PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 17 de mayo del 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5971884
Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Còrdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5971884 del año 2024

Yo **LUZ DARY PEREIRA VERTEL**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 50932586** de Montería Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Córdoba, 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: El valor total del presente contrato es máximo de **TREINTA Y TRES MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL QUNIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($33.491.587,00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera, **a)** un pago por el mes de febrero por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($1.488.515) b)** tres (3**)** pagos iguales por los meses de marzo a mayo de 2024 por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). c)** un (1) pago por el mes de junio de 2024 por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS ($2.232.772). d)** tres **(**3) pagos iguales por los meses de julio a septiembre por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). d)** un pago por el mes de octubre por valor de **DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL TREINTA PESOS MCTE ($2.977.030).** Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros **Nº 09120331229 de Bancolombia**, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 20 de octubre de 2024.

OBJETO:

CONTRATAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONTRATISTA PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA DEL CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO DE CÓRDOBA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Apoyar la planeación y ejecución de la formación de acuerdo con el programa de formación asignado, para el logro de los resultados de aprendizaje definidos cumplido las horas de formación de las competencias de los programas de formación equivalentes a 160 horas mensuales.	Se apoyó la planeación y ejecución de la formación profesional de acuerdo al programa de formación asignado: Contabilización de Operaciones, Comerciales y Financieras fichas: 2697193 – I.E Rancho Grande – Montería 2926170 I.E Juan XXIII – Purísima 2932193 I.E Román Chica Olaya – Lorica.	Reporte de eventos, fotos y listas de asistencias mes de mayo del año 2024.
2	Colaborar con la elaboración de la planeación, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, ayudas didácticas requeridos para el desarrollo de los procesos de formación asignados.	Se atendió el proceso de elaboración de la planeación pedagógica para la elaboración de guías y ayudas didácticas cuando fue requerido.	Planeación y guías de aprendizaje y plan de trabajo.
3	Registrar en el aplicativo SOFIA PLUS, todas las evidencias del proceso formativo: crear las rutas de aprendizaje, asociar aprendices, registrar registros de inasistencia de aprendices, planes de mejoramiento y registrar juicios evaluativos, acorde con los lineamientos institucionales.	Se registraron las inasistencias de aprendices en el aplicativo Sofía plus. Se registraron juicios evaluativos ficha 2697193.	Pantallazos de registros en Sofía plus Reporte juicios de evaluación de Sofía plus.
4	Presentar las actas finales de cierre de la etapa lectiva de las fichas asignadas como responsable, acorde con los lineamientos institucionales.	No aplica para este mes	No aplica.

5	Apoyar el trámite de las novedades de deserción de aprendices acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	No aplica.
6	Asistir a los aprendices en las novedades acorde con lo establecido en el reglamento del aprendiz.	No aplica para este mes	No aplica
7	Recolectar la documentación para matriculas nuevas.	Cumplido	Cumplido
8	Verificar que la documentación se encuentre completa y ordenar como se establece para el proceso de matrículas para hacer entrega a la líder del programa y administración educativa.	Cumplido	Cumplido
9	Aportar todos los documentos soporte del proceso de formación profesional, publicados en la plataforma SIGA.	Se utilizaron los formatos de cuenta de cobro, guías de aprendizaje de la plataforma SIGA	Formatos GFPI-F-134 GFPI-F-135 GFPI-F-035-V2
10	Participar en proyectos de investigación aplicada, técnica y pedagógica en función de la formación profesional de los programas relacionados con el área temática.	No aplica para este mes	No aplica.
11	Subir los documentos soporte del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Se subieron los documentos soportes del pago en la plataforma del SECOP II en los plazos establecidos por la entidad y acorde con los requisitos legales exigidos.	Formato informe mensual de ejecución GTH-F-062 V10 Carpetas GF y GC mes de mayo de 2024.
12	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo máximo de tres (3) días hábiles anomalías, inconsistencias, novedades de	No aplica para este mes	No aplica

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
13	Comunicar al Supervisor del contrato en un plazo no inferior a quince (15) días hábiles las anomalías, inconsistencias, novedades del Contrato (Cesión - Terminación).	No aplica para este mes	No aplica
14	Cumplir con los lineamientos del sistema de gestión de SST.	Cumplido	Cumplido
15	Atender las solicitudes realizadas por el supervisor del contrato.	Reunión el día 15 de mayo 2024 con el coordinador Andrés Fuentes tema etapa productiva fichas grado 11.	Fotografías.

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.				

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 N° de la planilla **7921664049**, expedido por Bancolombia correspondiente al mes de abril 2024. (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 entidades 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,



LUZ DARY PEREIRA VERTEL
Contratista
C.C. No. 50932586 DE Montería – Córdoba

Recibí a satisfacción:

LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5971884 de 2024
Profesional G02

REGISTROS FOTOGRAFICOS

OBLIGACION N°1.







OBLIGACION N°2

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral	
Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo	
Fecha de Elaboración	11 de Mayo 2022
Denominación del Programa de Formación	contabilización de operaciones comerciales y financieras
Modalidad de Ejecución	PRESENCIAL
Código y versión del Programa	132910 versión 2
Nombre del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	APLICACION DE CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS EN UNA EMPRESA DIDACTICA
Código del Proyecto (Diligencie esta casilla únicamente si es un programa de formación Titulada)	2391042
Instructor(es) que elabora la planeación pedagógica	LUZ DARY PEREIRA VERTEL — CCIT REGIONAL CORDOBA
	Nombres y Apellidos — Regional y Centro de Formación

Pagina 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar



CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO
PLAN DE TRABAJO A DESARROLLAR FICHA 2932193

ACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

ERTEL

aco conceptual de la historia de la contabilidad, los criterios de reconocimiento y medición, así como la elaboración de las políticas contables y los soportes contables de acuerdo con la normativa.

OER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGIA Y NORMATIVA

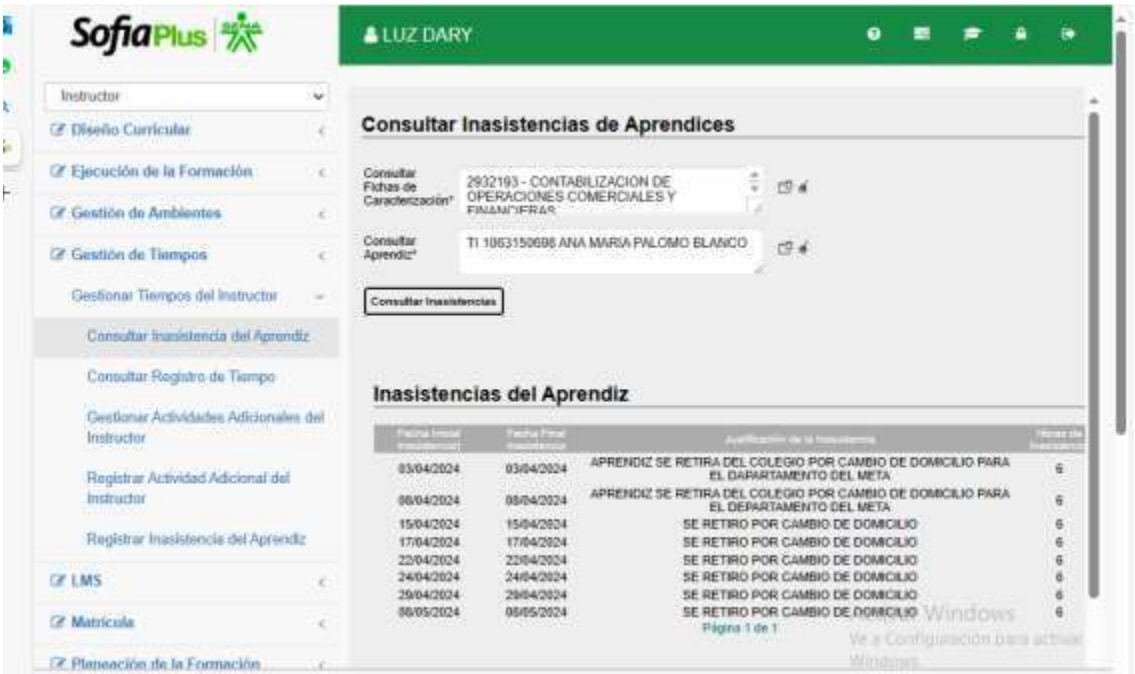
R LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACION

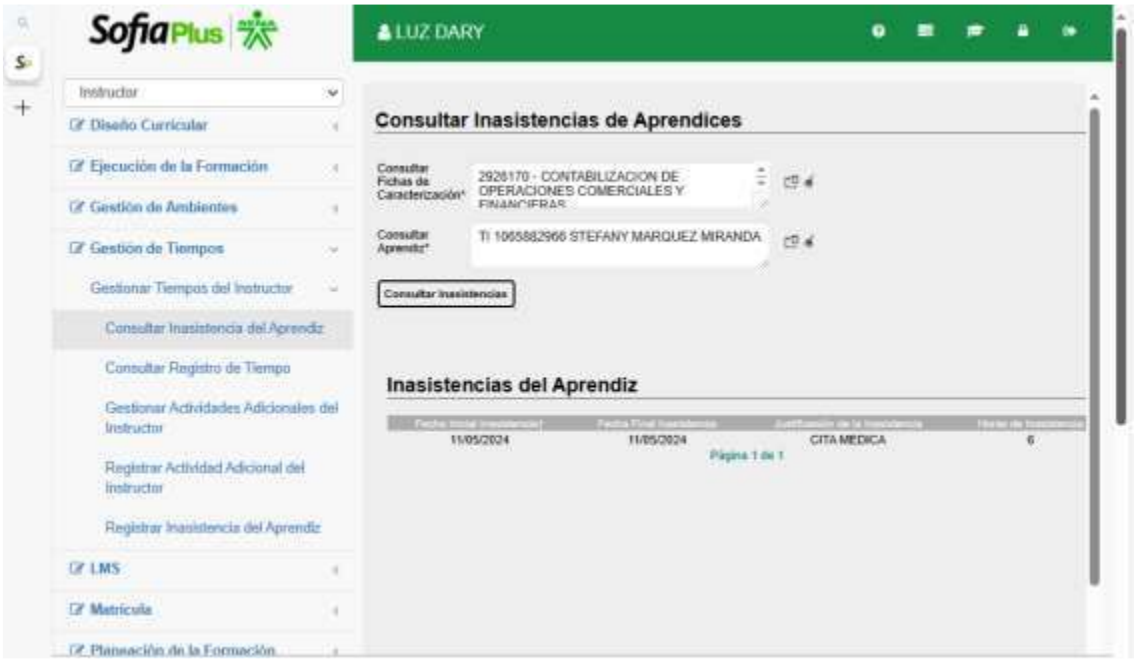
CNO INFORMATIVO DEL PROCESO CONTABLE Y LOS DOCUMENTOS SOPORTE DE ACUERDO AL TIPO DE ORGANIZACION.

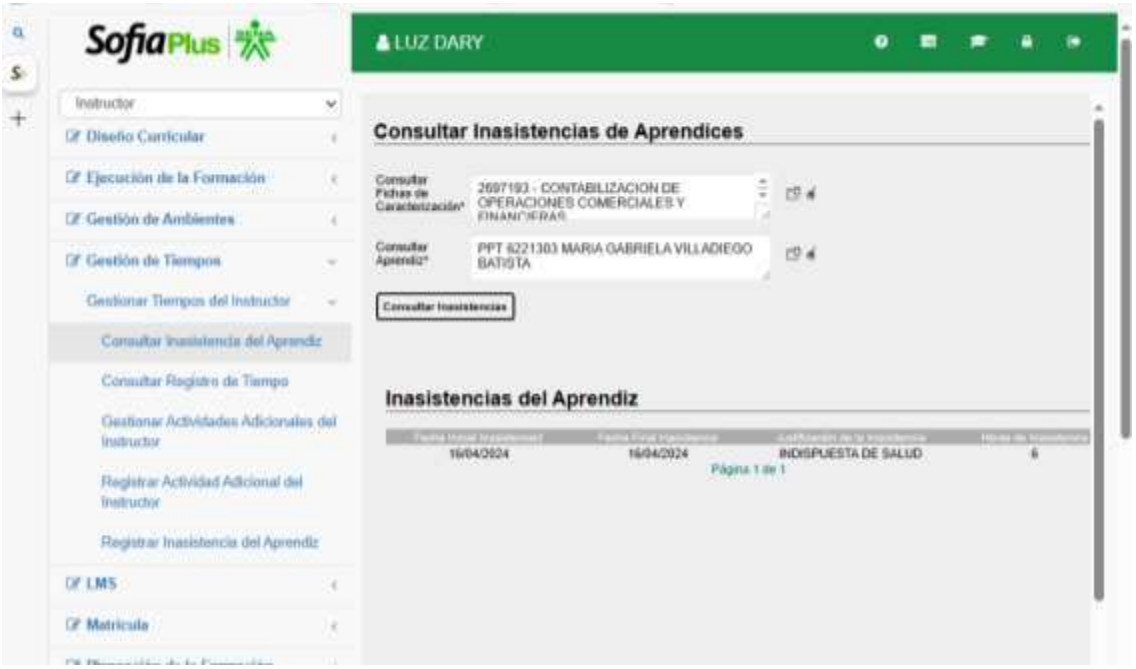
ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE A DESARROLLAR

Desarrollo de la Guía de Aprendizaje 1. Actividad de reflexión inicial			2.Elabore un flujograma con los soportes que usted cree debe tener una empresa, desde su constitución hasta la elaboración el balance de prueba.			3. Después de observar el siguiente video: YouTube: https://youtu.be/lsqr4L2bS Pin, responda las preguntas formuladas ¿Cuál es la importancia de los documentos			4.3.2.1 Participe en un debate organizado por su instructor sobre los siguientes temas: • ¡Políticas contables de una empresa, ventajas y desventajas que presentan? • ¡Por qué es es esencial de			5.Teniendo en cuenta la importancia que conlleva legalizar una empresa, elabore un folleto informativo donde: a. Identifique los trámites y requisitos para constituir una empresa en su localidad. b. Identifique las instituciones			6. 3.3.1 Consulte el siguiente link https://www.youtube.com/watch?v=DnRT3RUMBGI&ab_channel=Fel se sobre POLITICAS CONTABLES y luego en cuenta lo NIC 8, contesto el siguiente cuestionario			7.Consulte en propuesta en algunos otros g elabore, sobre responda en a siguiente a. Definici	
TECNICO EMPRESA	TIPO DE EMPRESA (F. FISICO, D. DIGITAL)	ESTADO ACTIVIDAD 1 (DAÑO)	TECNICO EMPRESA	FORMATO EMPRESA (F. FISICO, D. DIGITAL)	ESTADO ACTIVIDAD 2 (DAÑO)	TECNICO EMPRESA	FORMATO EMPRESA (F. FISICO, D. DIGITAL)	ESTADO ACTIVIDAD 3 (DAÑO)	TECNICO EMPRESA	FORMATO EMPRESA (F. FISICO, D. DIGITAL)	ESTADO ACTIVIDAD 4 (DAÑO)	TECNICO EMPRESA	FORMATO EMPRESA (F. FISICO, D. DIGITAL)	ESTADO ACTIVIDAD 5 (DAÑO)	TECNICO EMPRESA	FORMATO EMPRESA (F. FISICO, D. DIGITAL)	ESTADO ACTIVIDAD 6 (DAÑO)	TECNICO EMPRESA	FORMATO EMPRESA (F. FISICO, D. DIGITAL)	ESTADO ACTIVIDAD 7 (DAÑO)	TECNICO EMPRESA	
********	F	NO		F			F																
********	F	SI		F			F																
********	F	SI		F			F																
********	F	SI		F			F																
********	F	SI		F			F																
********	F	SI		F			F																
********	F	SI		F			F																

OBLIGACION N°3




SofiaPlus
LUZ DARY
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2926170 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
Consultar Aprendiz*
TI 1065882966 STEFANY MARQUEZ MIRANDA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
11/05/2024
11/05/2024
CITA MEDICA
6
Página 1 de 1

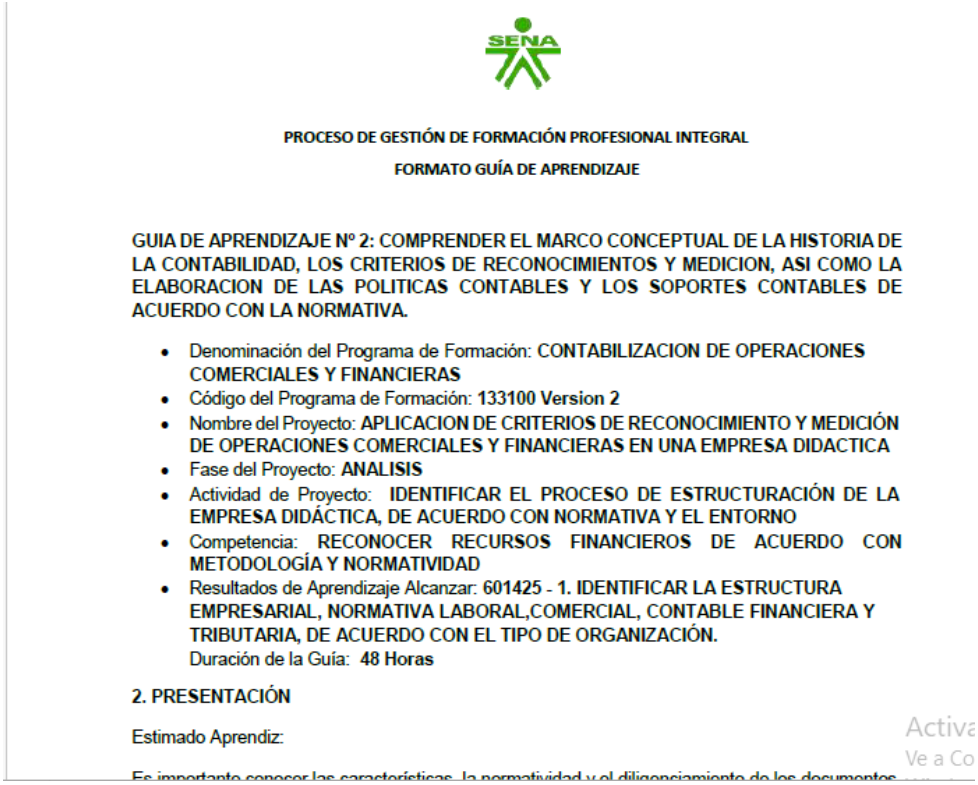

SofiaPlus
LUZ DARY
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2697193 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y
Consultar Aprendiz*
PPT 6221303 MARIA GABRIELA VILLADIEGO BATISTA
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
16/04/2024
16/04/2024
INDISPUESTA DE SALUD
6
Página 1 de 1

OBLIGACION N°4, 5 Y 6 NO APLICAN PARA ESTE MES

OBLIGACION N°7 CUMPLIDO

OBLIGACION N°8 CUMPLIDO

OBLIGACION N°9



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

GUIA DE APRENDIZAJE Nº 2: COMPRENDER EL MARCO CONCEPTUAL DE LA HISTORIA DE LA CONTABILIDAD, LOS CRITERIOS DE RECONOCIMIENTOS Y MEDICION, ASI COMO LA ELABORACION DE LAS POLITICAS CONTABLES Y LOS SOPORTES CONTABLES DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.

- Denominación del Programa de Formación: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- Código del Programa de Formación: 133100 Version 2
- Nombre del Proyecto: APLICACION DE CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS EN UNA EMPRESA DIDACTICA
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto: IDENTIFICAR EL PROCESO DE ESTRUCTURACIÓN DE LA EMPRESA DIDÁCTICA, DE ACUERDO CON NORMATIVA Y EL ENTORNO
- Competencia: RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVIDAD
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 601425 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL,COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
  Duración de la Guía: 48 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado Aprendiz:

Activa
Ve a Co

Es importante conocer las características, la normatividad y el diligenciamiento de los documentos

OBLIGACION N°10 NO APLICA PARA ESTE MES

OBLIGACION N°11



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Montería, 17 de mayo del 2024

Señor (a)
LEOVI FERNANDO HOYOS MILLAN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5971884
Profesional G02
Centro de Comercio, Industria y Turismo de Còrdoba
Montería

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5971884 del año 2024

Yo **LUZ DARY PEREIRA VERTEL**, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 50932586** de Montería Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, Regional Córdoba, 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.

Activar Windows
Ve a Configuración para Windows.

OBLIGACION N°12 NO APLICA PARA ESTE MES

OBLIGACION N°13 NO APLICA PARA ESTE MES

OBLIGACION N°14 NO APLICA PARA ESTE MES

OBLIGACION N°15



