PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre de 2021

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. 2166911 de 2021
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No. 2166911 del año 2021

NORMA CONSTANZA VARELA CERQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.778.614 de Florencia, 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 diciembre de 2021.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42.120.00).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de enero por valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000). b) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000). c) Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MILPESOS 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,	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas de Técnico en Contabilización de	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, correos electrónicos.

	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.	operaciones Comerciales y Financieras. Competencia: RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS RAP: IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN FICHA 2252906 COMPETENCIA: CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE INVERSION Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LA POLITICA ORGANIZACIONAL RAP: REGISTRAR LOS HECHOS ECONÓMICOS SEGÚN LAS NORMAS COMERCIALES, TRIBUTARIAS, aun en desarrollo, siguiendo el plan de contingencia nacional, adoptando estrategias TIC, atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID-19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación	Planeación pedagógica y los recursos didácticos elaborados, que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación y demás utilizado las TICs, atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID -19, en	Portafolio del Instructor, Plataforma Territorium

	pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.		
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.		
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	Registro de inasistencias en el portal Sofía Plus	

	novedades para aplicación del reglamento del aprendiz		
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.		
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.	Emisión de juicios de evaluación de las fichas correspondientes, registrados 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	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.

	integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Participación en actividades de investigación programadas por Sennova para el desarrollo de la propuesta de investigación	Reuniones Sennova, investigación, desarrollo propuesta de investigación: Construcción de indicador financiero ambiental.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con el coordinador académico cuando éste lo requiera para seguimiento a la formación.	Reunión de Microsoft Teams **Únase a través de su PC o aplicación móvil**
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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	Realización de informe mensual de actividades. Realización de planilla de SI Contratista, planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de noviembre de 2021.	Planilla seguridad social No. 9427207310 de aportes en línea. Informe mensual contractual, Planilla Si Contratista.

	la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realización de las diferentes actividades propuestas a los aprendices mediante la plataforma Territorium	
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.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera		
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		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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.		
21	Rendir oportunamente los informes	Envio de reporte de estado actual de aprenduces de	Formulario enviado por Coordinador

	requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	fichas terminadas en etapa lectiva.	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utlización de herramientas TIC como medida del plan de contingencia debido al plan de emergencia nacional.	Ver evidencia
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
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.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Mensual de ejecución del contrato, planilla de seguridad social.	Informe mensual contractual y Planilla de Seguridad Social No. 9427207310 de Aportes en Linea correspondiente al mes de noviembre de 2021
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		

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 el No. 9427207310 de la planilla de seguridad social, expedida por aportes en línea correspondiente al mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

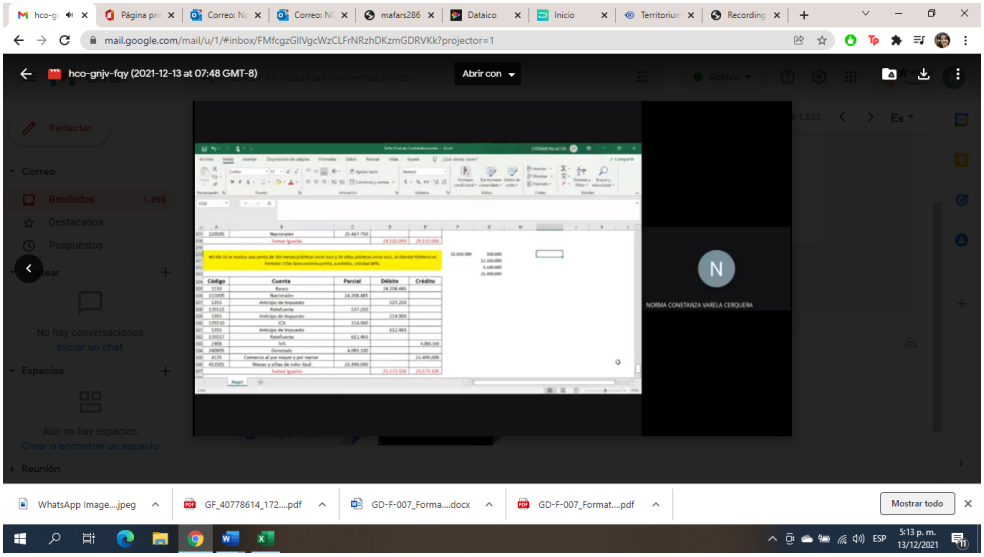
Firma
Norma Constanza Varela Cerquera
Contratista
C.C. No. 40.778.614 de Florencia

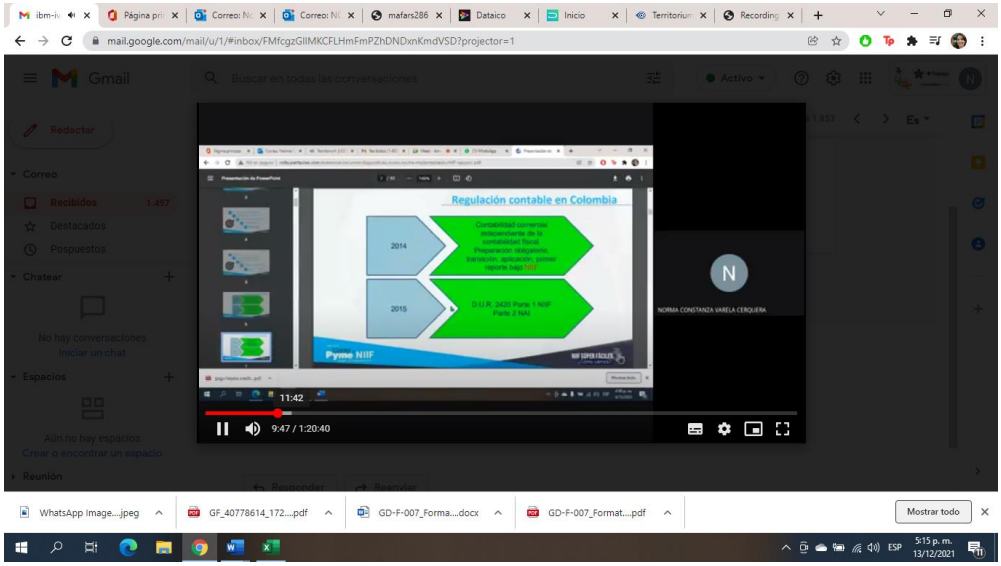
Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor(a) Contrato No. 2166911 de 2021
Coordinador Académico

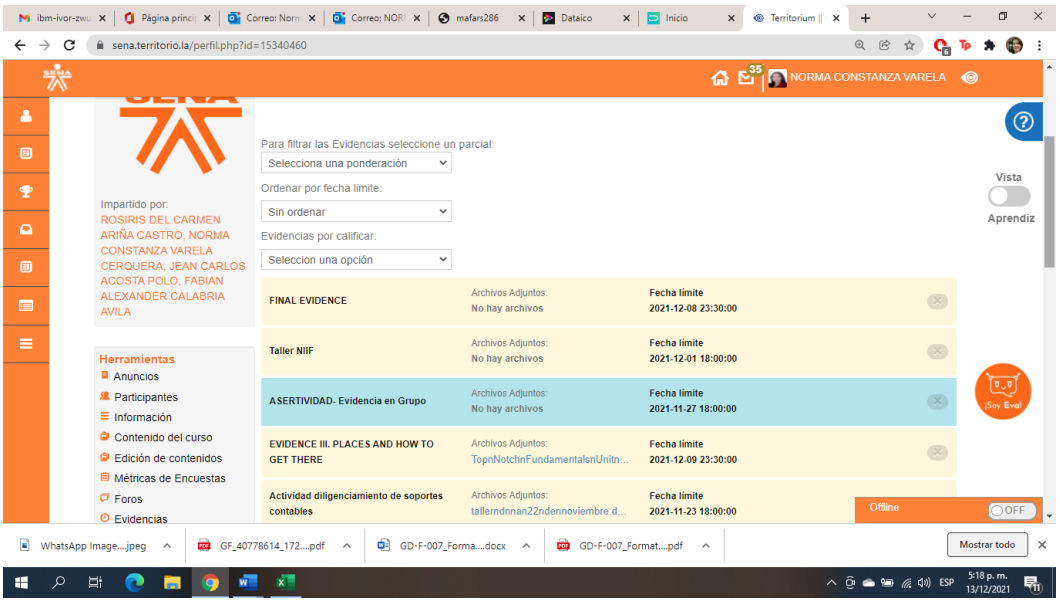
EVIDENCIAS

Obligación No. 1

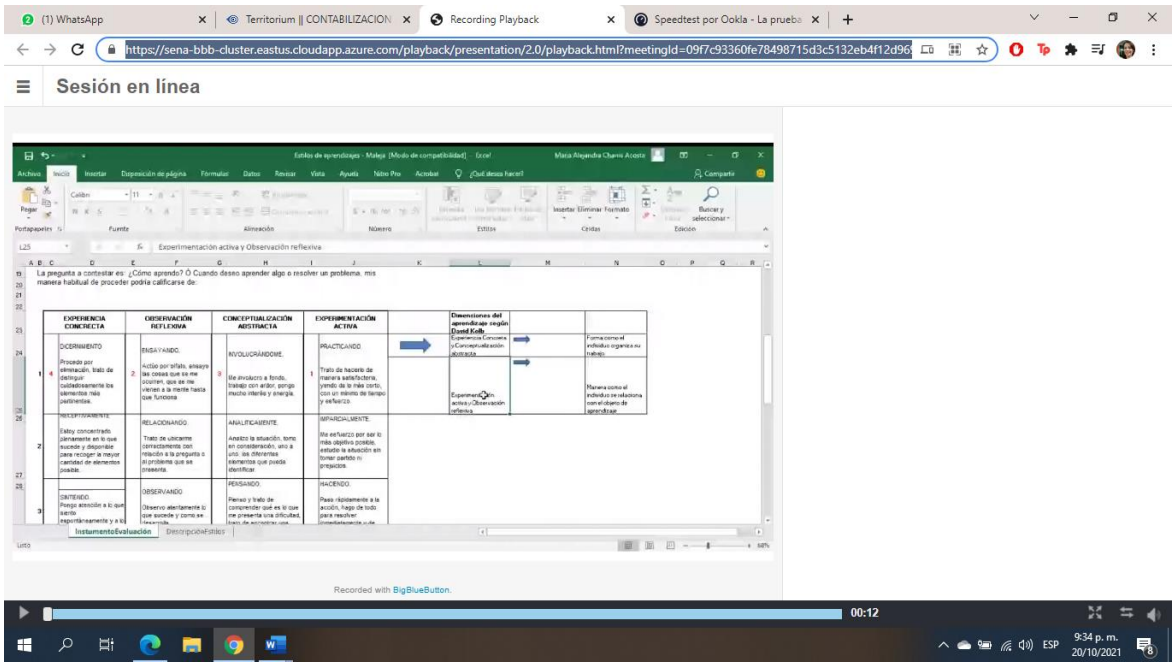




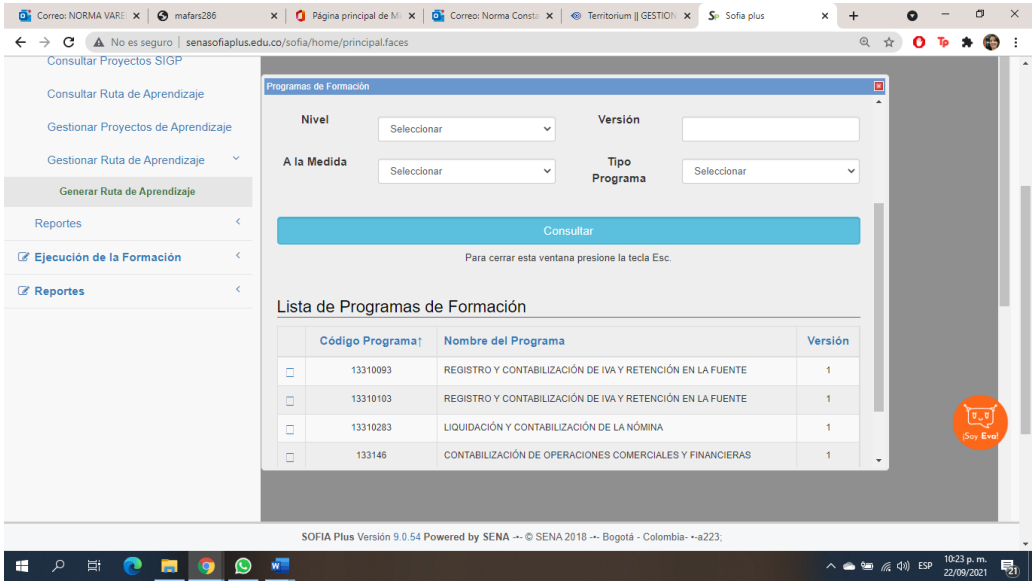
Obligación No. 2



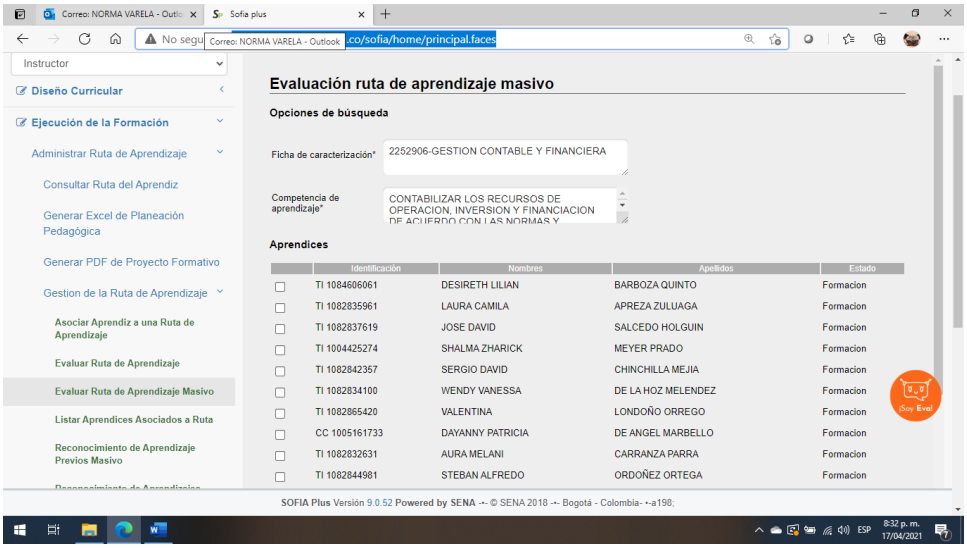
Obligación No. 3



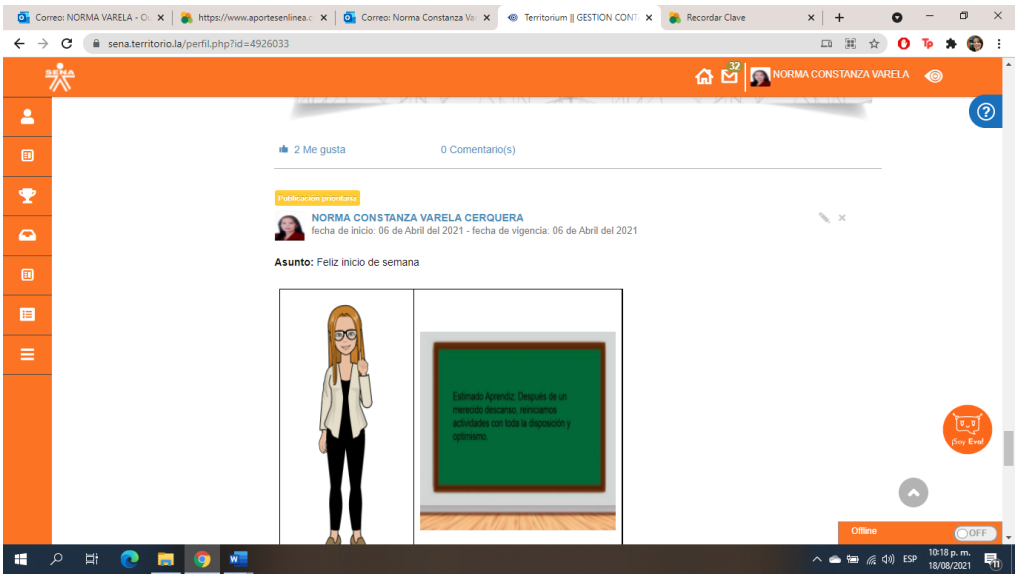
Obligación 7.



Obligación No. 8



Obligación No. 9



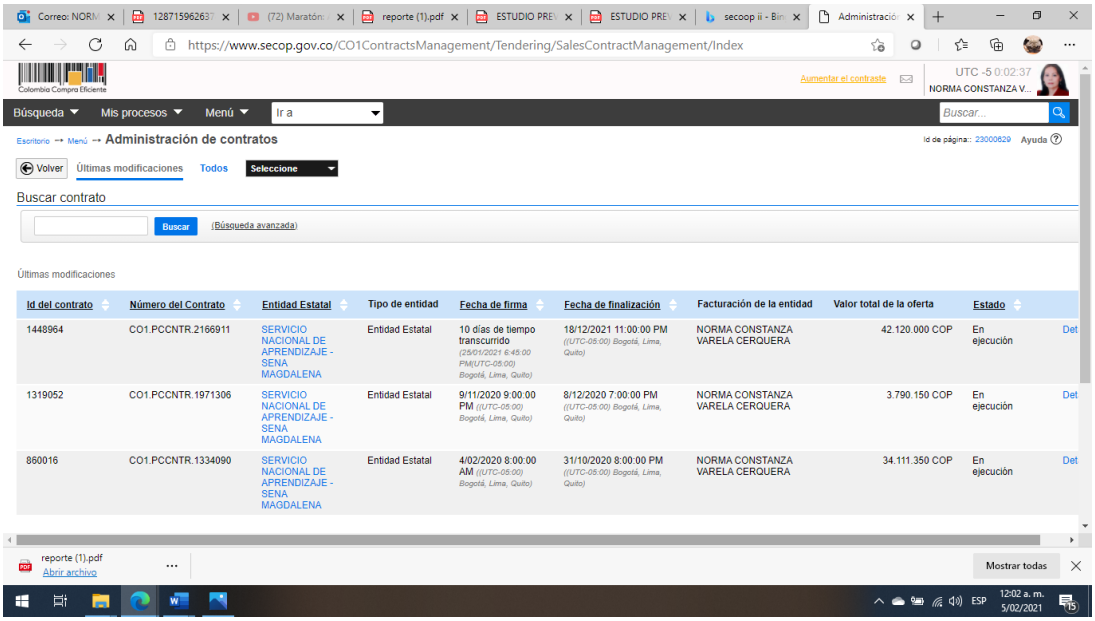
Obligación No. 10



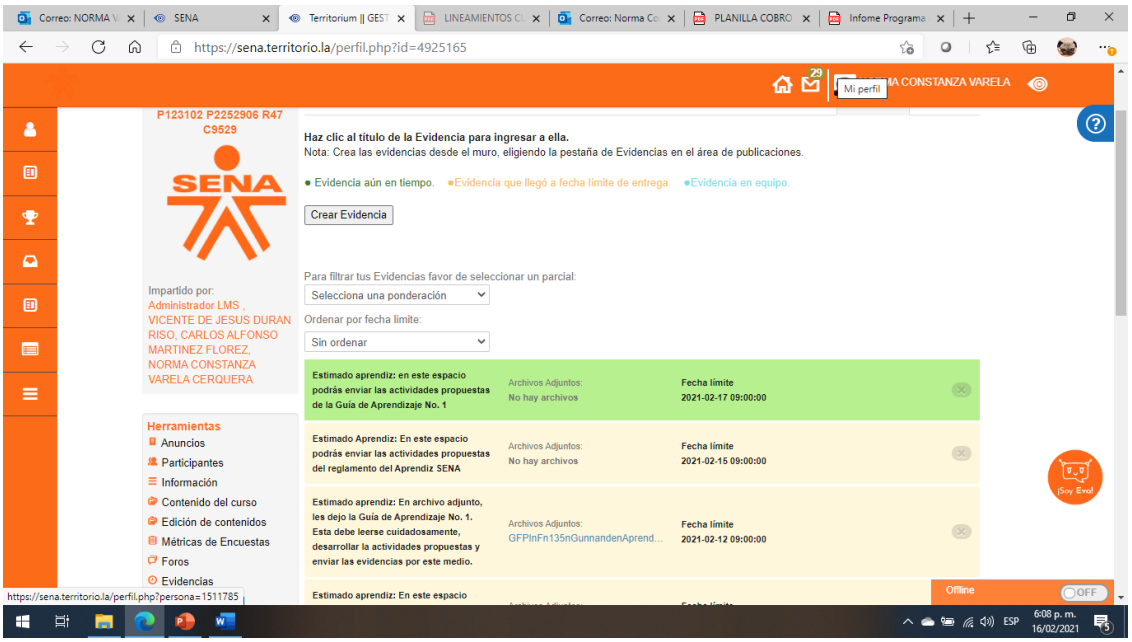
Obligación No. 11.



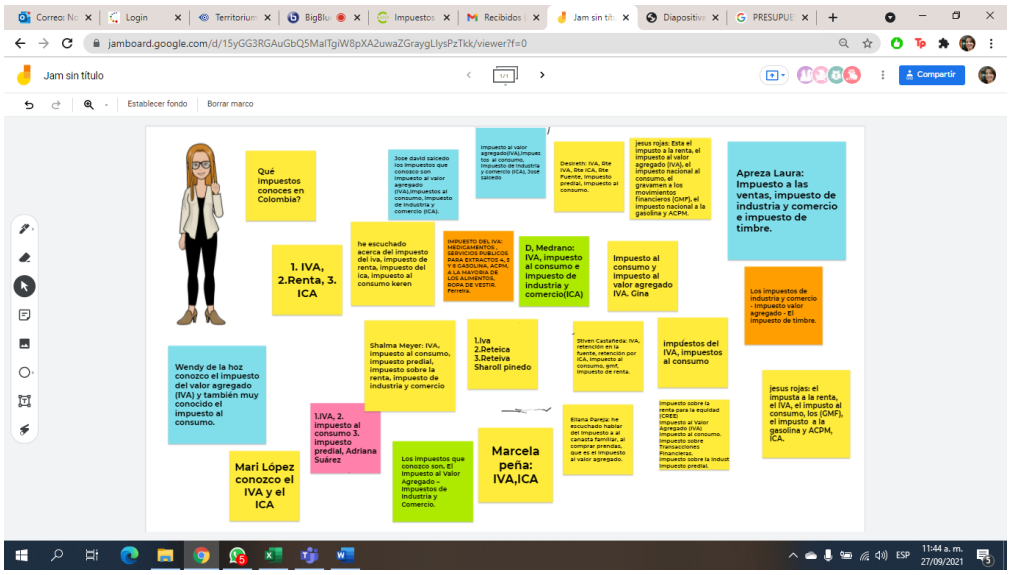
Obligación No. 13.



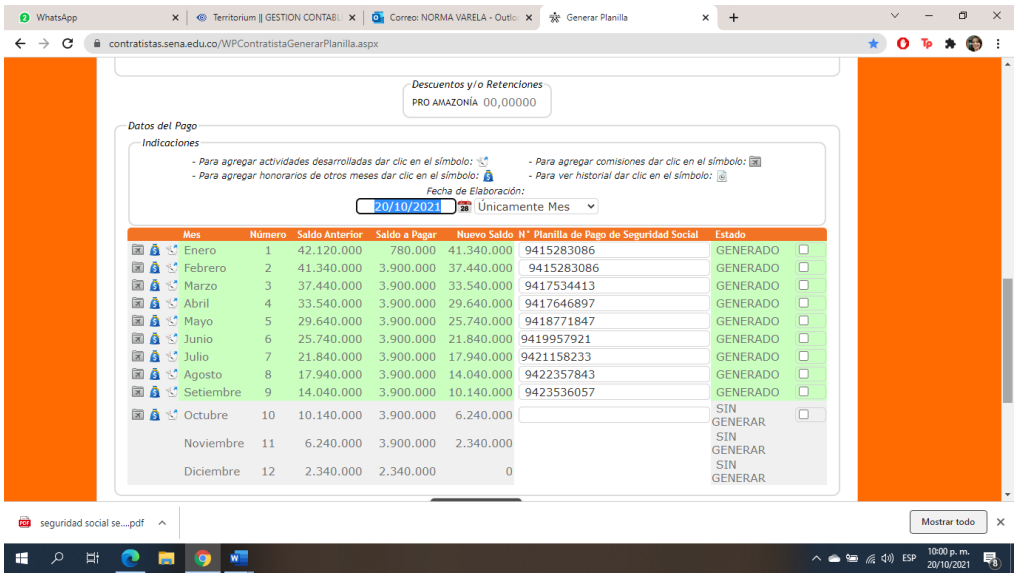
Obligación 14



Obligación 23



Obligación 26


WhatsApp
Territorium || GESTION CONTABL
Correo: NORMA VARELA - Outlo
Generar Planilla
contratistas.sena.edu.co/WPContratistaGenerarPlanilla.aspx
Descuentos y/o Retenciones
PRO AMAZONÍA 00,00000
Datos del Pago
Indicaciones
- Para agregar actividades desarrolladas dar clic en el símbolo:
- Para agregar comisiones dar clic en el símbolo:
- Para agregar honorarios de otros meses dar clic en el símbolo:
- Para ver historial dar clic en el símbolo:
Fecha de Elaboración:
20/10/2021
Únicamente Mes
Mes Número Saldo Anterior Saldo a Pagar Nuevo Saldo N° Planilla de Pago de Seguridad Social Estado
Enero 1 42.120.000 780.000 41.340.000 9415283086 GENERADO
Febrero 2 41.340.000 3.900.000 37.440.000 9415283086 GENERADO
Marzo 3 37.440.000 3.900.000 33.540.000 9417534413 GENERADO
Abril 4 33.540.000 3.900.000 29.640.000 9417646897 GENERADO
Mayo 5 29.640.000 3.900.000 25.740.000 9418771847 GENERADO
Junio 6 25.740.000 3.900.000 21.840.000 9419957921 GENERADO
Julio 7 21.840.000 3.900.000 17.940.000 9421158233 GENERADO
Agosto 8 17.940.000 3.900.000 14.040.000 9422357843 GENERADO
Setiembre 9 14.040.000 3.900.000 10.140.000 9423536057 GENERADO
Octubre 10 10.140.000 3.900.000 6.240.000 SIN GENERAR
Noviembre 11 6.240.000 3.900.000 2.340.000 SIN GENERAR
Diciembre 12 2.340.000 2.340.000 0 SIN GENERAR
seguridad social se....pdf
Mostrar todo
ESP
10:00 p. m.
20/10/2021