PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 19 de Noviembre 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 Noviembre 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 18 de Diciembre 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. **1102682737** de la planilla, Aportes en línea mes de Noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) 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 NOVIEMBRE 2021

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

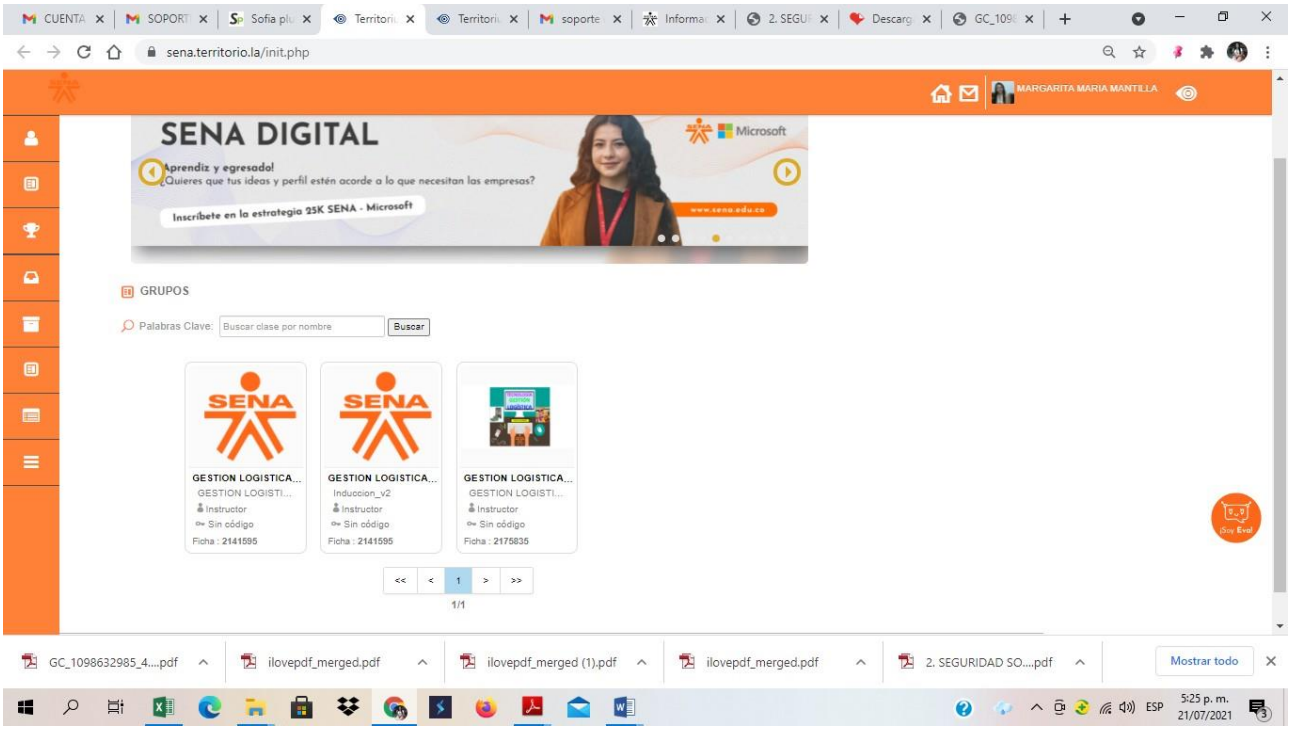
FICHA 2241595 – TO GESTIÓN LOGÍSTICA

Competencia: MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS SEGÚN EL SISTEMA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- INSPECCIONAR LOS RECURSOS ASIGNADOS A LOS PROCESOS Y CLIENTES, LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL EN EL DESARROLLO DE LASACTIVIDADES SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
- REPORTAR NOVEDADES ANTE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS RESPECTIVAS DE ACUERDO CON EL COMPORTAMIENTO DE LOS PROCESOS EN LAS DIFERENTES ENTIDADES Y ÁREAS SEGÚN FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN TIEMPOS DETERMINADOS.
- REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS PARA EL SUMINISTRO Y USO DE LOS RECURSOS FRENTE A LAS VARIABLES DE SEGURIDAD DE OBJETOS E INSTALACIONES Y APLICANDO NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE REQUERIDAS SEGÚN EL PROCESO, DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO E INDICADORES DE GESTIÓN.
- NFORMAR LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LOS PROCESOS LOGÍSTICOS Y LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL ANTE LAS AUTORIDADES Y ÁREAS RESPECTIVAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.


9:57 AM
SENA Gestión Log 2021
Angie Ficha Logística , 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 8:06 a. m.
Juan Pablo Líder Ficha Logística
Tú
Ah vale muchas gracias
Dale profe, con gusto 8:06 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 19



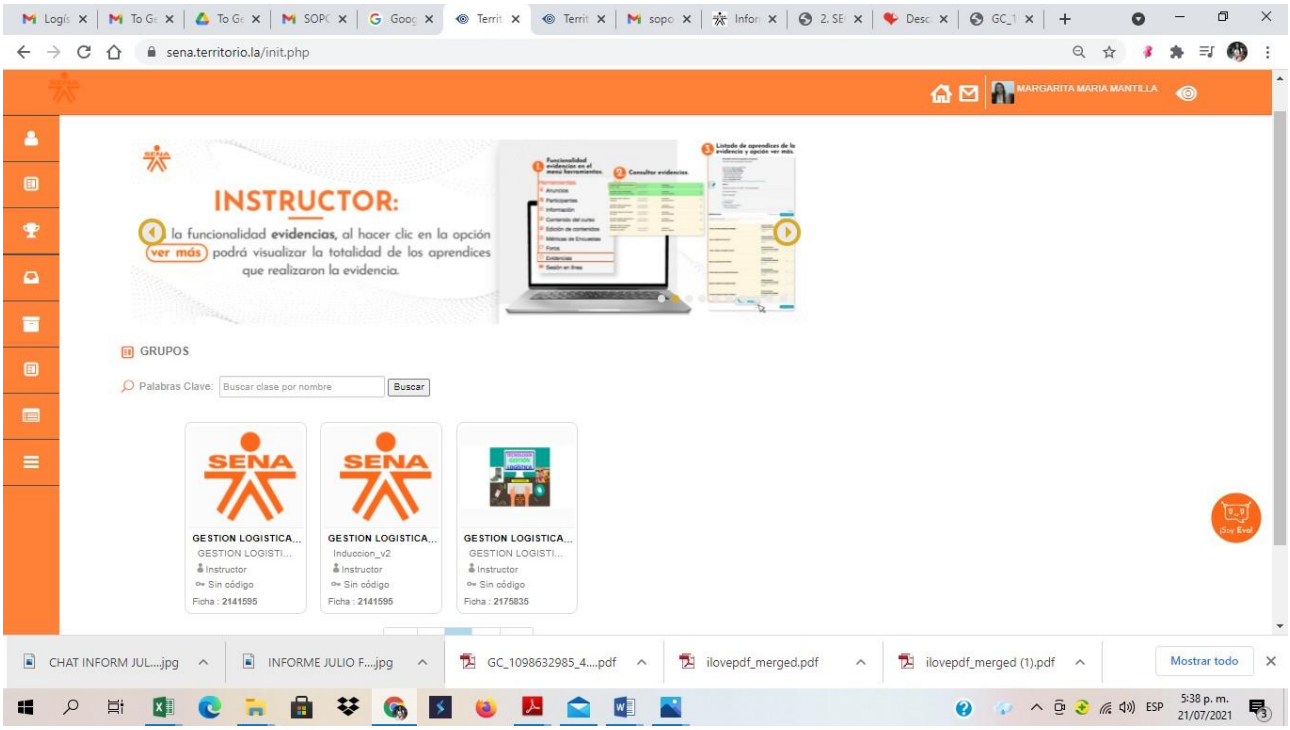
FICHA 2175835– TO GESTIÓN LOGÍSTICA

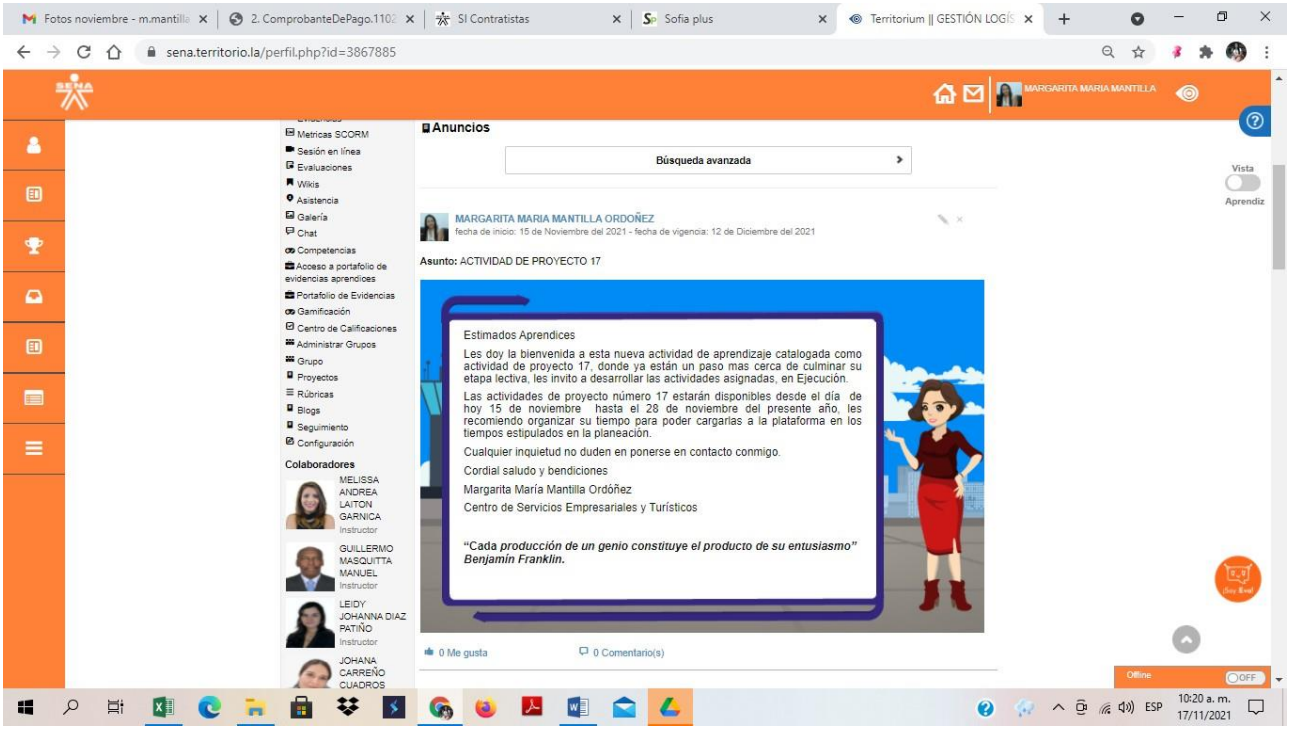
Competencias: 2775 - MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS, SEGÚN EL SISTEMA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN

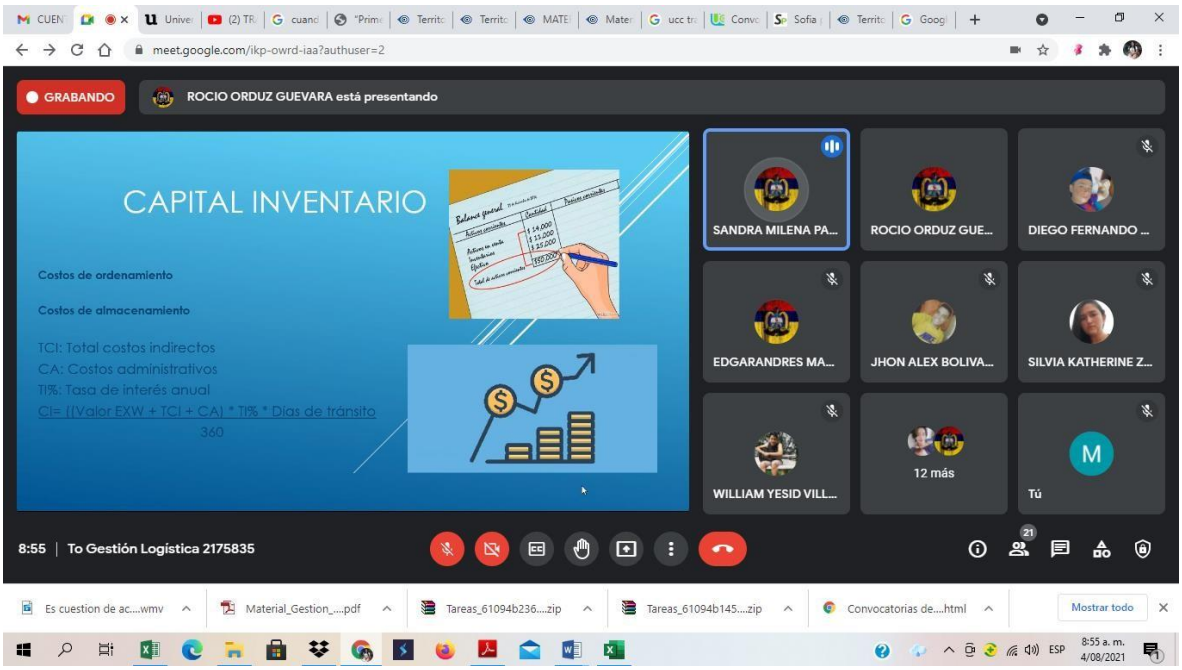
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- 210101019-01: Inspeccionar los recursos asignados a los procesos y clientes, los programas de seguridad e higiene industrial en el desarrollo de las actividades según procedimientos establecidos por la organización.
- 210101019-02: Informar los resultados del seguimiento de las actividades propias de los procesos logísticos y la implementación de los programas de seguridad e higiene industrial ante las autoridades y áreas respectivas en los tiempos establecidos.
- 210101019-03: Realizar seguimiento a las actividades propias de los procesos logísticos para el suministro y uso de los recursos frente a las variables de seguridad de objetos e instalaciones y aplicando normas de seguridad e higiene requeridas según el proceso, de acuerdo al plan de trabajo e indicadores de gestión.
- 210101019-04: Reportar novedades ante las autoridades y áreas respectivas de acuerdo con el comportamiento de los procesos en las diferentes entidades y áreas según formatos y procedimientos establecidos en tiempos determinados.


5:22 PM
Gestión Logística 2175835
Adolfo Meza Ficha Logistica 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
Anuncios
Búsqueda avanzada
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
MELISSA ANDREA LATON GARNICA
Instructor
GUILLERMO MASQUITTA MANUEL
Instructor
LEIDY JOHANNA DIAZ PATIÑO
Instructor
JOHANA CARREÑO CUADROS
MARGARITA MARIA MANTILLA ORDOÑEZ
fecha de inicio: 15 de Noviembre del 2021 - fecha de vigencia: 12 de Diciembre del 2021
Asunto: ACTIVIDAD DE PROYECTO 17
Estimados Aprendices
Les doy la bienvenida a esta nueva actividad de aprendizaje catalogada como actividad de proyecto 17, donde ya están un paso mas cerca de culminar su etapa lectiva, les invito a desarrollar las actividades asignadas, en Ejecución.
Las actividades de proyecto número 17 estarán disponibles desde el día de hoy 15 de noviembre hasta el 28 de noviembre del presente año, les recomiendo organizar su tiempo para poder cargarlas a la plataforma en los tiempos estipulados en la planeación.
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.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
10:20 a. m.
17/11/2021



Cordialmente

_____

Margarita María Mantilla Ordóñez
C.C 1.098.632.985 de Bucaramanga

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que MARGARITA MARIA MANTILLA ORDONEZ, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1098632985, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098632985
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARGARITA MARIA MANTILLA ORDONEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 86 NO 25-35	TELÉFONO:	6577241
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
OCTUBRE 2021-OCTUBRE 2021	1102430231	2021/10/20	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
SEPTIEMBRE 2021-SEPTIEMBRE	1102056933	2021/09/14	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
AGOSTO 2021-AGOSTO 2021	1102050757	2021/08/18	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JULIO 2021-JULIO 2021	1101839667	2021/07/19	I-INDEPENDIENTES	$ 452.800
JUNIO 2021-JUNIO 2021	1101690493	2021/07/02	I-INDEPENDIENTES	$ 271.700
MAYO 2021- MAYO 2021	7791998300	2021/06/01	I-INDEPENDIENTES	$ 301.900
ABRIL 2021- ABRIL 2021	1101239163	2021/05/04	I-INDEPENDIENTES	$ 301.900
MARZO 2021-MARZO 2021	1100953296	2021/04/06	I-INDEPENDIENTES	$ 301.900
FEBRERO 2021-FEBRERO 2021	1100391387	2021/03/02	I-INDEPENDIENTES	$ 301.900

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
CERTIFICADO HISTORICO DE PAGOS

El servicio de liquidación SOI certifica que MARGARITA MARIA MANTILLA ORDONEZ, identificado con documento CEDULA DE CIUDADANIA 1098632985, ha realizado el pago de aportes a la Seguridad Social de sus empleados para los periodos que se relacionan a continuación:

DATOS GENERALES DEL APORTANTE			
TIPO IDENTIFICACIÓN:	CEDULA DE CIUDADANIA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1098632985
NOMBRE Ó RAZÓN SOCIAL:			MARGARITA MARIA MANTILLA ORDONEZ
CIUDAD/MUNICIPIO:	BUCARAMANGA	DEPARTAMENTO:	SANTANDER
DIRECCIÓN:	CALLE 86 NO 25-35	TELÉFONO:	6577241
TIPO APORTANTE:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
TIPO EMPRESA:	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Personas Naturales sin Actividad Económica
FORMA DE PRESENTACIÓN:	ÚNICO		

INFORMACIÓN HISTÓRICA DE PAGOS

PERIODO DE PAGO	No PLANILLA	FECHA DE PAGO (aaaa/mm/dd)	TIPO DE PLANILLA	VALOR PAGADO
ENERO 2021-ENERO 2021	1100206024	2021/02/04	I-INDEPENDIENTES	$ 301.900

Planilla Pagada