PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre de 2021

Señor
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2193351
Coordinador Académico (e)
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2198121 del año 2021

Sandra Yulima Miraval Kammerer, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.655.488 de Aguachica Cesar, 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 MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000). 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 servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media, 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	Impartir formación profesional integral en el programa de formación Contabilización de operaciones comerciales y financieras en las fichas números 2062593, 2062595, 2259539,	**Anexo 1**. Evidencia de la plataforma Territorium, sesión en línea

	determine por parte del centro de formación.	2259699, 2259706 y 2259607.	
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 Contabilización de operaciones comerciales y financieras	**Anexo 2:** 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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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.	Asistir a la sustentaciòn de los proyectos productivos de los aprendices de las fichas 2062593 y 2062595	**Anexo 3** Fotos sustentación de proyectos productivos
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.	Verificar la asistencia de los aprendices a la formación.	**Anexo 4**: registro de asistencia en territorium
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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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.	Continuar con la evaluación en Sofia Plus de resultados de aprendizaje: Grado 10: Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa, fichas 2259539, 2259607, 2259699 y 2259706. Grado 11:	**Anexo 5**: Foto de juicios evaluativos de Sofia plus

		Reconocer pasivos según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa, fichas 2062593 y 2062595.	
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.	Utilizar la Plataforma Territorium para el desarrollo de la formación y evidencias de aprendizaje.	**Anexo 6**: Fotos evidencias en territorium
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistir a: • Reunión de Instructores de contabilidad. • En vivo de la Audiencia de Rendición de cuentas vigencia 2020-2021 • Reuniòn presentación del Señor Subdirector	**Anexo 7**: Fotos reuniones
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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.	**Anexo 8**: Foto de eventos en Sofia plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio del instructor	**Anexo 9:** Fotos del portafolio Link: https://drive.google.com/drive/folders/10Ldvzc3PbnTSqhY

			UsU1csG-p_WkLOviY?usp=sharing
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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de convocatorias de Formación laboral,virtual y presencial	**Anexo 10:** Fotos publicación ofertas
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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Enviar informe académico a las instituciones educativas Arcesio Caliz Amador y Liceo Samario.	**Anexo 11**: Foto Envío de informes
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	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 septiembre, según planilla No 2328679203 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo . .	Formato informe mensual de ejecución contractual (Secop II)
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.	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutò en el mes objeto 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 de planilla del pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales No. 2328679203 de SOI del mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (11) folios

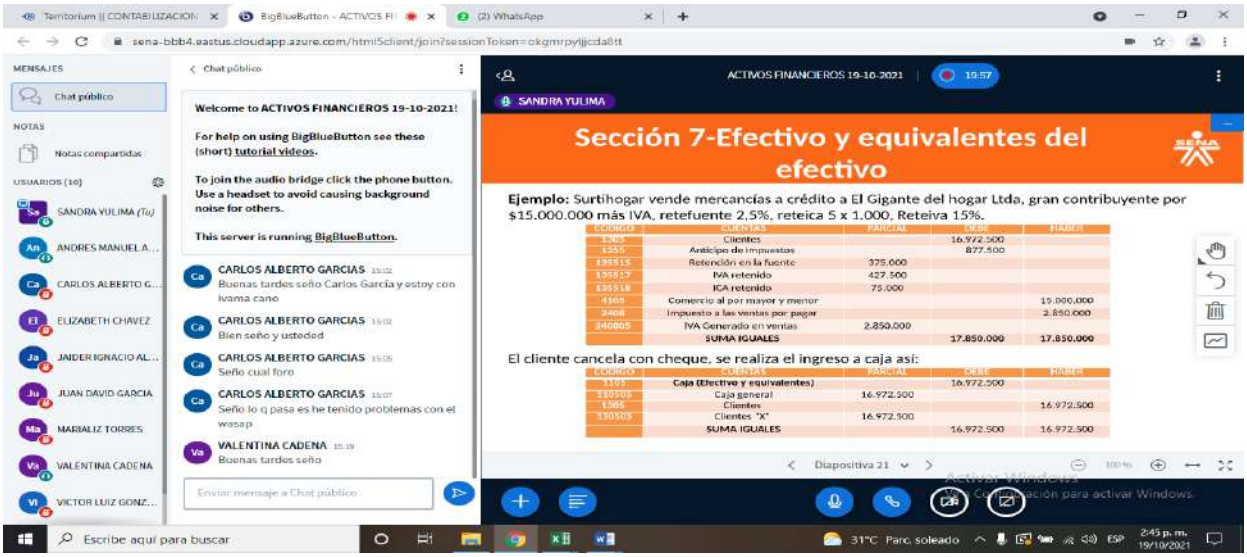
Cordialmente,

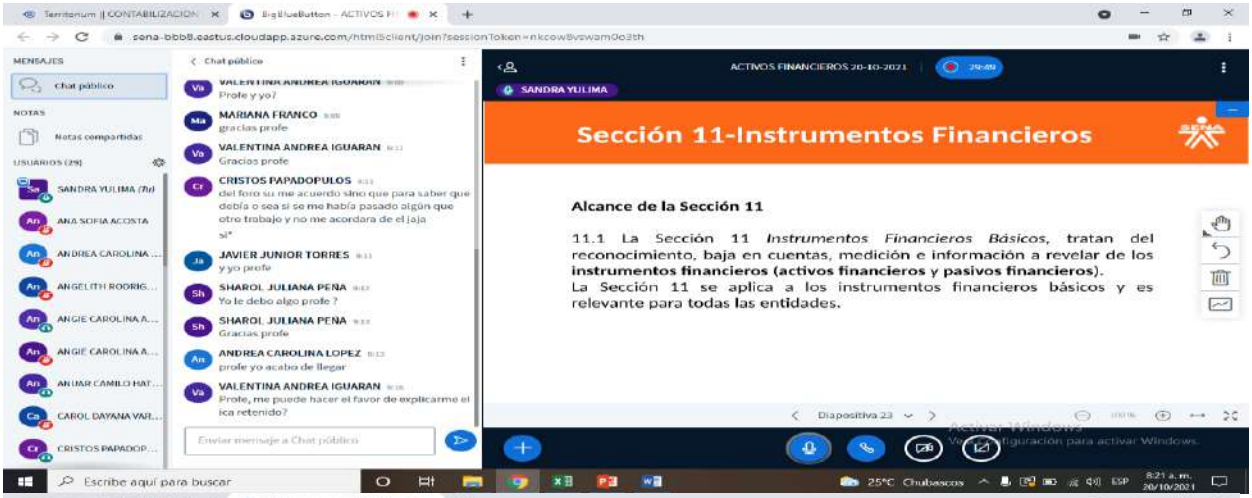
Firma
Sandra Yulima Miraval Kammerer
Contratista
C.C. 49.655.488 de Aguachica Cesar

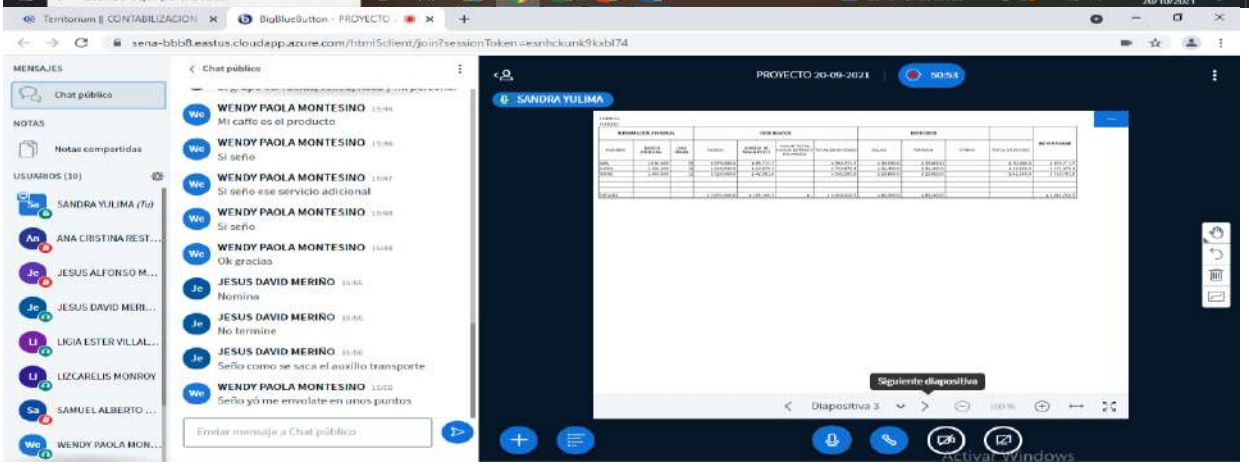
Recibí a satisfacción:

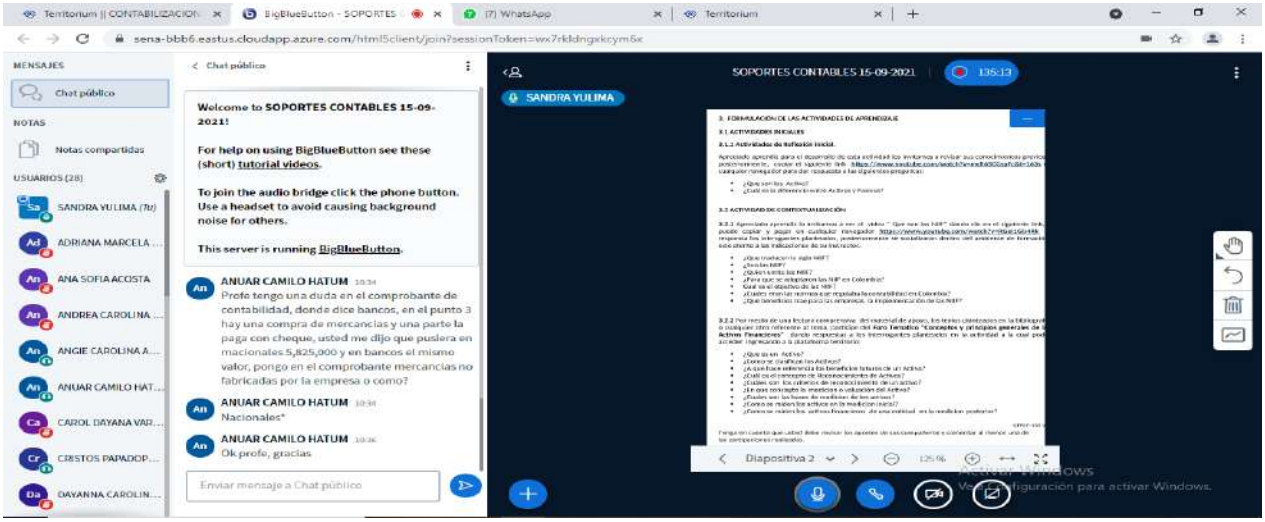
Firma
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR 2198121 de 2021
Coordinador Académico (e)

Anexo 1. Evidencia sesión en línea plataforma territorium (Big blue)

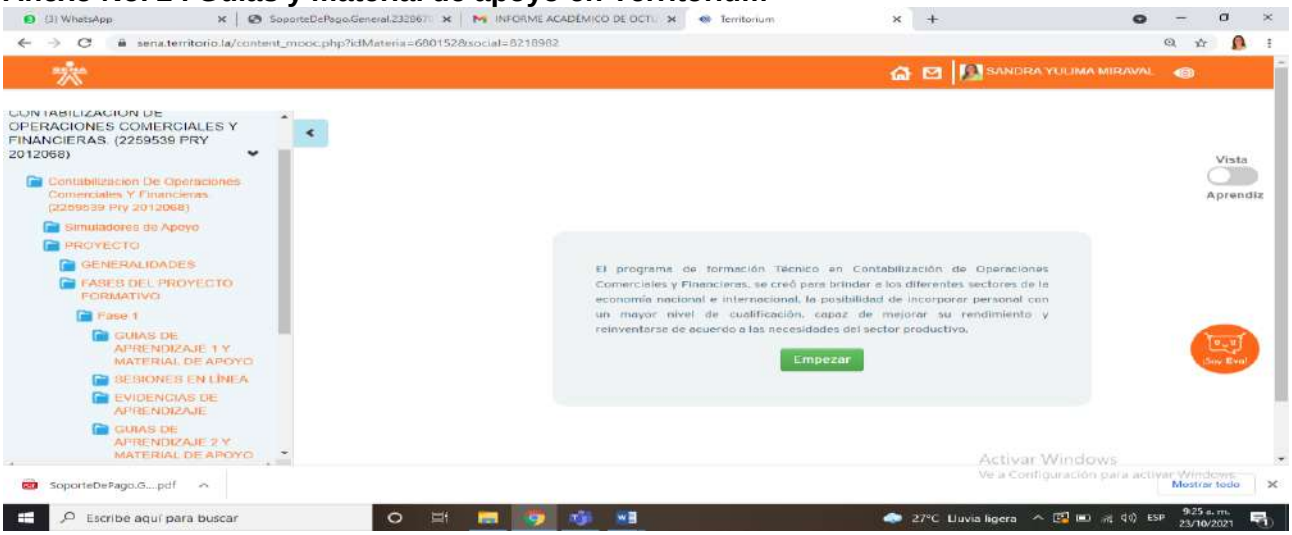


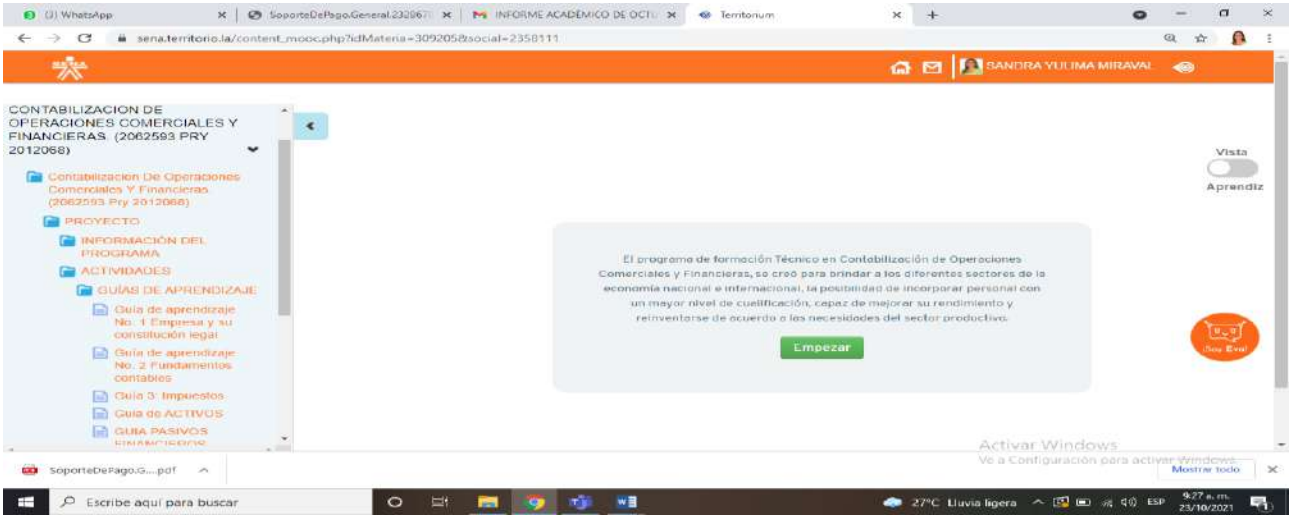


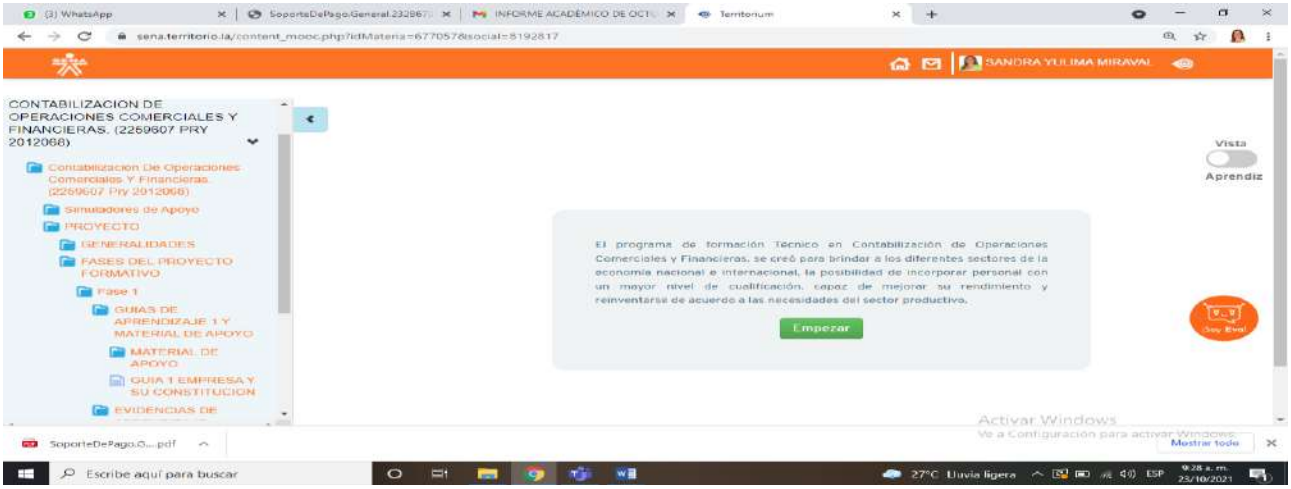




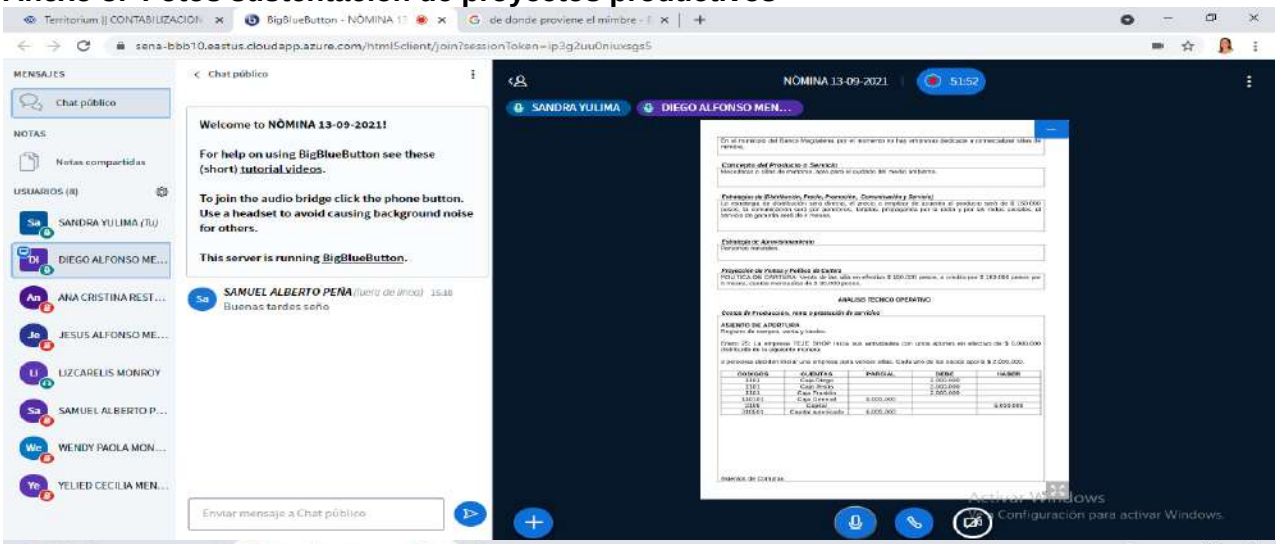
Anexo No. 2 . Guias y material de apoyo en Territorium

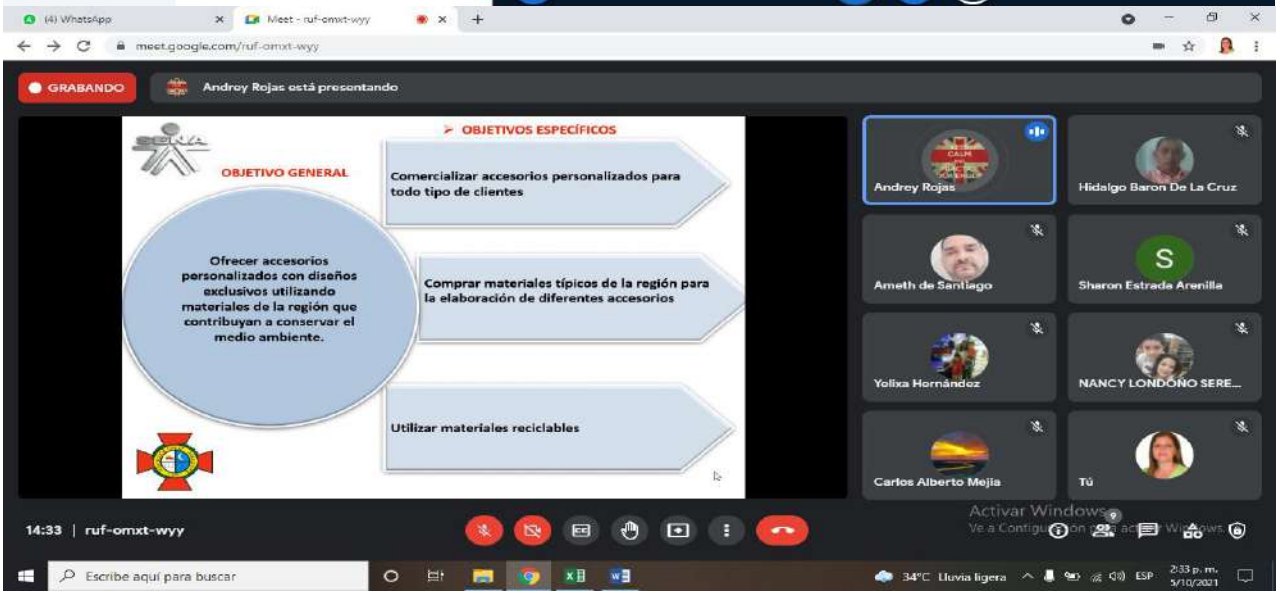


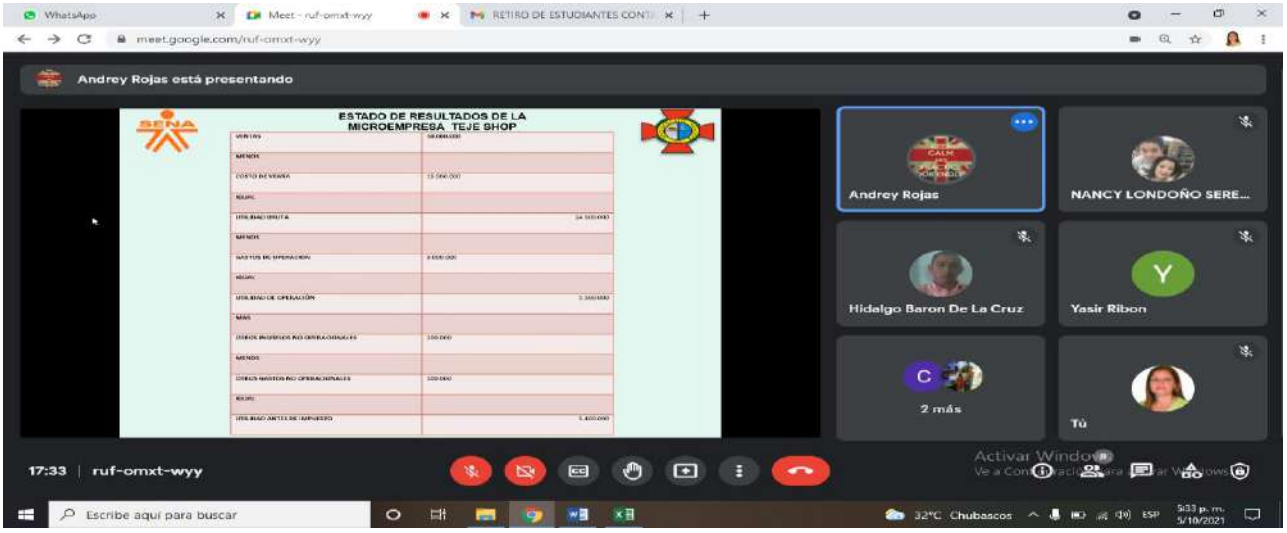


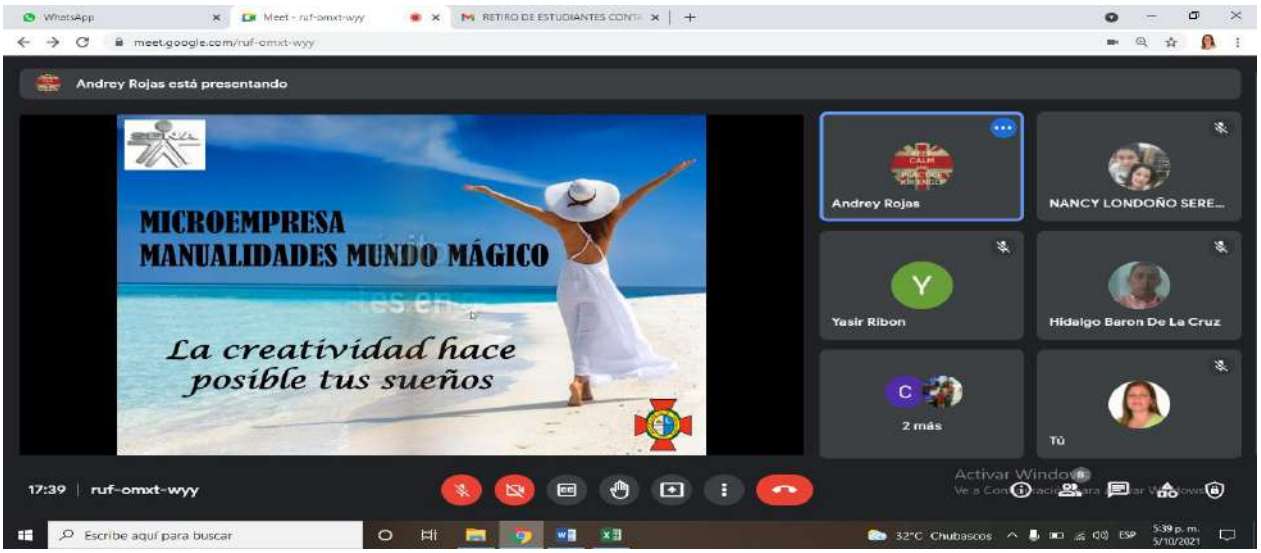


Anexo 3: Fotos sustentación de proyectos productivos

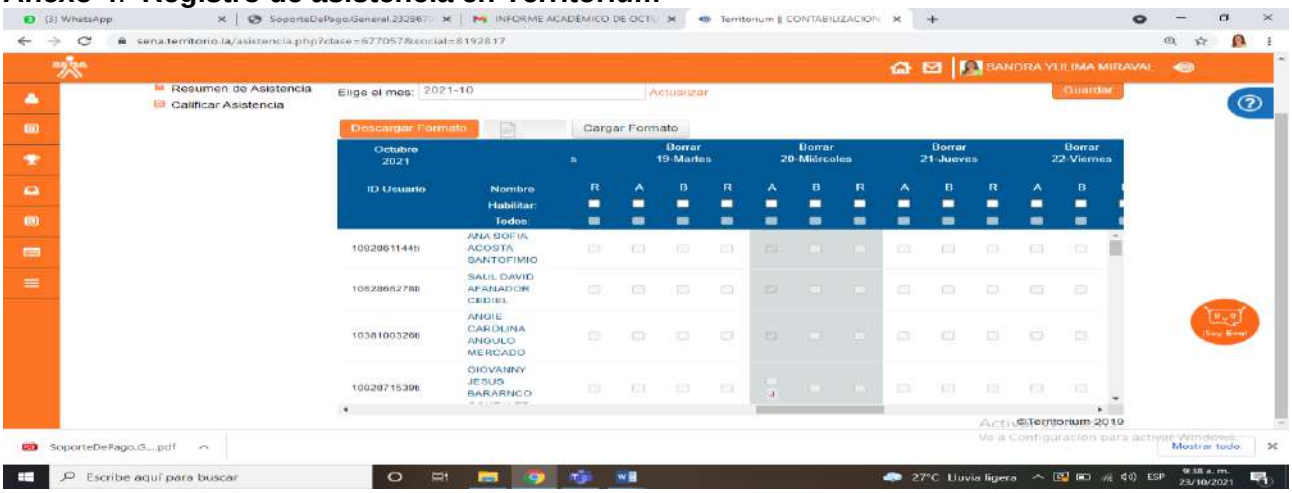


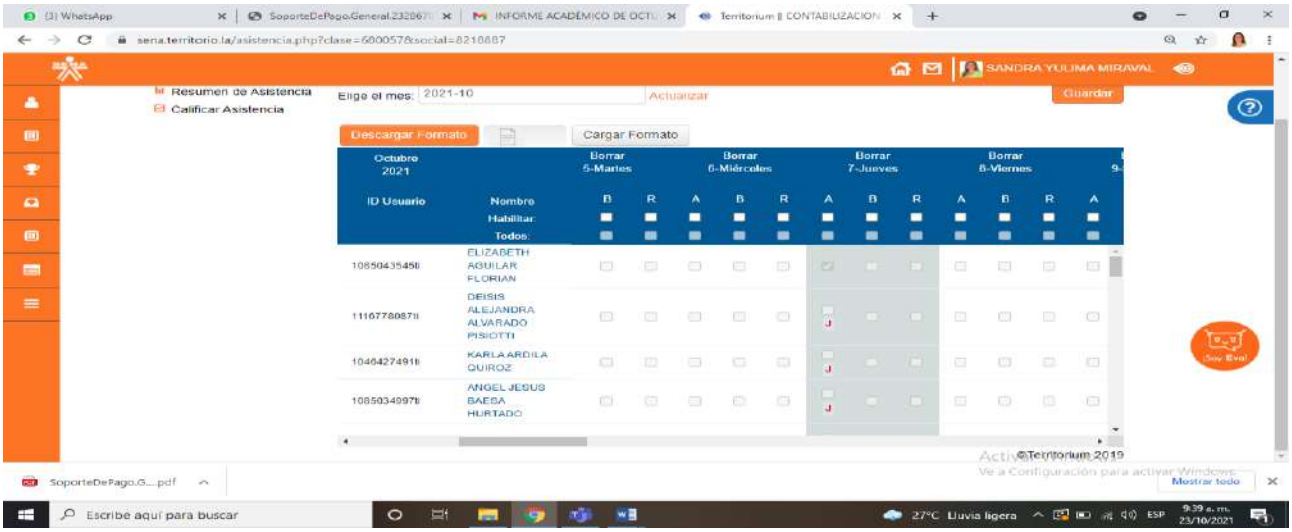


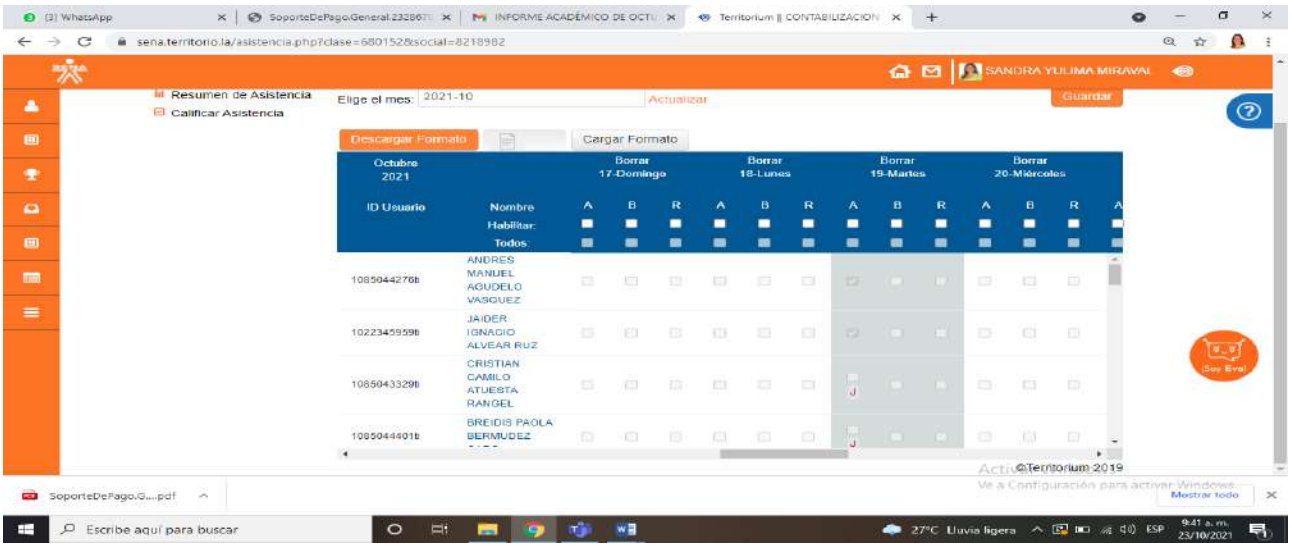




Anexo 4: Registro de asistencia en Territorium

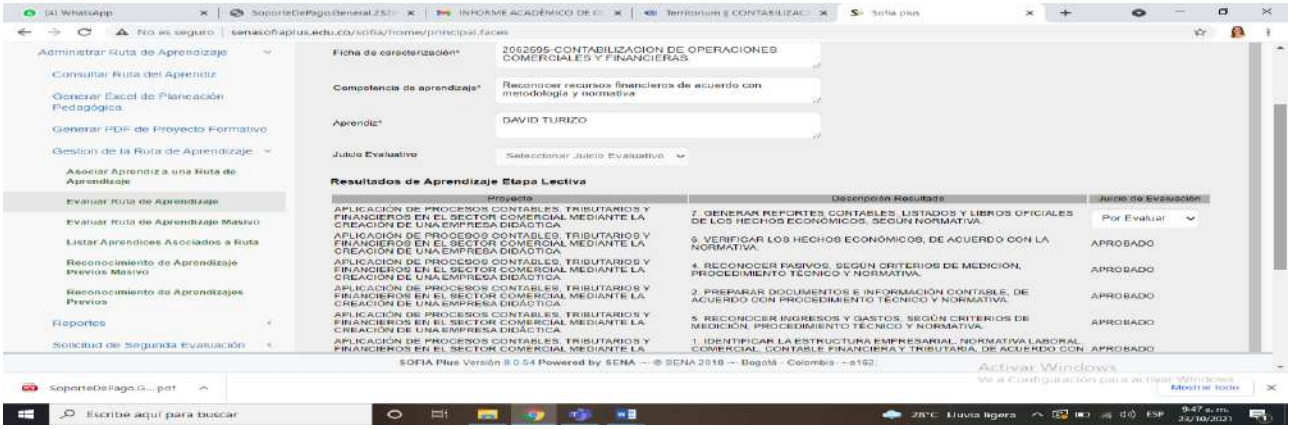


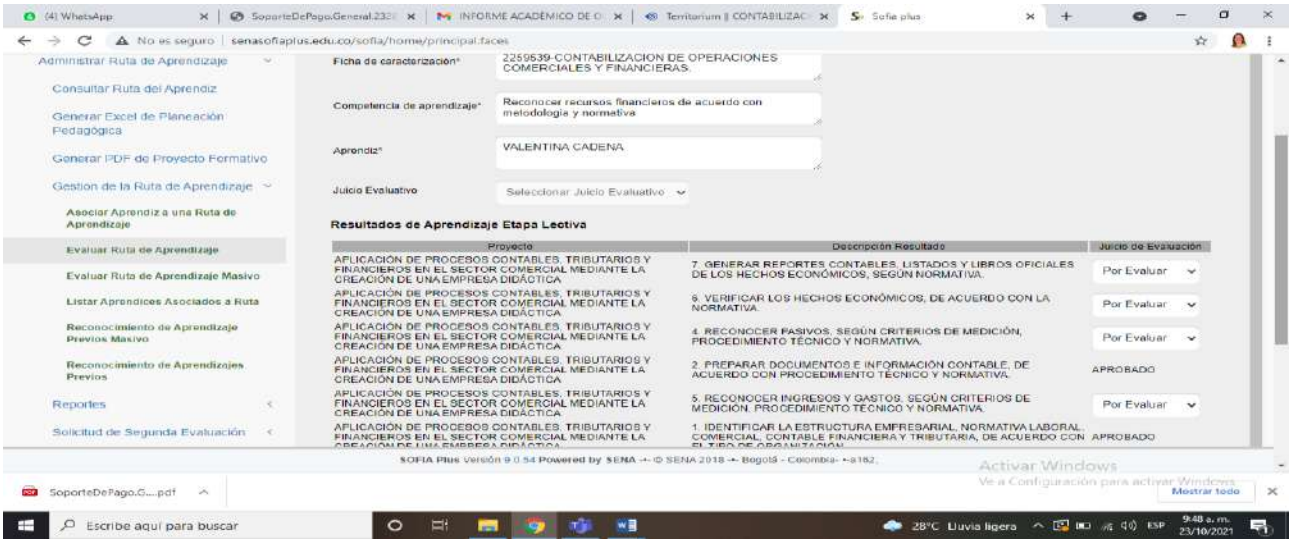




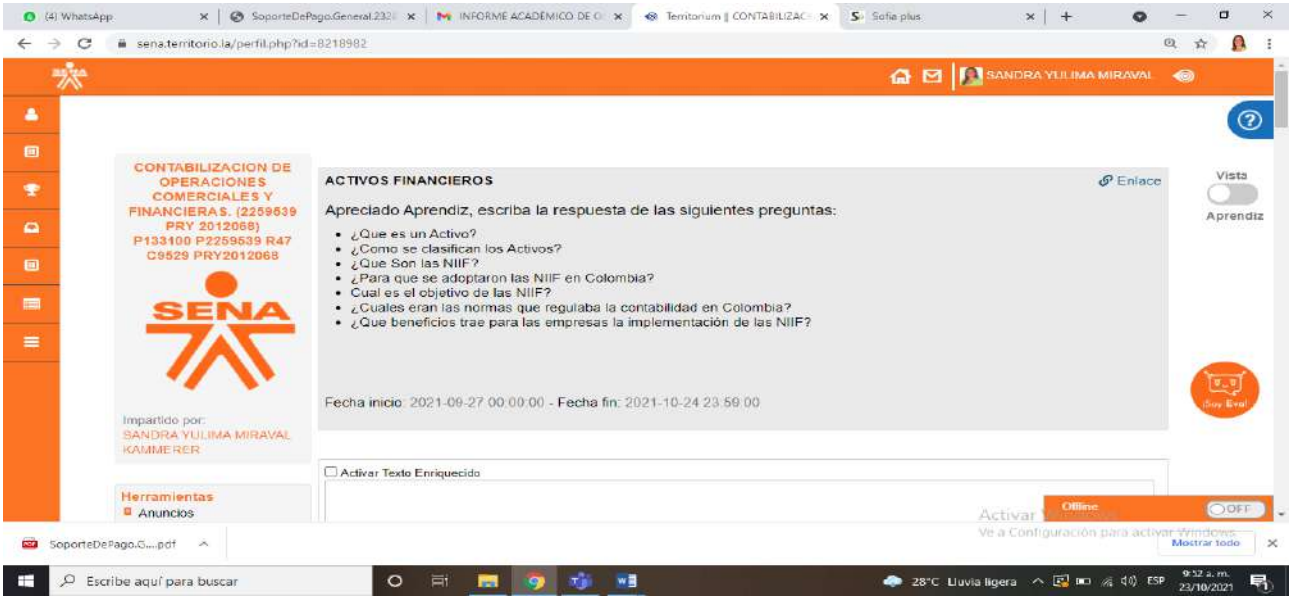
Anexo 5: Foto de juicios evaluativos de Sofia plus

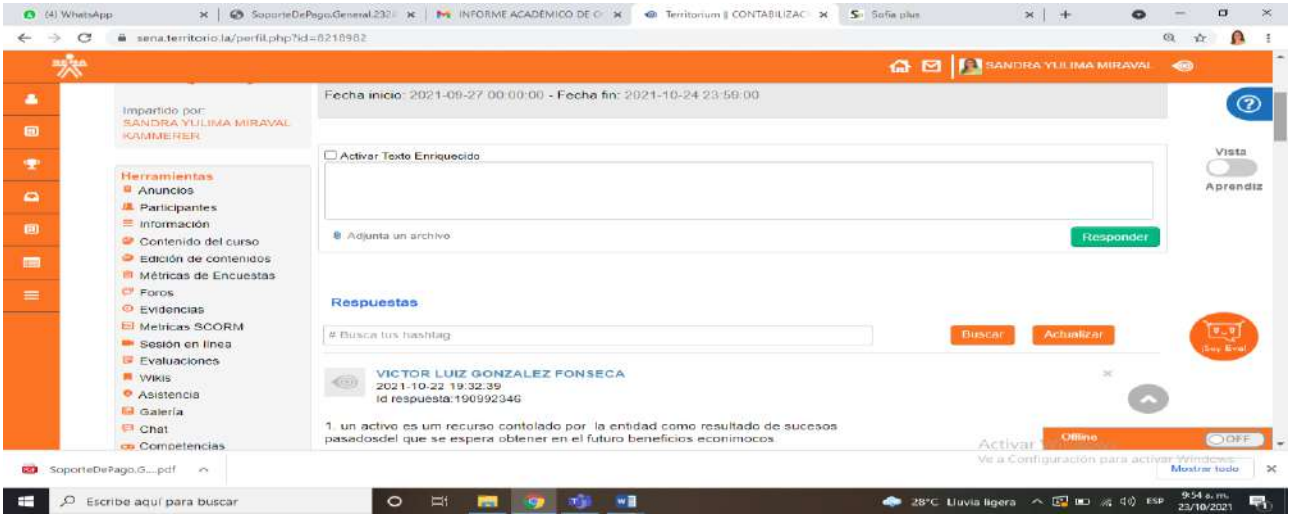


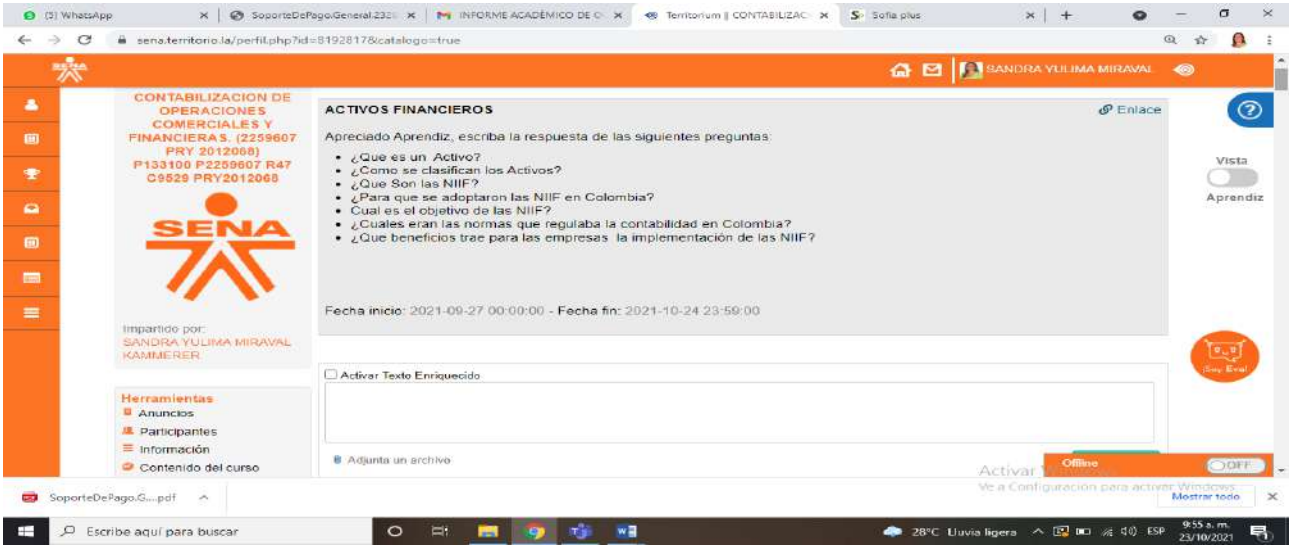


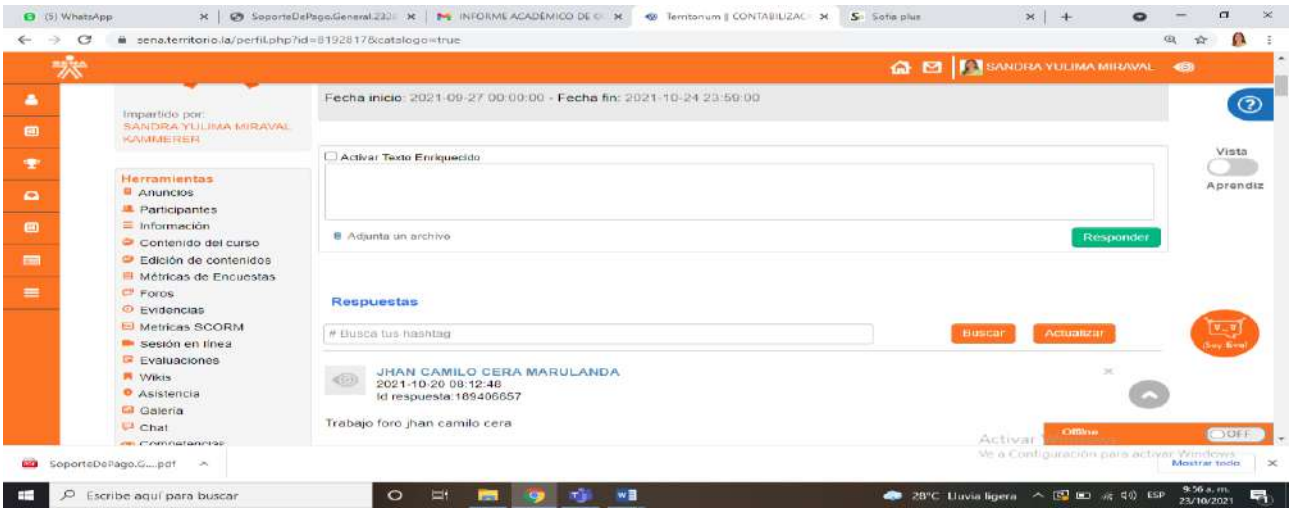


Anexo 6: Fotos evidencias en territorium



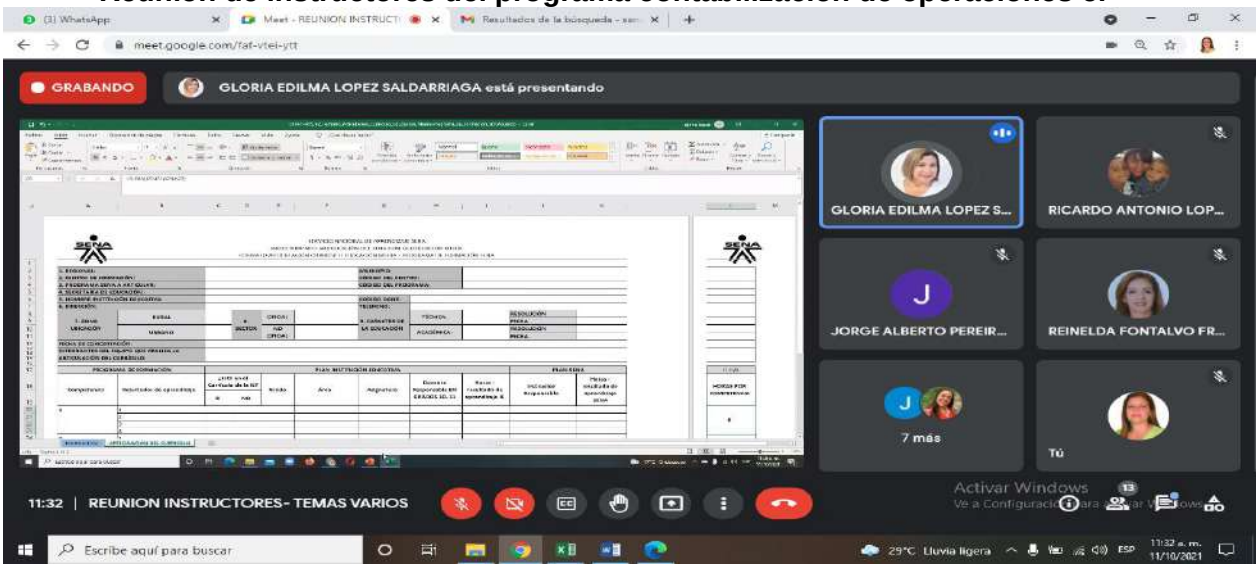

SANDRA YULIMA MIRAVAL
Fecha inicio: 2021-09-27 00:00:00 - Fecha fin: 2021-10-24 23:59:00
Impartido por:
SANDRA YULIMA MIRAVAL KAMMERER
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Responder
Vista
Aprendiz
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Respuestas
Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
VICTOR LUIZ GONZALEZ FONSECA
2021-10-22 19:32:39
Id respuesta:190992346
1. un activo es um recurso contolado por la entidad como resultado de sucesos pasadosdel que se espera obtener en el futuro beneficios econimocos
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
28°C Lluvia ligera
ESP
9:54 a. m.
23/10/2021


SANDRA YULIMA MIRAVAL
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2259607 PRY 2012068)
P133100 P2259607 R47 C9529 PRY2012068
ACTIVOS FINANCIEROS
Enlace
Apreciado Aprendiz, escriba la respuesta de las siguientes preguntas:
¿Que es un Activo?
¿Como se clasifican los Activos?
¿Que Son las NIIF?
¿Para que se adoptaron las NIIF en Colombia?
Cual es el objetivo de las NIIF?
¿Cuales eran las normas que regulaba la contabilidad en Colombia?
¿Que beneficios trae para las empresas la implementación de las NIIF?
Fecha inicio: 2021-09-27 00:00:00 - Fecha fin: 2021-10-24 23:59:00
Impartido por:
SANDRA YULIMA MIRAVAL KAMMERER
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Vista
Aprendiz
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
28°C Lluvia ligera
ESP
9:55 a. m.
23/10/2021

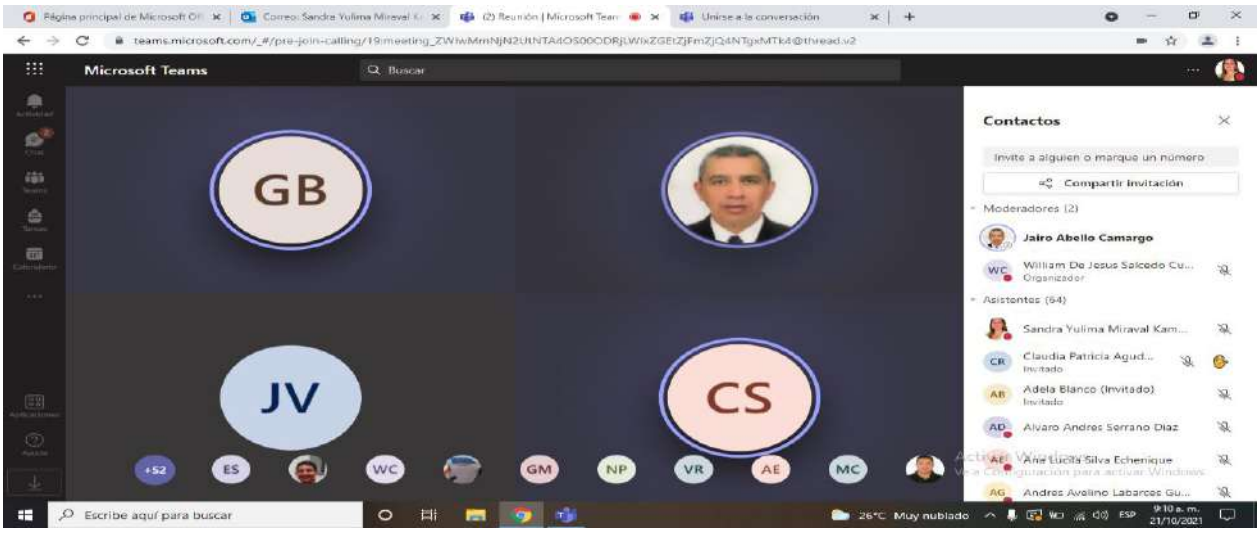

SANDRA YULIMA MIRAVAL
Fecha inicio: 2021-09-27 00:00:00 - Fecha fin: 2021-10-24 23:59:00
Impartido por:
SANDRA YULIMA MIRAVAL KAMMERER
Activar Texto Enriquecido
Adjunta un archivo
Responder
Vista
Aprendiz
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Respuestas
Busca tus hashtag
Buscar
Actualizar
JHAN CAMILO CERA MARULANDA
2021-10-20 08:12:46
Id respuesta:189406657
Trabajo foro jhan camilo cera
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
28°C Lluvia ligera
ESP
9:56 a. m.
23/10/2021

Anexo 7: **Fotos reuniones**

- **Reuniòn de instructores del programa contabilización de operaciones c.**



- **Reuniòn para la presentación del Señor Subdirector de centro**

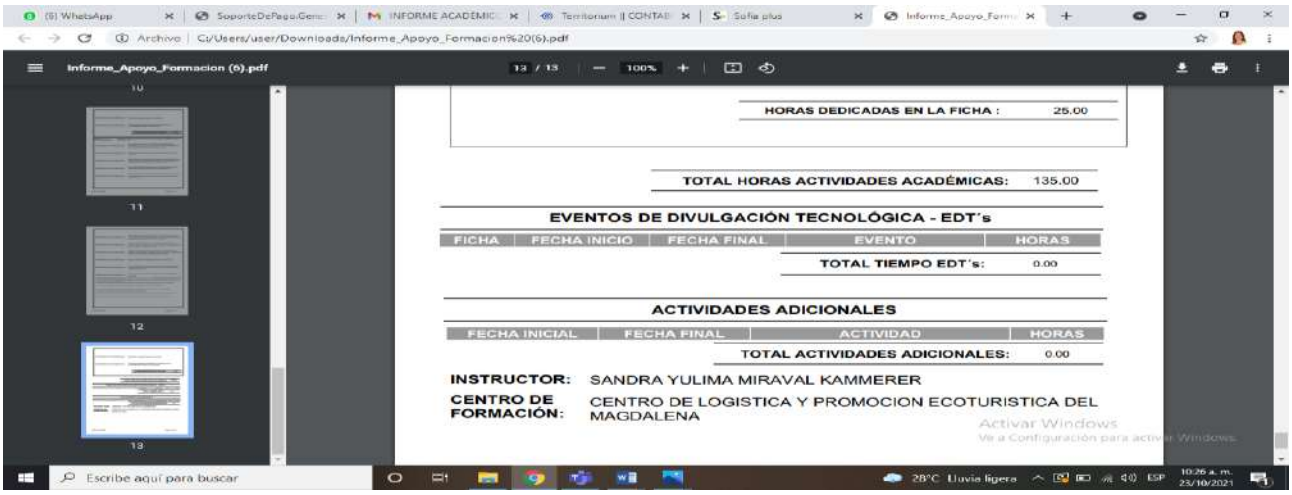


- **Rendiciòn de cuentas**

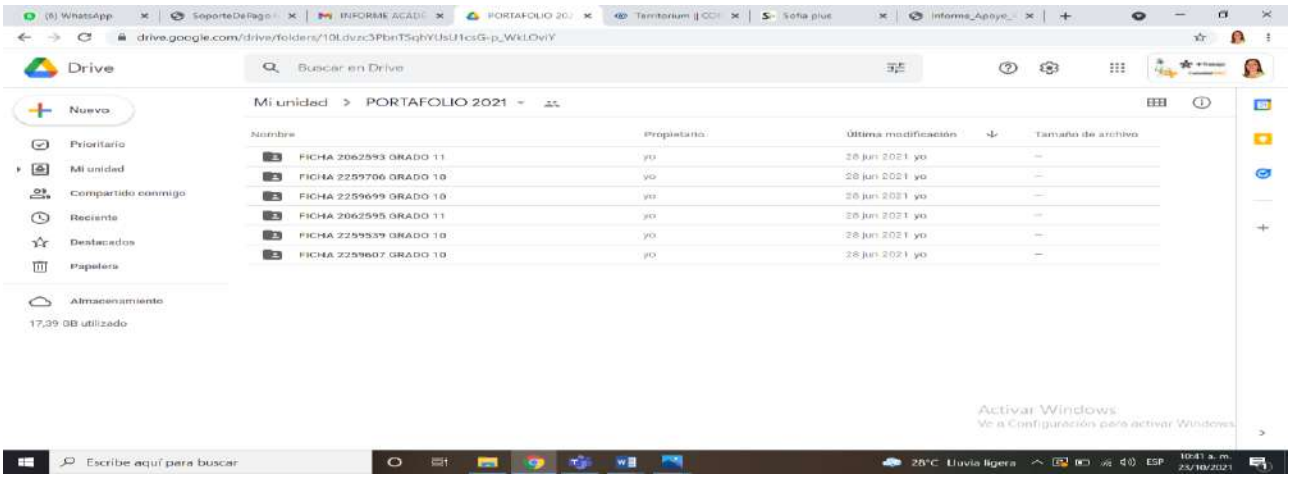


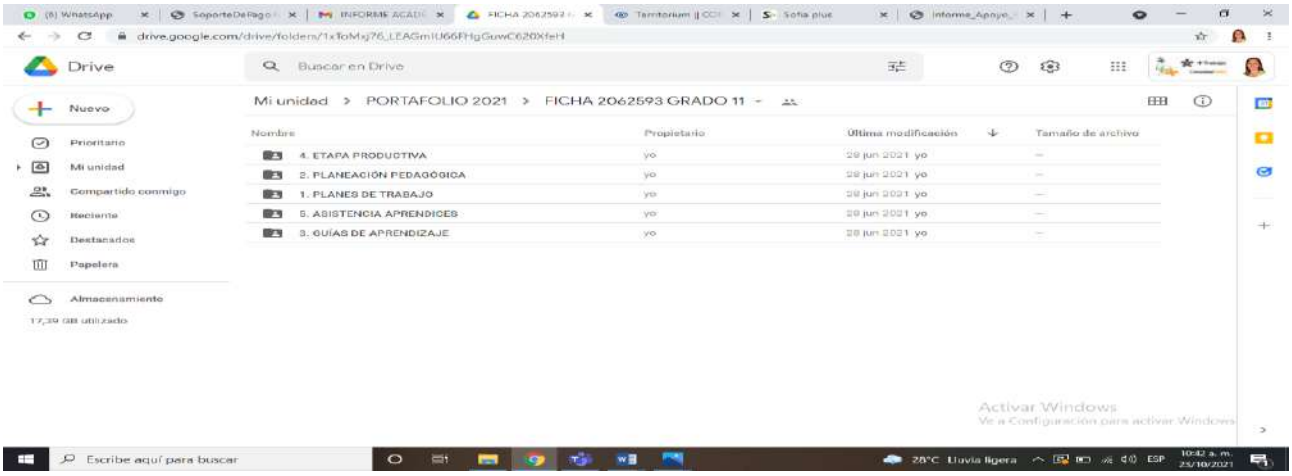


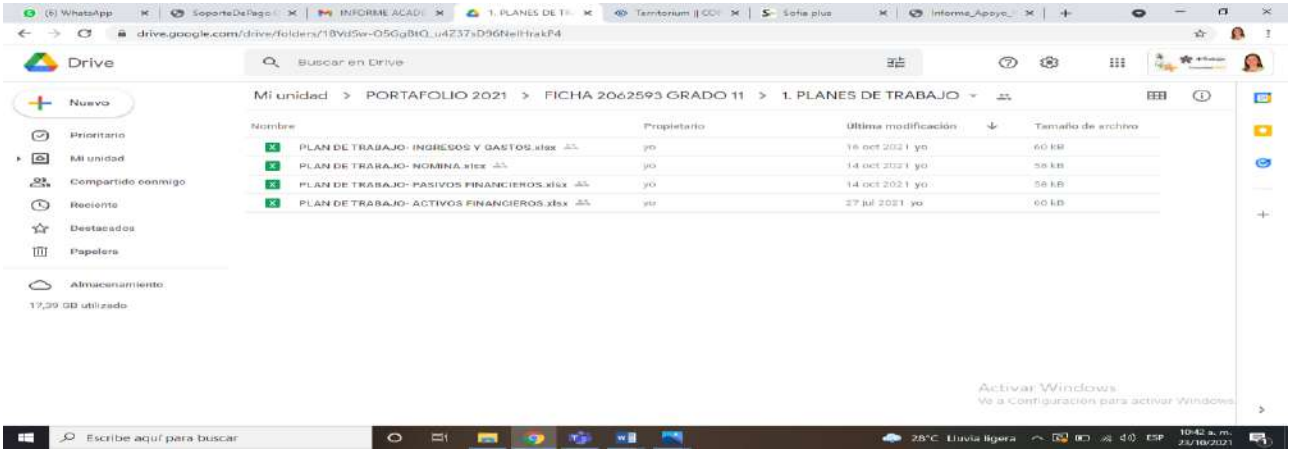
Anexo 8: Foto de eventos en Sofia plus

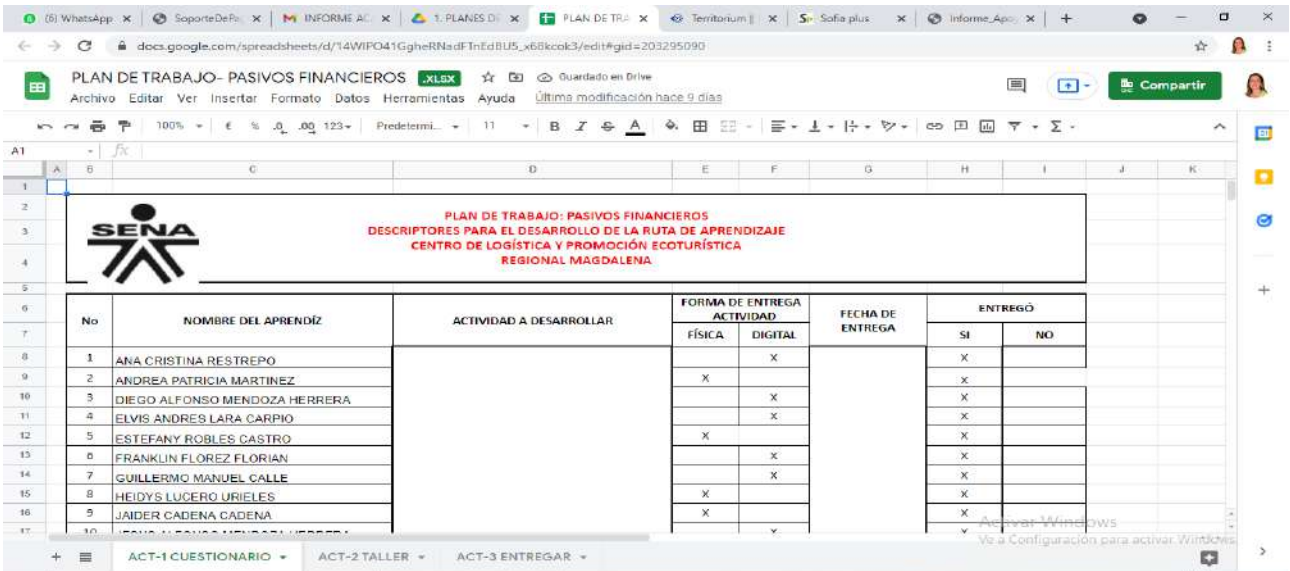


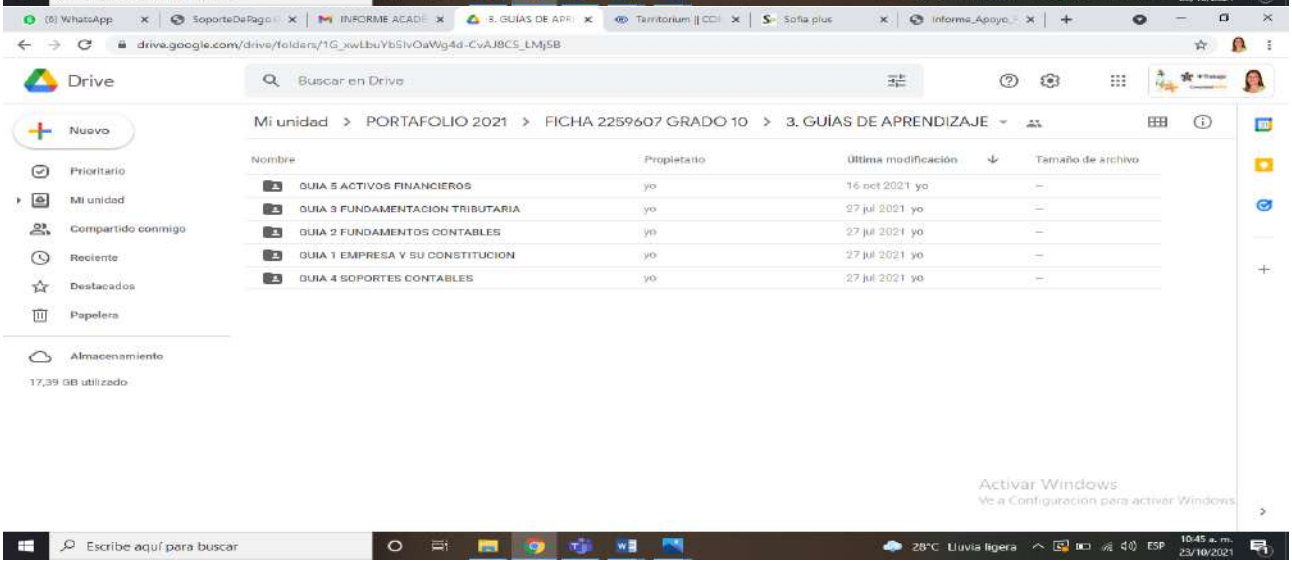
Anexo 9: Fotos del portafolio



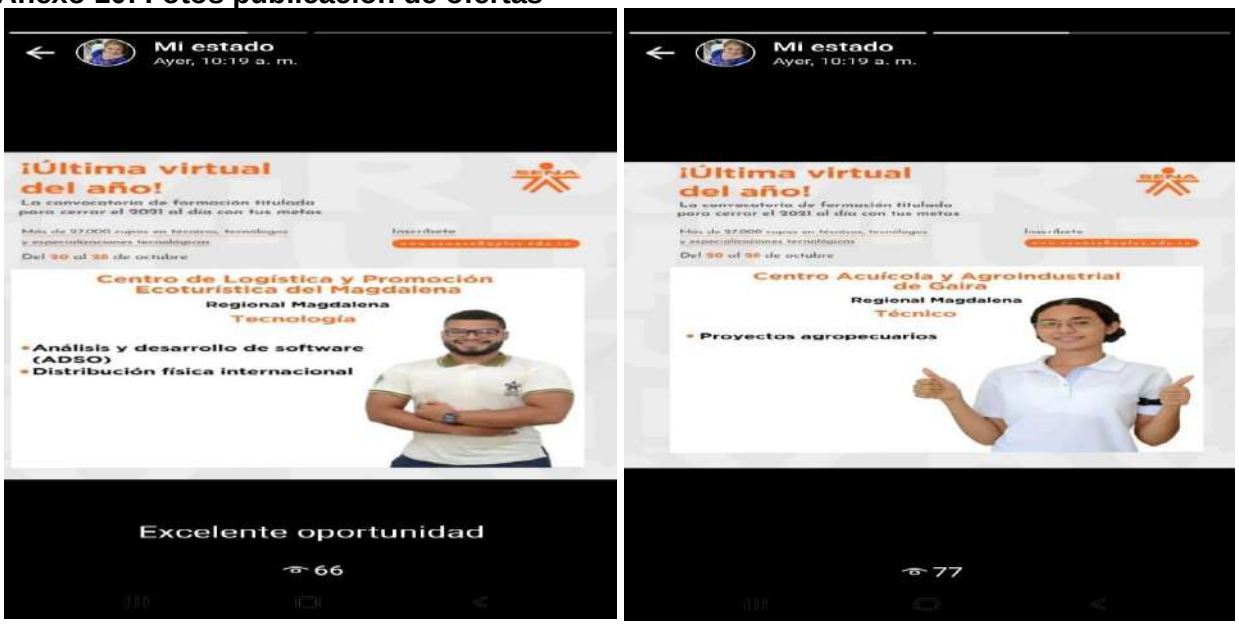



Drive
Buscar en Drive
Mi unidad > PORTAFOLIO 2021 > FICHA 2062593 GRADO 11 > 1. PLANES DE TRABAJO
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
PLAN DE TRABAJO- INGRESOS Y GASTOS.xlsx
PLAN DE TRABAJO- NOMINA.xlsx
PLAN DE TRABAJO- PASIVOS FINANCIEROS.xlsx
PLAN DE TRABAJO- ACTIVOS FINANCIEROS.xlsx
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
17,39 GB utilizado
Activar Windows
Escribe aquí para buscar

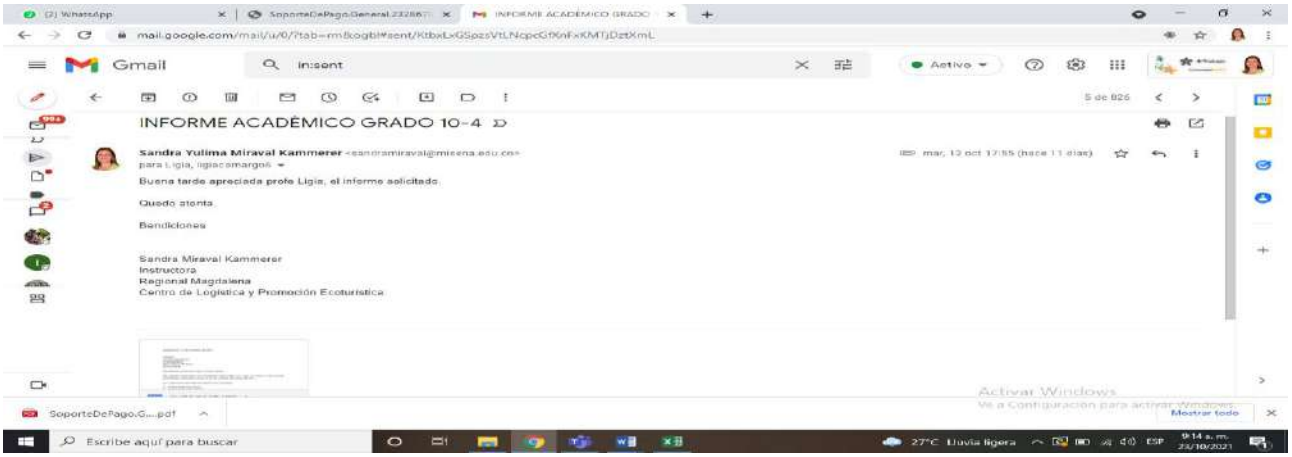

PLAN DE TRABAJO- PASIVOS FINANCIEROS .XLSX
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda
Última modificación hace 9 días
Compartir
PLAN DE TRABAJO: PASIVOS FINANCIEROS
DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE
CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA
REGIONAL MAGDALENA
No
NOMBRE DEL APRENDÍZ
ACTIVIDAD A DESARROLLAR
FORMA DE ENTREGA ACTIVIDAD
FÍSICA
DIGITAL
FECHA DE ENTREGA
ENTREGÓ
SI
NO
1 ANA CRISTINA RESTREPO
2 ANDREA PATRICIA MARTINEZ
3 DIEGO ALFONSO MENDOZA HERRERA
4 ELVIS ANDRES LARA CARPIO
5 ESTEFANY ROBLES CASTRO
6 FRANKLIN FLOREZ FLORIAN
7 GUILLERMO MANUEL CALLE
8 HEIDYS LUCERO URIELES
9 JAIDER CADENA CADENA
ACT-1 CUESTIONARIO
ACT-2 TALLER
ACT-3 ENTREGAR
Activar Windows
Escribe aquí para buscar

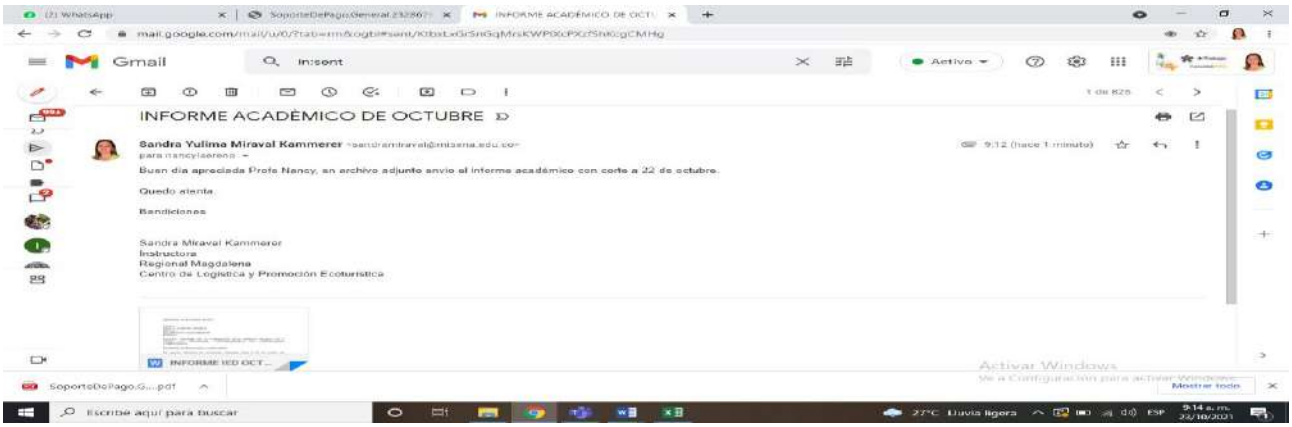

Drive
Buscar en Drive
Mi unidad > PORTAFOLIO 2021 > FICHA 2259607 GRADO 10 > 3. GUÍAS DE APRENDIZAJE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
GUIA 5 ACTIVOS FINANCIEROS
GUIA 3 FUNDAMENTACION TRIBUTARIA
GUIA 2 FUNDAMENTOS CONTABLES
GUIA 1 EMPRESA Y SU CONSTITUCION
GUIA 4 SOPORTES CONTABLES
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
17,39 GB utilizado
Activar Windows
Escribe aquí para buscar

Anexo 10: Fotos publicación de ofertas



Anexo 11: Foto envìo de informes a las IED Arcesio Càliz Amador y Liceo Samario





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) SANDRA YULIMA MIRAVAL KAMMERER Identificado(a) con cédula de ciudadanía 49655488 el día 22/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas