

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez Santander, Noviembre 30 del 2020

Señor (a)
CESAR FERNANDO PALENCIA LOPEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329771
Coordinador Académico Programas Especiales
Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente
Vélez

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1329771) del año (2020)

Monica Yurany Serrano Suárez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.101.752.323 de Vélez, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica, 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 del contrato la suma de treinta y cinco millones quinientos cincuenta mil pesos (\$ 35.550.000) moneda legal colombiana, esta suma será pagada por el Sena al contratista así: a) Pagos mensuales por valor de tres millones quinientos cincuenta y cinco mil (\$3.555.000,00) m/cte. b) En los casos en los que las actividades no supere el mes, el pago se realizará en proporción al tiempo trabajado, siempre que no supere el valor del contrato de la presente vigencia.

Plazo: Será hasta el (10) de (Diciembre) de 2020.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para desarrollar los programas de formación titulada y complementaria de articulación con la media en el área de contabilidad y finanzas en el Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente.

CLÁUSULA (12)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta	Se ejecutó actividades formativas orientadas a la	Portafolio del aprendiz:

	institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	<p>planeación Pedagógica, a través del desarrollo de las competencias:</p> <p>1. contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras fichas: 1843237, 1843234,</p> <p>2. Reconocimiento de recursos financieros, del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras fichas: 2074997, 2075548, 2075551, 2075448</p>	<p>a. Planeación b. Guías e instrumentos c. Reporte y juicios de evaluación d. Material de apoyo</p> <p>Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, en la carpeta de obligación 1.</p>
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	<p>Se evaluó la ficha 1843237 las competencias como:</p> <p>*Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras</p>	<p>Reporte juicios de evaluación.</p> <p>Drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la carpeta de obligación 3.</p>
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	<p>Se realizó publicidad en redes sociales sobre la 5ta oferta del CGAO</p>	<p>Pantallazos de la publicidad de la oferta en redes sociales</p> <p>Drive; carpeta personal del mes de noviembre, en la</p>

			carpeta de obligación 4.
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 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 4 GTH-F-075 V.04.	Se envió la programación al gestor en los tiempos estipulados sobre las actividades realizadas	Pantallazos de correo electrónico. Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, en la carpeta de obligación 7.
10	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	Seguimiento de etapa productiva ficha 1843234 y 1843237 del Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras	Actas y formato de seguimiento de etapa productiva ficha 1843234-1843237 Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, en la carpeta de obligación 10.
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Se realizó la socialización del programa de formación del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de los grados noveno del Colegio Nuestra Señora de la Candelaria y el Instituto Integrado de Comercio.	ACTAS Drive; carpeta personal del mes de Noviembre, en la carpeta de obligación 12

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 y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla SOI **4355769893** del mes de Octubre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

MONICA YURANY SERRANO SUAREZ
Contratista
C.C. No. 1.101.752.323 de Vélez

Recibí a satisfacción:

Cesar Fernando Palencia Lopez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1329771 de 2020
Coordinador Académico Programas Especiales

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 30 DE NOVIEMBRE DEL 2020

INSTRUCTOR:

MONICA YURANY SERRANO SUAREZ

1. Se ejecutó actividades formativas orientadas a la planeación Pedagógica, a través del desarrollo de las competencias:

a. contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras fichas: 1843237,1843234,

b. Reconocimiento de recursos financieros, del técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras fichas: 2074997,2075548, 2075551, 2075448

Pantallazos drive:

Google Drive interface showing a folder named 'NOVIEMBRE' with two files:

Nombre	Propietario	Abierto última vez p...	Tamaño de archivo
ACTIVIDAD 13 - CICLO CONTABLE	yo	16:37	—
ACTIVIDAD 10 Contabilizar las diferentes operaciones Co...	yo	16:37	—

Notification: La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

Status bar: Se han subido 2 elementos

3. Evaluar el proceso de aprendizaje; Se evaluó la ficha 1843237

Google Drive interface showing a folder named 'NOVIEMBRE' with one file:

Nombre	Propietario	Abierto última vez p...	Tamaño de archivo
Reporte de Juicios Evaluativos (16).xls	yo	16:43	183 kB

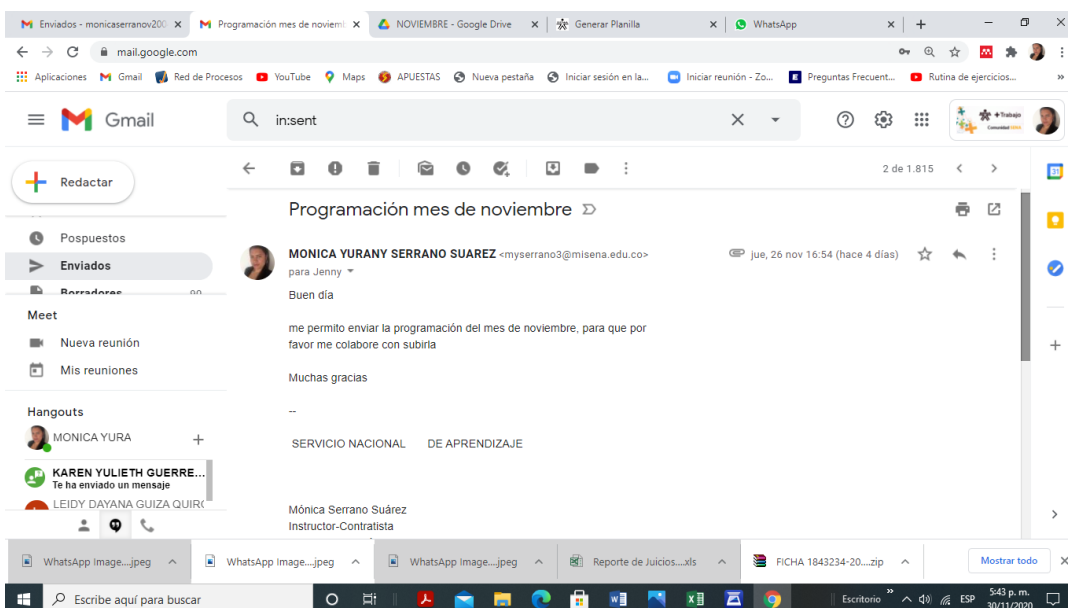
Notification: La papelera ha cambiado. Los elementos se eliminarán definitivamente de forma automática después de permanecer 30 días en la papelera. Más información

Status bar: Se han subido 2 elementos

4. Se realizó publicidad en redes sociales sobre la 5ta oferta del CGAO



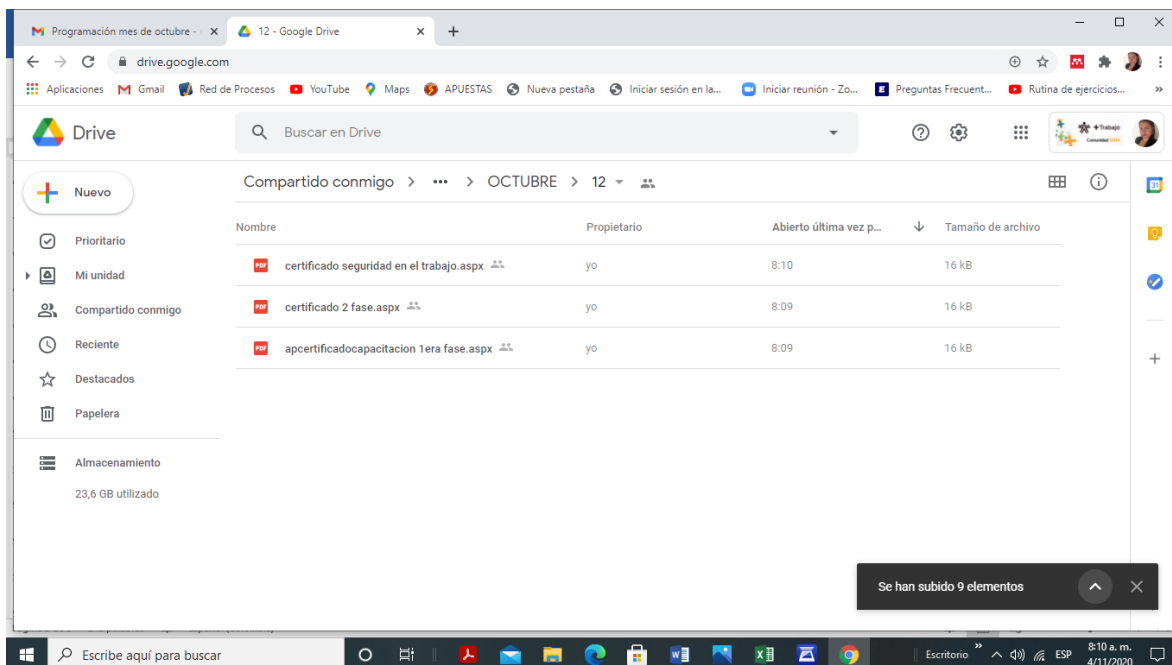
7. Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, pantallazo de correo enviado a la gestora.



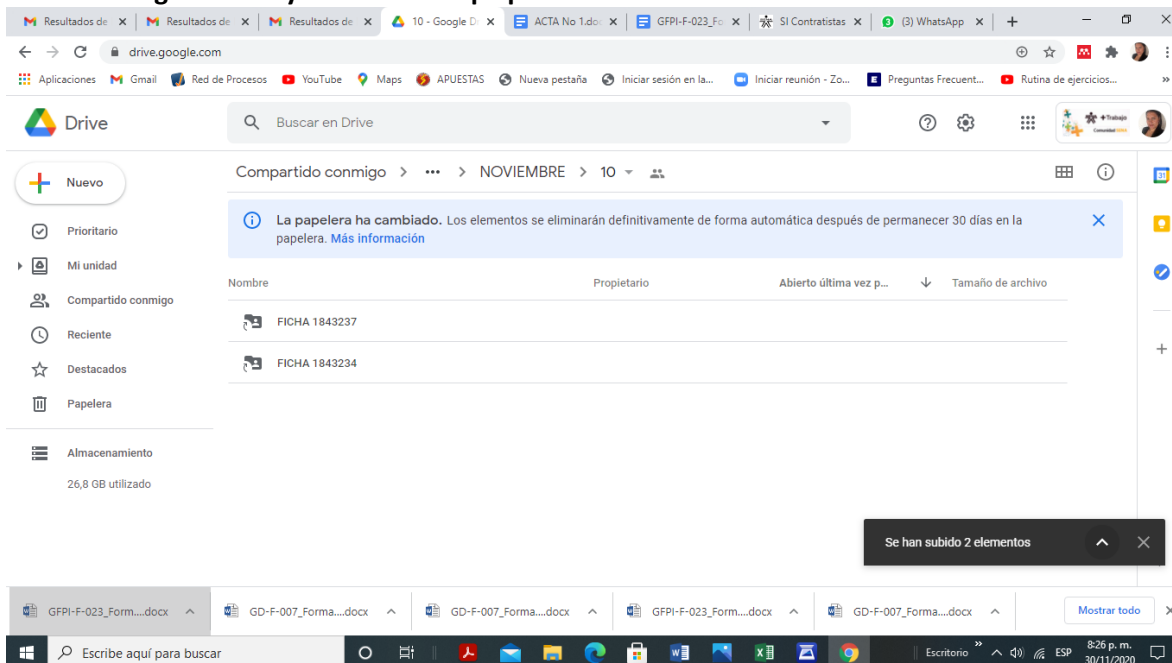
9. Hacer cumplir y cumplir con el reglamento del aprendiz. Se realizó traslado de aprendiz de la ficha 1843234

APRENDIZ-IBON JULIANA QUIÑÓNEZ ROBAYO MI NUMERO DE IDENTIFICACION ES TI- 1005341805 , MUY AMABLEMENTE SOLICITO EL TRASLADO DE LA FICHA 1843494 A LA FICHA 2075551 DEL TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. Su PQRS fue radicada en la Entidad con el Número 7-2020-185924

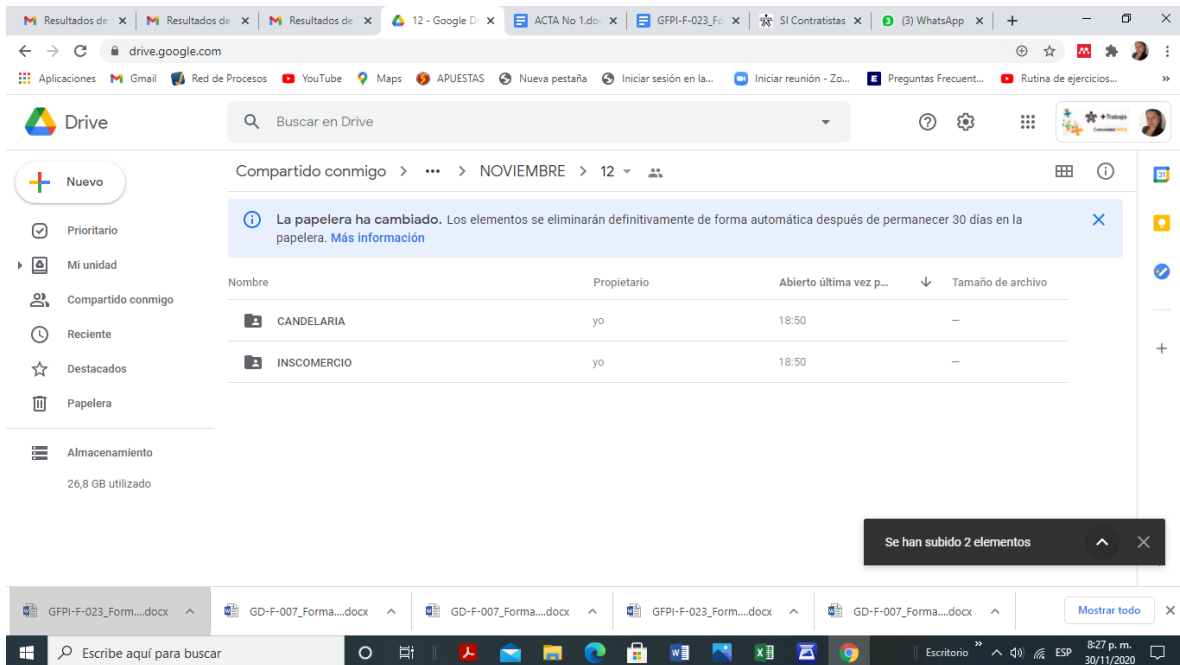
12. Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato; Se realizó curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción



10. Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva



12. Se realizó la socialización del programa de formación del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de los grados noveno del Colegio Nuestra Señora de la Candelaria y el Instituto Integrado de Comercio.



MONICA YURANY SERRANO SUAREZ
C.C.1.101.752.323 DE VELEZ
CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1329771 de 2020