PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2021

Señor (a)
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 2166636 de 2021
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo septiembre 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 Logistica Y promoción Ecoturistica 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.

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 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.	°Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas de Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera, Ficha 2055871 Competencias: *Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Teams, Territorium, correos electrónicos.

		normatividad vigente y las políticas organizacionales. * Establecer las desviaciones de la programación frente a la ejecución del plan financiero. * Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia según política organizacional. °Se ejecutaron Actividades de Formación profesional integral virtual, en el Técnico laboral en operaciones microfinancieras ficha 2348161, en el módulo No 1 guía No 2 °Se ejecutaron Actividades de Formación profesional integral virtual, en el Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 2404987, en la fase inducción.	
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 pedagogica, 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.	Sofia 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.	N/A	N/A
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, participación de experto en la competencia nacional del 14 al 17 de septiembre 2021.	Comunicaciones por correo electrónico, participación en foros, asistencia presencial a World Skills en regional Bolívar.
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 misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe Gestión de Tiempos evidenciados en Sofía plus. presentación de informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, presentación de la planilla de seguridad social No. 7808060606, correspondiente al mes de agosto del año 2021.	Aplicativo Sofía Plus 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, asi como la planilla No. 7808060606, operador ACH SOI del mes de agosto 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 DE JESÚS SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato No. 2166636 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

1. Sesiones Grabadas ficha 2055871:
https://teams.microsoft.com/_#/school/conversations/Contabilidad?threadId=19:2cc7a3aaa7cb4f30bbbb5cba548c8a28@thread.tacv2&ctx=channel

Competencias:

*Recomendar los ajustes a los procedimientos teniendo en cuenta la normatividad vigente y las políticas organizacionales.
* Establecer las desviaciones de la programación frente a la ejecución del plan financiero.
* Establecer el posicionamiento de la organización frente a la competencia según política organizacional.

2. Sesiones Grabadas ficha 2348161:
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=969933&social=12021438

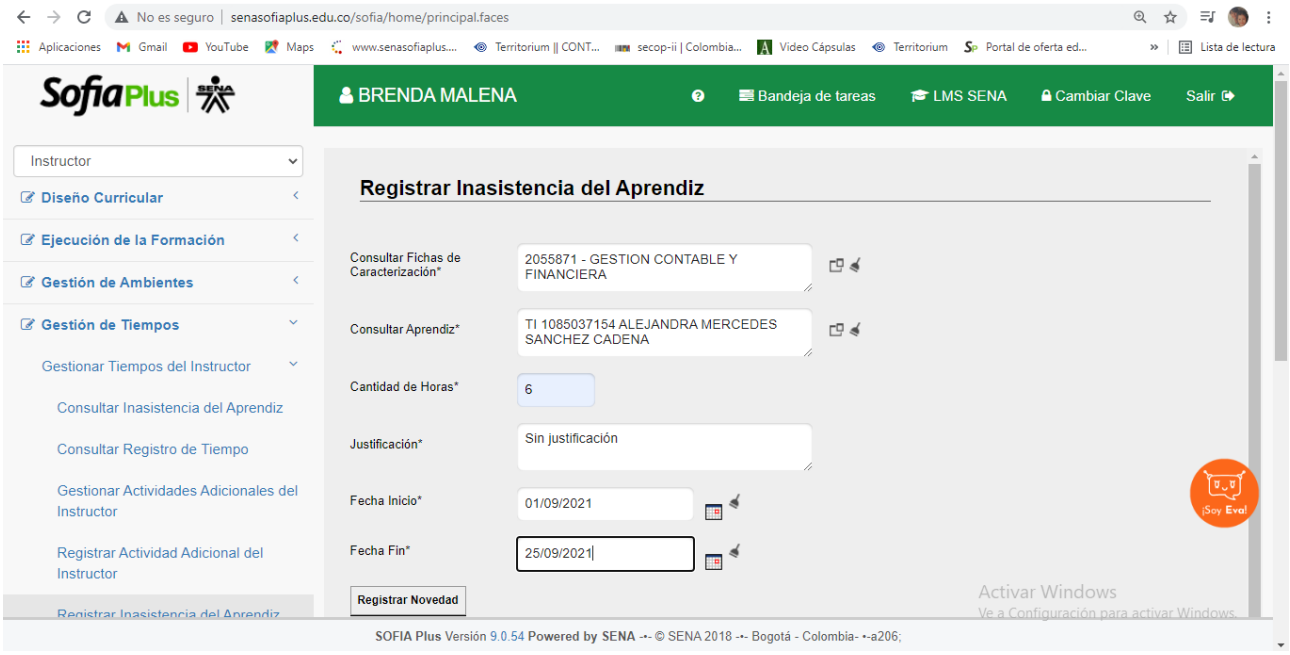
Competencias:
*Módulo 1- Guía de aprendizaje No 2

3. Sesiones grabadas ficha 2404987:
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1226555&social=15188125

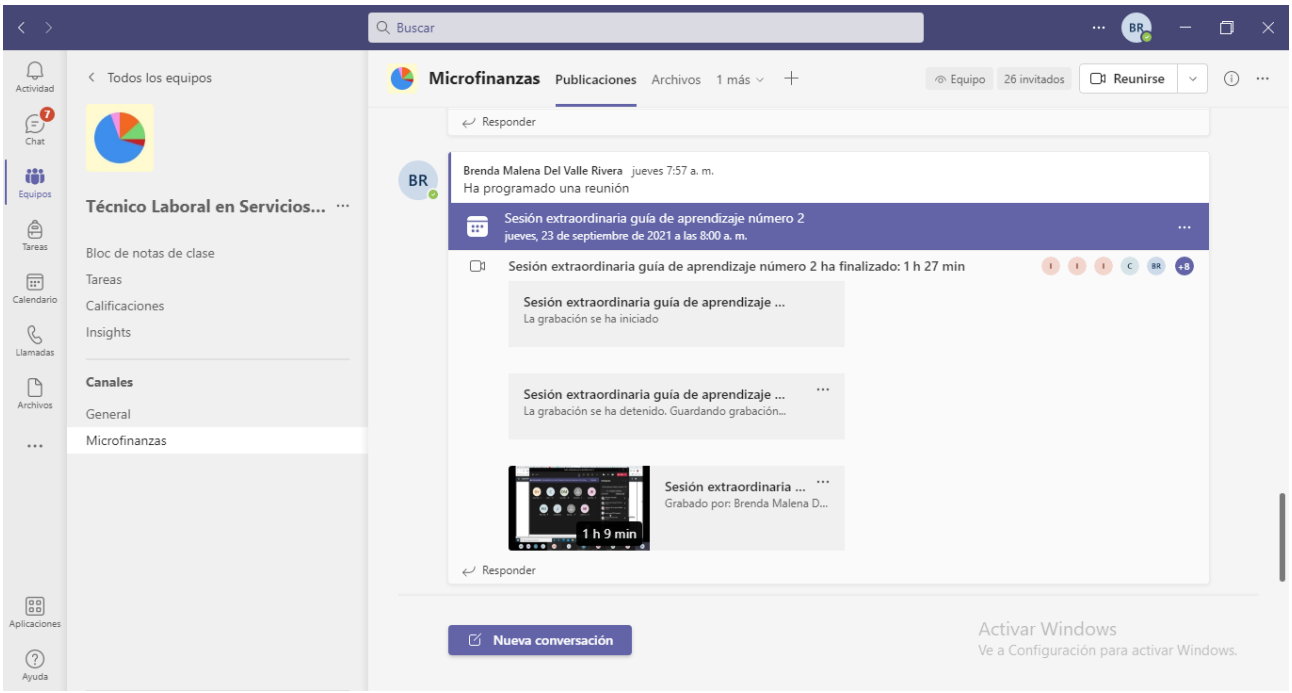
4. Portafolio del Instructor:

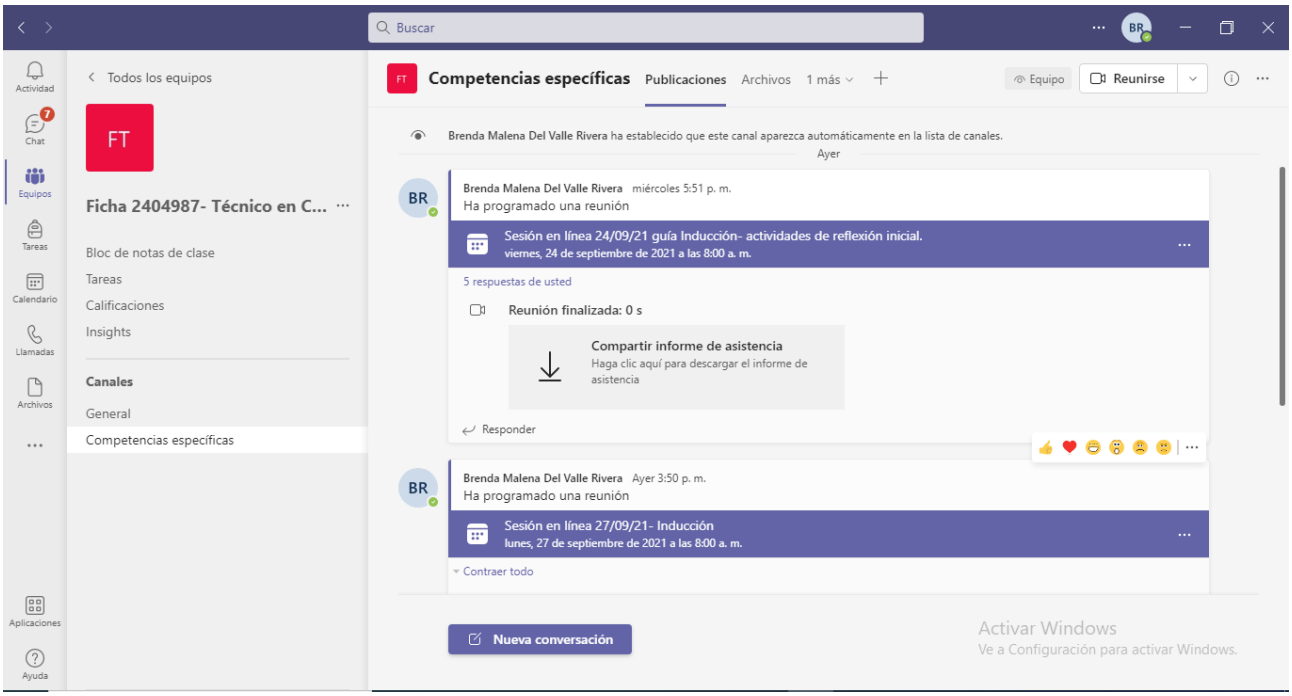
https://sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=318450

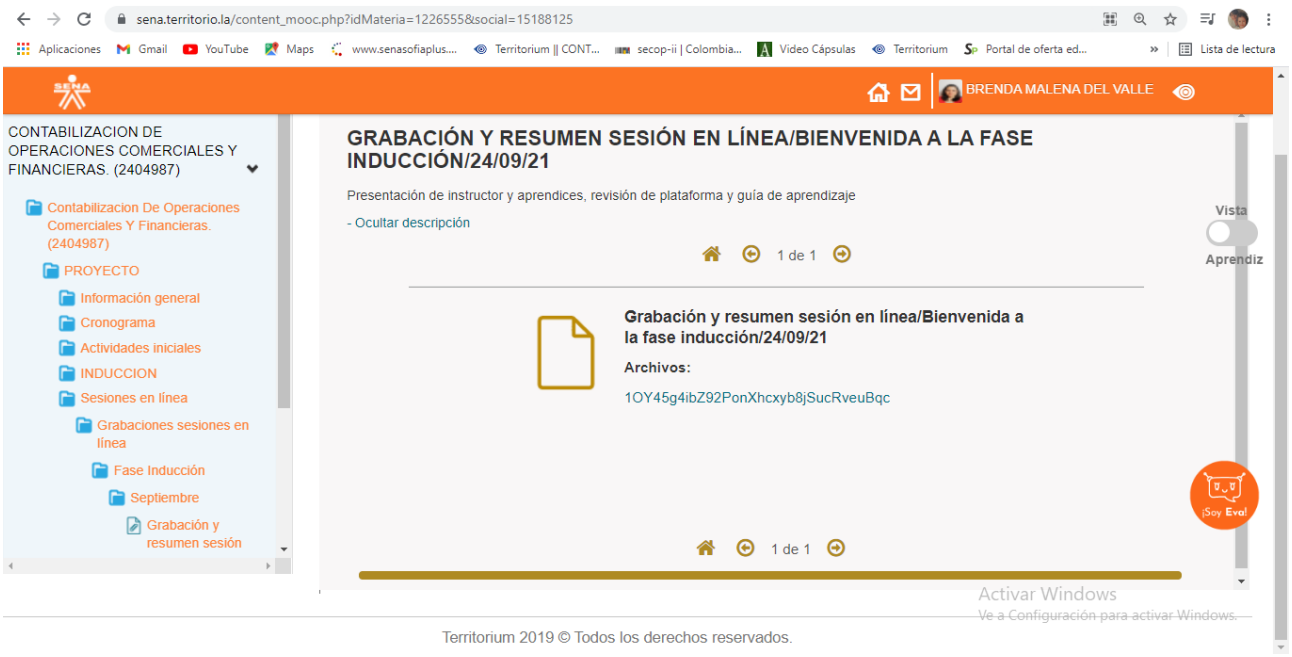
6. Inasistencias Sofía Plus:



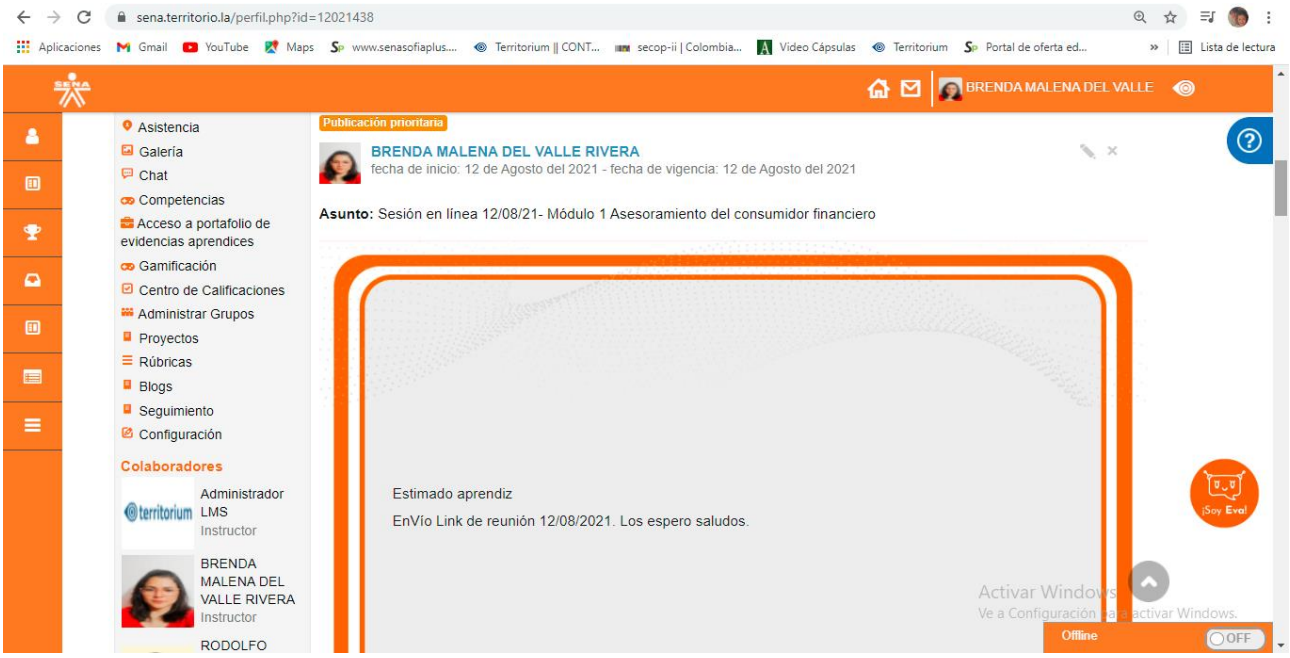
9. Uso diferentes plataformas tecnológicas




Buscar
Todos los equipos
FT
Ficha 2404987- Técnico en C...
Bloc de notas de clase
Tareas
Calificaciones
Insights
Canales
General
Competencias específicas
Competencias específicas
Publicaciones
Archivos
1 más
Equipo
Reunirse
Brenda Malena Del Valle Rivera ha establecido que este canal aparezca automáticamente en la lista de canales.
Ayer
Brenda Malena Del Valle Rivera miércoles 5:51 p. m.
Ha programado una reunión
Sesión en línea 24/09/21 guía Inducción- actividades de reflexión inicial.
viernes, 24 de septiembre de 2021 a las 8:00 a. m.
5 respuestas de usted
Reunión finalizada: 0 s
Compartir informe de asistencia
Haga clic aquí para descargar el informe de asistencia
Responder
Brenda Malena Del Valle Rivera Ayer 3:50 p. m.
Ha programado una reunión
Sesión en línea 27/09/21- Inducción
lunes, 27 de septiembre de 2021 a las 8:00 a. m.
Contraer todo
Nueva conversación
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.


sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1226555&social=15188125
BRENDA MALENA DEL VALLE
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2404987)
Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. (2404987)
PROYECTO
Información general
Cronograma
Actividades iniciales
INDUCCION
Sesiones en línea
Grabaciones sesiones en línea
Fase Inducción
Septiembre
Grabación y resumen sesión
GRABACIÓN Y RESUMEN SESIÓN EN LÍNEA/BIENVENIDA A LA FASE INDUCCIÓN/24/09/21
Presentación de instructor y aprendices, revisión de plataforma y guía de aprendizaje
- Ocultar descripción
1 de 1
Vista
Aprendiz
Grabación y resumen sesión en línea/Bienvenida a la fase inducción/24/09/21
Archivos:
1OY45g4ibZ92PonXhcxyb8jSucRveuBqc
¡Soy Eval
1 de 1
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.


sena.territorio.la/perfil.php?id=12021438
BRENDA MALENA DEL VALLE
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
FABIAN ALEXANDER CALABRIA AVILA
BRENDA MALENA DEL VALLE RIVERA
fecha de inicio: 21 de Septiembre del 2021 - fecha de vigencia: 21 de Septiembre del 2021
Asunto: Sesión en línea 21/09/21- Módulo 1 Asesorar al consumidor financiero- Guía de aprendizaje No 2
Vista
Aprendiz
Estimado aprendiz
EnVío Link de reunión 21/09/2021 a las 8:00 A.M. Los espero saludos.
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF


sena.territorio.la/perfil.php?id=12021438
BRENDA MALENA DEL VALLE
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
BRENDA MALENA DEL VALLE RIVERA
Instructor
RODOLFO
Publicación prioritaria
BRENDA MALENA DEL VALLE RIVERA
fecha de inicio: 12 de Agosto del 2021 - fecha de vigencia: 12 de Agosto del 2021
Asunto: Sesión en línea 12/08/21- Módulo 1 Asesoramiento del consumidor financiero
Estimado aprendiz
EnVío Link de reunión 12/08/2021. Los espero saludos.
¡Soy Eva!
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Offline
OFF



10. 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