PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Aguachica, Cesar Junio 2020

Señor (a)
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1367480
Cargo del supervisor PROFESIONAL G08
Dependencia SENA CENTRO AGREMPRESARIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2020

Referencia: No 1367480 del año 2020

EISTIN ARCE MEJIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.647.798 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Regular Titulada y/o Complementaria, 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: 1) UN PRIMER PAGO EN EL MES DE FEBRERO POR VALOR DE UN MILLON SEISCIENTOS NUEVE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (1.609.465), 2) SEIS (6) PAGOS IGUALES EN LOS MESES DE MARZO A AGOSTO POR VALOR DE TRES MILLONES SETECIENTOS CATORCE MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (3.714.150) CADA UNO. 3) UN ULTIMO PAGO EN EL MES DE SEPTIEMBRE POR VALOR DE DOS MILLONES CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE. (2.104.685).

Plazo: Será hasta el (17) de (septiembre) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de CONTABILIDAD Y FINANZAS para impartir Formación Profesional Integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.

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

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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación	**Ficha:**2126541 **Nombre del curso: Contabilidad Básica** **Competencia**: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultados de Aprendizajes:**	*Registro fotográfico Portafolio DRIVE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16_Z6G

www.sena.edu.co
SENAComunica

		Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados. -Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. -Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos **Fecha de inicio: 26**/05/2020 **Fecha finalización:** 03/06/2020 **Ficha:**2126894 **Nombre del curso: Contabilidad Básica** **Competencia**: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultados de Aprendizajes:** Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados. -Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. -Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos **Fecha de inicio: 29**/05/2020 **Fecha finalización:** 07/06/2020 **Ficha:**2137628 **Nombre del curso: Contabilidad Básica** **Competencia**: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. **Resultados de Aprendizajes:**	cUs89cZW3_nfGqlr7jl212tDln-

www.sena.edu.co
SENAComunica

		Preparar y elaborar los estados financieros teniendo en cuenta la normatividad vigente y los principios contabilidad generalmente aceptados. -Interpretar los fundamentos contables según los principios de contabilidad generalmente aceptados. -Codificar y contabilizar los diferentes tipos de operaciones de la empresa aplicando la partida doble y generando los soportes respectivos **Fecha de inicio: 17**/06/2020 **Fecha finalización:** 25/06/2020 **Ficha:** 2137629 **Nombre del curso: D**iseño, liquidacion 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 .- 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: 17**/05/2020 **Fecha finalización:** 27/05/2020	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaborar la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y planes de trabajo para la ejecución de la formación de los programas y nuevos cursos en ejecución	Drive de Formacion Complementarias – Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16_Z6GcUs89cZW3_nfGqlr7jl212tDln-

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar reconocimientos en la inducción o una vez inicie su competencia. En cada formación mediante la técnica de lluvia de ideas y preguntas, en cada uno de las formaciones complementarias	En las formación desde y atraves de la presentación, sopa de letras significado de los conceptos, intervenciones libres aportes para la ejecución de la formación complementarias
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento alos aprendices etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento ala bitácora virtual cuando le sean asignados	N/A	N/A
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.	Emplee en el aplicativo Sofía las inasistencias de los aprendices de los cursos programados y formato de asistencia	Drive de Formacion Complementarias – Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16_Z6GcUs89cZW3_nfGqlr7jl212tDln- Archivo de seguimiento de cada una de las fichas en el mes de Junio
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.	Notifica en la plataforma Sofía el registró y verificación de los aprendices por medio del número de documento de identidad, posteríos se realiza el asentamiento de matrícula para continuar con el proceso de formación	Sofía plus, se asociaron las fichas **2126541-2126894 2137628-2137629**
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 Cinco (5) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluar y registrar los juicios evaluativos con el calificativo de aprobado y no aprobado.	Sofía plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Manejo de la plataforma Sofía para evaluar los aprendices, de las fichas **2126541-2126894-2137628-2137629** aprendizaje con la finalidad de tener un juicio evaluativo	Sofía plus

	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	N.A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participacion de Tertulia virtual establecida por el Subdirector Dr. Alvaro Enrique Restrepo Domínguez por Teams como darnos la gran vida en tiempos de adversidad	Microsoft Teams Tertulia Virtual: Como darnos la gran vida en tiempos de adversiad 05/06/2020
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	El traslado a los diferentes municipios no se esta dando por la situación de la pandemiaCOVID-19 que nivel nacional estamos viviendo . la Formacion se esta dando en la modalidad (desescolarizada) a la población	N.A.
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.	Reportar a la líder y el supervisor de contrátados los documentos solicitados: Planilla de pago, planilla de seguridad social, y demás documentos requeridos para la primera cuenta de cobro, registro de tiempo del instructor Informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual, Planilla de pago, Pago de seguridad Social, Reporte de horas en sofia Plus cargada en SECOP 2
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio del instructor de acuerdo orientaciones programada para este mes	Drive de Formacion Complementarias – Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16_Z6GcUs89cZW3_nfGqlr7jl212tDln-
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 contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos	La entidad otorga equipos de computación en calidad préstamo cuando la formación es presencial	N.A.

	institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N.A.	N.A.
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 dquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	N.A.	N.A.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son:World skills, Semisoft, Boot camp, cocina gourmet, entre otras.	N.A	N.A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la oferta COMPLEMENTARIA del centro agroempresarial	Redes sociales, atendiendo llamados de la red de amigos para apoyarlos en los procesos de inscripción.
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	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución mensual	Documento cargado en Secop II
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	N.A.	N.A.

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se esta ejecutando bajo la modalidad desescolarizada la formación empleando grupos de whasapp entre otros recursos ofimáticos para online.	Drive de Formacion Complementarias – Portafolio del Instructor https://drive.google.com/drive/u/0/folders/16_Z6GcUs89cZW3_nfGqlr7jl212tDln-
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Realizar la verificacion del ambiente, establecido	Se atendio correo de la líder de Salud Ocupacional ademas llamada telefónica para verificación de ambiente de trabajo en casa
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	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual de ejecución contractual y demás soportes al supervisor de contrato en las fechas estipuladas.	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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Solicitud de certificación de competencias laborales de la norma, 240201056 para orientar la formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Envio de requisitos establecidos, certifiacion laboral superior a 6 meses y diligenciamiento de formato establecido

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 1313586391 SOI correspondiente al mes de Mayo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
EISTIN ARCE MEJIA
Contratista
C.C. No. 12.647.798

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSE ALEJANDRO OROZCO OCHOA
Supervisor(a) Contrato 1367480 **de 2020**
SUPERVISOR DE CONTRATO PROFESINAL GRADO G08

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EISTIN ARCE MEJIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/06/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2126894 - CONTABILIDAD BÁSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 25,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2126541 - CONTABILIDAD BÁSICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONTABILIZAR OPERACIONES DE ACUERDO CON LAS NORMAS VIGENTES Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CODIFICAR Y CONTABILIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE OPERACIONES DE LA EMPRESA APLICANDO LA PARTIDA DOBLE Y GENERANDO LOS SOPORTES RESPECTIVOS.

INTERPRETAR LOS FUNDAMENTOS CONTABLES SEGÚN LOS PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS.

PREPARAR Y ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PRINCIPIOS CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 45,00

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