PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, Diciembre de 2023

Señor
JORGE DIEGO OSPINA PARRA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5437393 DE 2023**
Coordinador Programas Especiales
Instructor Grado 18
Villeta – Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.5437393 del año 2023

Jorge Eduardo Rodríguez Aguirre, identificado con la cédula de ciudadanía No.79.385.869 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de doble titulación, 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 **NUEVE MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y UN PESOS M/CTE** ($9.695.831).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de octubre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.550.586) b) Un pago en el mes de noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830). c) Un último pago en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).
Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de las actividades de formación profesional del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa de programa CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	En el mes anterior de febrero se desarrolló el proceso de formación en la competencia de Inducción IED Diego Vargas Uribe, Cambao 14 aprendices ,Ficha 2737224- IED San Juan de Rioseco 25 aprendices **Competencia** Contabilizar Operaciones Comerciales y Financieras	Pendiente y a disposición de desarrollar esta actividad

		IED Diego Uribe Vargas de Cambao - ficha 2737224 – 14 aprendices	
2	Registrar, verificar y hacer seguimiento en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b).Creación de rutas y asociación de aprendices; c)Mantener al día la Plataforma Sofía Plus	**Competencia** Contabilizar Operaciones Comerciales y Financieras se aplica el reconocimiento de las transacciones contables básicas, ecuación contable, comprobante de diario. **Resultados de aprendizaje** Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario; Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa. Juicios de evaluación	Ejercicios de aplicación Pantallazos de radicados (correos)

	con respecto a los juicios de evaluación de los aprendices, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices tales como deserciones, retiros y traslados y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	emitidos según acompañamiento y seguimiento con los docentes área técnica y transversales Grado 1001-1002**Competencia** Atención a clientes **Resultado de aprendizaje** Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. **Competencia** Contabilizar Operaciones Comerciales **Resultados de aprendizaje**	
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y	Se realizan estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, de manera presencial de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad utilizando las	Portafolio instructor https://sena.territorio.la/cms/index.php Portafolio aprendiz Evidencia fotográfica.

	metodológicos de la entidad.	herramientas en Word (exposiciones)	
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.		Enlace drive área de asistencia administrativa Pantallazos requerimientos
5	Conocer, aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Se realiza la retroalimentación del reglamento del aprendiz para las fichas 2737224-grados decimo y grado	Registro fotográfico jornadas de formación con las diferentes fichas en documento de evidencias del mes

6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área	En el presente mes no se realizó este proceso	Pendiente y a disposición para esta actividad

	de formación a quien la subdirectora determine.		
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación y prestar atención con los requerimientos de la entidad.	Se participo en la entrega de documentación en el centro de formación (Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial) el día 12,13,14 de Diciembre de 2023.	Fotografías Correos Evidencias
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se cuenta con la certificación en la norma No 240201056 con fecha de vigencia del 14 de octubre de 2024.	Certificación de la norma de competencia Registro
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para		Listados de asistencia Fotografías

	cada acción se determine por el centro de formación, atención por ficha de formación semanal.		

10	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación, realizar reuniones mensuales con las Instituciones educativas	En el presente mes no se desarrolló esta actividad	Pendiente a cumplir con este requerimiento
11	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	En el presente mes se realiza la recolección de documentos para proceso de matricula 2024, al igual que se desarrollo el apoyo de sensibilización del programa del área de contabilidad	Plataforma SOFIA PLUS Pantallazos
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utilizan diferentes herramientas virtuales según la disponibilidad y conectividad de los aprendices y las IED asignadas. En los municipios de cobertura no cuento con conectividad o no cuentan con los recursos para trabajar con territorium manejo del portafolio del aprendiz a través de la herramienta DRIVE Construcción de portafolio del instructor en territorium	Pantallazos
13	Implementar y evaluar estrategias de	Se modifican guías de aprendizaje con el fin de	Reportes de inasistencias (Excel)

	retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	convertirlas en dinámicas y que el aprendiz se motive a continuar su proceso formativo, charlas motivacionales enseñanza dinámica con énfasis en su proyecto de vida Se utilizan técnicas didácticas activas, de acuerdo con los estilos de aprendizaje que motives a continuar con su proceso formativo. Se lleva un control de inasistencia y se reporta en la plataforma SOFIA PLUS	Reporte de inasistencias SOFIA PLUS
14	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	En el presente mes se realizan asesorías relacionadas con las actividades de proyecto formativo que se correlacionan en los proyectos productivos e institucionales de los aprendices	
15	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29	El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 84,00 horas a la formación según plan de acción 2023, en las fichas 2737224 grado 10 -	Reporte de horas del instructor SOFIA PLUS 2737224- 84 Horas

	municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	IED Diego Uribe Vargas de Cambao, Centro asignación de acuerdo con la programación establecida por el programa de articulación con la media	
16	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación	Se desarrollo la actualización de formatos, desarrollo de guías, instrumentos de evaluación, y demás requerimientos dados por el líder de programa	Enlace drive área de asistencia administrativa Enlace drive área de contabilidad https://drive.google.com/drive/folders/15MrmFaDFRECq2awI8dLzqcmBgniOVo7l?usp=drive_link
17	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia	Se inicia el respectivo seguimiento a los proyectos formulados con la ficha 2737224 en las institución asignada. Diligenciamiento formato evaluación etapa productiva	Pantallazo drive Fotografía Proyectos drive aprendices https://drive.google.com/drive/folders/1o251a-wAs-EZA8IYXuC7ZNW7jwEe7sRW?usp=share_link Formatos Etapa productiva

18	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	En el presente mes se está haciendo la recolección de documentos para entregar en el mes de diciembre	Carpetas de documentos Lista de chequeo
19	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativo plan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	En el presente mes no se realizaron giras técnicas con a las instituciones educativas asignadas	Plan operativo
20	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos	Durante el mes de Diciembre se revisa el aplicativo compromiso con el fin de obtener los formatos adecuados y actualizados,	Guías y actas en el drive GFPI-F-135 V02 GDF-007 formato acta GTH-F-062 V10 formato

		para la ejecución de la	

	aplicarlo en el proceso de formación correspondiente.	formación	informe de actividades mensual.
21	Concertar con la Institución Educativa el cronograma de actividades, seguimiento y ejecución de los recursos que se asignen para el desarrollo de proyectos como resultado de convocatorias en que participen los aprendices vinculados al programa.	Durante el presente mes no se desarrollo esta actividad	Pendiente para el desarrollo de este requerimiento
22	Adicionalmente y como complemento a la ejecución de proyectos financiados con recursos del departamento, impartir o adelantar la gestión para el desarrollo de curso complementario de Emprendimiento y Empresarismo dirigido a los beneficiarios de la Institución educativa	Durante el presente mes no se desarrolló esta actividad	Pendiente para el desarrollo de este requerimiento
23	Brindar formación Técnica laboral de calidad y pertinencia a los aprendices de grado 10 y 11, así mismo en formación complementaria a las instituciones Educativas articuladas con el Centro de Desarrollo		Programación articulación con la media técnica Guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación Evidencias fotográficas

	Agroindustrial y Empresarial		Pantallazos reuniones Actas de reuniones
24	Verificar las condiciones de los ambientes de aprendizaje requeridos para la ejecución de la formación como laboratorios, equipos, computadores, pupitres, sillas, tableros y demás requerimientos.		Formato de verificación de ambientes de aprendizaje GFPI-F-021 V2
25	Sera responsable de la Inscripción en la Plataforma Sofía Plus, de la recolección de la Documentación y matricula de los aprendices de las diferentes instituciones educativas articuladas con el C.D.A.E	En el mes de Diciembre se desarrolló el proceso de recepción de documentos de matrícula vigencia 2024 como alistamiento para las instituciones educativas asignadas IED San Juan de Rioseco de san juan - 59 aspirantes Técnico en Asistencia Administrativa. IED Diego Uribe Vargas - 8 aspirantes Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras Todos los aprendices	

		articulación se encuentran registrados y su estado actual en plataforma es en formación.	

26	Hará seguimiento de la Inscripción y pago de la ARL a las Instituciones educativas para inicio de la etapa productiva		Archivos PDF Pantallazos

27	Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de		

	aprendizaje e instrumentos de evaluación).		
28	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías	En el presente mes no se realizó inscripción a las convocatorias sobre formación pedagógica y TIC´S	Pendiente y a disposición para participar en las convocatorias ofertadas por el CDAE.
29	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	En el presente mes se realizaron dos reuniones con el equipo ejecutor de asistencia administrativa, contabilidad, el 7 de Diciembre, hora 9 a.m. con el fin de determinar actividades a desarrollar en la semana de cierre con la media técnica – Líder Diego Andrés López Correa	Pantallazo citación reunión Enlace drive área de asistencia administrativa https://drive.google.com/drive/folders/19Z-zHlpHrDFNvj0y8XroEoFXz2jnlpi1?usp=sharing Enlace drive área de contabilidad https://drive.google.com/drive/folders/15MrmFaDFRECq2awI8dLzqcmBgniOVo7l?usp=drive_link
30	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”, de nuevos programas y renovación de estos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de	En el presente mes no he sido citado para desarrollar esta actividad	Pendiente y a disposición para participar en esta actividad

	acuerdo con lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.		
31	Desarrollar los informes mensuales y trimestrales de seguimiento de la formación por ficha asignada.	Se realiza el informe mensual correspondiente al mes de Diciembre en donde se evidencia el desarrollo de la formación profesional en las IED asignadas	Correos Actas / informes
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participa en las actividades programadas acatando las directrices de la subdirección de Centro, coordinador académico y líder del programa, manejando los formatos creados para tal fin se elabora el informe mensual de la ejecución contractual. Se cancela seguridad social del mes de octubre.	Planilla de pago de seguridad social mes Noviembre, aplicativo Aportesen línea.

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 9459632869 y el No. 9460486375 (Ajuste $7.800) de la planilla, operador Aportes en Línea del mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (23) folios

Cordialmente,

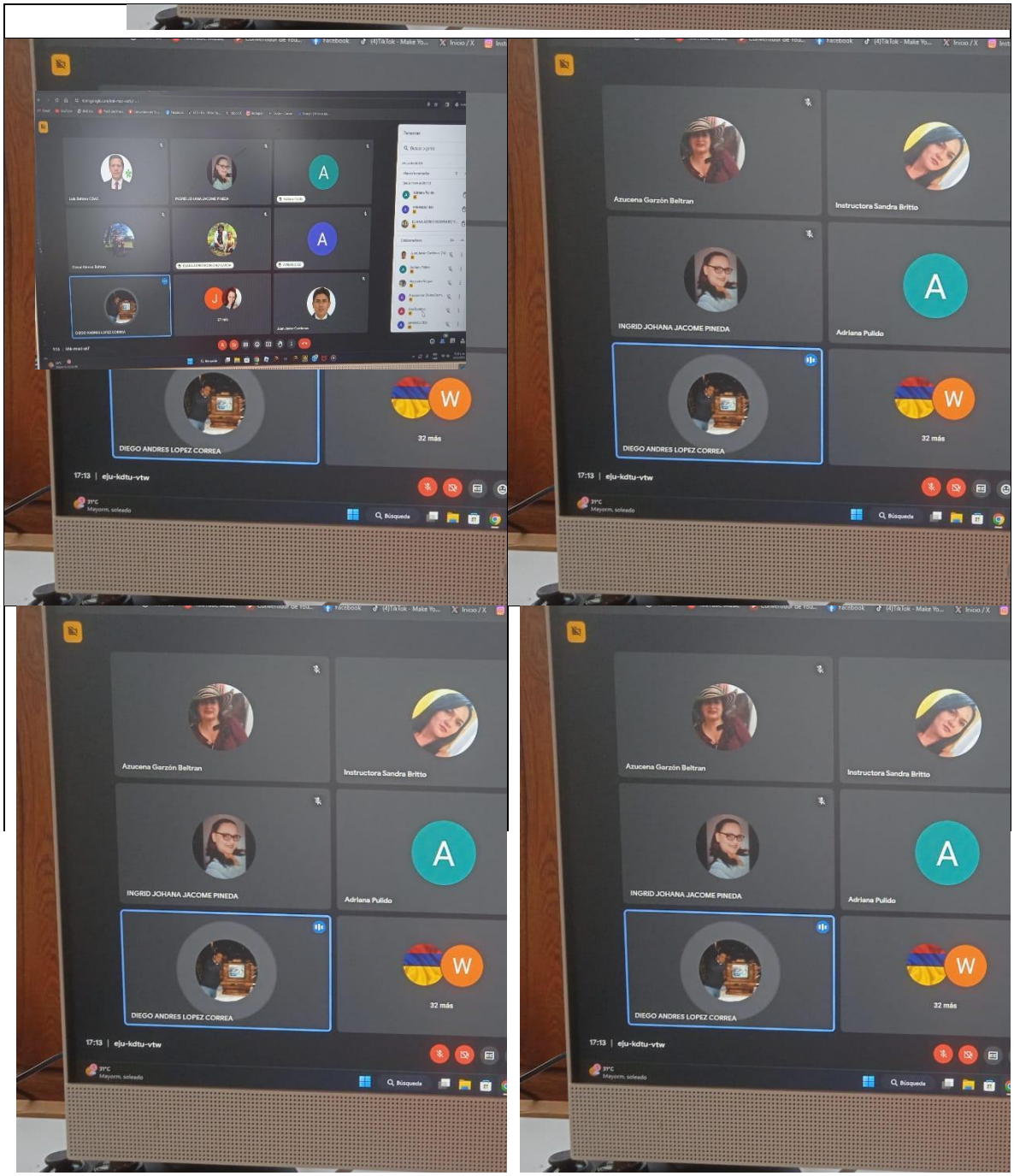
Firma
JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE
Contratista
C.C. No. 79.385.869 de Bogotá

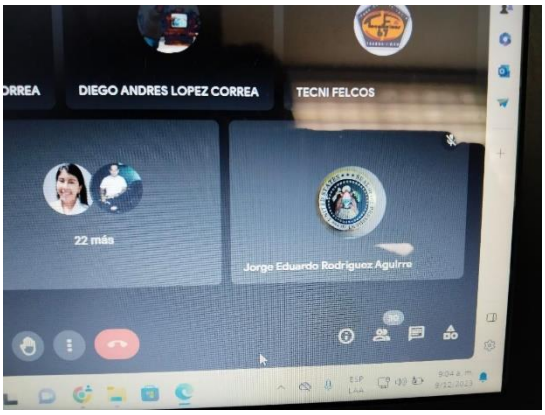
Recibí a satisfacción:

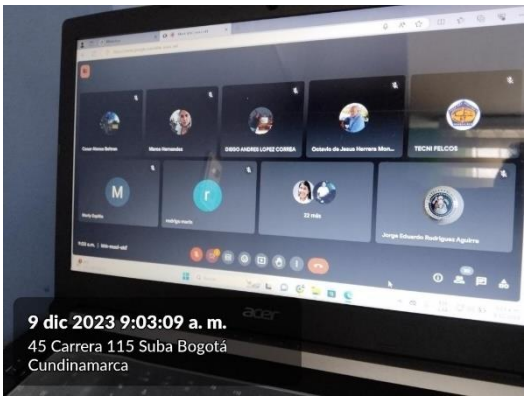
Firma
JORGE DIEGO OSPINA PARRA
Supervisor(e) Contrato CO1.PCCNTR. 5437393 DE 2023
Coordinador programas especiales

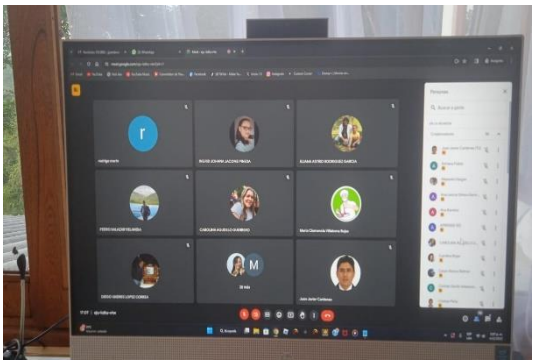
Centro de Desarrollo Agroempresarial y Empresarial - Villeta Cierre Fichas asignadas, entrega de prematriculas grados 9 de San Juan y Cambao Centro.-entrega de acta supervisión, paz y salvo Contrato.	12 ,13,14 de Diciembre de 2023 Hora: 8 A.M -7:45 P.M.
	

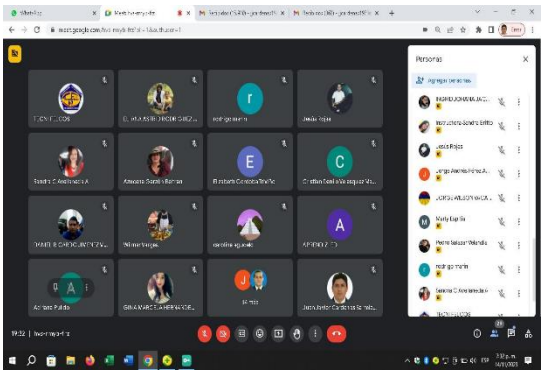
Diciembre 2023




DIEGO ANDRES LOPEZ CORREA
TECNI FELCOS
22 más
Jorge Eduardo Rodriguez Aguirre


9 dic 2023 9:03:09 a. m.
45 Carrera 115 Suba Bogotá
Cundinamarca




Personas

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 15/12/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2737224 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
• 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:	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:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	84,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	84,00

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: JORGE EDUARDO RODRIGUEZ AGUIRRE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y