PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Julio de 2023

Señor
ROBINSON LOBO HERNANDEZ
SUPERVISOR CONTRATO No 4483691
Coordinador academico
Centro Agroempresarial
Aguachica

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Julio del año 2023

Referencia: No 4483691 del año 2023

EISTIN ARCE MEJIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **12.647.798** de Valledupar - Cesar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Programa de formación Regular titulada y/o complementaria del centro Agro empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: : Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($42.405.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez pagos iguales por los meses de Febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($4.038.600) cada uno. b) un último pago correspondiente a quince (15) días del mes de diciembre por valor de DOS MILLONES DIECINUEVE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($2.019.300).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir formación profesional integral presencial y/o virtual en los programas de Formación Regular titulada y/o complementaria del Centro Agroempresarial del SENA en el Departamento del Cesar.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional integral en los programas titulada: **Ficha:** 2617506 **Cód.programa:** 631101 **Nombre de la Formacion**: ASESORIA COMERCIAL **Competencia:** Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social. **Resultados de Aprendizajes:** 1. Identificar situaciones del entorno productivo y social mediante la aplicación de principios y conceptos de biología. 2. Interpretar las interrelaciones entre los niveles de organización biológica según el entorno productivo y social. 3. Describir los niveles de organización biológica según el entorno productivo y social. 4. Verificar la aplicación de fundamentos de la biología en la resolución de situaciones problemáticas de acuerdo con el entorno productivo y social. **Fecha de inicio:** 17/04/2023 **Fecha finalización:** 15/12/2023 **Municipio:** Curumani **Ficha:** 2708997 **Cód. programa:** 133100 **Nombre de la Formacion**: Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras • **Competencia:** Atención a clientes - atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa 210601020	Informe de tiempo de de activades de apoyo a la formación (ver anexo a este informe) registro fotográfico (ver anexo a este informe). Portafolio del intructor. Drive de Formacion - Portafolio del Instructor: https://sena.territorio.la/init.php Drive de Formacion Complementarias **https://acortar.link/ozvxyR** **Ficha: 2617506 https://acortar.link/NzyKaT**

		• **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: 1. Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario. 2. Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa - 3. Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional. - 4. Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.. **Fecha de inicio:** 17/05/2023 **Fecha finalización:** 1/07/2023 **Municipio:** Curumani **Ficha:** 2708997 **Cód. programa:** 133100 **Nombre de la Formacion**: Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras • **Competencia:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social. 240201529 • **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: 1. Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social 2. Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social 3. Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado	**Ficha:** 2708997 **https://acortar.link/9CQwDA** **Ficha:** 2708997 **https://acortar.link/aIE09Y**

		4. Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social **Fecha de inicio:** 17/05/2023 **Fecha finalización:** 1/07/2023 **Municipio:** Curumani **Ficha:** 2708997 **Cód. programa:** 133100 **Nombre de la Formacion**: Contabilizacion de operaciones comerciales y financieras • **Competencia:** Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa 210303022 • **Resultados de Aprendizaje Alcanzar**: 1. Reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa. 2. Reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa **Fecha de inicio:** 17/05/2023 **Fecha finalización:** 1/07/2023 **Municipio:** Curumani **Ficha: 2764467** **Cód. programa: 13350037** **Nombre del curso:** Diseño, liquidación y pago de nomina **Competencia:** Generar nómina de acuerdo con normativa **Resultados de Aprendizajes:** - Validar las novedades para la liquidación de la nómina de acuerdo con su origen - Liquidar la nómina y los pagos a terceros de acuerdo con las normatividad vigente.	**Ficha:** 2708997 **https://acortar.link/SczzZy**

		- Ajustar los registros de pagos derivados de la liquidación de la nómina de acuerdo a la normativa vigente.. - Identificar los elementos que conforman la nómina de acuerdo con la normatividad **Fecha de inicio**: 6/5/2023 **Fecha finalización:** 8/7/2023 **Ficha: 2773787** **Cód. programa: 134101** **Nombre del curso:** Induccion Asistencia Administrativa **Competencia:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción. **Resultados de Aprendizajes** Identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida **Fecha de inicio**: 10/07/2023 **Fecha finalización:** 9/10/2024	**Ficha: 2764467** https://acortar.link/tdM0gx https://sena.territorio.la/perfil.php?id=32687834&catalogo=true
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Acudir a reunión y desarrollo curricular, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas, de igual manera elaboro planeación pedagógica, guías de aprendizaje, planes de trabajo y demás documentos necesarios para la ejecución pertinente de la formación complementaria de los cursos solicitados en el periodo correspondiente. 2617506 - 2708997 – 2764467 - 2773787	Asistencia, Guías de aprendizaje, portafolio del Instructor y Drive Supervisión de contratos. Drive de Formacion - Portafolio del Instructor: **https://sena.territorio.la/init.php** Drive de Formacion Complementarias **https://acortar.link/ozvxyR**
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que	Al inicio de cada formación complementaria se realizan actividades de lluvias de ideas y	Socialización de las tématicas del Curso a Impartir con los

	ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	socialización de los conocimientos previos referente a la temática de la Formación de cada curso a impartir con los aprendices.	aprendices mediante conversatorio y lluvias de ideas
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizo seguimiento en la asistencia de los aprendices en la inducción como también el desarrollo de la formación según lineamientos y programación establecida, Ficha 2773787	Lista de asistencia y registro Fotografico
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza control de asistencias e inasistencias de los aprendices en cada formación impartida mediante medios digitales pertinentes. 2617506 - 2708997 – 2764467 - 2773787	Pantallazo Reporte inasistencia Sofía plus
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se Revisa y Realiza en senasofiaplus.edu.co mediante el rol de instructor el proceso establecido para asociar los aprendices de las fichas solicitadas y demás formaciones complementarias en concertación.	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor. Aprendices asociados a la Ruta de Aprendizaje – Estado en Formación.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realizo posterior a la culminación y revicion de evidencias la evalucioan de las Fichas 2617506 - 2708997 – 2764467 en sofia plus	Juicios evaluativos Listas de asistencia Fegistro fotografico
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Se Revisa periódicamente el aplicativo SENA Sofia Plus, para verificar las debidas asociación de las formaciones tituladas en el periodo correspondiente.	Senasofiaplus.edu.co. Rol del Instructor

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Seguimiento equipo ejecutor Metas Cursos complementarios	Agenda Reunión equipo ejecutor del Metas Cursos complementarios 18 de Julio de 2023, SENA sede Curumani
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Durante el periodo de Julio de 2023 se realizaron desplazamientos fuera del municipio, para el alistamiento III Trimestre en la ciudad de Aguachica Cesar días 10 y 11 de Julio Centro AgroEmpresarial	Lista de asistencia, registro Fotografico
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se presentó, GF (planilla de seguridad social y planilla para pago), y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación); adjuntadas en el Secop II, en los días establecidos por el Centro Agroempresarial.	Registro en SOFIA plus. Informes Mensuales: GF(Planilla SI .CONTRATISTA y planilla de seguridad social pagada, y GC (informe mensual de ejecución contractual, con sus respectivas evidencias, y el informe de apoyo a la formación), adjuntados en el Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias actualizado de acuerdo a las Formaciones impartidas.	Fichas asignadas actualizadas en plataforma Territorio.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto	Se realizó custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado durante las formaciones impartidas en el mes de Julio de 2023 en en los ambientes donde se desarrolló la formación de las 2617506 - 2708997 – 2764467 - 2773787	Listas de entrega y recibimiento – fotografía

	contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Apoyo la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de la competencia reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa.	Listas de asistencia – fotografía
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
19	Participar en los procesos de promocion y divulgacion de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgacion tecnologica programada por el centro de formacion.	Divulgación de la oferta presencial y cursos complementarios del centro agroempresarial	Redes sociales (Facebook, Whatsapp)
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informa mensual con los soportes correspondientes.	Doumentos requeridos por el supervisor de contratos, informe mensual, evidencias y soportes(anexo en este documento)
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo

	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	N/A Para este periodo	N/A Para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar informe mensual de las actividades, reportes de horas	Informe mensual, registro de tiempo del instructor Sofía plus
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de Junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Certificación de Competencias laborales de la norma 240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, actualmente en proceso de Certificación.	Certificados SENA  El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA EISTIN ARCE MEJIA INTERMEDIO

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				
3.				
4.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1316037443** de la planilla, pagado por el nuevo soi, mes de Junio 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

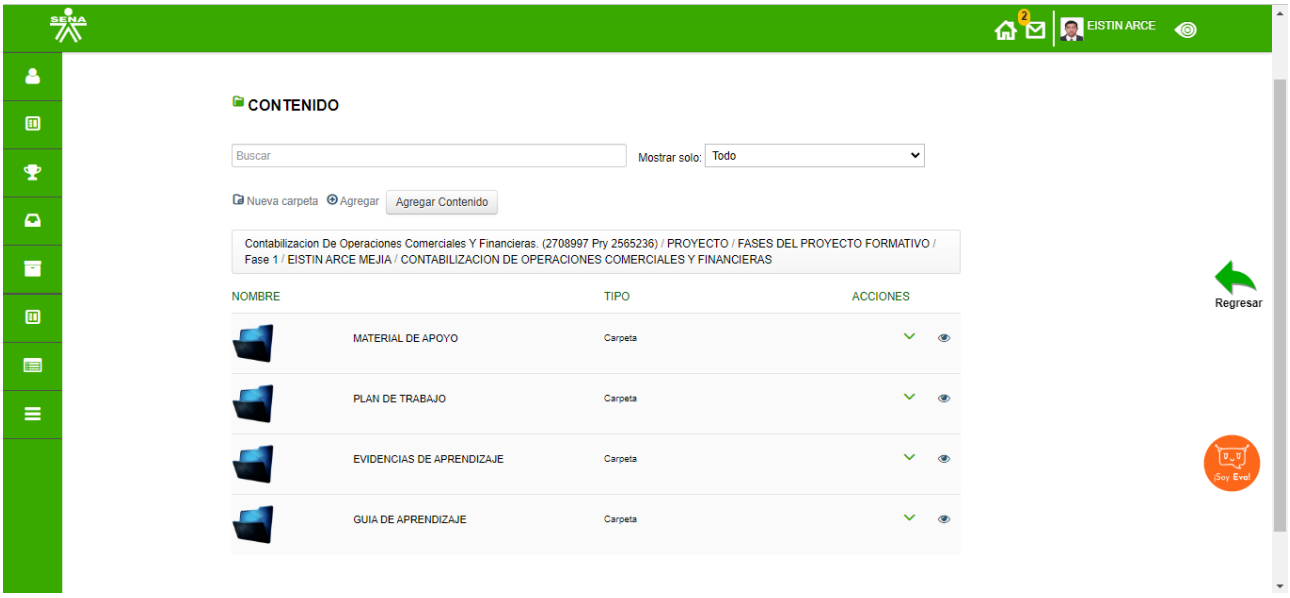
Cordialmente,

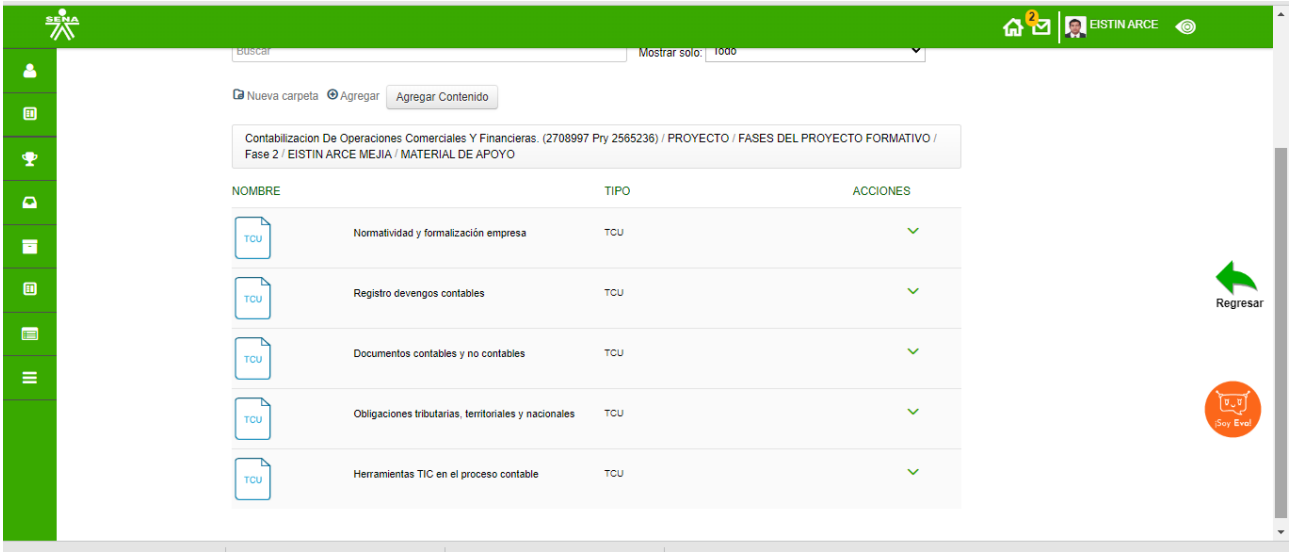
EISTIN ARCE MEJIA
Contratista
C.C. No. 12.647.798

Recibí a satisfacción:

ROBINSON LOBO HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato 4483691 **del año 2023**
Coordinador académico

REGISTRO EVIDENCIAS FORMACIONES TITULADAS MES JULIO DE 2023





Ficha: 2708997
Cód. programa: 133100
Nombre de la Formacion: TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES





Ficha: 2764467
Cód.programa: 13350037
Nombre del curso: DISEÑO, LIQUIDACIÓN Y PAGO DE NOMINA




Ficha: 2617506
Cód.programa: 631101
Nombre de la Formacion: ASESORIA COMERCIAL




Ficha: 2773787
Cód. programa: 134101
Nombre del curso: Induccion Asistencia Administrativa




DIVULGACION DE OFERTA INSTITUCIONAL





JORNADA DE ALISTAMIENTO III TRIMESTRE JULIO DE 2023





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EISTIN ARCE MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2773787 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 27,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2764467 - DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Generar nómina de acuerdo con normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LAS NORMATIVIDAD VIGENTE.

03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN.

04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 8,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 35,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: EISTIN ARCE MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL