PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Tunja, febrerp de 2021

Señor (a)
VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271041
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación de Formación
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del 18 al 28 del mes de febrero del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2271041 del año 2021

Sergio Alberto Nossa Hurtado identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.527.664 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa de Articulación con la Educación Media, en el Área de Gestión Administrativa y Financiera-Contabilidad, 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 asciende a la suma de treinta y siete millones noventa y cinco mil novecientos treinta y tres pesos moneda legal ($37.095.933) COP incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA a cada contratista de la siguiente manera: a). Un pago por valor de un millón trescientos sesenta y cuatro setecientos treinta y tres pesos moneda legal ($1.364.733) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero de 2021, o proporcional al número de días reportados durante el mes. b). Nueve pagos iguales por valor de tres millones setecientos veintidós mil pesos moneda legal ($3.722.000) COP incluido IVA, que se pagará en los meses de marzo a noviembre de 2021, y un pago final por valor de dos millones doscientos treinta y tres mil doscientos pesos moneda legal ($2.233.200) COP incluido IVA, que se pagará en el mes de diciembre de 2021, o proporcional al número de días reportados durante el mes.

Plazo: Será hasta el diciocho (18) de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los Servicios Personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que imparte el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en el programa de Articulción con la Educación Media, en las áreas de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – CONTABILIDAD, de acuerdo con el modelo pegagógico, la programación establecida, los lineamientos del programa y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Participé en la elaboración y/o actualización de: Proyecto formativo, PPPF, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, planes de trabajo y material de apoyo.	Registro en la PLATAFORMA LMS -TERRITORIUM: Portafolio del Instructor. (DRIVE) Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Nombre y código del Proyecto: Aplicación de criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos en una empresa didáctica. No. 2016679- Planeación Pedagógica del proyecto Formativo (GFPI-F-018). Guías de Aprendizaje (GFPI-F-019) e Instrumentos de evaluación. Plan de Trabajo Fichas: 2057547, 2057500, 2057603
2	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Realicé el diagnóstico de aprendizajes previos mediante formato establecido por el centro.	En el mes no se requirió adelantar esta acción, me encuentro orientando formación
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Orienté las actividades descritas en la guía de aprendizaje.	Evidencias dispuestas en: plataforma LMS-TERRITORIUM. Ficha de Caracterización No. 2057547, 2057500, 2057603.. Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Resultado de Aprendizaje: Ficha: 2057547. Verificar Los Hechos Economicos, De Acuerdo Con La Normativa FichA 2057500, Generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa.

			Ficha 2057603. Reconocer ingresos y gastos, según Criterios de medición, técnico y Normativa. En Proceso Proyecto: Aplicación de criterios de reconocimiento y medición de los hechos económicos en una empresa didáctica. Fase del Proyecto: Ejecución: reconocer hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables.
4	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	Participé en el equipo de diseño Y/O desarrollo curricular de los programas de formación requeridos.	En el mes no fui requerido para realizar esta acción, me encuentro orientando formación
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Apliqué estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo a lineamientos pedagógicos	Guías de aprendizaje construidas con estrategias de enseñanza-aprendizaje para la orientación de la formación en los diferentes programas de los que hago parte como equipo ejecutor.
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	Participé en actividades de Investigación: a. Participé en la formulación y desarrollo de Proyectos de investigación. b. Apoyé o participé en semilleros de investigación. c. Participé en ponencias de proyectos d. Recibí capacitación o transferencias e. Participé en reuniones o eventos programados por SENNOVA.	En el mes no fui requerido para realizar esta acción, me encuentro orientando formación.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa,	Emití juicios de evaluación del proceso de formación en los términos del reglamento del	Durante el mes de febrero no se finalizó ningún resultado de aprendizaje, por lo cual no se emitieron juicios de

	adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Aprendiz	evaluación.
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	Entregué soportes de la formación complementaria asignada por coordinación académica	Me encuentro programado (a) en formación Titulada
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	Verifiqué que los Aprendices de la ficha se encuentran en estado “En Formacion” Registre juicios evaluativos Según ruta de Aprendizaje. Reporté novedades de aprendices a Coordinación Académica oportunamente.	**Plataforma Sofía Plus** Verificación de aprendices en estado de formación para las fichas: 2057547, 2057500, 2057603 **Registro de juicios de Evaluación:** No se registraron juicios de evaluación Durante el mes no se generaron novedades con Aprendices
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Apliqué el Reglamento del Aprendiz en los casos que se requiera.	*Registro de inasistencias en Sofía plus, en las fichas: 2057547, 2057500, 2057603
11	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.	Acaté lineamientos: Me certifiqué en el curso básico de SST Participé en capacitaciones del SIGA. Utilicé los formatos vigentes en el SIGA	Me certifique en el curso de inducción en SST No se programaron capacitaciones en el mes Utilice los formatos requeridos, para el cumplimiento contractual que se encuentran

			en COMPROMISO SENA - Formatos SIGA
12	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Apoyé las actividades de divulgación y promoción de la oferta educativa, acorde con la programación del Centro	Durante el mes no hubo oferta educativa, por tal motivo no fui requerido, me encuentro en formación.
13	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Realicé seguimientos a etapa productiva de Aprendices asignados	No fui requerido en el mes, para apoyar este proceso, me encuentro programado en formación
14	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral	Desarrollé estrategias de retención en el ambiente de formación.	Durante la ejecución de la formacion se generan estrategias de motivación para evitar la deserción de los Aprendices
15	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	Velé por el buen uso de los ambientes, equipos, muebles y herramientas destinados para la formación.	Formato: GFPI-F-021.V2 No se generaron novedades teniendo en cuenta que por la contingencia en que esta el Pais, la formación presencial se ejecutó haciendo uso de herramientas digitales.
16	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	Participé en las convocatorias para certificación técnica y/o pedagógica que ofreció el Centro de Formación. Me encuentro certificado en la Norma	Certificado de la Norma: Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Registro número: SGC2013NC00311 con fecha 10/07/2013 Certificado de fecha 20-11-2019
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Acompañé (Aprendices) a las actividades programadas por el equipo de Bienestar al	En el mes no fueron programadas actividades de Bienestar al Aprendiz

		Aprendiz	
18	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Participé en: formación, capacitación y transferencias (técnica, pedagógica o transversal) ofertados en el (PIC) Plan Institucional de Capacitación o en ruta de formación pedagógica del centro (básica o avanzada). Participé en las reuniones convocadas por el Centro de formación. Presenté informes de la ejecución del contrato, con sus debidos soportes (Pago Seguridad Social, Informe mensual, certificaciones y otros documentos requeridos).	En el mes no realicé esta acción, me encuentro orientando formación. Acta Y Registro de Asistencia GD-F-007-V02 Informe de ejecución (GTH-F-062 V.08), del 18 al 28 del mes febrero de 2021 Cuenta de cobro mes de febrero de 2021, soportes salud mes de enero 2021

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y

el No. 19646581 de la planilla, operador ASOPAGOS y periodo enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

SERGIO ALBERTO NOSSA HURTADO
Contratista
C.C. No. 9527664

Recibí a satisfacción:

VILMA YANETH TELLEZ ALFONSO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2271041 de 2021
Coordinadora Académica

INFORME DE ACTIVIDADES DEL 18 AL 27 DE FEBRERO 2021

Nombre del Instructor: Sergio Alberto Nossa Hurtado
Semana: Del 18 Al 27 de febrero 2020
Nombre del programa: Técnico En Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.
Articulación con la educación Media
No de Ficha 2057547, 2057500 2057603.

JUEVES 18 y VIERNES 19

Objetivo: Organización y Alistamiento proceso programa de Articulación.

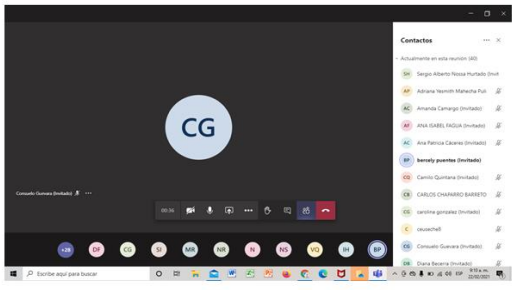
Descripción de las actividades realizadas: Alistamiento proceso programa de Articulación, programa Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.

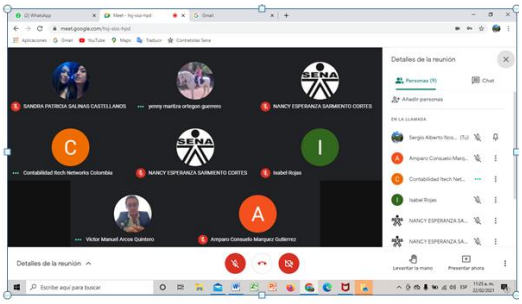
ACTIVIDADES REALIZADAS EL DÍA LUNES 22

Medio utilizado: Encuentro Teams.

Temas tratados: Reunión General Programa de Articulación, directiva, equipo administrativo e instructores de las diferentes especialidades con el fin de direccionar las actividades para el desarrollo de los programas de la Articulación con la educación media en las diferentes Instituciones educativas del departamento. *El líder del programa da la bienvenida y presenta al equipo de instructores. Se realiza la repartición por parte del líder de articulación de las fichas para los instructores.*

Evidencias por actividad realizada.



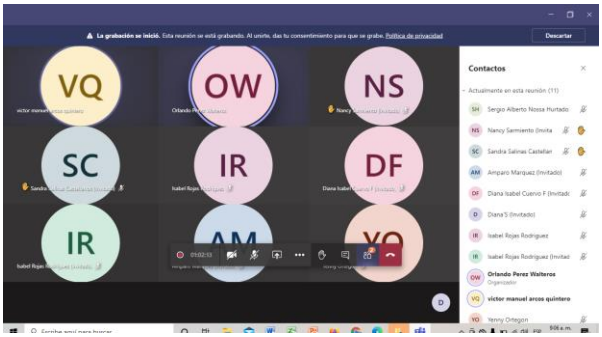


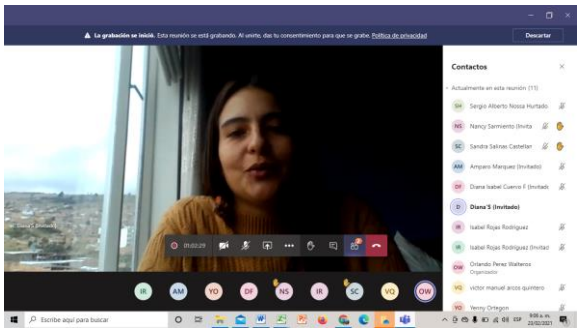
ACTIVIDADES REALIZADAS EL DÍA MARTES 23 DE FEBRERO DE 2021.

Medio utilizado: Encuentro Teams

Descripción de actividades: Reunión con equipo del área contable: Para socializarles a los compañeros nuevos el proceso de realización de la programación y resolverles preguntas sobre diferentes inquietudes. Asignación de fichas por parte del líder Orlando Pérez.

Evidencias por actividad realizada.



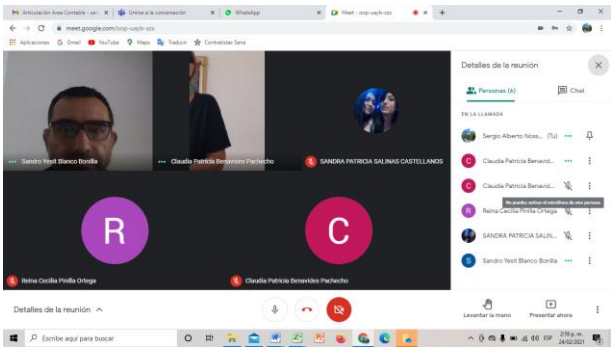


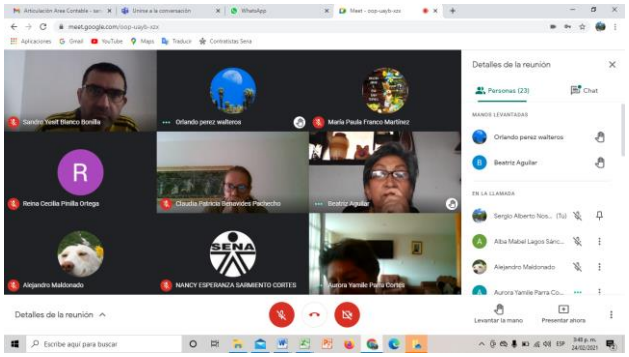
ACTIVIDADES REALIZADAS EL DÍA MIERCOLES 24 DE FEBRERO DE 2021.

Medio utilizado: Encuentro Teams

Descripción de actividades: Reunión con directivos, líder del programa de articulación, docentes de la I.E Sagrado Corazón de Jesús del municipio de Chiquinquirá. El líder del programa de articulación con la educación media realizo la respectiva presentación de los instructores para este año, se aclararon dudas por parte de los docentes y directivas. Y se tocaron temas como: Los horarios, etapa práctica, número de fichas y concertar actividades para los lineamientos del desarrollo de las actividades con el técnico 2021.

Evidencias por actividad realizada.



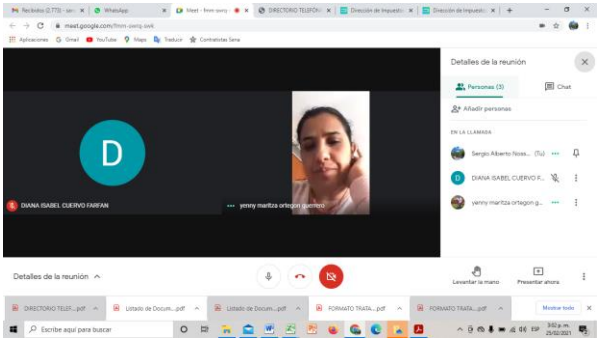


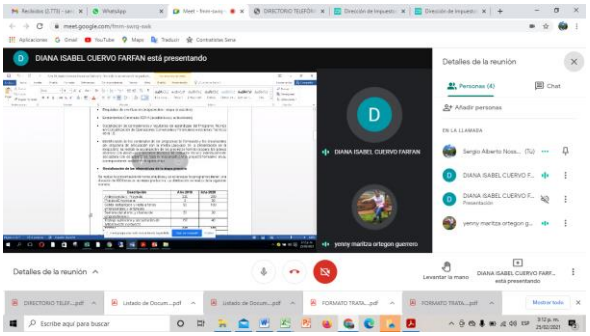
ACTIVIDADES REALIZADAS EL DÍA JUEVES 25 DE FEBRERO DE 2021.

Medio utilizado: Encuentro Meet

Descripción de actividades: Reunión con el grupo de contabilización, con el fin de realizar la repartición de las fichas y presentación de las personas que llegaron a conformar el equipo del área contable. En institución Educativa Sagrado corazón de Jesús de Chiquinquirá grado 10.

Evidencias por actividad realizada.



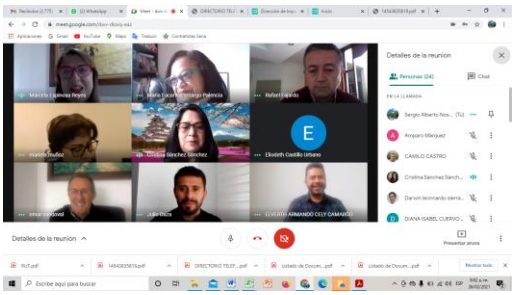


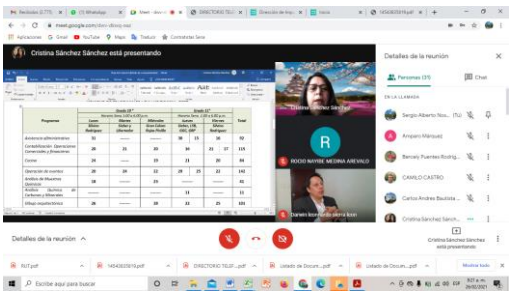
ACTIVIDADES REALIZADAS EL DÍA VIERNES 26 DE FEBRERO DE 2021.

Medio utilizado: Encuentro Meet

Descripción de actividades: Reunión con directivos y docentes de la I.E Silvino Rodríguez, donde la coordinadora dio una explicación de la articulación del SENA con la I.E, nos presentamos todos los instructores, lideres, docentes de las áreas técnicas, transversales y claves por programa. Y se concertaron horarios y actividades para los lineamientos del desarrollo de las actividades con el técnico 2021.

Evidencias por actividad realizada.





ACTIVIDADES REALIZADAS EL DÍA SABADO 27 DE FEBRERO DE 2021.

Medio utilizado: Encuentro WhatsApp

Descripción de actividades: Se contactó con los docentes técnicos y aprendices del grado 10 de la I:E: José Benigno Perilla de Somondoco, el fin de solicitar el alistamiento y entrega de los documentos necesarios para realizar la matricula SENA. Lista de documentos necesarios para la matricula, proceso mediante video de inscripción en al aplicativo Sofía plus, Formatos compromiso del aprendiz, y tratamiento de menor de edad.

Evidencias por actividad realizada.

