PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de marzo de 2020

Señor (a)
LUZ MARIA ARANGO JABARA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1320555 /2020
CORDINADOR ACADEMICO
Centro de diseño y manufactura del cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo de 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1320555 del 2020

Kebin Cuesta Rentería, identificado con la cédula de ciudadanía No.11807511 de QUIBDO, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda, 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 contrato de prestación de servicios corresponde a la suma de Treinta y Nueve Millones Seiscientos Setenta mil Doscientos Treinta y Siete Pesos (39.670.237) , los cuales serán pagados de forma mensual a razón de Tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos (3.790.150) o por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 11 de 12 de 2020.

OBJETO:
5_9201_96 a la 98 Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el Centro de Diseño y Manufactura del Cuero en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1 Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 2 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. 3 Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 4 Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Las acciones realizadas durante este periodo se seralizaron las siguientes actividades ficha 1827424 denominada nomina y prestaciones sociales Gestio n del talento humano se desarrollaron las siguientes actividades: licencia de maternidad, despido sin justa causa se realizaron	Talleres en clases Talleres grupales Y actividades académicas

	5 Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. 6 Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. 7 Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. 8 Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. 9 Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. 10 Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. 11 Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. 12 Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. 13 Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. 14 Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. 15 Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. 16 Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. 17 Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización.	talleres y los videos están disponible s en la plataforma TERRITORIUM. En la ficha 1883718 Presupuesto se desarrollaron las siguientes actividades elaborar un presupuesto de una empresa comercial y realizar un estado de resultado proyectado con sus respectivas variaciones. 200558 nómina y prestaciones sociales liquidación de prestaciones s sociales aportes para fiscale s indemnización de trabajadores por despido sin justa causa, licencias de maternidad, horas extras y recargos noturnos,	

	"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. 18 Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. 19 Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 20 Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 9403108400, expedido por aportes en línea del mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

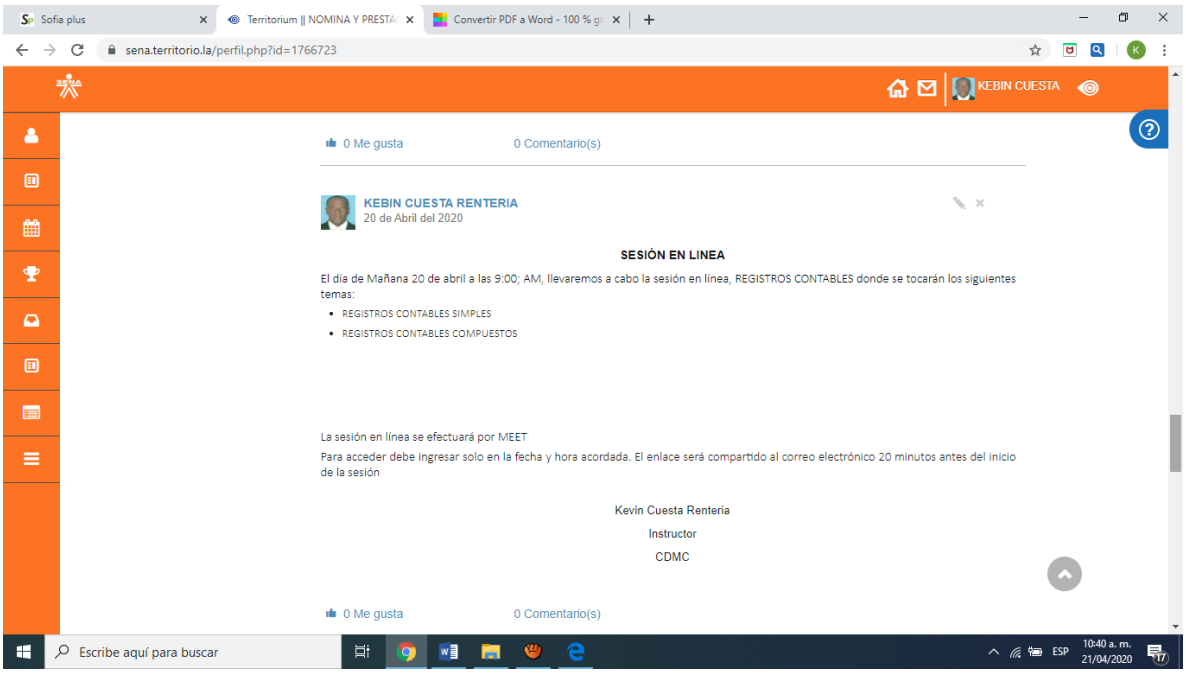
Cordialmente,



Kebin Cuesta Rentería
Contratista
C.C. No. 11807511

Recibí a satisfacción:

LUZ MARINA ARANGO JABARA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1320555 de 2020
CORDINADORA ACADEMICA


Sofia plus
Territorium || NOMINA Y PRESTA
Convertir PDF a Word - 100 % gr
sena.territorio.la/perfil.php?id=1766723
KEBIN CUESTA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
KEBIN CUESTA RENTERIA
20 de Abril del 2020
SESIÓN EN LINEA
El dia de Mañana 20 de abril a las 9:00; AM, llevaremos a cabo la sesión en línea, REGISTROS CONTABLES donde se tocarán los siguientes temas:
REGISTROS CONTABLES SIMPLES
REGISTROS CONTABLES COMPUESTOS
La sesión en línea se efectuará por MEET
Para acceder debe ingresar solo en la fecha y hora acordada. El enlace será compartido al correo electrónico 20 minutos antes del inicio de la sesión
Kevin Cuesta Renteria
Instructor
CDMC
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Escribe aquí para buscar
ESP
10:40 a. m.
21/04/2020


Sofia plus
Territorium || NOMINA Y PRESTA
Convertir PDF a Word - 100 % gr
sena.territorio.la/perfil.php?id=1766723
KEBIN CUESTA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
KEBIN CUESTA RENTERIA
25 de Marzo del 2020
Asunto: BIENVENIDOS
Queridos aprendices,
les comunico que esta primera unidad temática esta comprende la elaboración de un ciclo contable que está disponible en la carpeta materiales del curso y tiene como objetivo "Conocer los principios de la partida doble y la preparación de los estados financieros la cual deben realizar las siguientes actividades:
Taller elaboración del ciclo contable
Actividad guía de aprendizaje
En el dia de hoy 25 de marzo estare disponible para resolver cualquier inquietud en el chat de la plataforma TERRRITORIUM, - mediante correo eletroonico kcuesta1@misena.edu.co
Un cordial saludo,
KEVIN CUESTA RENTERIA
INSTRCTOR
CDMC
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Escribe aquí para buscar
ESP
10:41 a. m.
21/04/2020