PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 diciembre de 2 0 2 0

Señor (a)
LUZ MARIA ARANGO JABARA
SUPERVISOR(A)CONTRATONo.CO1.PCCNTR.1320555/2020
CORDINADOR ACADEMICO
Centro de Diseño, Y manufactura del
cuero
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre 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 Diseño y Manufactura del cuero, 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 objetocontractual. 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	Durante el mes de noviembre se realizaron las siguientes actividades formativa: ficha 2142768. Durante el mes de diciembre retroalimentación de los temas desarrollados. Indemnización por despido sin justa causa. Licencia de maternidad, accidentes laborales entre otros temas, de igual forma en le ficha 2186195 se desarrollaron temas interés simple. Interés compuesto, tablas de amortizaciones de crédito regla de tres simples y compuestas entre otros, Además se realizó evaluación de bitácoras lo cual todas quedaron con su respetiva calificación, e igual forma se realizó un curso de contabilidad básica con una duración de 40 horas	Talleres en clases Talleres grupales Y actividades académicas

		los temas desarrollados fueron los siguientes : Concepto de empresa. Conceptos de contabilidad Asientos contables simples y registros contables compuestos elaboración de estados financieros	

	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.		

	"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: Porcadadesplazamiento quehayarealizado elcontratista, adjuntaráelrespectivo informequelasoporte. En casodehaber 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 obligacionescontractuales, los desplazamientos realizados y el No. dela planilla expedido por aportes en línea mes de octubre. 9411873688 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidenciasen()folios

Cordialmente,

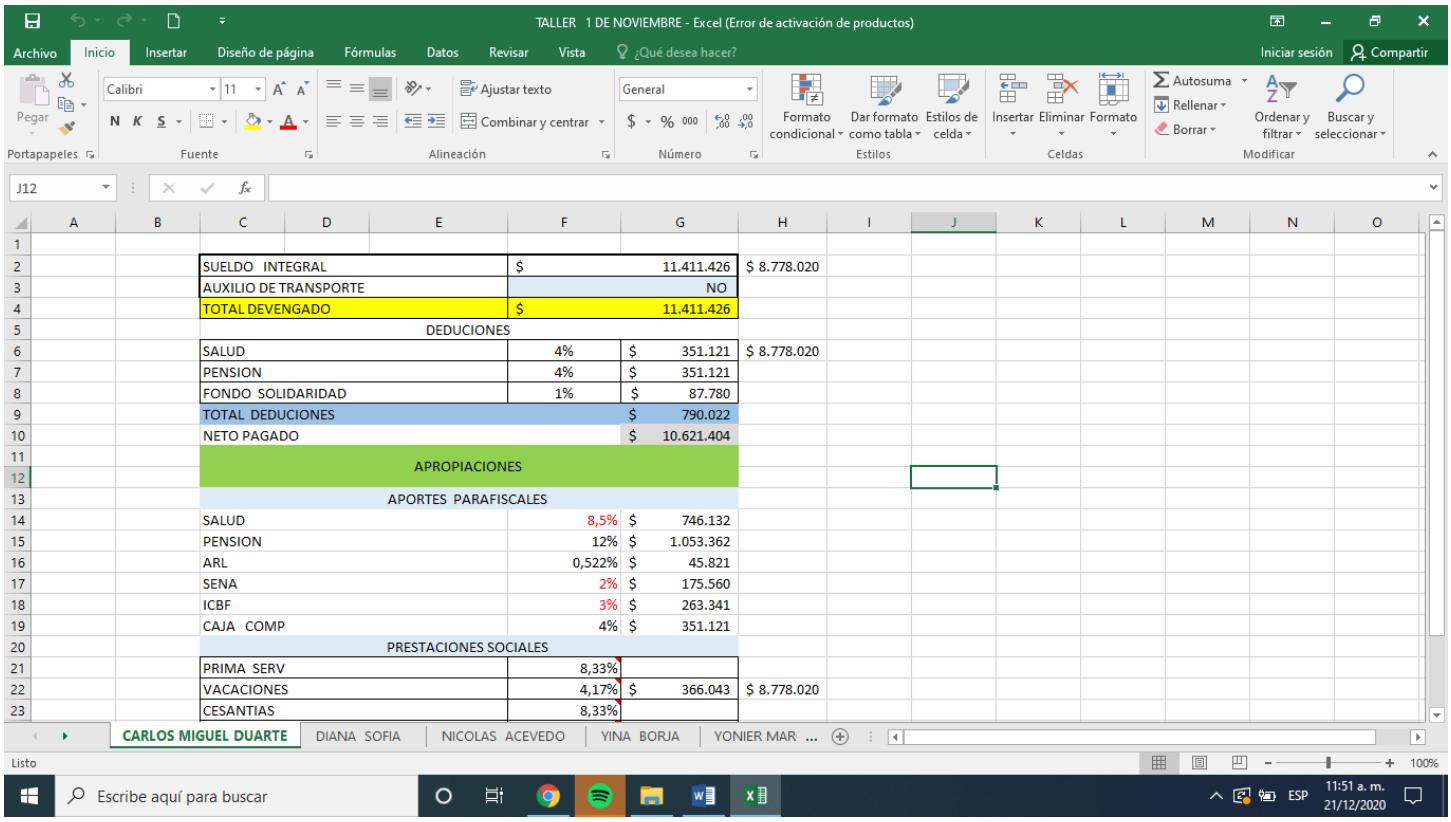


Kebin Cuesta Rentería Contratista
C.C. No. 11807511

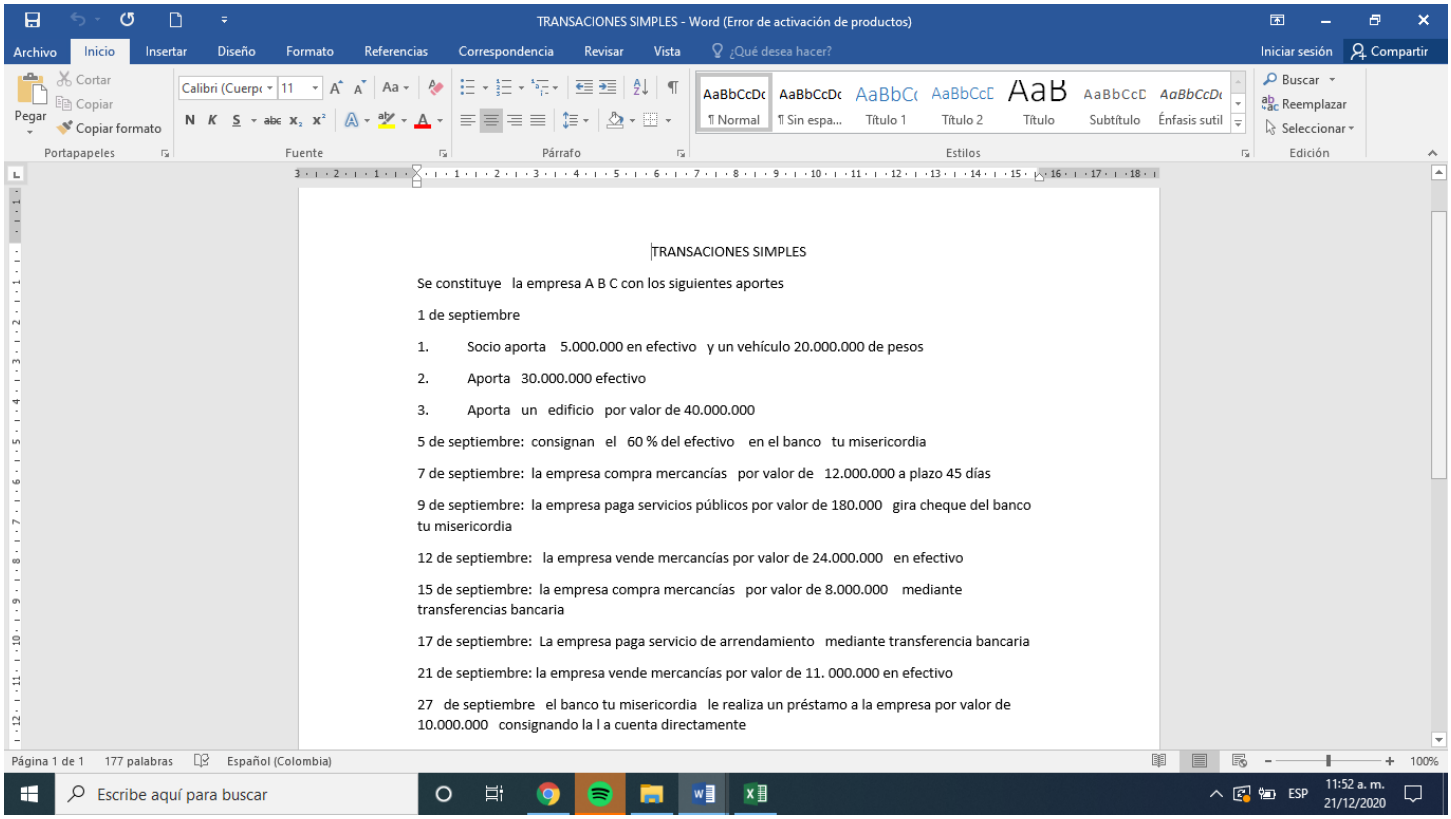
Recibí a satisfacción:

Luz María Arango Jabara
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1320555 de 2020 CORDINADOR ACADEMICO

Evidencias



SUELDO INTEGRAL		$	11.411.426	$ 8.778.020
AUXILIO DE TRANSPORTE			NO	
TOTAL DEVENGADO		$	11.411.426	
DEDUCIONES				
SALUD	4%	$	351.121	$ 8.778.020
PENSION	4%	$	351.121	
FONDO SOLIDARIDAD	1%	$	87.780	
TOTAL DEDUCIONES		$	790.022	
NETO PAGADO		$	10.621.404	
APROPIACIONES				
APORTES PARAFISCALES				
SALUD	8,5%	$	746.132	
PENSION	12%	$	1.053.362	
ARL	0,522%	$	45.821	
SENA	2%	$	175.560	
ICBF	3%	$	263.341	
CAJA COMP	4%	$	351.121	
PRESTACIONES SOCIALES				
PRIMA SERV	8,33%			
VACACIONES	4,17%	$	366.043	$ 8.778.020
CESANTIAS	8,33%			



TRANSACIONES SIMPLES

Se constituye la empresa A B C con los siguientes aportes

1 de septiembre

1. Socio aporta 5.000.000 en efectivo y un vehículo 20.000.000 de pesos
2. Aporta 30.000.000 efectivo
3. Aporta un edificio por valor de 40.000.000

5 de septiembre: consignan el 60 % del efectivo en el banco tu misericordia

7 de septiembre: la empresa compra mercancías por valor de 12.000.000 a plazo 45 días

9 de septiembre: la empresa paga servicios públicos por valor de 180.000 gira cheque del banco tu misericordia

12 de septiembre: la empresa vende mercancías por valor de 24.000.000 en efectivo

15 de septiembre: la empresa compra mercancías por valor de 8.000.000 mediante transferencias bancaria

17 de septiembre: La empresa paga servicio de arrendamiento mediante transferencia bancaria

21 de septiembre: la empresa vende mercancías por valor de 11. 000.000 en efectivo

27 de septiembre el banco tu misericordia le realiza un préstamo a la empresa por valor de 10.000.000 consignando la l a cuenta directamente