PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2192602**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No 2192602 del año 2021

Delia Antonia Florez Ariza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.725.461 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 octubre.

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: 1) 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. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicios 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.	Impartir formación virtual por medida de emergencia sanitaria nacional, mediante herramientas tecnológicas disponibles, en las fichas asignadas: cierre de la formación de la ficha 2252231, desarrollando RAP No.1 2379885 y en la	Se desarrolló a través de herramienta tecnológica Territorium, donde se llevarón a cabo talleres, sesiones en línea, y actividades de la guía de aprendizaje.

		Dirección en ventas 2066244 RAP No. 1	
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).	Se inicia la formación de manera virtual de la guía de aprendizaje de las fichas asignadas 2252231, 2379885 y 2066244. Todas las evidencias se trabajan por Territorium y los aprendices se unen a las videosconferencias por Webinar	Sofia Plus, Territorium, guías de aprendizajes, talleres, mapas conceptuales, foro y encuestas.
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 la Plataforma Sofia Plus. Control de asistencia digital en actividades virtuales diarias.	Sofia Plus Formatos físicos de asistencia y virtual de las sesiones en línea (las grabaciones) en la carpeta de Contabilidad en Territorium.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrar en el aplicativo institucionales, máximo 3 dias después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus.	Informe de juicios, consultar en 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.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales para la formación virtual y de trabajo colaborativo, por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID – 19.	Territorium, Sofia Plus, Webinar
11	Participar en los equipos, grupos,comités, proyectos, y demás instancias institucionales que lo requieran	Reuniones pedagógicas con el supervisor del contrato y el grupo de red de contabilidad.	Asistencia a las reuniones convocadas por teams.
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.	Se evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexan soportes para la aprobación del pago de Octubre, planilla de seguridad social 9425840433, informe mensual de ejecución contractual con las evidencias y planilla de pago de SI CONTRATISTA.	Sofia Plus, Planilla de pago seguridad social. Archivos cargados al Secop II GF-GC
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realización y actualización del portafolio del instructor (carpetas con descriptores, cronogramas, evidencias de aprendizaje, asistencias, diseño curricular y guías).	Sofia plus y Territorium
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las	Uso de herramientas tecnológicas como Google	Drive con evidencias.

	estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Drive, para trabajo colaborativo, sesiones de video llamada, envío de mensajes, compartir información y grabar vídeos.	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.

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 la planilla de Aportes en Línea No 9425840433 del mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Delia Antonia Florez Ariza
Contratista
C.C. 36.725.461

Recibí a satisfacción:

Firma

WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor Contrato 2192602 de 2021
Coordinador Académico

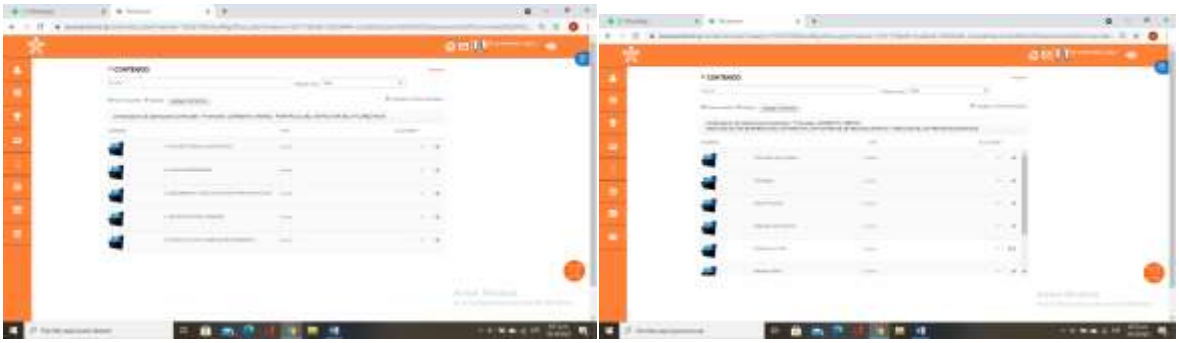
EVIDENCIAS

1. Hasta el 18 de octubre se trabajo sesiones de cierre de formación con la ficha 2252231 de contabilización de operaciones comerciales y financieras, hasta el momento de 19 aprendices 15 cumplieron con los 51 juicios evaluativo correspondiente a la etapa lectiva. Quedan pendiente por cumplir evidencias en el mes de octubre los siguientes aprendices:

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	COMPETENCIAS PENDIENTES A CUMPLIR EN OCTUBRE. EVIDENCIAS
1	CC	7636665	LEONARDO RAFAEL	GUZMAN RIVERA	TIC
2	CC	1082241476	MARIO ALBERTO	PASOS VILLALBA	TIC, SST, ATENCION AL CLIENTE Y CONTABILIDAD
3	CC	1082253653	YESID MANUEL	TAPIAS AROCA	TIC, SST Y ATENCIÓN AL CLIENTE
4	CC	1193126010	YINA PAOLA	VARGAS GUERRA	TIC

2. Las sesiones realizadas con la ficha 2379885 de contabilización de operaciones comerciales y financieras, se esta desarollando las sesiones de lunes a viernes de 12:00 pm a 2:00 pm, donde se socializan la guía de aprendizajes, foros y actividades de evidencias.

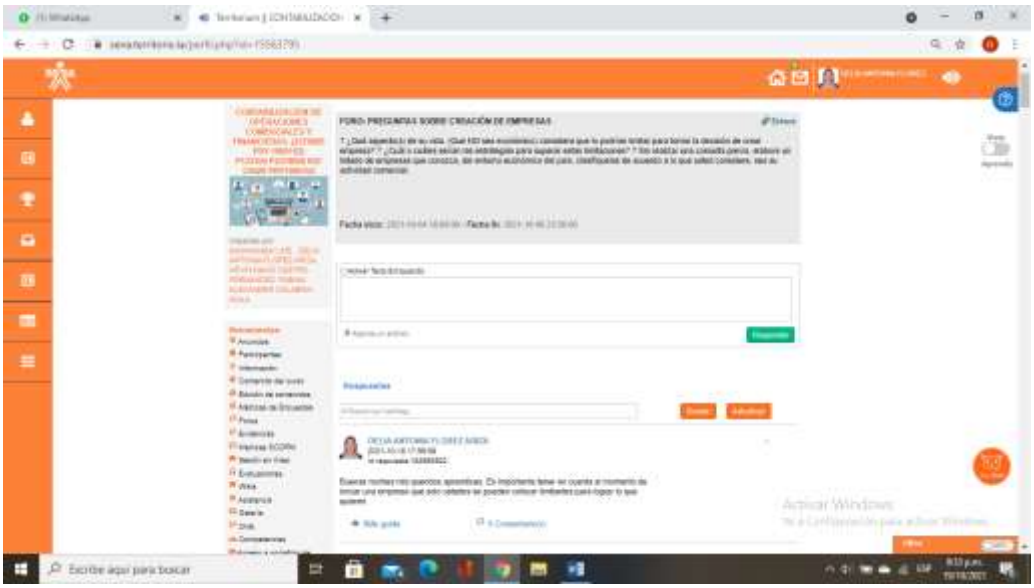
Creación de la carpeta del portafolio del instructor y Proyecto formativo



Elaboración de anuncios

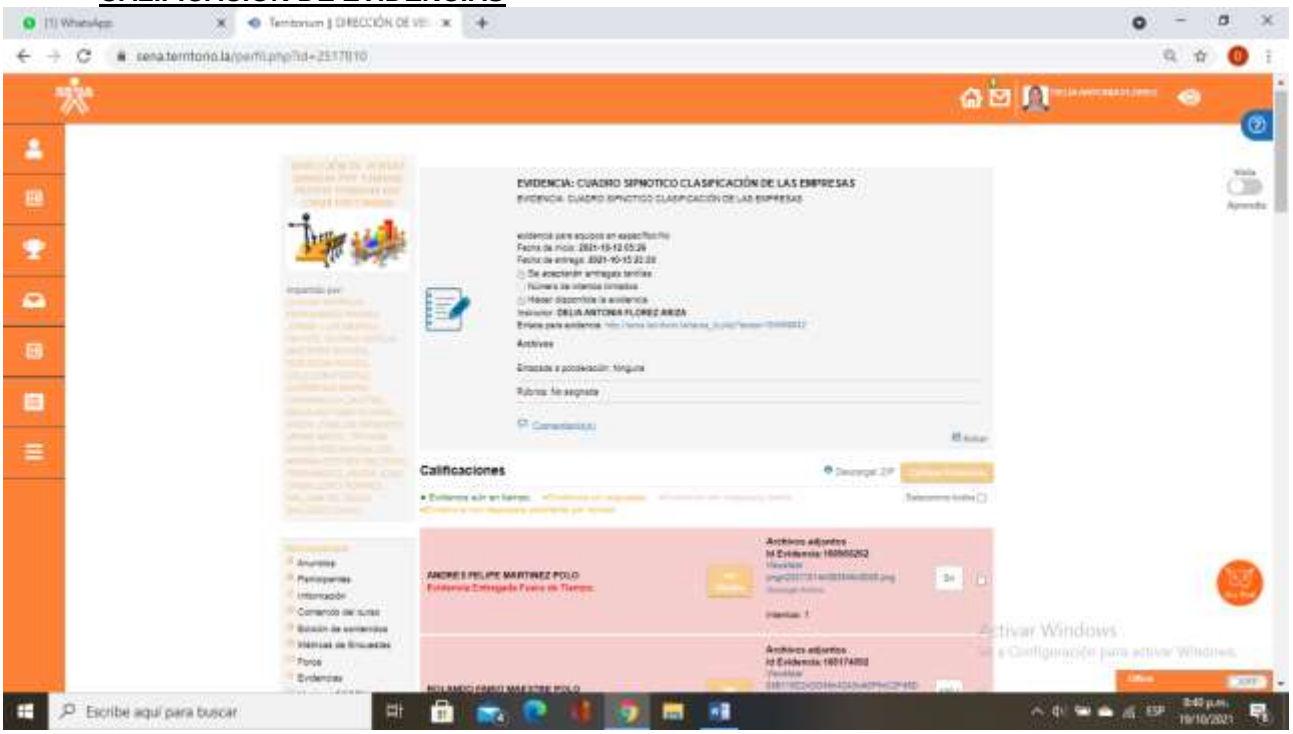


Evidenicia de Foro

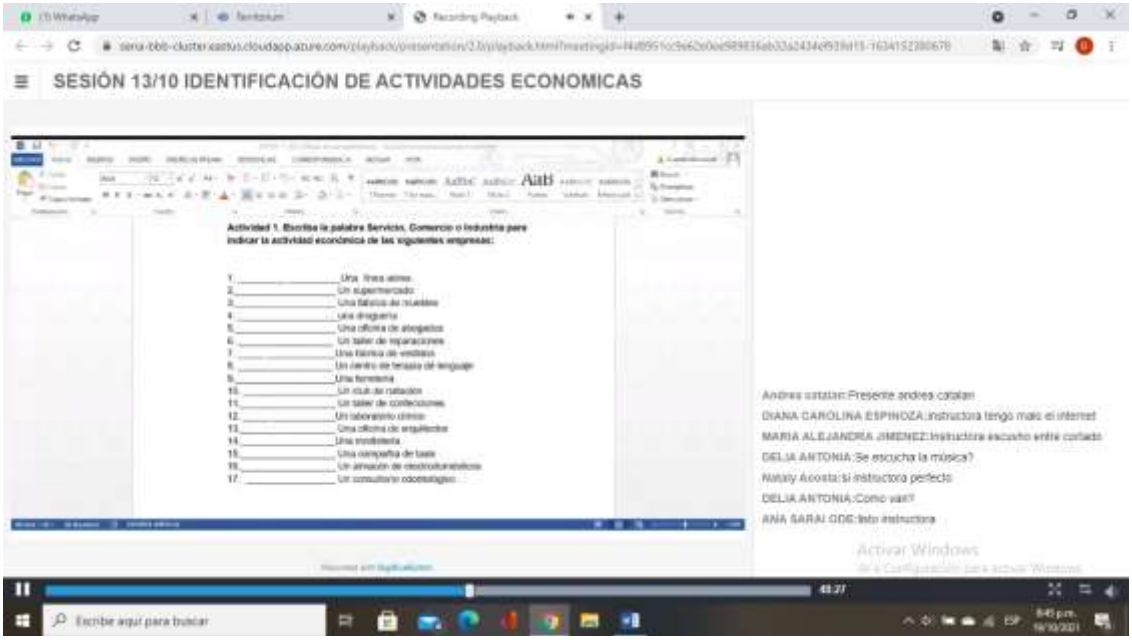


3. Se realiza sesiones en línea con la ficha 2066244 de dirección de ventas en los horarios de lunes a viernes de 2:00pm hasta las 4:00pm, donde se está desarrollando la guía de aprendizaje, elaboración de actividades y charlas con invitado de la Cámara de comercio acompañados con la ficha de contabilización el 15 de octubre de 2021

CALIFICACION DE EVIDENCIAS



Desarrollo de actividades en las sesiones



Charla con representante de la Cámara de comercio y el grupo de contabilización.

