



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Junio de 2021

Señor (a)

WILLIAM SALCEDO CUAO

SUPERVISOR CONTRATO No. 2166636 de 2021

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo junio del año 2021

Referencia: No. 2166636 del año 2021

BRENDA MALENA DEL VALLE RIVERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.465.884 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de junio.

Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE (\$42.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, por el mes de enero de 2021 por valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE (\$780.000). 2) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000) cada uno. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual, en la especialidad de CONTABILIDAD.

Obligaciones Específicas:

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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas de Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera, Ficha 2055871 Competencias: *Determinar los recursos financieros de acuerdo con el plan de acción de la organización.	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Big Blue Bottom, Teams, Territorium, correos electrónicos.



		<p>*Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización. Atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID-19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.</p> <p>Se ejecutaron Actividades de Formación profesional integral, en el Técnico en Nómina y prestaciones sociales ficha 2306950, en la competencia de inducción.</p>	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecución y desarrollo de la planeación pedagógica, a través de la aplicación de las guías de aprendizaje. Utilizando las diferentes plataformas virtuales (Territorium, Teams, entre otros)	Portafolio del Instructor, Plataforma Territorium
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz 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	Registro de inasistencias en el portal Sofía Plus.	Sofía Plus, ver evidencias
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.	N/A	N/A



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 tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	<p>Se emitieron juicios de evaluación “APROBADO” en los resultados de aprendizaje.</p> <p>*consolidar el presupuesto para el diseño de planes estratégicos.</p> <p>*proponer alternativas de inversión o financiamiento para uso de los recursos.</p> <p>*conceptualizar la situación financiera de la empresa respecto al entorno económico y legal.</p> <p>*concluir y presentar informe sobre la situación financiera de la organización para la toma de decisiones.</p> <p>*investigar y concluir sobre problemas financieros de la organización para aplicación de correctivos.</p> <p>*aplicar los indicadores financieros para determinar la liquidez, rentabilidad, nivel de endeudamiento, actividad, ebitda y el valor económico agregado de la empresa.</p> <p>*presentar recomendaciones para solucionar los problemas financieros de la organización.</p> <p>*utilizar los índices de inflación y devaluación para re expresar la información contable y financiera.</p>	Ver anexo de evidencias
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Biblioteca Virtual Sena, aplicativo Sofia Plus y plataforma Territorium, como medidas de contingencia para contener la expansión del COVID -19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.	Sofia Plus, Plataforma Territorium.
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.	Participación en foros de habilidad 72 Procesos contables de WorldSkills Colombia, como experto regional. Reuniones de expertos regionales.	Comunicaciones por correo electrónico, participación en foros.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o	Informe Gestión de Tiempos evidenciados en Sofia plus. presentación de informe mensual de	Aplicativo Sofia Plus



	misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, presentación de la planilla de seguridad social No 7790952714, correspondiente al mes de mayo del año 2021.	Informes en los archivos GF Y GC subidos al Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del Instructor, con sus respectivas evidencias	Ver enlace en evidencias
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 institucionales.	N/A	N/A
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 adquisición 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: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, 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.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A



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.	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
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.	Elaboración del Informe Mensual de ejecución contractual.	Informe de ejecución contractual.
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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Certificado de Norma de Competencia laboral	Sofia plus (senasofiaplus.edu.co)

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, así como la planilla No. 7790952714, operador ACH SOI del mes de mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (04) folios
Cordialmente,

Firma

Brenda Malena Del Valle Rivera

Contratista

C.C. No. 57.465.884 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

WILLIAM SALCEDO CUAO

Supervisor(a) Contrato No. 2166636 de 2021

Coordinador Académico



EVIDENCIAS

1. Sesiones Grabadas:

<https://teams.microsoft.com/#/school/conversations/Contabilidad?threadId=19:7e70edc9242c461583a61be2f89fd29b@thread.tacv2&ctx=channel>

Competencias:

*Determinar los recursos financieros de acuerdo con el plan de acción de la organización.

*Analizar los resultados contables y financieros según los criterios de evaluación establecidos por la organización.

Sesión en línea 02 de junio 2021: <https://web.microsoftstream.com/video/d7218315-32f4-44f8-b074-2eb283b7e44f>

Competencia: Inducción

2. Portafolio del Instructor:

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=318450

6. Inasistencias Sofía Plus:

The screenshot shows the Sofía Plus web application interface. The top navigation bar is green and displays the user's name 'BRENDA MALENA' along with icons for 'Bandeja de tareas', 'LMS SENA', 'Cambiar Clave', and 'Salir'. The left sidebar contains a menu with options like 'Diseño Curricular', 'Ejecución de la Formación', 'Gestión de Ambientes', and 'Gestión de Tiempos'. The main content area is titled 'Registrar Inasistencia del Aprendiz' and contains a form with the following fields:

- Consultar Fichas de Caracterización*: 2055871 - GESTION CONTABLE Y FINANCIERA
- Consultar Aprendiz*: TI 1085037154 ALEJANDRA MERCEDES SANCHEZ CADENA
- Cantidad de Horas*: 3
- Justificación*: Sin justificación
- Fecha Inicio*: 01/06/2021
- Fecha Fin*: 19/06/2021

At the bottom of the form is a button labeled 'Registrar Novedad'. The footer of the application indicates 'SOFIA Plus Versión 9.0.56 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a124;'. A Windows watermark is visible in the bottom right corner.



9. Uso diferentes plataformas tecnológicas

The screenshot shows the Microsoft Teams web interface. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: Chat, Equipos, Tareas, Calendario, Llamadas, and Ayuda. The main content area displays a chat conversation titled "Sesión en línea 19/05/2021". The chat history shows several messages, including a meeting announcement and a link to a meeting. The right sidebar shows the meeting details, including the meeting title, date, and time. The bottom of the interface features a text input field for sending messages and a "Unirse" (Join) button.

The screenshot shows the SENA website interface. The top navigation bar includes the SENA logo, a search bar, and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: Foros, Evidencias, Metrices SCORM, Sesión en línea, Evaluaciones, Wikis, Asistencia, Galería, Chat, Competencias, Acceso a portafolio de evidencias aprendices, Gamificación, Centro de Calificaciones, Administrar Grupos, Proyectos, Rúbricas, Blogs, Seguimiento, Configuración, and Acceso LinkedIn Learning. The main content area displays a user profile for "BRENDA MALENA DEL VALLE" and a list of services. The "Evidencia" section shows a list of evidence items, including a "Ver Evidencia" button. The bottom of the interface features a text input field for sending messages and a "Unirse" (Join) button.



11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

14. Portafolio del Instructor:

https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=318450

Portafolio del aprendiz:

<https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4687958>



El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

Brenda Malena Del Valle Rivera

C.C 57.465.884

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 12 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Código: 76812456000

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA