PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2021

Señor (a)
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 2192050 de 2021
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No. 2192050 del año 2021

ARNULFO ROJAS TARAZONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.242.961 de Bucaramanga, 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 septiembre del 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($41.340.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre del 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. b) 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al Programa: Técnico	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, correos electrónicos.

	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.	en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, Ficha 2404988 Competencia: Resultado de aprendizaje de la inducción.. RAP: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la Formación Profesional Integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional. Ficha: 2348463 Competencia: Asesoramiento al consumidor financiero. RAP: Elaborar propuesta comercial de acuerdo con tipo de producto microfinanciero y manual de procedimiento. Siguiendo el plan de contingencia nacional, adoptando estrategias TIC, atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID-19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.	

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).	Planeación pedagógica y los recursos didácticos elaborados, que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación y demás utilizado las TICs, atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID - 19, en cumplimiento a lo estipulado por elGobierno Nacional	Portafolio del Instructor, Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/contenido.php?materia=1823924&view=temas Territorium || CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2404988) (territorio.la)
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos Institucionales		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.		
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.	Se realizo seguimiento de la etapa productiva a los aprendices asignados según correo del señor Fredis Olivo de las fichas: 1803917, 2024913, 2282058, 2025561, 1961817, 1694219, 2025548, 1906661, 1803807, 2025654, 1905056 y 1904989	Plataforma Territorium, correo electrónico con la asignación enviado por el señor Fredis Olivo.
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 las inasistencias en sofia plus y las novedades de los aprendices por inasistencia.	Registro sofia plus anexo de las evidencias.

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspiranteesté en estado matriculado y verificar con el reporte quetodos aparezcan en formación.		
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.	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus	Informe de Juicios, 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, aplicativoSofia 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 interésinstitucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en las reuniones y capacitaciones desarrolladas durante el mes.	Listados de asistencia del líder de red de contabilidad.

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se 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.	Realización de informe mensual de actividades, informe de eventos correspondiente al tercer trimestre de 2021 solicitado por coordinación. Realización de la planilla de SOI Contratista, planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de agosto de 2021	Aplicativo Sofia Plus y secop II archivos GF y GC. Planilla seguridad social No. 7811466982 de aportes SOI.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio de Instructor según las guías de aprendizaje desarrolladas en el periodo.	Ver enlace en el anexo delas 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 laformación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual yhacer entrega formalde acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera		
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		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Manejo de plataformas Territorium y Microsoft Teams	Ver enlace en el anexo delas evidencias
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
25	Presentar agendas e informes de Legalización correspondiente 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.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Mensual de ejecución del contrato, planilla de seguridad social.	Informe mensual contractual y Planilla de Seguridad Social No. 7811466982 de Aportes SOI correspondiente al mes de agosto del 2021
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		

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 informeque la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentacióndel informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecucióncontractual.*

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. 7811466982 de la planilla de seguridad social, expedida por aportes SOI correspondiente al mes de julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
Arnulfo Rojas Tarazona
Contratista
C.C. No. 91.242.961 de Bucaramanga

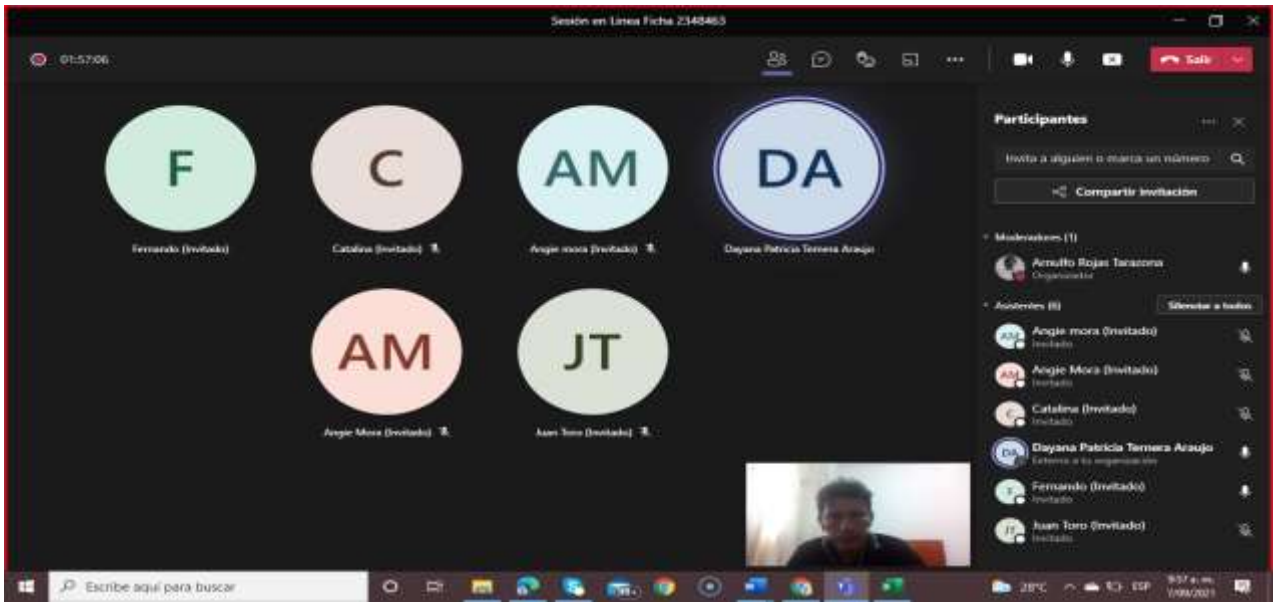
Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato No. 2192050 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

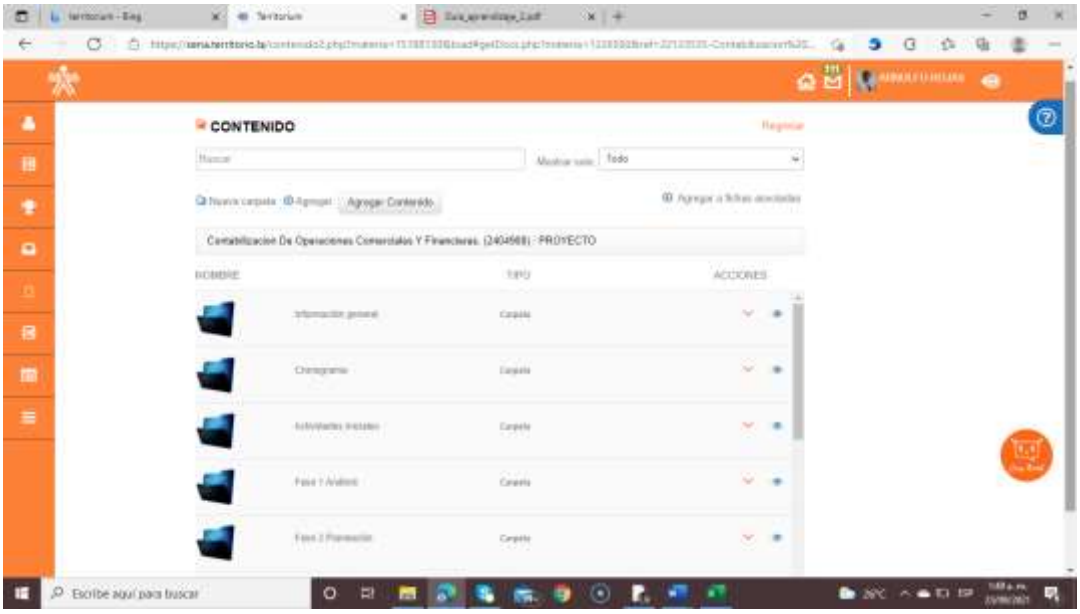
Obligación No. 1

Ficha 2348463



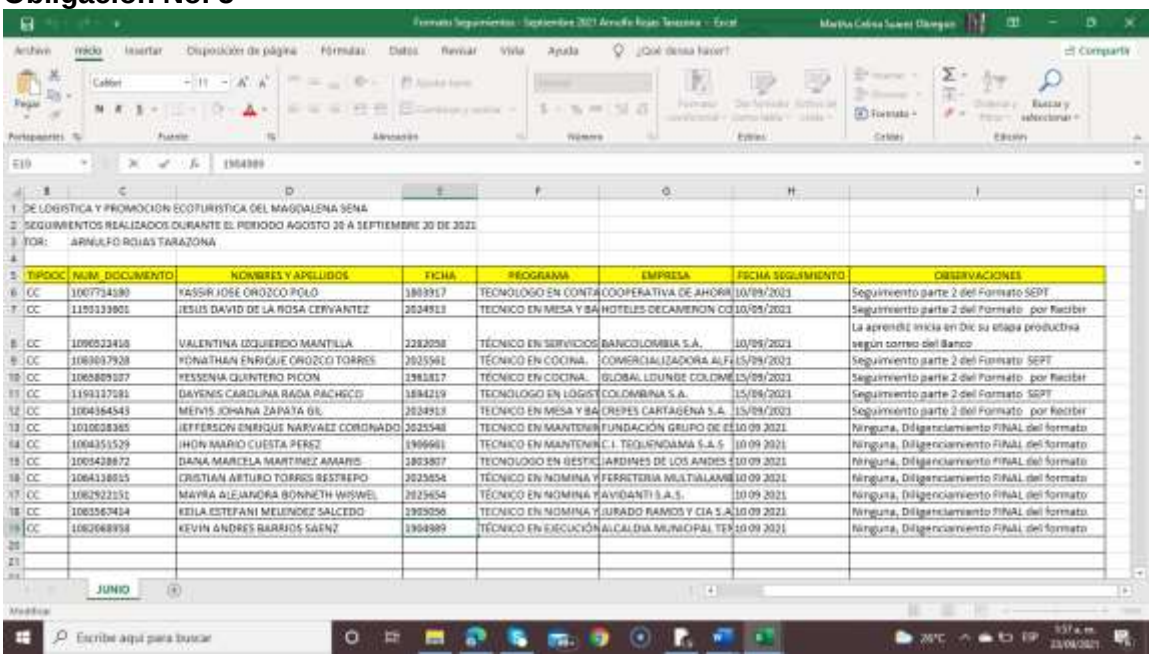
Sesión sincrónica https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3A87743c2339db4f7ebf1a805a2f096e7a%40thread.tacv2%2F1613139608694%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%25223e5c2069-0d9a-4fd0-b147-10a7b23d3a54%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=560d3631-1690- 44fd-bc89-898a86f7d216&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true

Obligación No. 2



Territorium (territorio.la)

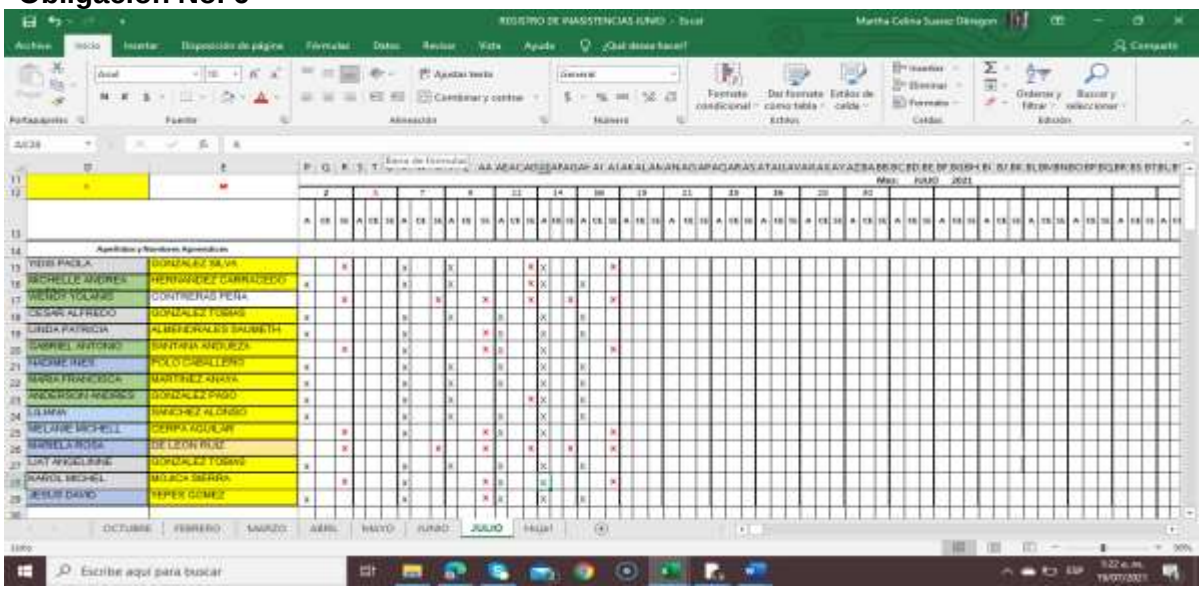
Obligación No. 5



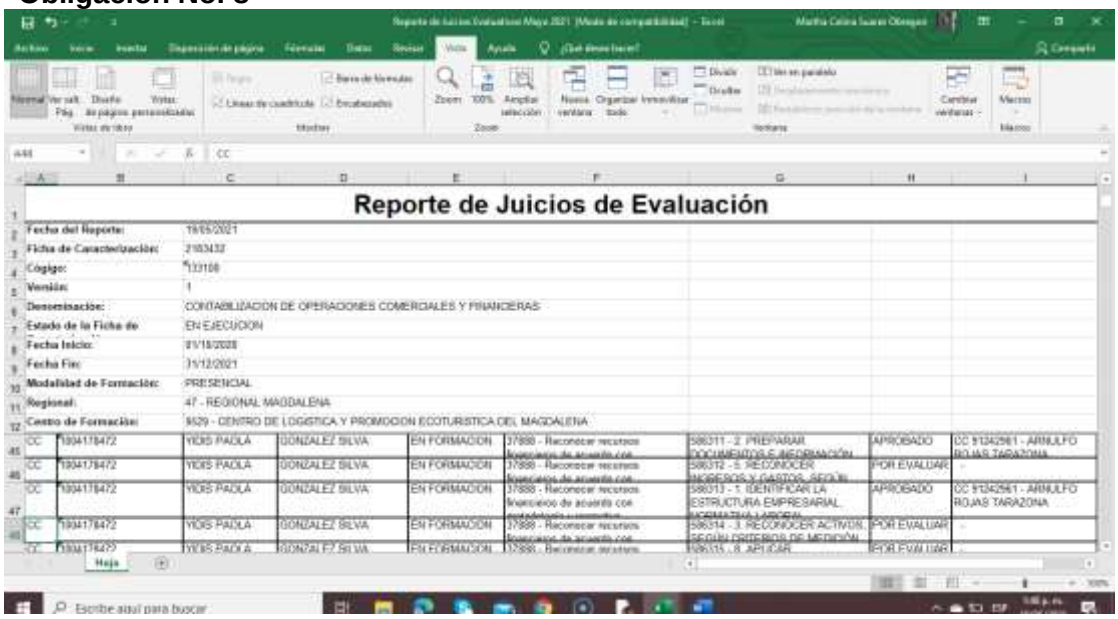
DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA SENA
SEGUIMIENTOS REALIZADOS DURANTE EL PERIODO AGOSTO 30 A SEPTIEMBRE 30 DE 2021
TOR: ARNULFO ROJAS TARAZONA

TIPODC	NUM_DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLIDOS	FICHA	PROGRAMA	EMPRESA	FICHA SEGUIMIENTO	OBSERVACIONES
CC	1007734380	KASSIR JOSE OROZCO POLO	1803917	TECNÓLOGO EN CONTA	COOPERATIVA DE AHORR	10/09/2021	Seguimiento parte 2 del Formato SEPT
CC	1193133801	JESUS DAVID DE LA ROSA CERVANTEZ	2024913	TECNICO EN MESA Y BA	HOTELES DECAMERON CO	10/09/2021	Seguimiento parte 2 del Formato por Recibir
CC	1096523416	VALENTINA IZQUIERDO MANTILLA	2282058	TÉCNICO EN SERVICIOS	BANCOLOMBIA S.A.	10/09/2021	La aprendiz inicia en Dic su etapa productiva según correo del Banco
CC	1083017928	JONATHAN ENRIQUE OROZCO TORRES	2025561	TÉCNICO EN COCINA.	COMERCIALIZADORA ALF	15/09/2021	Seguimiento parte 2 del Formato SEPT
CC	1065809107	YESSENIA QUINTERO PICON	1983817	TÉCNICO EN COCINA.	GLOBAL LOUNGE COLOMB	15/09/2021	Seguimiento parte 2 del Formato por Recibir
CC	1193137181	DAYENIS CAROLINA RADA PACHECO	1894219	TECNOLOGO EN LOGIST	COLOMBINA S.A.	15/09/2021	Seguimiento parte 2 del Formato SEPT
CC	1064364543	MERYIS JOHANA ZAPATA GIL	2024913	TECNICO EN MESA Y BA	CREPES CARTAGENA S.A.	15/09/2021	Seguimiento parte 2 del Formato por Recibir
CC	1010028365	JEFFERSON ENRIQUE NARVAEZ CORONADO	2025548	TECNICO EN MANTENIM	FUNDACIÓN GRUPO DE ES	10 09 2021	Ninguna, Diligenciamiento FINAL del formato
CC	1064351529	JHON MARIO CUESTA PEREZ	1906661	TECNICO EN MANTENIM	C.I. TEQUENDAMA S.A.S	10 09 2021	Ninguna, Diligenciamiento FINAL del formato
CC	1065428872	DANA MARCELA MARTINEZ AMARIS	1803807	TECNOLOGO EN GESTIC	JARDINES DE LOS ANDES S	10 09 2021	Ninguna, Diligenciamiento FINAL del formato
CC	1064118015	CRISTIAN ARTURO TORRES RESTREPO	2025656	TÉCNICO EN NOMINA Y	FERRETERIA MULTIALAMB	10 09 2021	Ninguna, Diligenciamiento FINAL del formato
CC	1082922151	MAYRA ALEJANDRA BONNETH WISWEL	2025654	TÉCNICO EN NOMINA Y	AVIDANTI S.A.S.	10 09 2021	Ninguna, Diligenciamiento FINAL del formato
CC	1083567414	KEILA ESTEFANI MELENDEZ SALCEDO	1993056	TECNICO EN NOMINA Y	JURADO RAMOS Y CIA S.A	10 09 2021	Ninguna, Diligenciamiento FINAL del formato
CC	1082068958	KEVIN ANDRES BARRIOS SAENZ	1994989	TÉCNICO EN EJECUCIÓN	ALCALDIA MUNICIPAL TEN	10 09 2021	Ninguna, Diligenciamiento FINAL del formato

Obligación No. 6



Obligación No. 8



Reporte de Juicios de Evaluación

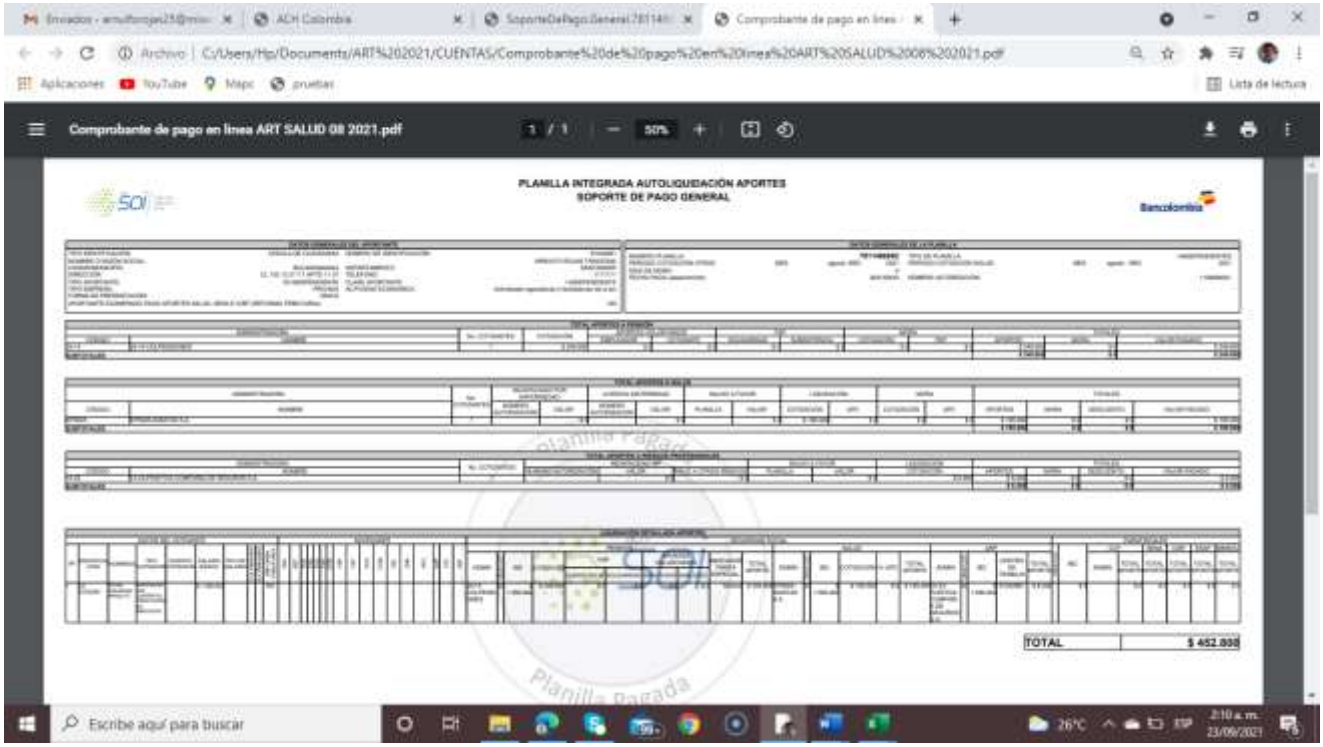
Fecha del Reporte:	19/05/2021
Ficha de Caracterización:	2183432
Código:	133168
Versión:	1
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/10/2020
Fecha Fin:	31/12/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

CC	1004178472	YEIRIS PAOLA	GONZALEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	586311 - 2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN	APROBADO	CC 91342561 - ARNULFO ROJAS TARAZONA
CC	1004178472	YEIRIS PAOLA	GONZALEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	586312 - 5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN	POR EVALUAR	-
CC	1004178472	YEIRIS PAOLA	GONZALEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	586313 - 1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL NORMATIVA LABORAL	APROBADO	CC 91342561 - ARNULFO ROJAS TARAZONA
CC	1004178472	YEIRIS PAOLA	GONZALEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	586314 - 3. RECONOCER ACTIVOS, SEGUN CRITERIOS DE MEDICIÓN	POR EVALUAR	-
CC	1004178472	YEIRIS PAOLA	GONZALEZ SILVA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros de acuerdo con	586315 - 8. APLICAR	POR EVALUAR	-

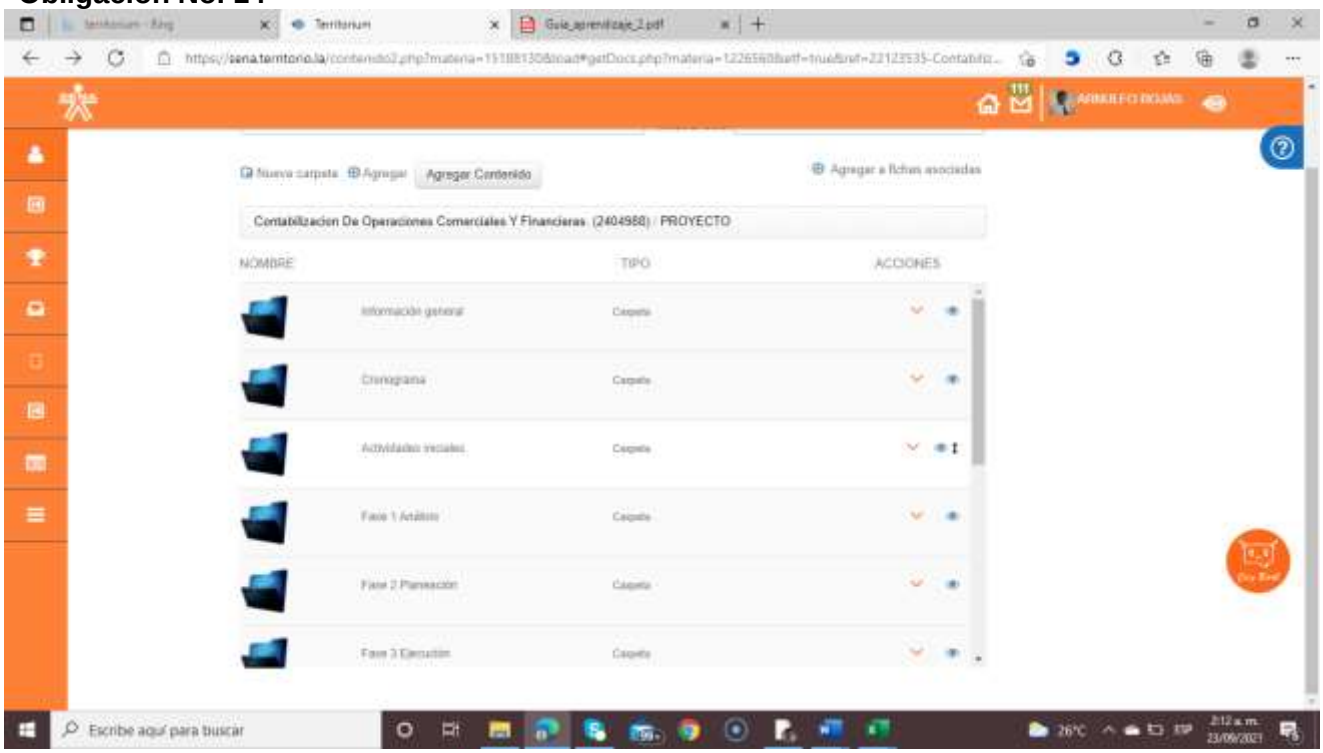
Obligación No. 9



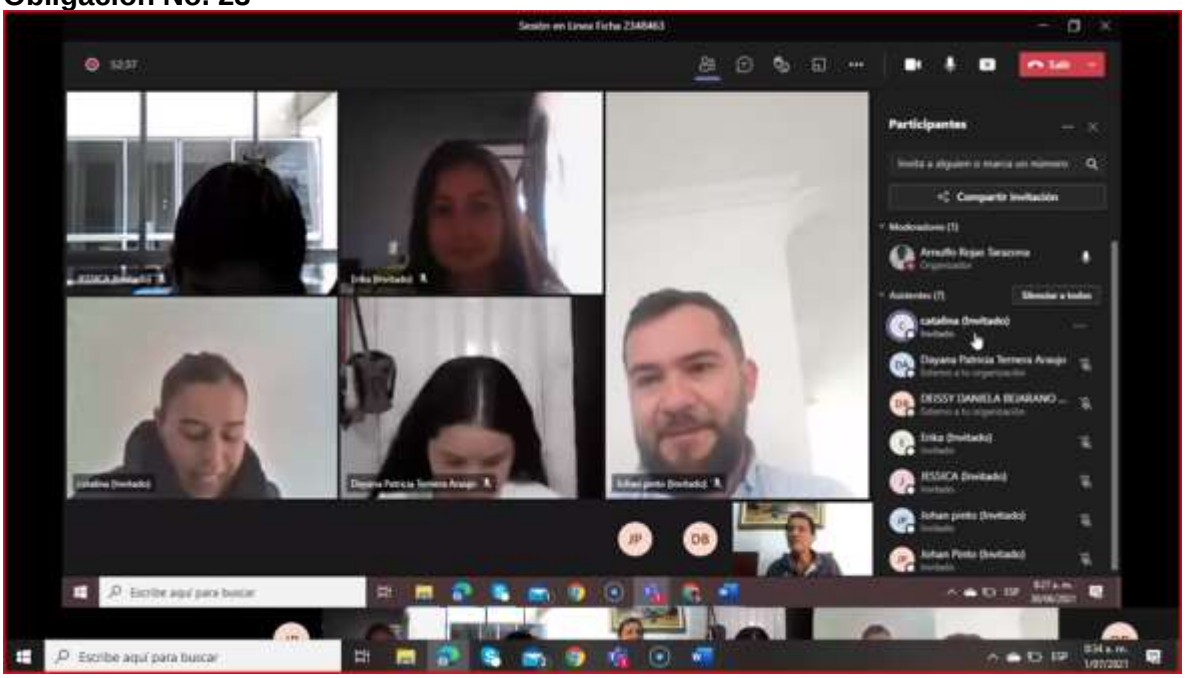
Obligación No. 13.

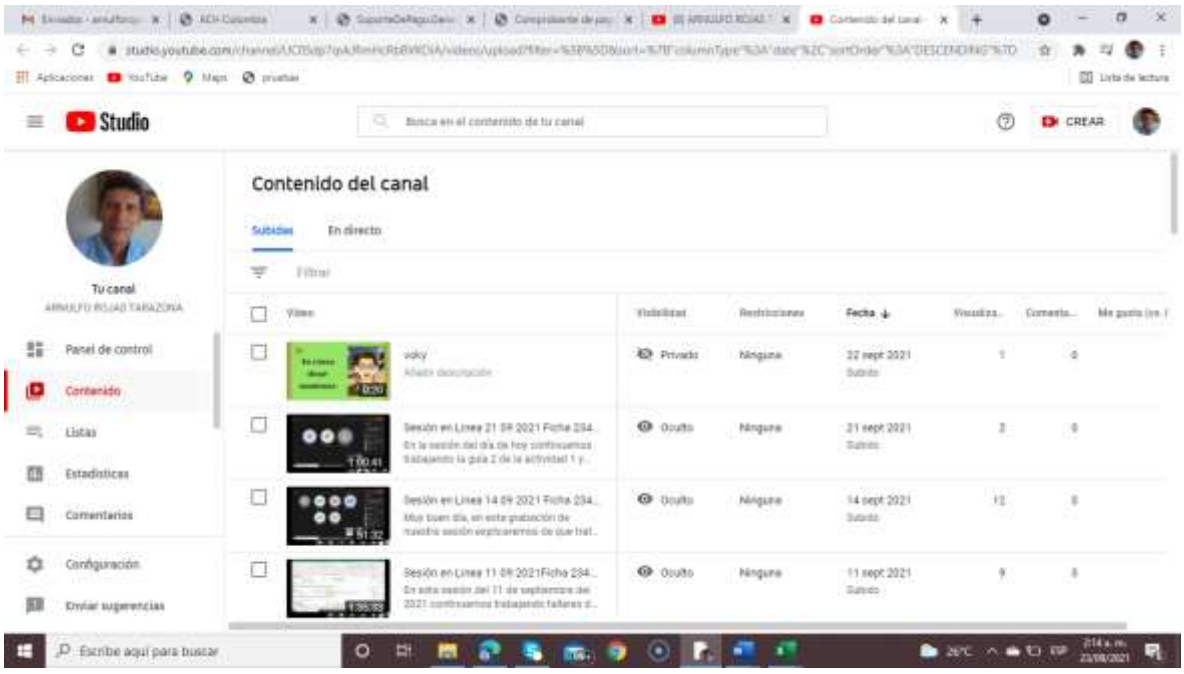


Obligación No. 14



Obligación No. 23





Obligación No. 26

