PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Septiembre 30 de 2023

Señor
CÉSAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4640966
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4640966** del año 2023

JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA identificada con la cédula de ciudadanía No. 63.437.665 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE. ($ 38.000.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($ 1.646. 667.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo

a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.153. 333.oo).

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de articulación con la media en el área contable y financiera, de acuerdo con lineamientos institucionales y normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Se desarrollaron actividades de aprendizaje para el Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.	Guía de Aprendizaje (Drive mes Septiembre).
2.	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y	Se utilizaron los formatos propuestos por el Sistema Integrado de Gestión para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.	Imagen (Drive mes Septiembre).

	demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.		
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se promocionó la Oferta Educativa Presencial Titulada por las redes sociales.	Imagen (Drive mes Septiembre).
5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Se presentaron los informes mensuales de actividades según los requerimientos de la supervisión.	Informe mensual de Ejecución Contractual. Planilla SIC. (Drive mes Septiembre).
6.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Se solicitó el préstamo del bus para transporte de los aprendices a la salida Pedagógica al CGAO.	Imagen (Drive mes Septiembre).
7.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando Página 2 de 6 GTH-F-077 V.14 ANEXO DEL CONTRATO la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registró a tiempo la programación mensual de actividades en el aplicativo Sofiaplus. Se solicitó el cambio de documento aprendiz.	Informe de apoyo a la Formación (Drive mes Septiembre). Imagen (Drive mes Septiembre).

8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Se impartió Formación Profesional Integral en las diferentes fichas.	Imagen (Drive me Septiembre).
9.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Se realizo el Seguimiento y Etapa Productiva fichas 2497379, 2497330.	Imagen (Drive mes Septiembre).
10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se tuvieron en cuenta las recomendaciones del manejo de la imagen corporativa Sena.	Imagen Firma Institucional correo Sena (Drive mes Septiembre).
11.	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se participó en la Semana de la Salud Regional Santander Prevención Riesgo Psicosocial Virtuales. Se participó en las Actividades de Medicina Preventiva – Riesgo Cardiovascular "8 Consejos para prevenir Cardiopatías"	Imagen (Drive mes Septiembre). Imagen (Drive mes Septiembre).
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Se realizaron actividades en el portafolio Territorium. Se participó en la reunión Equipo Ejecutor Contable organización salida Pedagógica al CGAO.	Imagen (Drive mes Septiembre). Imagen (Drive mes Septiembre).

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. **7890441671** de la planilla, SOI y correspondiente al mes de Agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma
JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA
Contratista
C.C. No.63.437.665 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Firma

CÉSAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4640966 de 2023

Cargo

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 DE SEEPTIEMBRE AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2023

- Obligación 1. Se desarrollaron actividades de aprendizaje para el Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Guía de Aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL |
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
- **Código del Programa de Formación:** 133100 **Versión:** 2
- **Nombre del Proyecto:** Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.
- **Fase del Proyecto:** Planeación
- **Actividad de Proyecto:** Crear una empresa simulada de acuerdo a los requerimientos, legales, administrativos y contables según el tipo de organización.
- **Competencia:** Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con Metodología y Normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Reconocer Activos, según criterios de Medición, Procedimiento Técnico y Normativa.
- **Duración de la Guia:** 96 Horas

- Obligación 2. Se utilizaron los formatos propuestos por el Sistema Integrado de Gestión para el desarrollo de las actividades de aprendizaje.

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación**: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
- **Código del Programa de Formación:** 133100 **Versión:** 2
- **Nombre del Proyecto:** Elaboración de una empresa simulada aplicando administración y procesos de contabilización comercial para pequeñas y medianas empresas.
- **Fase del Proyecto:** Evaluación
- **Actividad de Proyecto:** Evaluar los procesos administrativos y operaciones comerciales a la empresa simulada.
- **Competencia:** Reconocer Recursos Financieros de acuerdo con Metodología y Normativa.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** Generar Reportes Contables, listados y Libros oficiales de los Hechos Económicos, según Normativa.
- **Duración de la Guía:** 48 Horas

- Obligación 4. Se promocionó la Oferta Educativa Formación Virtual por las redes sociales.



- Obligación 5. Se presentaron los informes mensuales de actividades según los requerimientos de la supervisión

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, Septiembre 30 de 2023

Señor
CÉSAR FERNANDO PALENCIA LÓPEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4640966
Coordinador Académico
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4640966** del año 2023

- Obligación 7. Se registró a tiempo la programación mensual de actividades en el aplicativo sofiaplus.

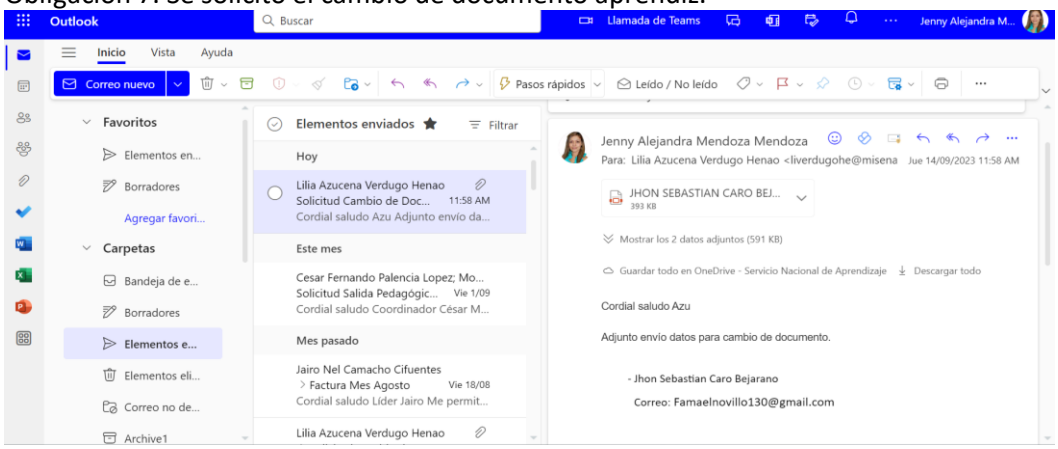
TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR:	JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA
CENTRO DE FORMACIÓN:	CENTRO DE GESTION AGROEMPRESARIAL DEL ORIENTE
FECHA INICIAL:	01/09/2023 00:00:00
FECHA FINAL:	30/09/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2497328 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

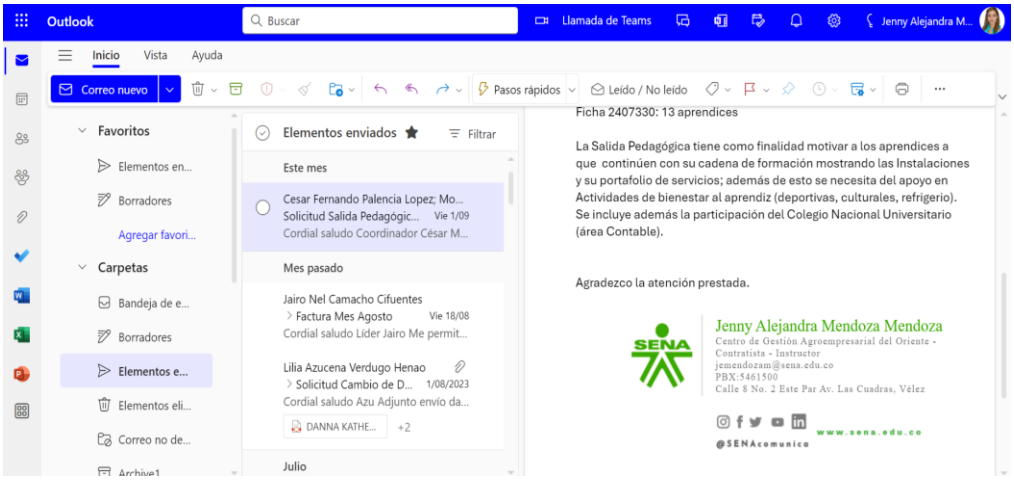
- Obligación 7. Se solicitó el cambio de documento aprendiz.



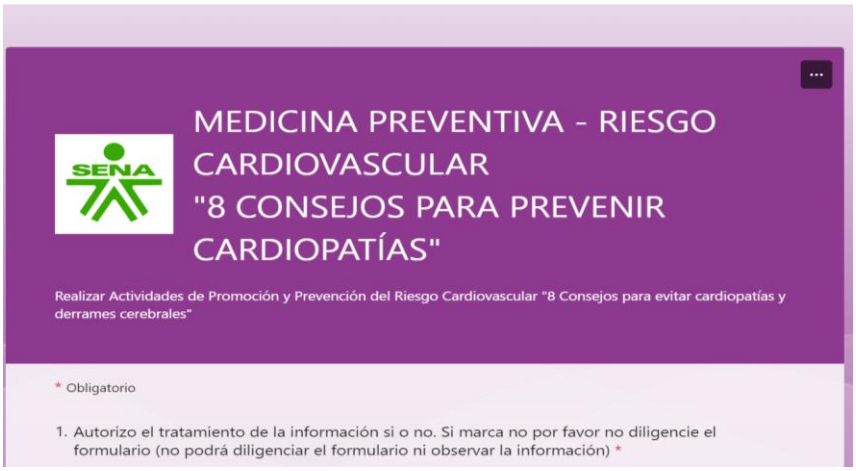
- Obligación 8. Se impartió Formación Profesional Integral con las diferentes fichas.



- Obligación 10. Se tuvieron en cuenta las recomendaciones del manejo de la imagen corporativa Sena.



- Obligación 11. Se participó en las Actividades de Medicina Preventiva – Riesgo Cardiovascular “8 Consejos para prevenir Cardiopatías”



- Obligación 12. Se realizaron actividades en el Portafolio Territorium.



JENNY ALEJANDRA MENDOZA MENDOZA
C.C. 63.437.665 DE VÉLEZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4640966