PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 30 de 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.2415261
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2415261 del año 2021

ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.438.363 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($30.160.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del mes de abril por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2.860.000). 2) Siete (7) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de mayo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.900.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de CONTABILIDAD

Obligaciones Especificas:

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	Impartir formación profesional integral en el programa de formación complementaria en las fichas 2401933- 2401941- ***Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos*** la ficha 2397514 - ***Diseño, Liquidacion y Pago de Nomina***.- culminación ***Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales*** -2369234 2369246 y ***Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos*** 2380101 - 2375631	Plataforma Territorium
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)	Ajustes a las guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, del programa de formación las fichas 2401933- 2401941- ***Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos*** la ficha 2397514 - ***Diseño, Liquidacion y Pago de Nomina***.	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	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Plataforma Territorium

	institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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.	Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación Complementaria las fichas 2401933- 2401941- ***Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos*** la ficha 2397514 - ***Diseño, Liquidacion y Pago de Nomina***.	Sofia plus
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.	Se emitieron los juicios evaluativos de las fichas ***Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales*** -2369234 2369246 y ***Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos*** 2380101 - 2375631	Sofia plus
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.	Verificar el correcto registro de los aprendices en Sofía plus . Manejo Plataforma TEAMS, Big Blue	Sesiones en línea por: Teams
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.	N/A	N/A
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se	N/A	N/A

	requiera.		
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.	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de julio según planilla No de SOI. 4404523113 Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo .	Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados
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	Portafolio
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.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
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.	Divulgación de convocatorios de Formación laboral y tecnológica virtual	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	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución contractual
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo	N/A	N/A

	máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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 de planilla No. 4404523113 de SOI pago de salud, pensión y ARL del mes de julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Ana Mariena Andrade Muñoz
Contratista
C.C. No 57.438.363 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

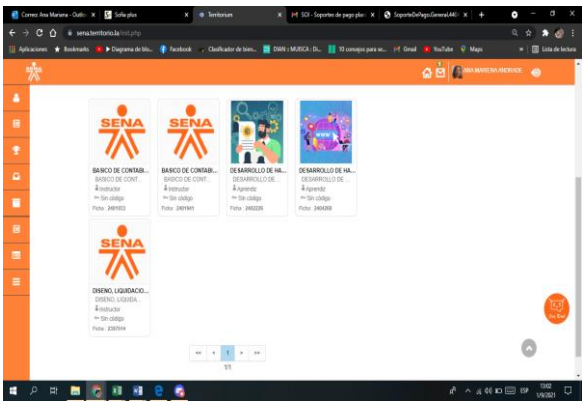
Firma
Carlos Andrés Gámez
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2415261 de 2021
Coordinador Académico

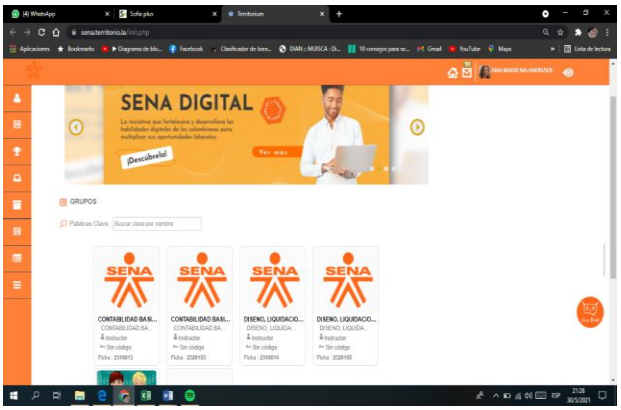
EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

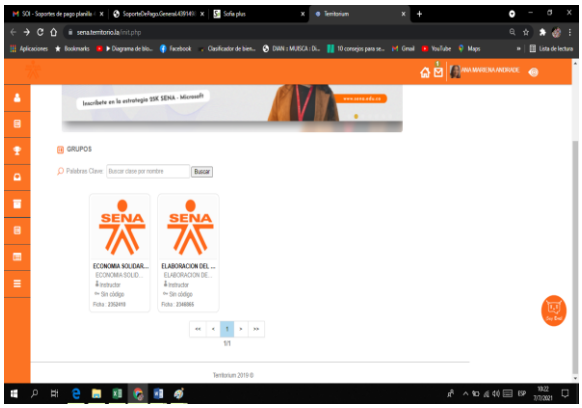
Obligacion No 1

Impartir formación profesional integral en el programa de formación complementaria en las fichas 2401933- 2401941- ***Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos*** la ficha 2397514 - ***Diseño, Liquidacion y Pago de Nomina***.- culminación ***Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales*** -2369234 2369246 y ***Básico De Contabilidad Costos Y Presupuestos*** 2380101 - 2375631



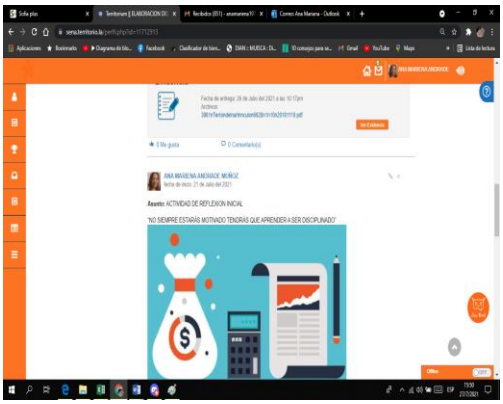


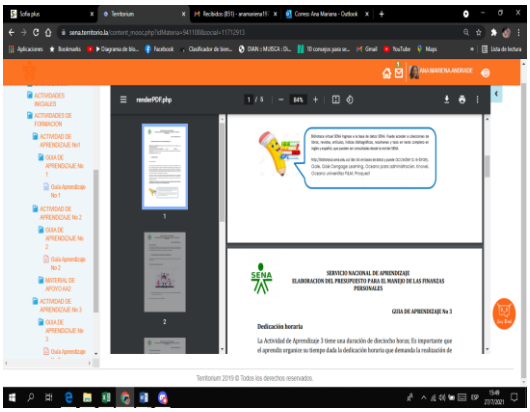


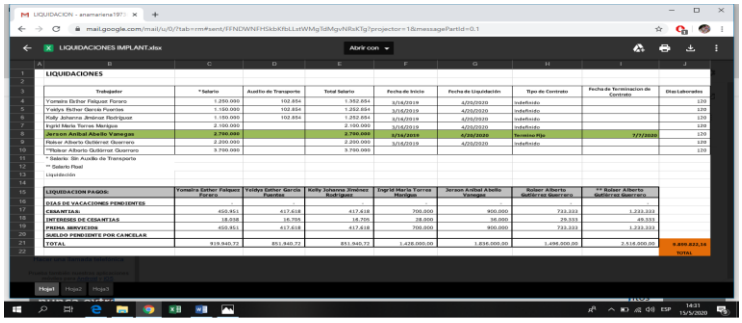


Obligacion No 2

Ajustes a las guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, del programa de formación

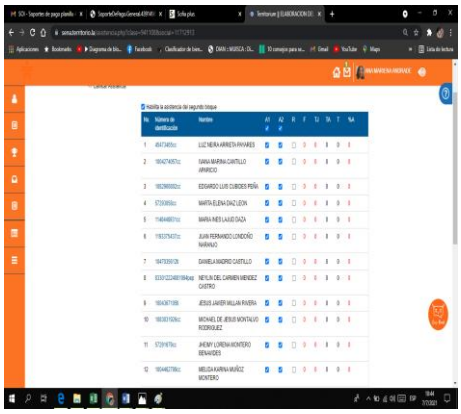


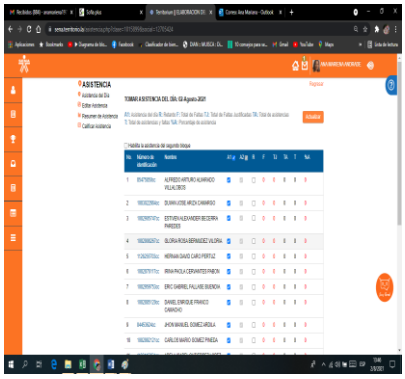




Obligacion No 6

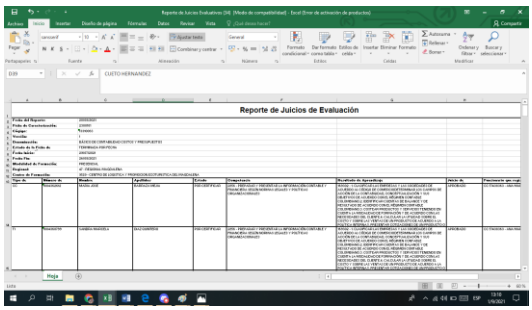
Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.

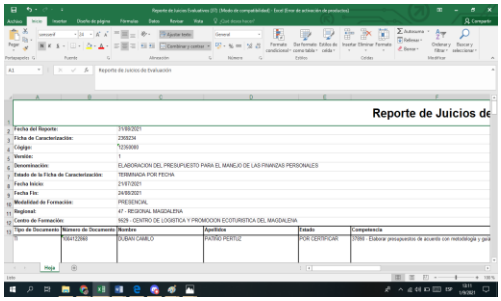


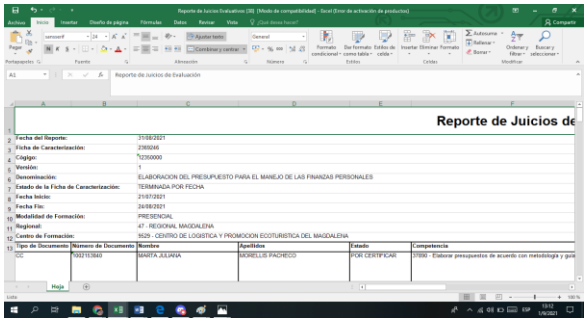


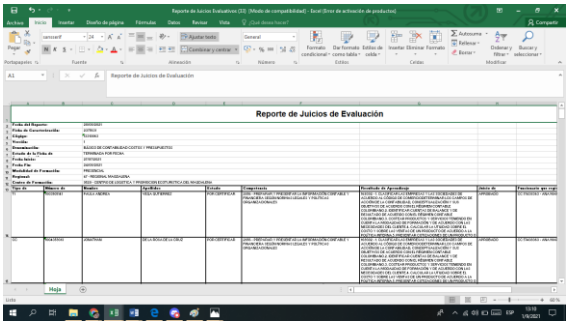
Obligacion No 8

Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales



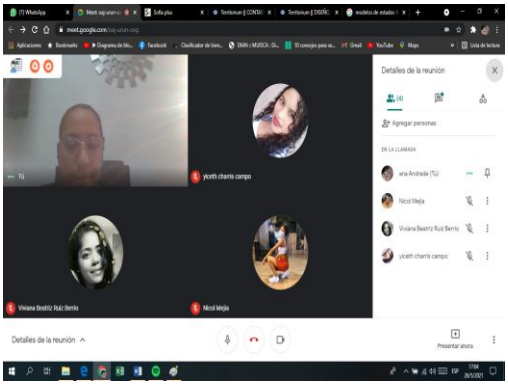


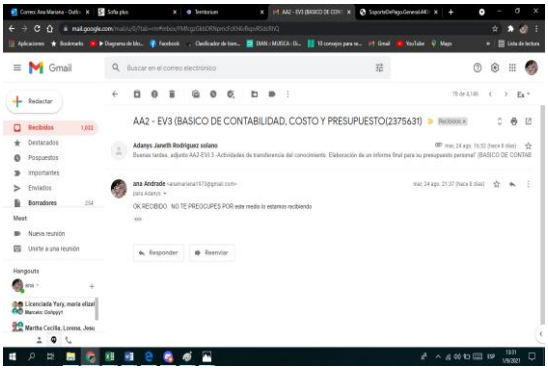


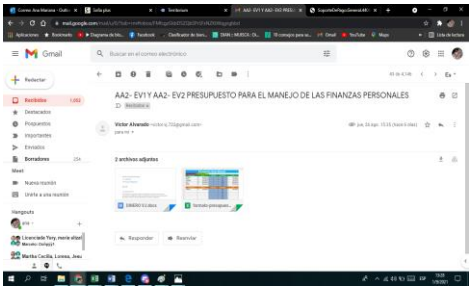


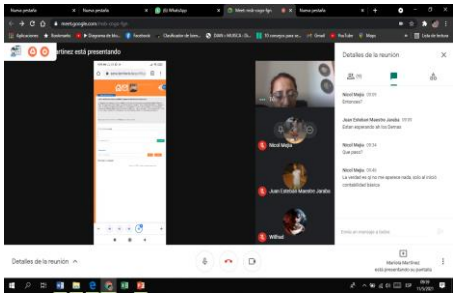
Obligacion No 9

Uso de la plataforma y herramientas para la formación













Obligacion No 19

Divulgación de convocatorios de Formación laboral y tecnológica virtual



