PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 30 de 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.2415261
Coordinador Académico (e)
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2415261 del año 2021

ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.438.363 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($30.160.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del mes de abril por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2.860.000). 2) Siete (7) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de mayo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.900.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, 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 profesional integral en el programa de formación complementaria en las fichas: **2421332** -Diseño, Liquidacion y Pago De Nomina. **2421326** - Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales y culminación de las fichas : **2421332** -Diseño, Liquidacion y Pago De Nomina. **2421326** - Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales	Plataforma Territorium Anexo evidencias Obligacion 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)	Ajustes a las guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, del programa de formación la ficha **2421332** -Diseño, Liquidacion y Pago De Nomina. **2421326** - Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales	Plataforma Territorium Anexo evidencias obligación No 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro
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	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Plataforma Territorium Anexo evidencias obligación No 6

	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.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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.	Se emitieron los juicios evaluativos de las fichas **2421332** -Diseño, Liquidacion y Pago De Nomina. **2421326** - Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales	Sofia plus Anexo . evidencias obligación No 8
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.	Verificar el correcto registro de los aprendices en Sofía plus . Manejo Plataforma TEAMS, Big Blue	Sesiones en línea por: whatsapp Anexo evidencia obligación No 9
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus.	Sofia plus

	demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Actualización del portafolio del instructor	Portafolio
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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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 convocatorios de Formación laboral y tecnológica virtual	Anexo evidencia obligación No 19
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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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 el informe mensual y los documentos anexos. para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo y el informe final.	Formato informe mensual de ejecución contractual. Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados
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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecuto 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 No 4418994097 de SOI pago de salud, pensión y ARL del mes de octubre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

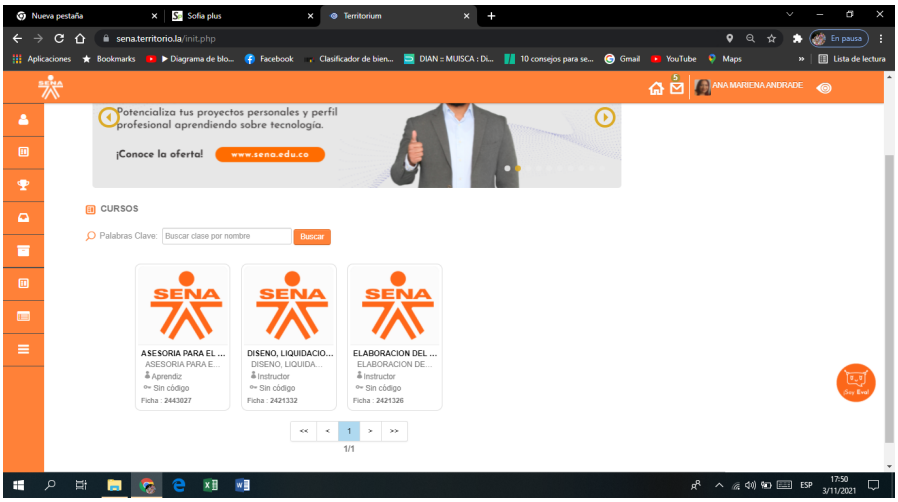
Firma
Ana Mariena Andrade Muñoz
Contratista
C.C. No 57.438.363 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.2415261 de 2021
Coordinador Académico (e)

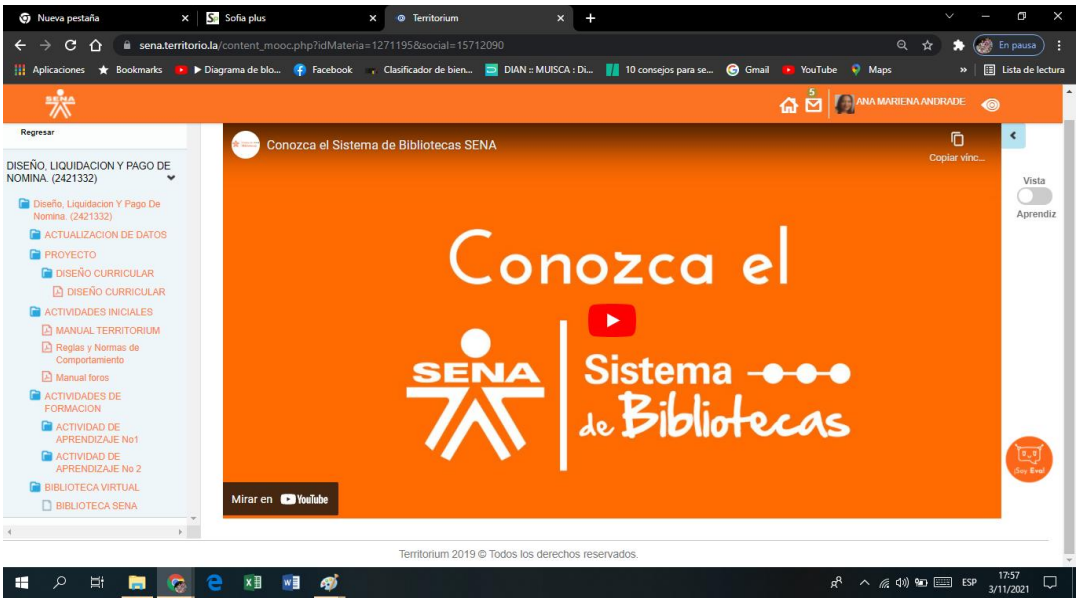
EVIDENCIAS
EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

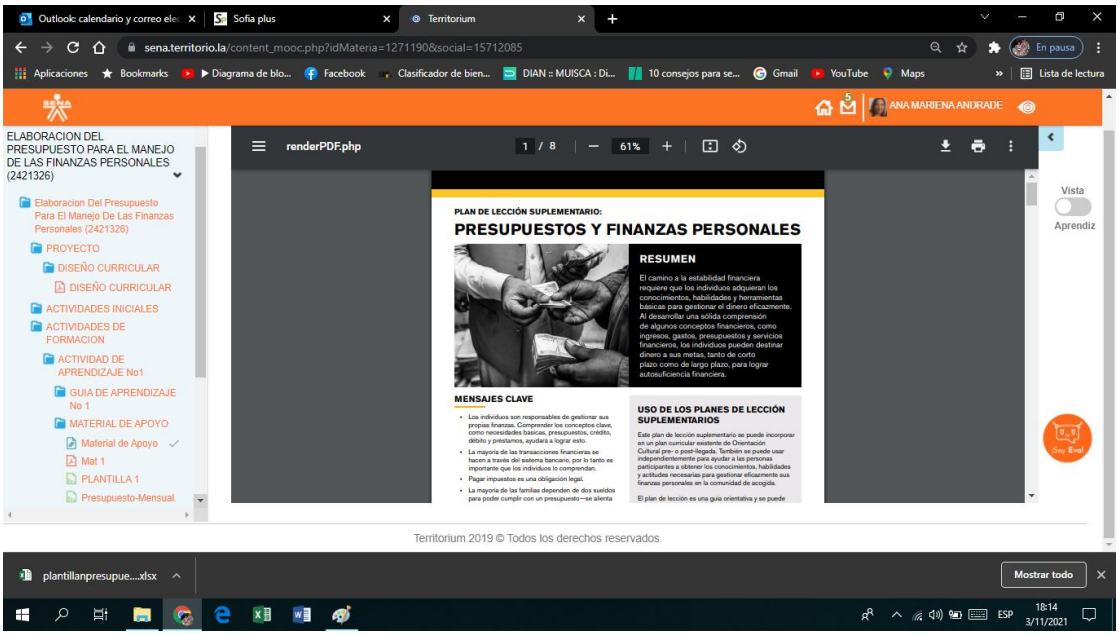
Obligacion No 1.
Impartir formación profesional integral en el programa de formación complementaria en las fichas **2421332** -Diseño, Liquidacion y Pago De Nomina.
2421326 - Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales
Culminacion de las fichas
2421332 -Diseño, Liquidacion y Pago De Nomina.
2421326 - Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales

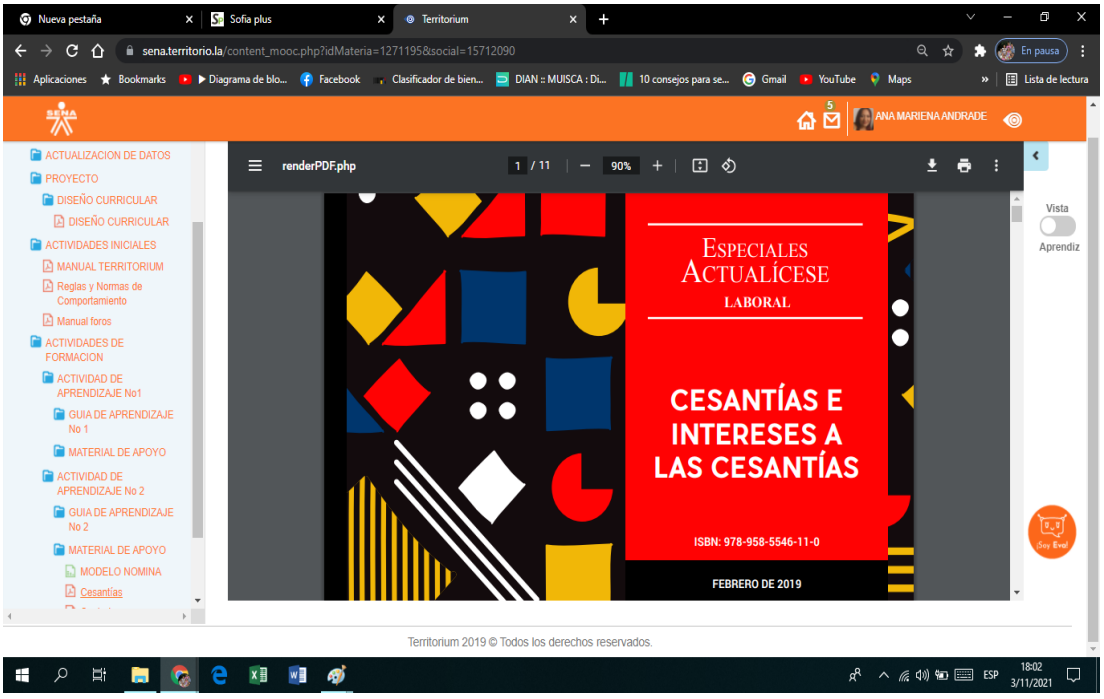


Obligacion No 2

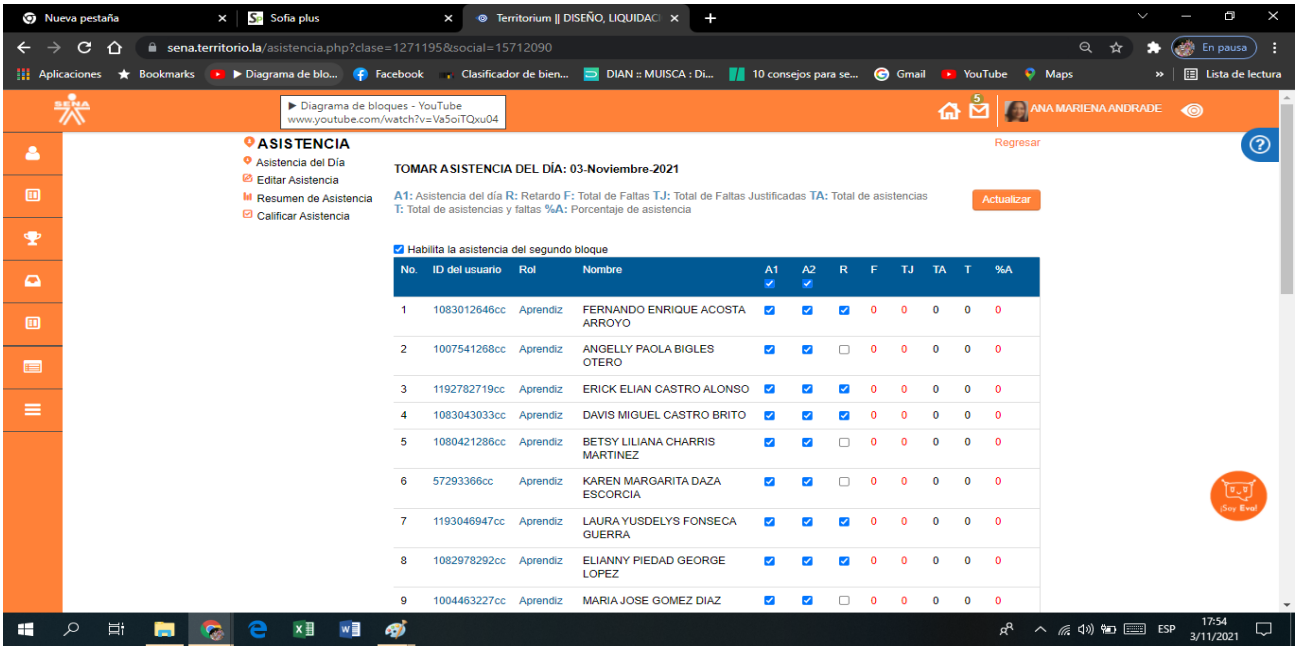
Ajustes a las guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación, del programa de formación la ficha **2421332** -Diseño, Liquidacion y Pago De Nomina. Y **2421326** - Elaboracion Del Presupuesto Para El Manejo De Las Finanzas Personales

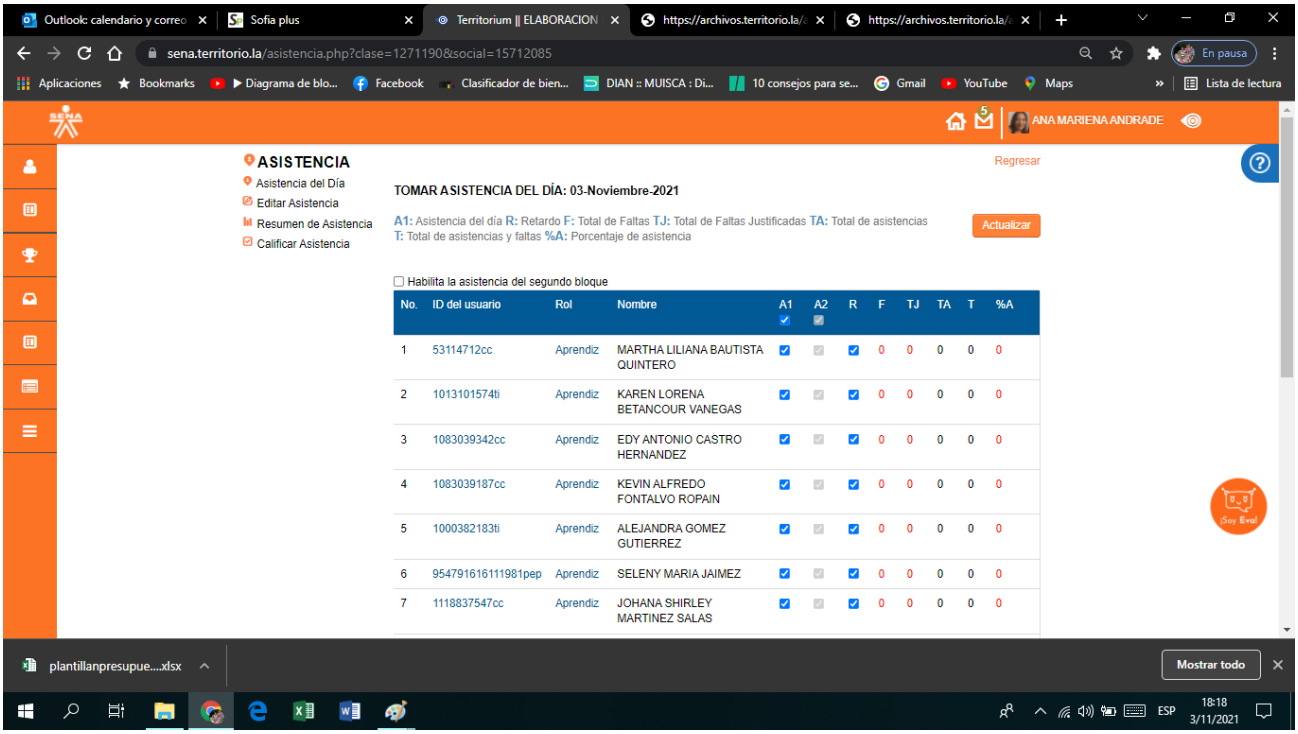



Outlook: calendario y correo ele
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1271190&social=15712085
ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES (2421326)
renderPDF.php
1 / 8
61%
PLAN DE LECCIÓN SUPLEMENTARIO:
PRESUPUESTOS Y FINANZAS PERSONALES
RESUMEN
MENSAJES CLAVE
USO DE LOS PLANES DE LECCIÓN SUPLEMENTARIOS
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
plantillanpresupue....xlsx
Mostrar todo

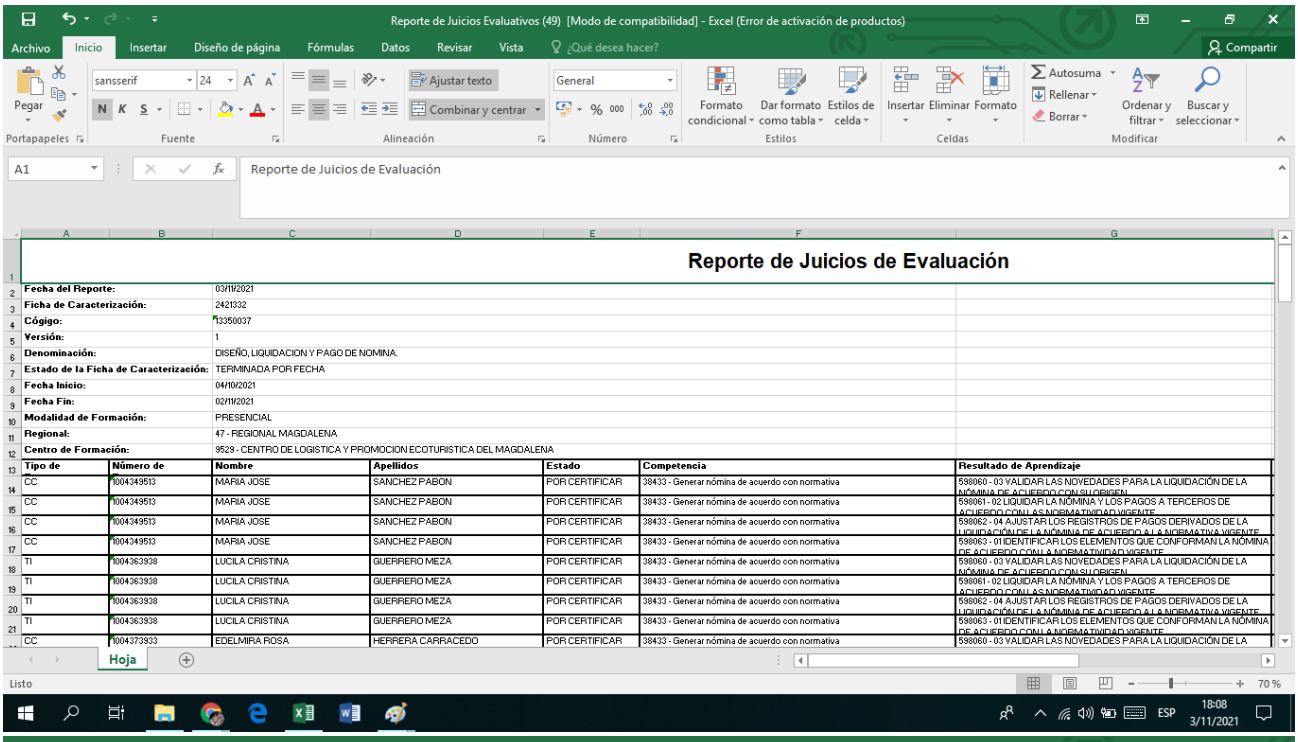

Nueva pestaña
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1271195&social=15712090
renderPDF.php
1 / 11
90%
ESPECIALES ACTUALÍCESE
LABORAL
CESANTÍAS E INTERESES A LAS CESANTÍAS
ISBN: 978-958-5546-11-0
FEBRERO DE 2019
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

Obligacion No 6 Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación





Obligacion No 8 Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales

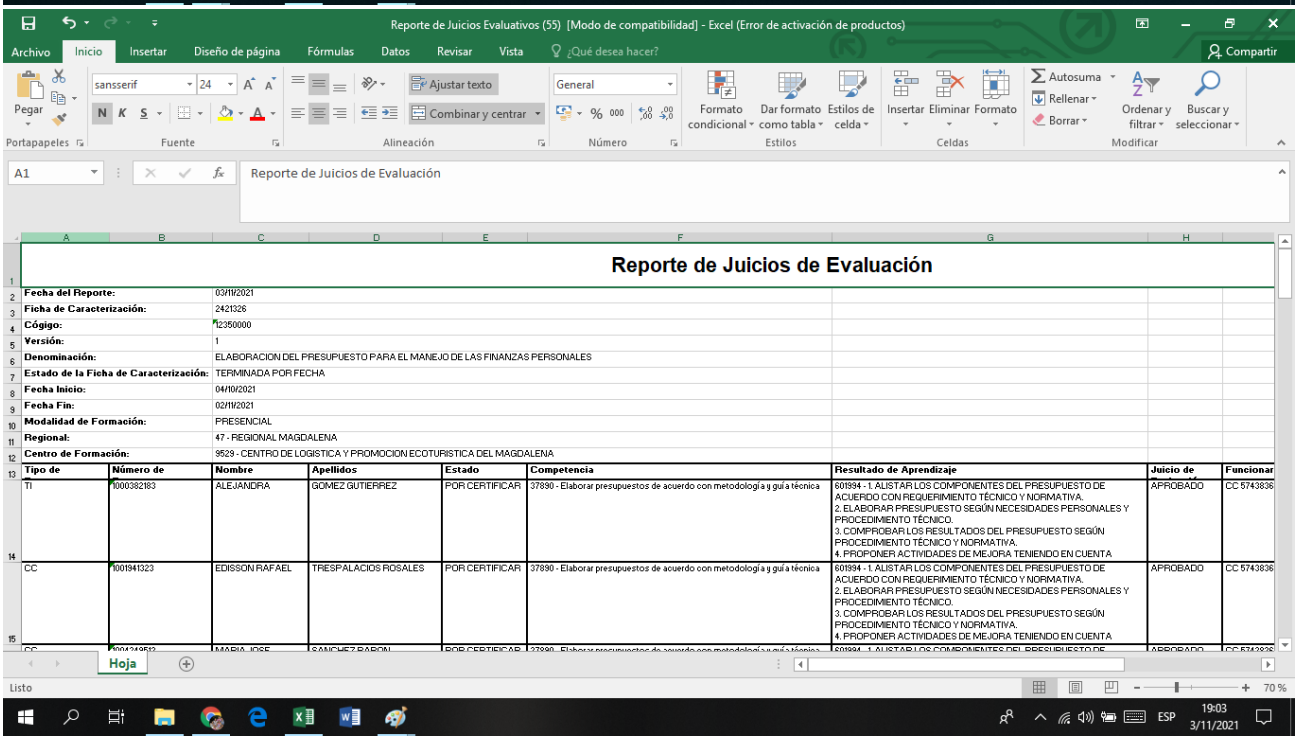


Reporte de Juicios Evaluativos (49) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	03/11/2021
Ficha de Caracterización:	2421332
Código:	13350037
Versión:	1
Denominación:	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	02/11/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1004349513	MARIA JOSE	SANCHEZ PABON	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN
CC	1004349513	MARIA JOSE	SANCHEZ PABON	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
CC	1004349513	MARIA JOSE	SANCHEZ PABON	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE
CC	1004349513	MARIA JOSE	SANCHEZ PABON	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
TI	1004363938	LUCILA CRISTINA	GUERRERO MEZA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO CON SU ORIGEN
TI	1004363938	LUCILA CRISTINA	GUERRERO MEZA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598061 - 02 LIQUIDAR LA NÓMINA Y LOS PAGOS A TERCEROS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
TI	1004363938	LUCILA CRISTINA	GUERRERO MEZA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598062 - 04 AJUSTAR LOS REGISTROS DE PAGOS DERIVADOS DE LA LIQUIDACIÓN DE LA NÓMINA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE
TI	1004363938	LUCILA CRISTINA	GUERRERO MEZA	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598063 - 01 IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NÓMINA DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
CC	1004373933	EDELMIRA ROSA	HERRERA CARRACEDO	POR CERTIFICAR	38433 - Generar nómina de acuerdo con normativa	598060 - 03 VALIDAR LAS NOVEDADES PARA LA LIQUIDACIÓN DE LA



Reporte de Juicios Evaluativos (55) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

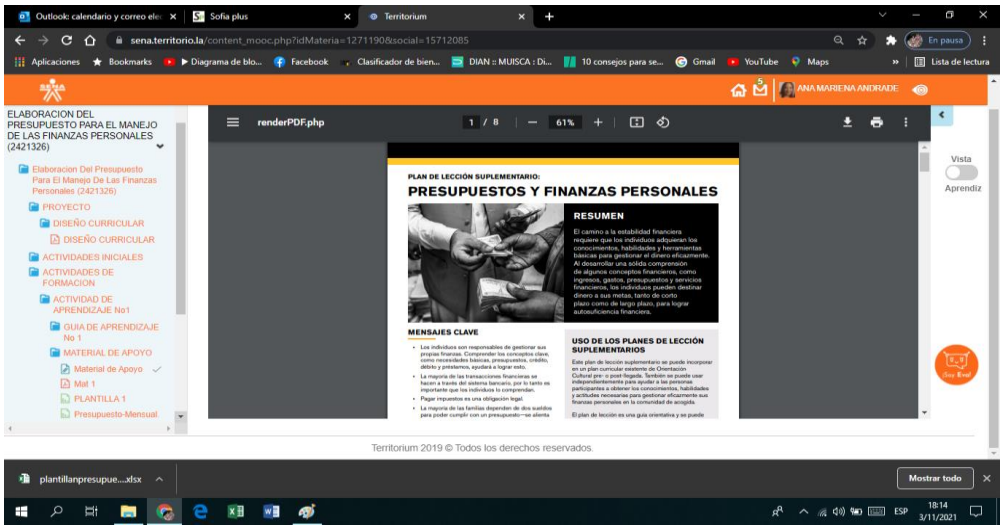
Reporte de Juicios de Evaluación

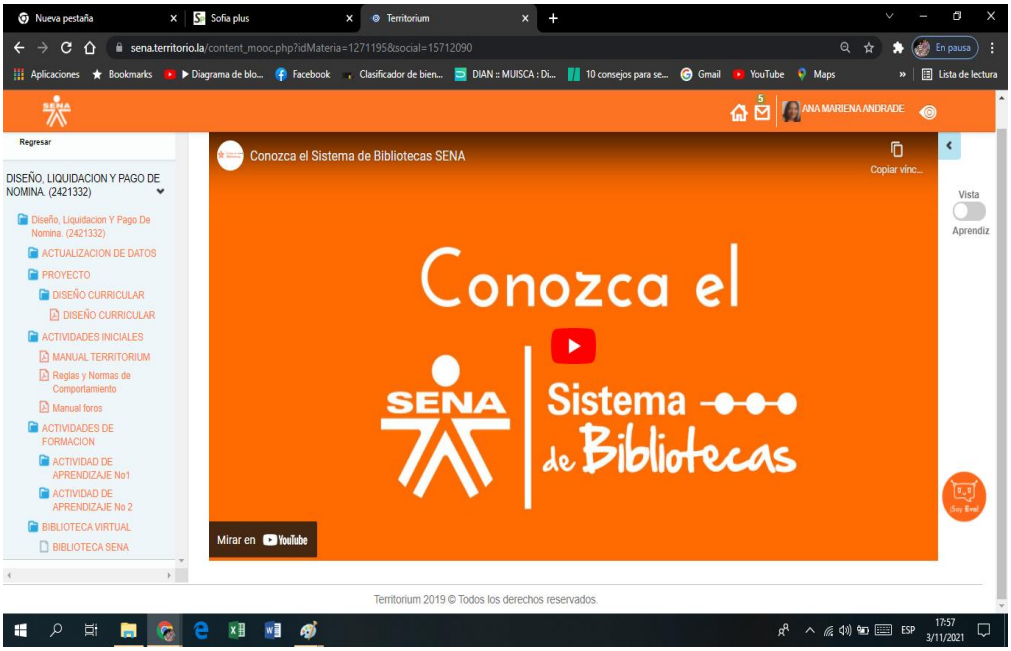
Fecha del Reporte:	03/11/2021
Ficha de Caracterización:	2421326
Código:	13350000
Versión:	1
Denominación:	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	04/10/2021
Fecha Fin:	02/11/2021
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

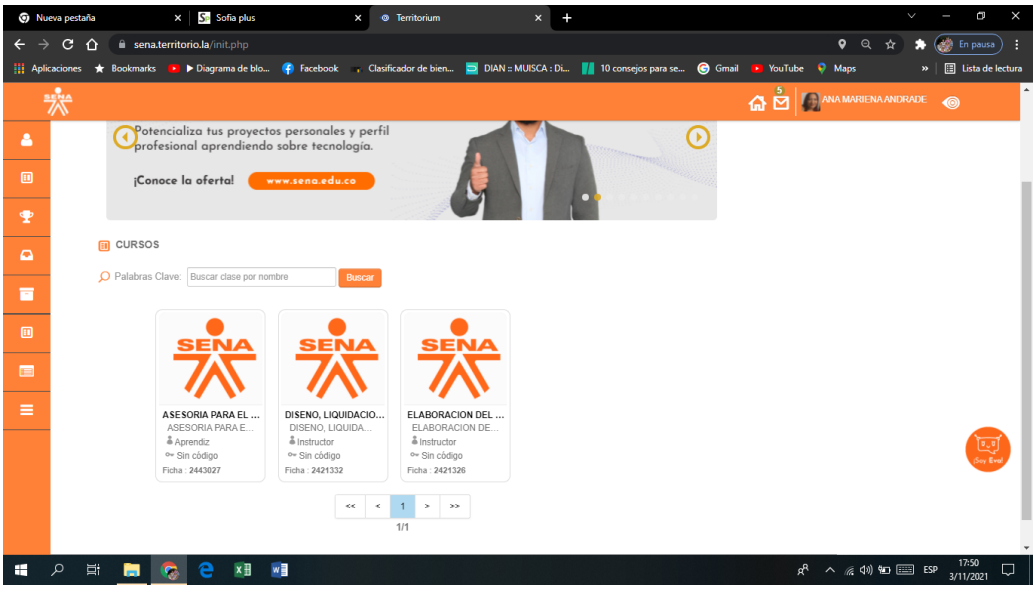
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionar
TI	1000382183	ALEJANDRA	GOMEZ GUTIERREZ	POR CERTIFICAR	37890 - Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	601994 - 1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. 2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. 3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. 4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 5743836
CC	1001941323	EDISSON RAFAEL	TRESPALACIOS ROSALES	POR CERTIFICAR	37890 - Elaborar presupuestos de acuerdo con metodología y guía técnica	601994 - 1. ALISTAR LOS COMPONENTES DEL PRESUPUESTO DE ACUERDO CON REQUERIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. 2. ELABORAR PRESUPUESTO SEGÚN NECESIDADES PERSONALES Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO. 3. COMPROBAR LOS RESULTADOS DEL PRESUPUESTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA. 4. PROPONER ACTIVIDADES DE MEJORA TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 5743836

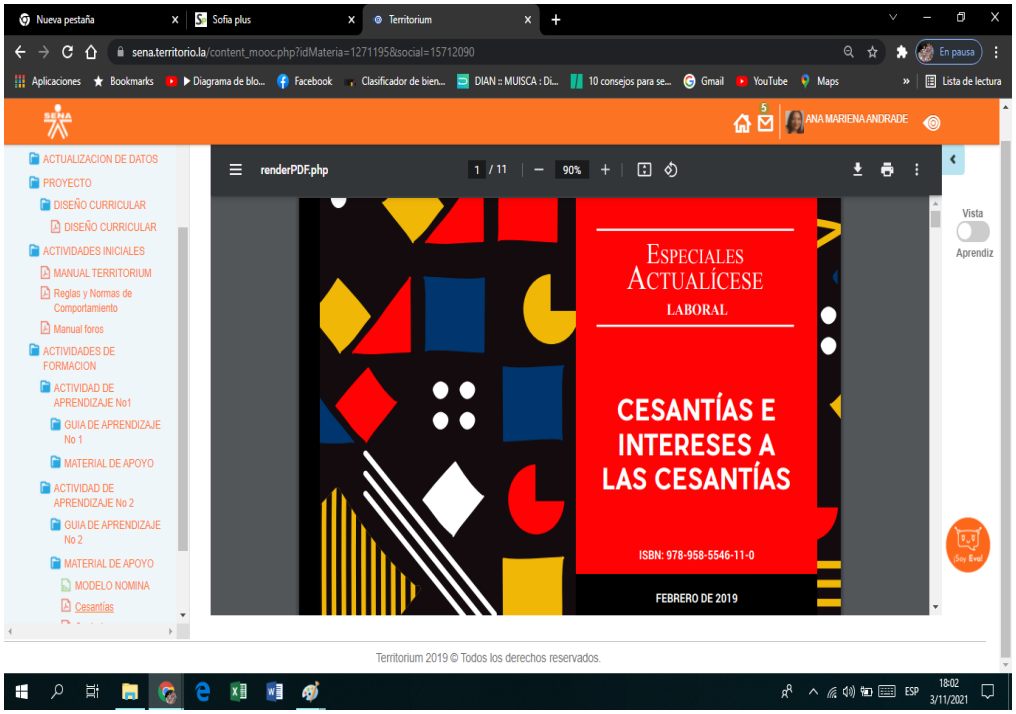
Obligacion No 9

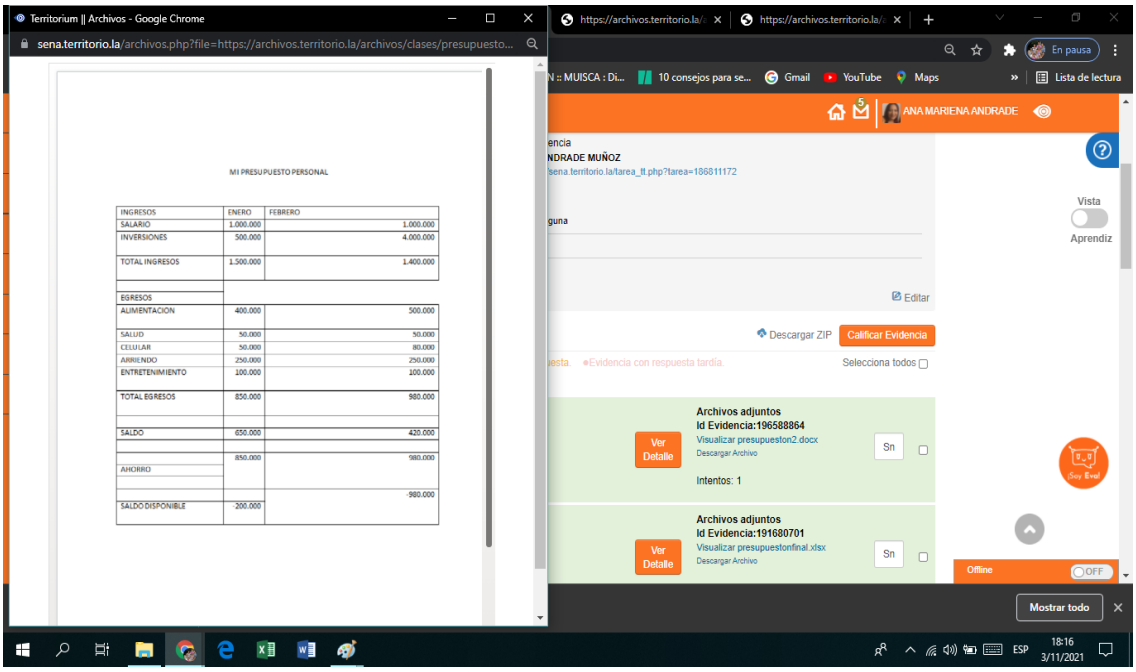
Uso de la plataforma y herramientas para la formación

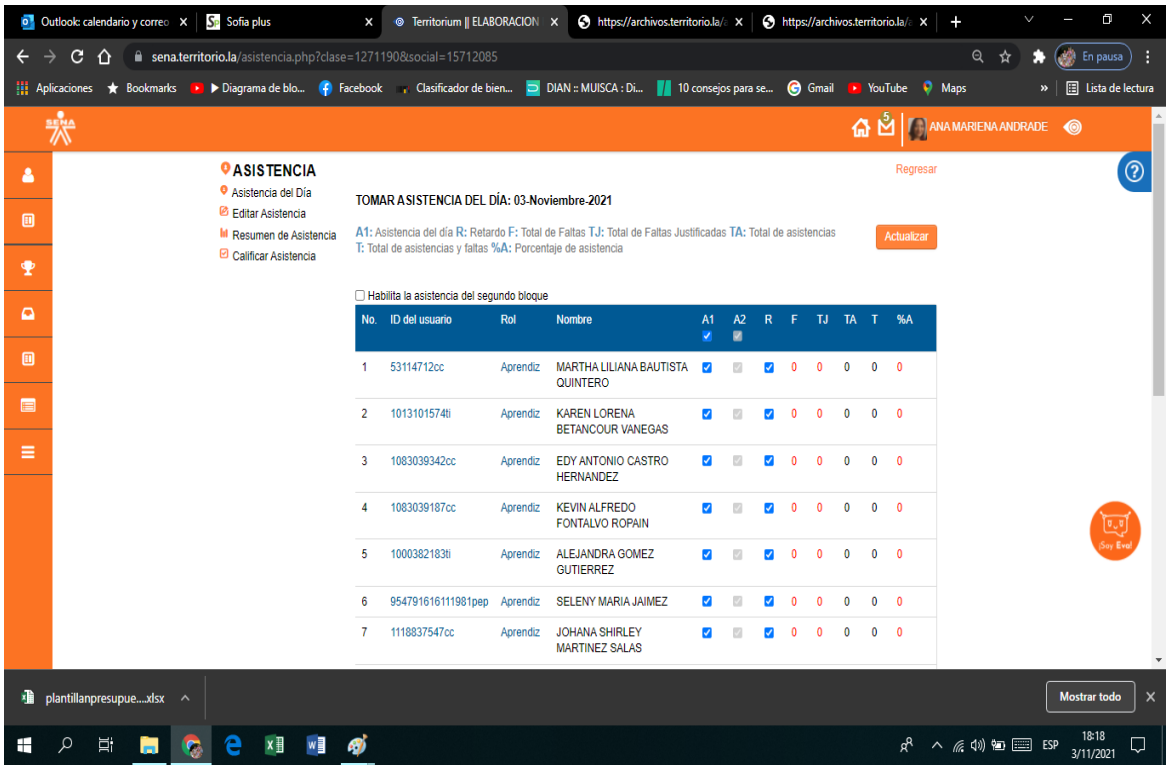


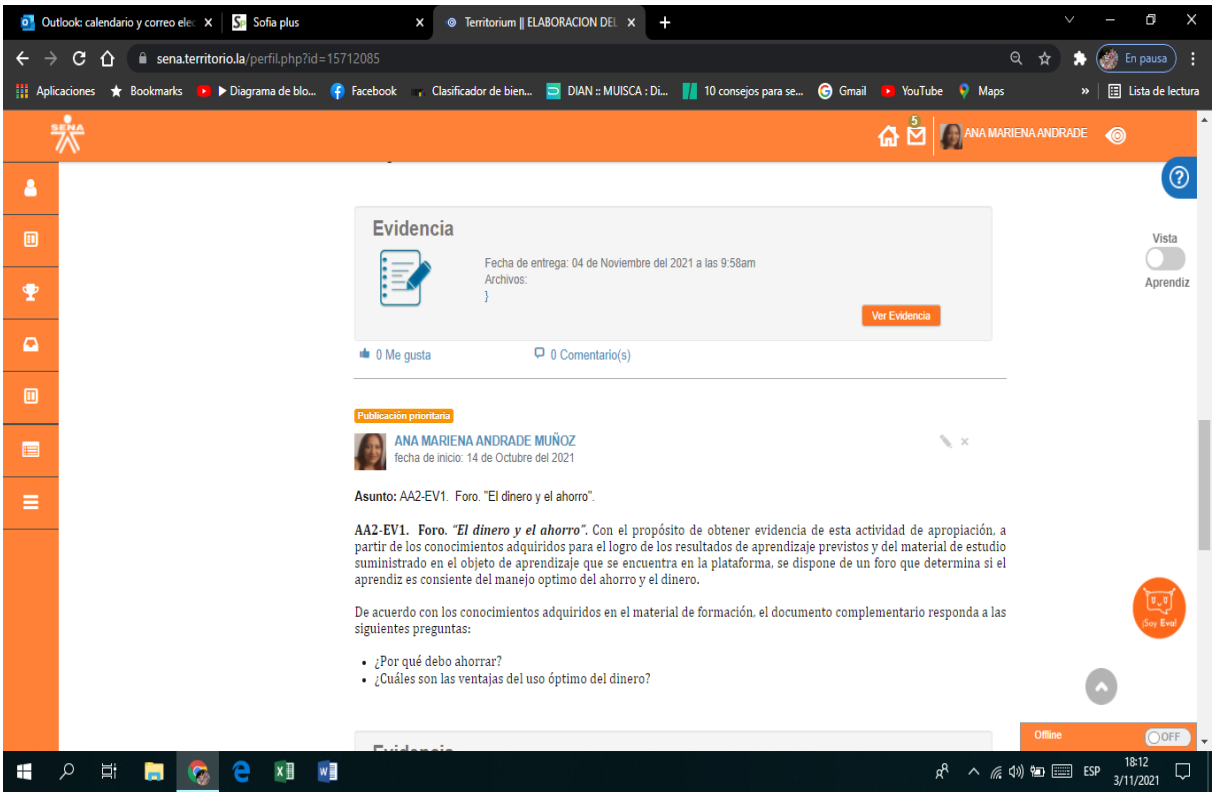


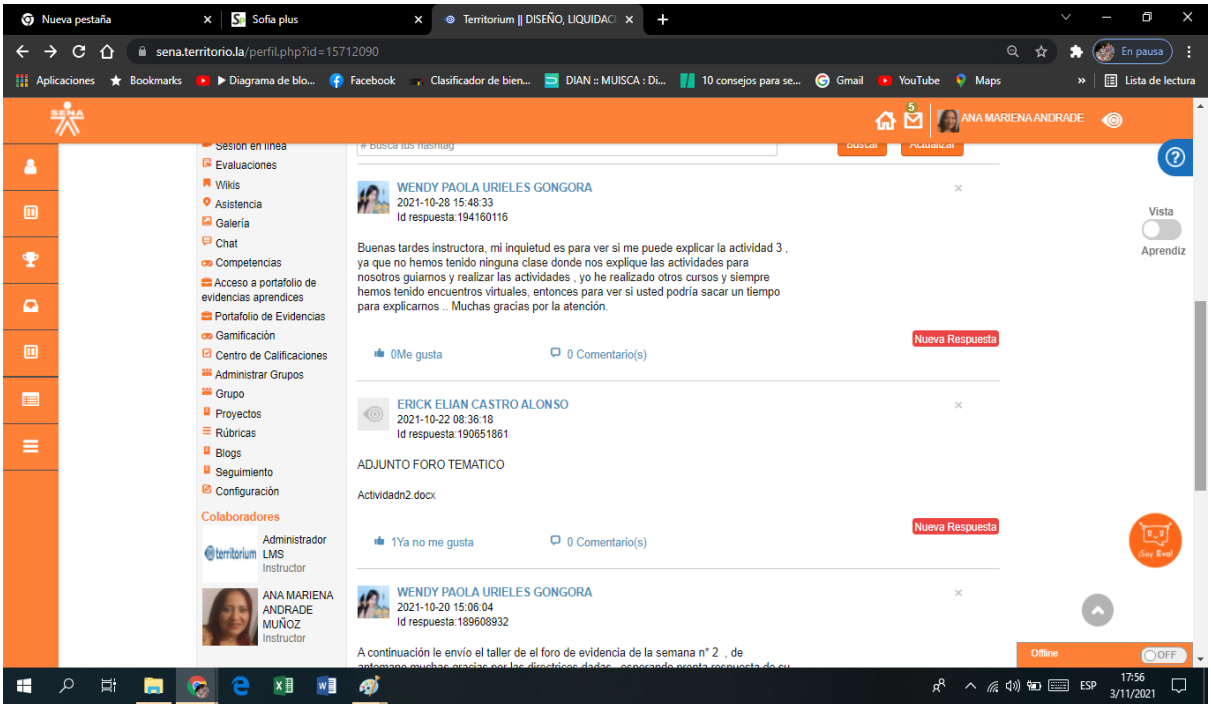

Nueva pestaña
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/init.php
ANA MARIENA ANDRADE
Potencializa tus proyectos personales y perfil profesional aprendiendo sobre tecnología.
¡Conoce la oferta!
www.sena.edu.co
CURSOS
Palabras Clave:
Buscar clase por nombre
Buscar
ASESORIA PARA EL ...
DISENO, LIQUIDACIO...
ELABORACION DEL ...
Aprendiz
Instructor
Sin código
Ficha : 2443027
Ficha : 2421332
Ficha : 2421326
1/1


Nueva pestaña
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1271195&social=15712090
ANA MARIENA ANDRADE
ACTUALIZACION DE DATOS
PROYECTO
DISEÑO CURRICULAR
ACTIVIDADES INICIALES
MANUAL TERRITORIUM
Reglas y Normas de Comportamiento
Manual foros
ACTIVIDADES DE FORMACION
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No1
GUIA DE APRENDIZAJE No 1
MATERIAL DE APOYO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No 2
GUIA DE APRENDIZAJE No 2
MODELO NOMINA
Cesantías
renderPDF.php
1 / 11
90%
ESPECIALES
ACTUALÍCESE
LABORAL
CESANTÍAS E INTERESES A LAS CESANTÍAS
ISBN: 978-958-5546-11-0
FEBRERO DE 2019
Vista
Aprendiz
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.

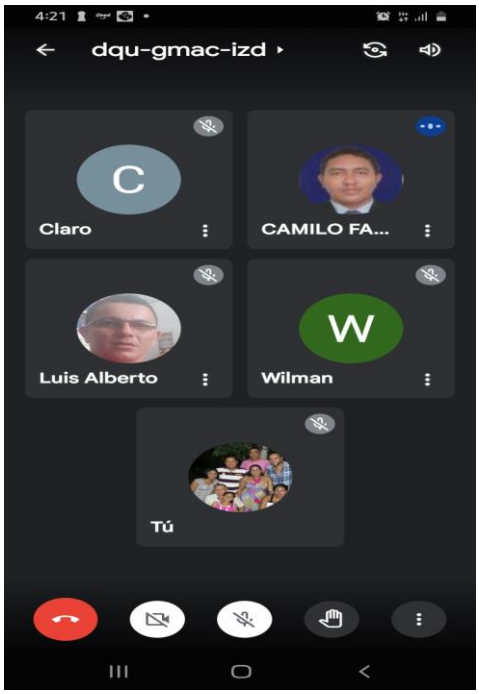

Territorium || Archivos - Google Chrome
sena.territorio.la/archivos.php?file=https://archivos.territorio.la/archivos/clases/presupuesto...
MI PRESUPUESTO PERSONAL
INGRESOS ENERO FEBRERO
SALARIO 1.000.000 1.000.000
INVERSIONES 500.000 4.000.000
TOTAL INGRESOS 1.500.000 1.400.000
EGRESOS
ALIMENTACION 400.000 500.000
SALUD 50.000 50.000
CELULAR 50.000 80.000
ARRIENDO 250.000 250.000
ENTRETENIMIENTO 100.000 100.000
TOTAL EGRESOS 850.000 980.000
SALDO 650.000 420.000
850.000 980.000
AHORRO -980.000
SALDO DISPONIBLE -200.000
ANA MARIENA ANDRADE
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Id Evidencia:196588864
Visualizar presupuestón2.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:191680701
Visualizar presupuestonfinal.xlsx
Descargar Archivo
Ver Detalle
Mostrar todo
ESP 18:16 3/11/2021

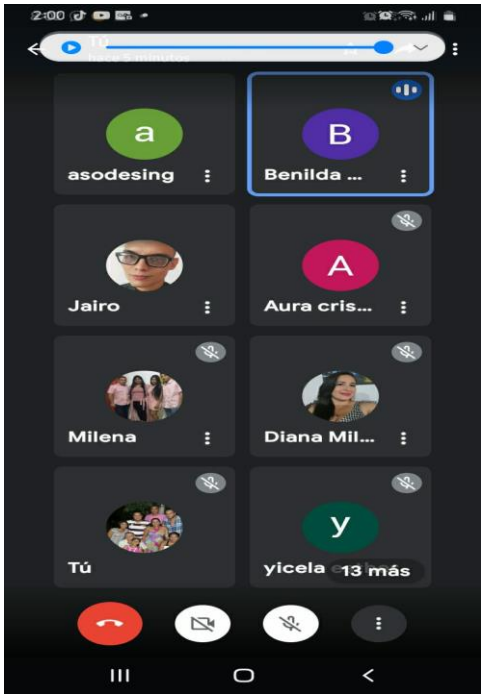

Outlook: calendario y correo
Sofia plus
Territorium || ELABORACION
sena.territorio.la/asistencia.php?clase=1271190&social=15712085
ANA MARIENA ANDRADE
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
Regresar
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 03-Noviembre-2021
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias
T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
No. ID del usuario Rol Nombre A1 A2 R F TJ TA T %A
1 53114712cc Aprendiz MARTHA LILIANA BAUTISTA QUINTERO
2 1013101574ti Aprendiz KAREN LORENA BETANCOUR VANEGAS
3 1083039342cc Aprendiz EDY ANTONIO CASTRO HERNANDEZ
4 1083039187cc Aprendiz KEVIN ALFREDO FONTALVO ROPAIN
5 1000382183ti Aprendiz ALEJANDRA GOMEZ GUTIERREZ
6 954791616111981pep Aprendiz SELENY MARIA JAIMEZ
7 1118837547cc Aprendiz JOHANA SHIRLEY MARTINEZ SALAS
plantillanpresupue....xlsx
Mostrar todo
ESP 18:18 3/11/2021


Outlook: calendario y correo elec
Sofia plus
Territorium || ELABORACION DEL
sena.territorio.la/perfil.php?id=15712085
En pausa
Aplicaciones
Bookmarks
Diagrama de blo...
Facebook
Clasificador de bien...
DIAN :: MUISCA : Di...
10 consejos para se...
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
ANA MARIENA ANDRADE
Evidencia
Fecha de entrega: 04 de Noviembre del 2021 a las 9:58am
Archivos:
}
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ
fecha de inicio: 14 de Octubre del 2021
Asunto: AA2-EV1. Foro. "El dinero y el ahorro".
AA2-EV1. Foro. "El dinero y el ahorro". Con el propósito de obtener evidencia de esta actividad de apropiación, a partir de los conocimientos adquiridos para el logro de los resultados de aprendizaje previstos y del material de estudio suministrado en el objeto de aprendizaje que se encuentra en la plataforma, se dispone de un foro que determina si el aprendiz es consiente del manejo optimo del ahorro y el dinero.
De acuerdo con los conocimientos adquiridos en el material de formación, el documento complementario responda a las siguientes preguntas:
¿Por qué debo ahorrar?
¿Cuáles son las ventajas del uso óptimo del dinero?
Offline
OFF
ESP
18:12
3/11/2021


Nueva pestaña
Sofia plus
Territorium || DISEÑO, LIQUIDACI
sena.territorio.la/perfil.php?id=15712090
En pausa
Aplicaciones
Bookmarks
Diagrama de blo...
Facebook
Clasificador de bien...
DIAN :: MUISCA : Di...
10 consejos para se...
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
ANA MARIENA ANDRADE
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
Administrador LMS
Instructor
ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ
Instructor
WENDY PAOLA URIELES GONGORA
2021-10-28 15:48:33
Id respuesta:194160116
Buenas tardes instructora, mi inquietud es para ver si me puede explicar la actividad 3 , ya que no hemos tenido ninguna clase donde nos explique las actividades para nosotros guiarnos y realizar las actividades , yo he realizado otros cursos y siempre hemos tenido encuentros virtuales, entonces para ver si usted podría sacar un tiempo para explicarnos .. Muchas gracias por la atención.
0Me gusta
0 Comentario(s)
Nueva Respuesta
ERICK ELIAN CASTRO ALONSO
2021-10-22 08:36:18
Id respuesta:190651861
ADJUNTO FORO TEMATICO
Actividadn2.docx
1Ya no me gusta
0 Comentario(s)
Nueva Respuesta
WENDY PAOLA URIELES GONGORA
2021-10-20 15:06:04
Id respuesta:189608932
A continuación le envío el taller de el foro de evidencia de la semana n° 2 , de
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
17:56
3/11/2021

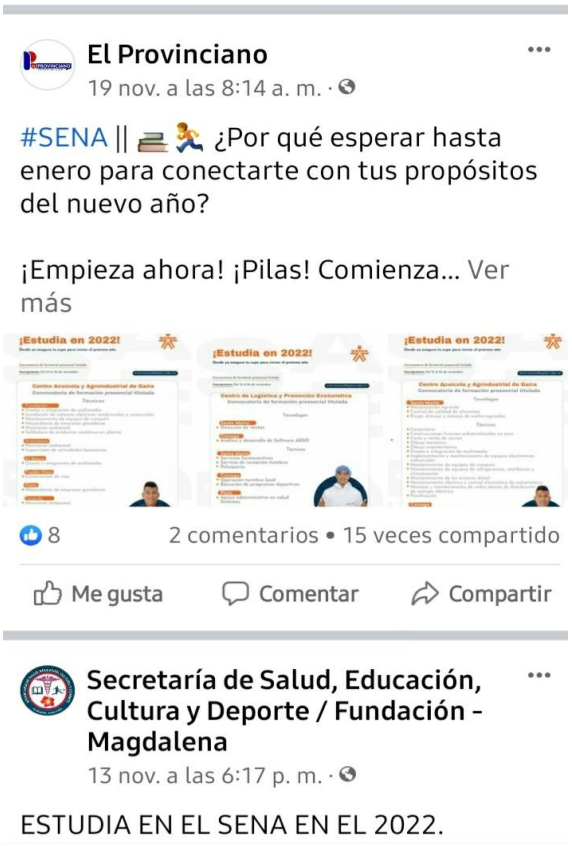

Nueva pestaña
Sofia plus
Territorium
sena.territorio.la/content_mooc.php?idMateria=1271195&social=15712090
En pausa
Aplicaciones
Bookmarks
Diagrama de blo...
Facebook
Clasificador de bien...
DIAN :: MUISCA : Di...
10 consejos para se...
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
10 consejos para ser más disciplinado | El HuffPost
https://www.huffingtonpost.es/patricia-ramirez/10-consejos-para-ser-mas-_b_14047484.html
ACTIVIDADES INICIALES
MANUAL TERRITORIUM
Reglas y Normas de Comportamiento
Manual foros
ACTIVIDADES DE FORMACION
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No1
GUIA DE APRENDIZAJE No 1
MATERIAL DE APOYO
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE No 2
GUIA DE APRENDIZAJE No 2
MATERIAL DE APOYO
MODELO NOMINA
Cesantías
Contrato
LIQUIDACIONES
BIBLIOTECA VIRTUAL
BIBLIOTECA SENA
renderPDF.php
1 / 23
90%
22
Guía Laboral 2021. Gerencie.com
CONTRATO DE TRABAJO.
El contrato de trabajo es un contrato en el que una persona natural se pone de acuerdo con otra persona natural, o con una persona jurídica, para ejecutar una labor mediante la continua subordinación, a cambio de una remuneración o salario.
Más exactamente dice el Código Sustantivo del Trabajo en su artículo 22:
«Contrato de trabajo es aquél por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración.
Vista
Aprendiz
Territorium 2019 © Todos los derechos reservados.
ESP
18:02
3/11/2021


4:21
dqu-gmac-izd
C
Claro
CAMILO FA...
Luis Alberto
W
Wilman
Tú


2:00
a
asodesing
B
Benilda ...
Jairo
A
Aura cris...
Milena
Diana Mil...
Tú
y
yicela
13 más

Obligacion No 19

Divulgación de convocatorios de Formación laboral y tecnológica virtual







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

|CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2415261 del año 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA 57.438.363 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de CONTABILIDAD.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: especificas del contrato.

No	Obligaciones
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, losresultados 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
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)
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 delaprendiz 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 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.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando demanera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

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 la legalización del pago.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos
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 requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
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.
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
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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: *30 DE NOVIEMBRE 2021*

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 09 DE ABRIL DE 2021

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 30 DE NOVIEMBRE DE 2121

VIGENCIA DEL CONTRATO: Doscientos Treinta y Dos (232) Días

VALOR DEL CONTRATO: Treinta Millones Ciento Sesenta Mil Pesos M/Cte. ($30.160.000).

SUPERVISOR: CARLOS ANDRES GAMEZ

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No 7631672

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato _____$30.160.000
Valor Ejecutado_____$30.160.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista_____$0
Saldo a liberar _____$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación profesional integral en el programa de formación complementaria, así como la culminación de estos y reporte de los juicios evaluativos para la certificación a continuación relaciono los No de fichas con el respectivo, nombre de la formación y las horas de duración de la formación complementaria. Todas las fichas están cerradas no quedo nada pendiente por certificar.

FICHA	NOMBRE DE INSTRUCTOR	NOMBRE DE FORMACION	CODIGO PROGRAMA	HRS	APROBADOS	NO APROBADOS	TOTAL APRENDICES
2316613	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	CONTABILIDAD BÁSICA APLICADA	13310071	50	18	12	30
2316614	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.	13350037	48	12	18	30
2320157	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	CONTABILIDAD BÁSICA APLICADA	13310071	50	18	12	30
2320155	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.	13350037	48	22	12	34
2346865	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	12350000	48	19	4	23
2352410	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	ECONOMÍA SOLIDARIA	13310075	40	11		11
2369234	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	12350000	48	21		21
2369246	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	12350000	48	22		22
2375631	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	13310063	40	35		35
2380101	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	13310063	40	27		27

2397514	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.	13350037	48	28		28
2401941	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	13310063	40	24		24
2401933	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	13310063	40	26		26
2417820	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	12350000	48	19		19
2421326	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARA EL MANEJO DE LAS FINANZAS PERSONALES	12350000	48	30		30
2421332	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	DISEÑO, LIQUIDACION Y PAGO DE NOMINA.	13350037	48	30		30
2421334	ANA MARIENA ANDRADE MUÑOZ	BÁSICO DE CONTABILIDAD COSTOS Y PRESUPUESTOS	13310063	40	30		30

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO