PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 21 de Octubre 2021

Señora
BLANCA YANETH MURALLAS BUENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2596723**
Cargo del supervisor: Coordinador Academico
Dependencia: Coordinación academica.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2021

Referencia: No **2596723** del año 2021

Margarita María Mantilla Ordóñez , identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.098.632.985 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en Instructor de Coordinacion academica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: VENTITRES MILLONES DIEZ MIL PESOS MCTE. (23.010.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN PAGO INICIAL Y UNO FINAL EQUIVALENTE AL NÚMERO DE DÍAS CONTRATADOS. b) Cinco (05) pagos iguales por TRES MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS MCTE. (3.900.000) por los meses de julio a noviembre del 2021

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Contratar servicios personales de caracter temporal como instructor para impartir formación titulada, complementaria y/o virtual en las diferentes a´reas conforme a los modelos formativos establecidos del cset en el peri´odo acade´mico del 2021.TO DISTRIBUCIÓN FISICA INTERNACIONAL

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Alistamiento de la formación titulada academica .	

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evaluar los juicios evaluativos de la formación titulada.	Jucios valorativos Aplicativo Sofia plus.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad y en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Aplicación de Alistamiento en 2 fichas de formación titulada.	Se desarrollo material de formación, para la preparación de las clases para las fichas de gestión logística, **2241595** y **2175835**
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnologicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.		
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa articulación		
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	Reportar juicios valorativos en Sofia Plus	Archivo Digital.

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.		
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		

13	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz y participar y apoyar las acciones de formacion extramurales planeadas por el Centro de formacion que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoracion de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreos, talleres, pruebas de calidad, entre otros.		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de		

	formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.		
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.		
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.		
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscirpcion de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la Institución.		
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación y por la coordinación academinca de programas especiales a las cuales sea convocado.		
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	reunión de red de integralidad.	
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del Centro de Formación, acorde a la metodología de la entidad.	ficha : To en gestión logística : ficha 2241595. - To en gestión logística : ficha 2175835.	Clases virtuales diarias en caso de la ficha 2241595 en el horario de 6 a 12, por la plataforma MEET Y formación los martes en la noche con la ficha virtual 2175835, y apoyo al aprendiz o sala de docentes los jueves también en la noche por la plataforma MEET.

26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.		
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.		
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.		
29	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.		
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.		
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
32	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

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 el No. **1102430231** de la planilla, Aportes en línea mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Firma
Margarita María Mantilla Ordóñez
Contratista
C.C. No. 1098632985 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma
BLANCA YANETH MURALLAS BUENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2596723** de 2021
Coordinador Academico

EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE 2021

Estoy Impartiendo en el mes de OCTUBRE de 2021 formación así:

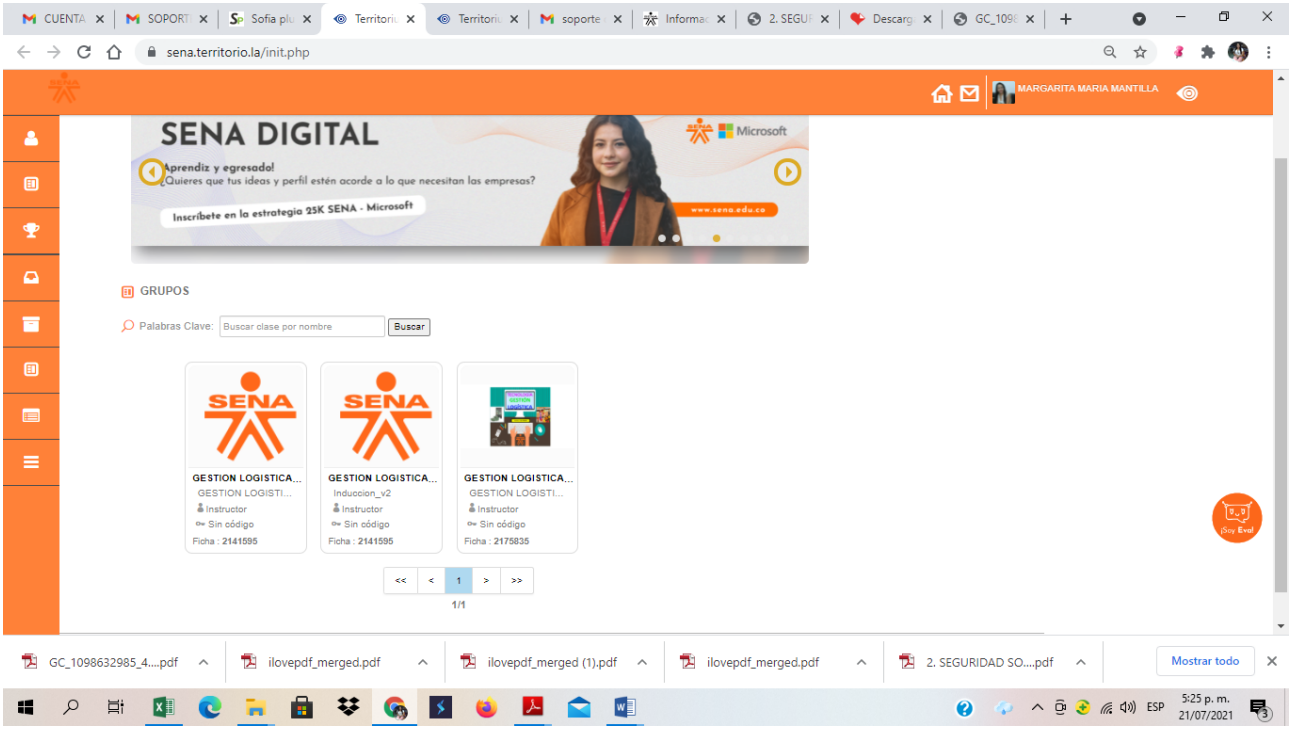
FICHA 2241595 – TO GESTIÓN LOGÍSTICA

Competencia: OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS POLITICAS INTERNAS Y EXTERNAS

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- Clasificar la mercancía en la subpartida arancelaria establecida en las notas legales del sistema armonizado al diligenciar documentos para la exportación, de acuerdo con su naturaleza, composición y uso; considerando su origen y destino y los tratados y acuerdos comerciales.
- Ejecutar procedimientos para la nacionalización de las mercancías de acuerdo con las políticas de la compañía y las normas legales aduaneras vigentes considerando diversos tipos de inspección, modalidades de importación y tiempos establecidos para la presentación de documentos y obtención del levante.
- Realizar procedimientos para la exportación de mercancías de acuerdo al régimen aduanero y de exportación vigente, al efectuar los trámites documentales y procedimentales ante las entidades gubernamentales delegadas, según la normatividad establecida y considerando diversas modalidades de exportación.


9:57 AM
SENA Gestión Log 2021
Angie Ficha Logistica , Cristian Ficha ...
Juan Pablo Líder Ficha Logística
Juan Pablo Líder Ficha Logística
Angello
Él ya había hecho retiro voluntario
8:06 a. m.
Juan Pablo Líder Ficha Logística
Él ya había hecho retiro voluntario
Muchas gracias Juan Pablo 8:06 a. m.
Juan Pablo Líder Ficha Logística
Juan Pablo Líder Ficha Logística
Él ya había hecho retiro voluntario
Y ya le confirmaron que se hizo efectivo
8:06 a. m.
Juan Pablo Líder Ficha Logística
Y ya le confirmaron que se hizo efectivo
Ah vale muchas gracias 9:06 a. m.
Juan Pablo Líder Ficha Logística
Tú
Ah vale muchas gracias
Dale profe, con gusto 9:06 a. m.
Hoy
TALLER DE ACTIVIDAD 3.5...
1 página • 15 kB • DOCX 9:35 a. m.
Escribe un mensaje


sena.territorio.la/init.php
MARGARITA MARIA MANTILLA
SENA DIGITAL
¡Aprendiz y egresado!
¿Quieres que tus ideas y perfil estén acorde a lo que necesitan las empresas?
Inscríbete en la estrategia 25K SENA - Microsoft
Microsoft
GRUPOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
GESTION LOGISTICA...
Instructor
Sin código
Ficha : 2141595
GESTION LOGISTICA...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2141595
GESTION LOGISTICA...
Instructor
Sin código
Ficha : 2175835
1/1
GC_1098632985_4....pdf
ilovepdf_merged.pdf
ilovepdf_merged (1).pdf
ilovepdf_merged.pdf
2. SEGURIDAD SO....pdf
Mostrar todo
ESP
5:25 p. m.
21/07/2021




Capítulo 1º

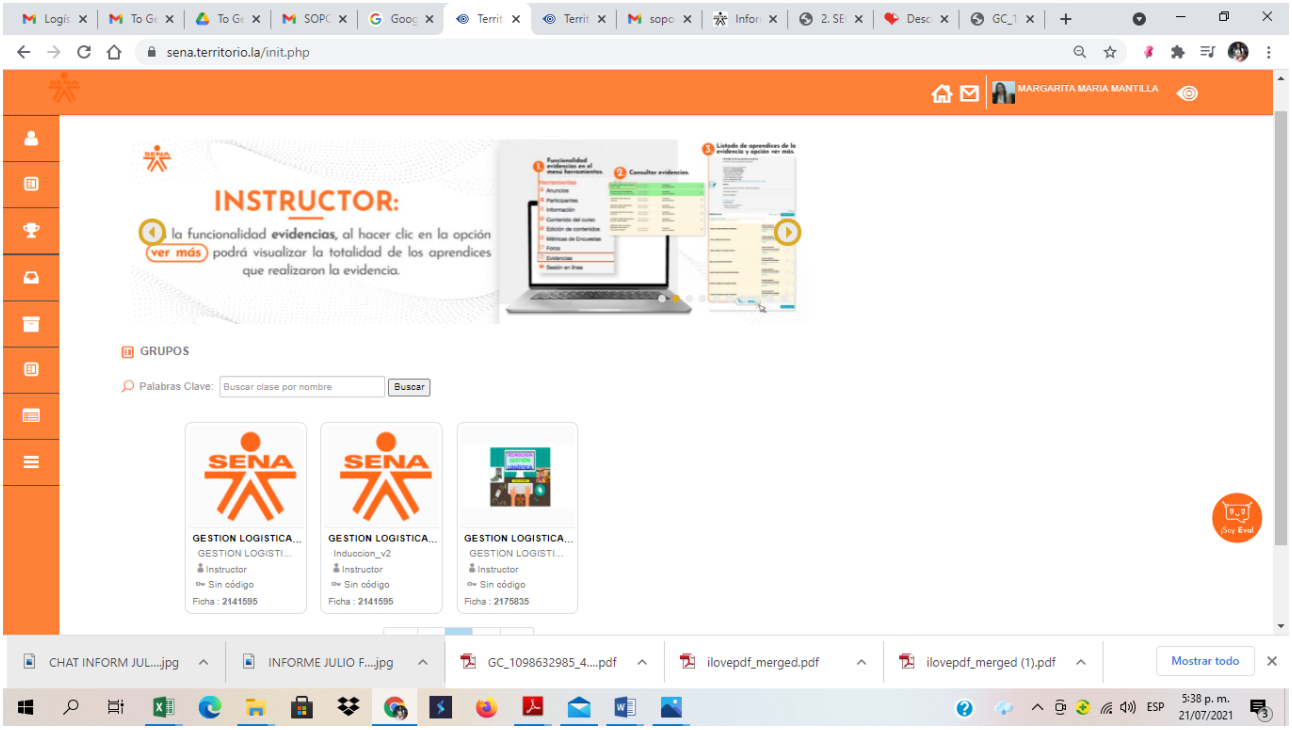
FICHA 2175835– TO GESTIÓN LOGÍSTICA

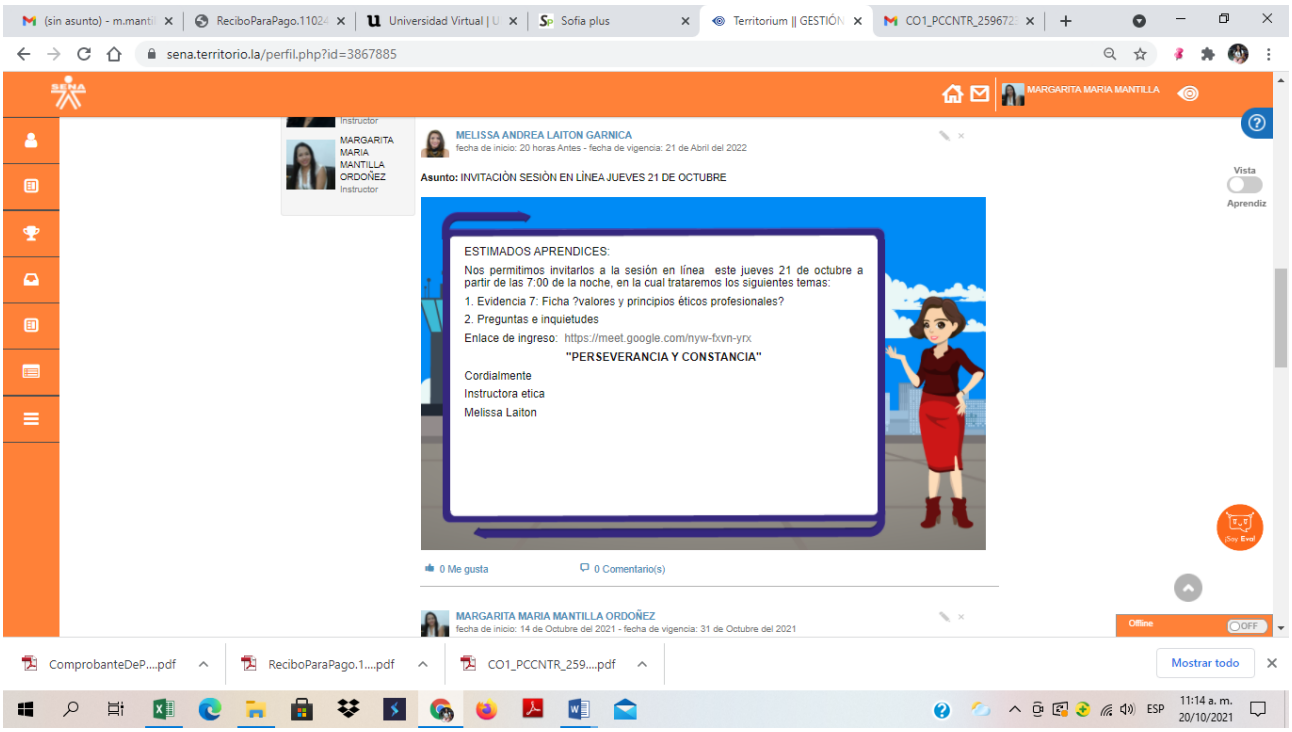
Competencias: OPERAR LOS PROCESOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN SEGÚN NORMAS POLITICAS INTERNAS Y EXTERNAS

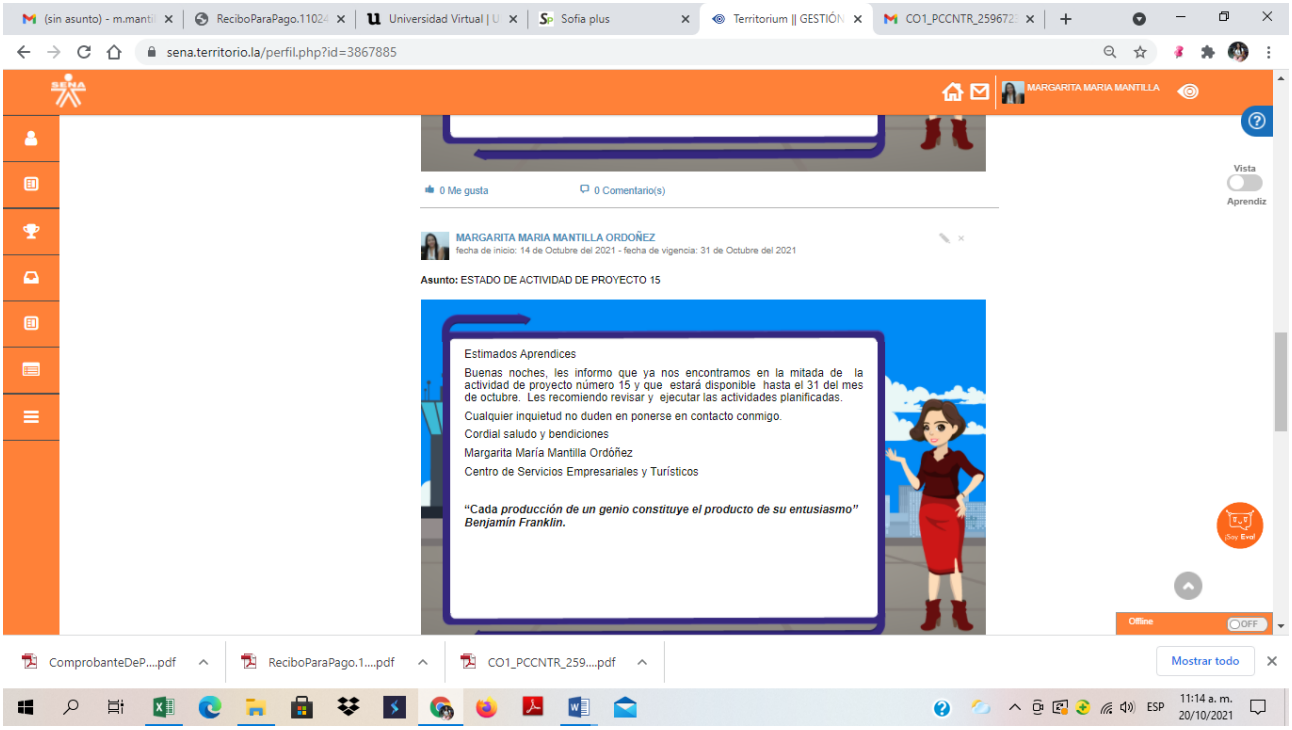
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

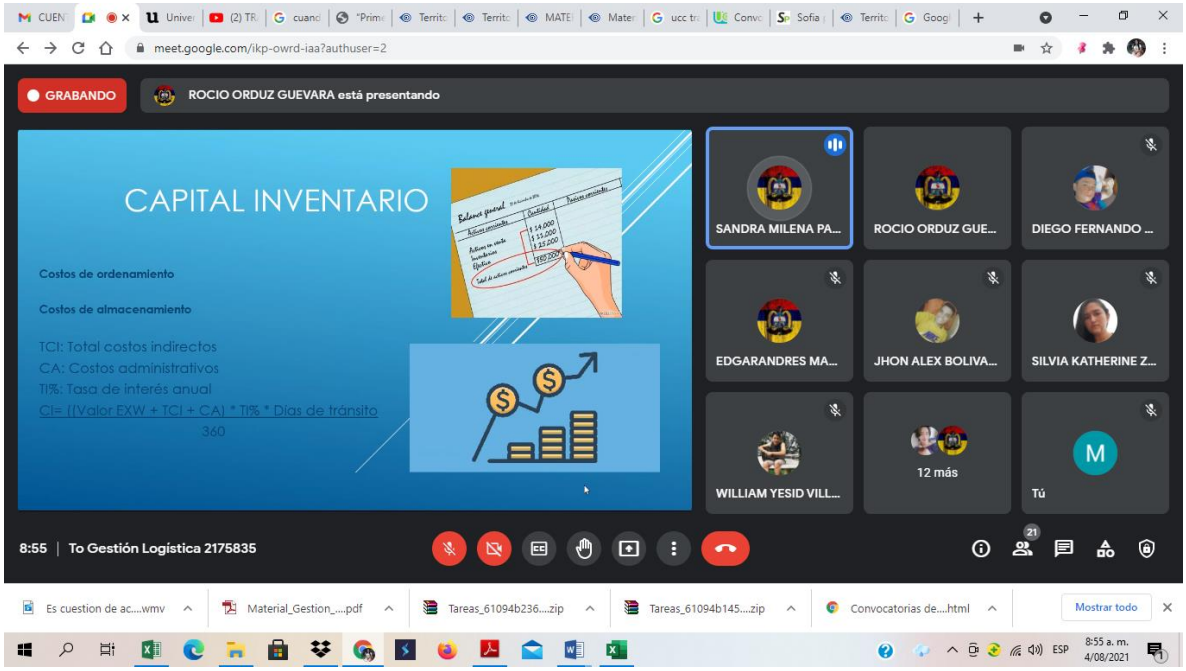
- 210101021-01: Clasificar la mercancía en la subpartida arancelaria establecida en las notas legales del sistema armonizado al diligenciar documentos para la exportación, de acuerdo con su naturaleza, composición y uso; considerando su origen y destino y los tratados y acuerdos comerciales.
- 210101021-02: Ejecutar procedimientos para la nacionalización de las mercancías de acuerdo con las políticas de la compañía y las normas legales aduaneras vigentes considerando diversos tipos de inspección, modalidades de importación y tiempos establecidos para la presentación de documentos y obtención del levante.
- 21010102103: Realizar procedimientos para la exportación de mercancías de acuerdo al régimen aduanero y de exportación vigente, al efectuar los trámites documentales y procedimentales ante las entidades gubernamentales delegadas, según la normatividad establecida y considerando diversas modalidades de exportación.


5:22 PM
Gestión Logística 2175835
Adolfo Meza Ficha Logística Noche, A...
El jueves está bien instructora Margarita
10:48 a. m.
Jaider Vocero Ficha Logística Noche
Reenviado
¡Llegó la hora! ¡Es tu oportunidad de ser monitor SENA CSET!
Si eres aprendiz matriculado en nivel técnico o tecnólogo, posees un buen rendimiento académico y cuentas con un gran desempeño en habilidades blandas y duras en tu programa de formación, postúlate a la segunda convocatoria de Monitorías del año 2021.
5:31 p. m.
Jaider Vocero Ficha Logística Noche
Reenviado
RESOLUCION MONIT...
6 páginas • 347 kB • PDF
5:31 p. m.
Jaider Vocero Ficha Logística Noche
Reenviado
Escribe un mensaje


sena.territorio.la/init.php
MARGARITA MARIA MANTILLA
INSTRUCTOR:
la funcionalidad evidencias, al hacer clic en la opción ver más podrá visualizar la totalidad de los aprendices que realizaron la evidencia.
GRUPOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
GESTION LOGISTICA...
Instructor
Sin código
Ficha : 2141595
GESTION LOGISTICA...
Induccion_v2
Instructor
Sin código
Ficha : 2141595
GESTION LOGISTICA...
Instructor
Sin código
Ficha : 2175835
CHAT INFORM JUL....jpg
INFORME JULIO F....jpg
GC_1098632985_4....pdf
ilovepdf_merged.pdf
ilovepdf_merged (1).pdf
Mostrar todo
ESP
5:38 p. m.
21/07/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=3867885
MARGARITA MARIA MANTILLA
MARGARITA MARIA MANTILLA ORDOÑEZ
Instructor
MELISSA ANDREA LAITON GARNICA
fecha de inicio: 20 horas Antes - fecha de vigencia: 21 de Abril del 2022
Asunto: INVITACIÒN SESIÒN EN LÌNEA JUEVES 21 DE OCTUBRE
ESTIMADOS APRENDICES:
Nos permitimos invitarlos a la sesión en línea este jueves 21 de octubre a partir de las 7:00 de la noche, en la cual trataremos los siguientes temas:
1. Evidencia 7: Ficha ?valores y principios éticos profesionales?
2. Preguntas e inquietudes
Enlace de ingreso: https://meet.google.com/nyw-fxvn-yrx
"PERSEVERANCIA Y CONSTANCIA"
Cordialmente
Instructora etica
Melissa Laiton
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARGARITA MARIA MANTILLA ORDOÑEZ
fecha de inicio: 14 de Octubre del 2021 - fecha de vigencia: 31 de Octubre del 2021
Vista Aprendiz
Offline
OFF
ComprobanteDeP....pdf
ReciboParaPago.1....pdf
CO1_PCCNTR_259....pdf
Mostrar todo
ESP
11:14 a. m.
20/10/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=3867885
MARGARITA MARIA MANTILLA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
MARGARITA MARIA MANTILLA ORDOÑEZ
fecha de inicio: 14 de Octubre del 2021 - fecha de vigencia: 31 de Octubre del 2021
Asunto: ESTADO DE ACTIVIDAD DE PROYECTO 15
Estimados Aprendices
Buenas noches, les informo que ya nos encontramos en la mitada de la actividad de proyecto número 15 y que estará disponible hasta el 31 del mes de octubre. Les recomiendo revisar y ejecutar las actividades planificadas.
Cualquier inquietud no duden en ponerse en contacto conmigo.
Cordial saludo y bendiciones
Margarita María Mantilla Ordóñez
Centro de Servicios Empresariales y Turísticos
"Cada producción de un genio constituye el producto de su entusiasmo" Benjamin Franklin.
Vista
Aprendiz
Offline
ComprobanteDeP....pdf
ReciboParaPago.1....pdf
CO1_PCCNTR_259....pdf
Mostrar todo
ESP
11:14 a. m.
20/10/2021


meet.google.com/ikp-owrd-iaa?authuser=2
GRABANDO
ROCIO ORDUZ GUEVARA está presentando
CAPITAL INVENTARIO
Costos de ordenamiento
Costos de almacenamiento
TCI: Total costos indirectos
CA: Costos administrativos
TI%: Tasa de interés anual
CI= ((Valor EXW + TCI + CA) * TI% * Días de tránsito
360
SANDRA MILENA PA...
ROCIO ORDUZ GUE...
DIEGO FERNANDO ...
EDGARANDRES MA...
JHON ALEX BOLIVA...
SILVIA KATHERINE Z...
WILLIAM YESID VILL...
12 más
Tú
8:55 | To Gestión Logística 2175835
Es cuestion de ac....wmv
Material_Gestion_....pdf
Tareas_61094b236....zip
Tareas_61094b145....zip
Convocatorias de....html
Mostrar todo
ESP
8:55 a. m.
4/08/2021

Cordialmente

_____

Margarita María Mantilla Ordóñez
C.C 1.098.632.985 de Bucaramanga