PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2202428
Coordinador Académico
Centro de Logistica y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 2202428 del año 2021

KELLY BEATRIZ PADILLA JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.5 7.294.003 de Santa Marta, 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.

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: 2259583,	**Anexo 1** Evidencia de la sesión en línea.

	determine por parte del centro de formación.	2259679, 2259697 y 2260086.	
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Evaluar etapa productiva de las aprendices de la ficha 2062592 y 2062601	**Anexo 3** 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Sofia plus
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.	Evaluar en Sofia Plus el resultado de aprendizaje: Reconocer activos según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa, fichas 2259679 2260086 y generar reportes contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa. Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, segun políticas de	**Anexo 4** Juicios evaluativos de Sofia plus.

		la organización, fichas 2062592 y 2062601. asì como los resultados orientados por docentes de las I.E.D.	
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.	Manejo Plataforma sesiones virtuales a través de la herramienta Meet, cuenta Misena.edu.co	**Anexo 5** Evidencias plataforma Meet Misena
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Participación en evento de divulgacvión, SENNOVA 2021como instructor investigador, en proyecto “Estrategia tecnológica interactiva parael aprendizaje autónomo del área contable a través de la realidad virtual.	**Anexo 6** Fotos y listas de asistencia
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia: • Reunión con la líder del programa de articulación con la media Kristel López. • Reunión instructores de contabilidad. .	**Anexo 7** 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 en Sofia plus.	Eventos en Sofia Plus
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.	**Anexo 8** https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/kpadilla_sena_edu_co/Docu

			ments/PORTAFOLIO%20DE%20LA%20INSTRUCTORA%20KELLY%20B.%20PADILLA%20JIMENEZ/PORTAFOLIO%20DEL%20INSTRUCTOR%20KELLY%20PADILLA?csf=1&web=1&e=glJJBV
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 a las instituciones educativas a corte mes diciembre.	**Anexo 9** Envío de informes

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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, de SI contratistas periodo de diciembre. Pago de seguridad social del mes de noviembre según planilla No 7820882069 de de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo	Formato informe mensual de ejecución contractual (SecopII)
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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. 7820882069 del pago de aportes a Salud, Pensiones y ARL, expedido por SOI, correspondiente al mes de noviembree de 2021.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (5) folios

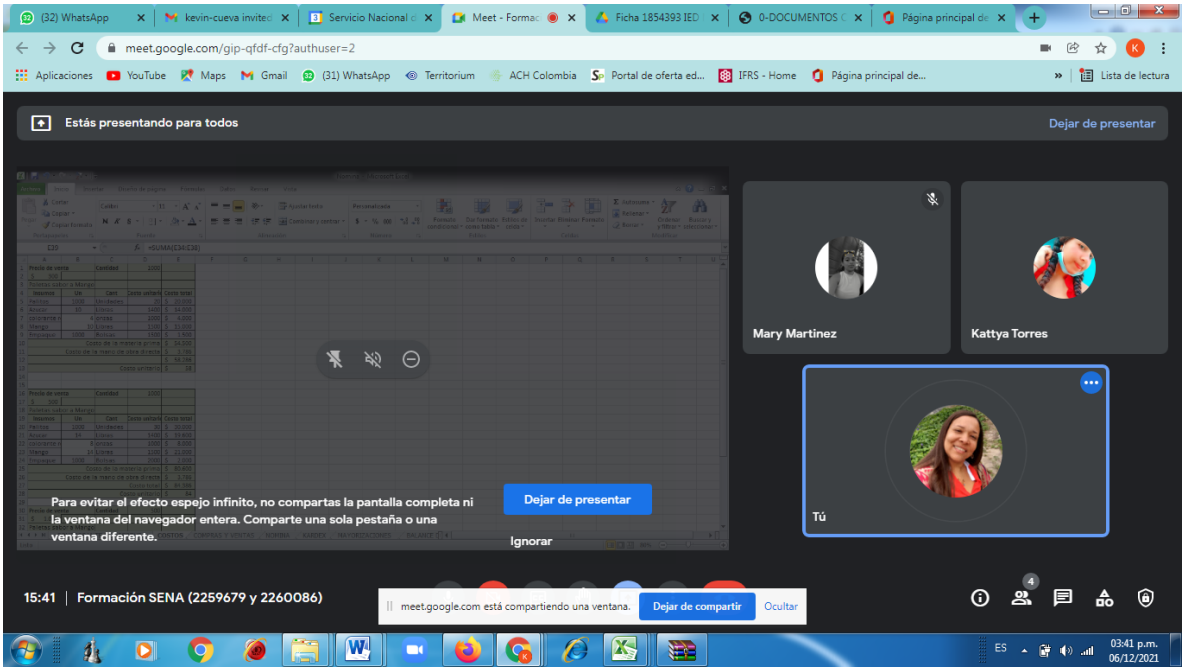
Cordialmente,

Firma
Kelly Beatriz Padilla Jimenez
Contratista
C.C. 57.294.003 de Santa Marta

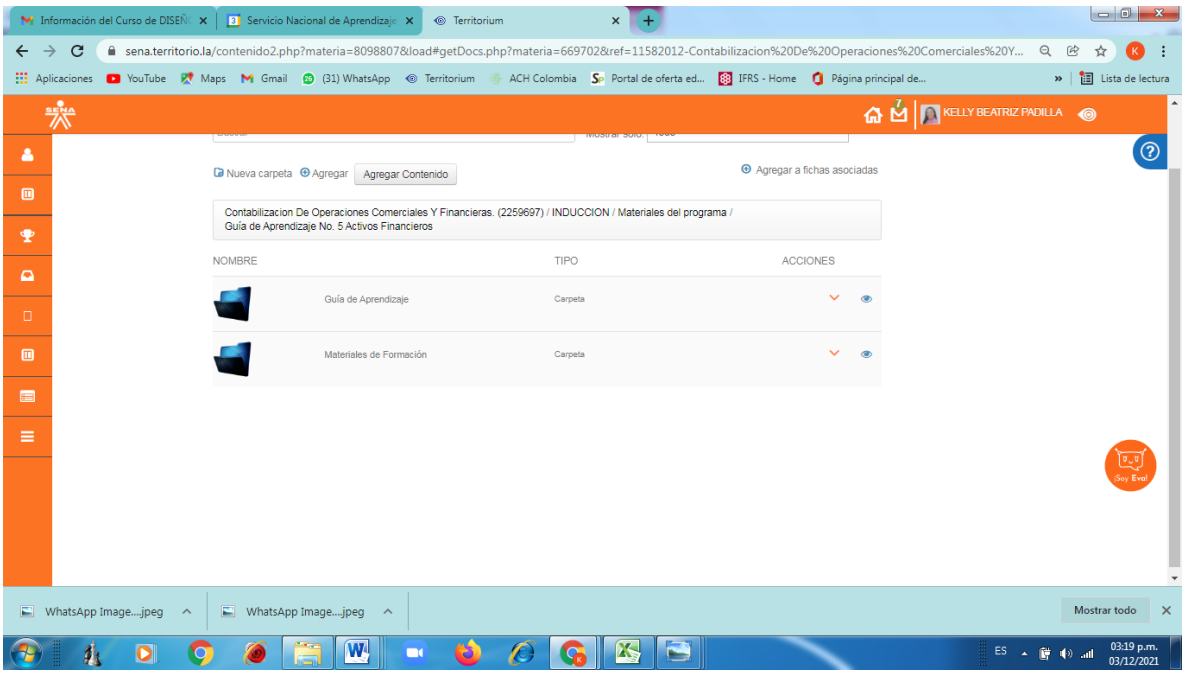
Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 202428 de 2021
Coordinador Académico

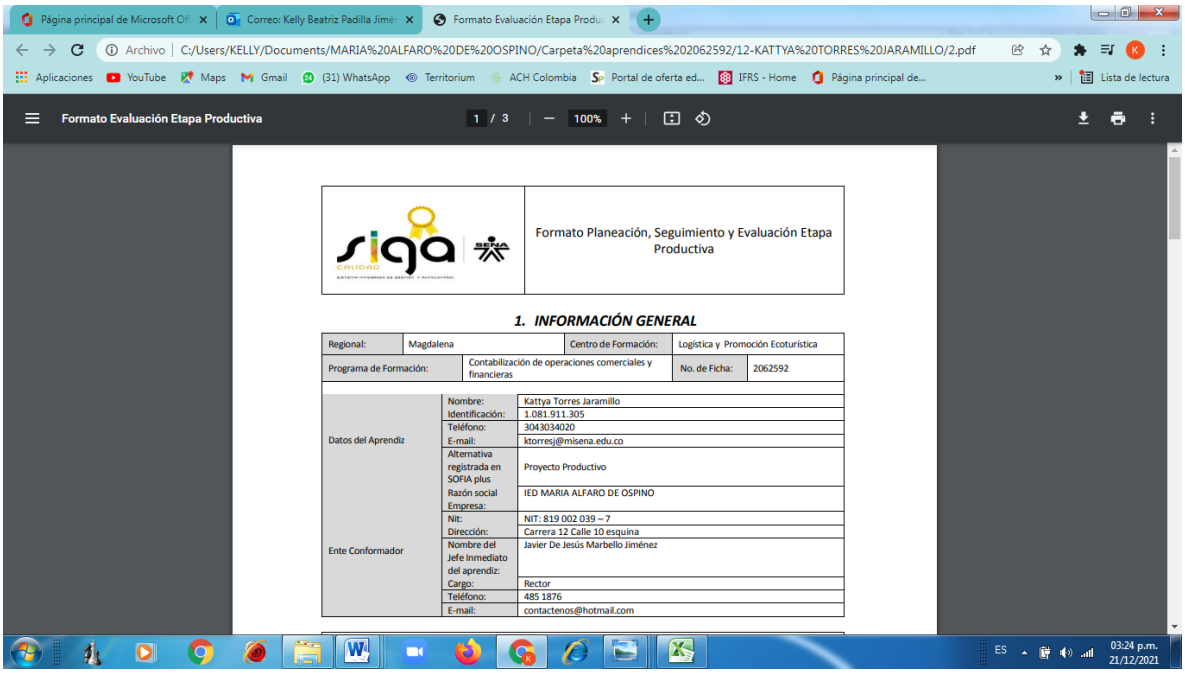
Anexo 1. Evidencia sesión en línea.



Anexo 2. Guias y material de apoyo en Territorium



Anexo 3. Evaluación etapa productiva



Formato Evaluación Etapa Productiva

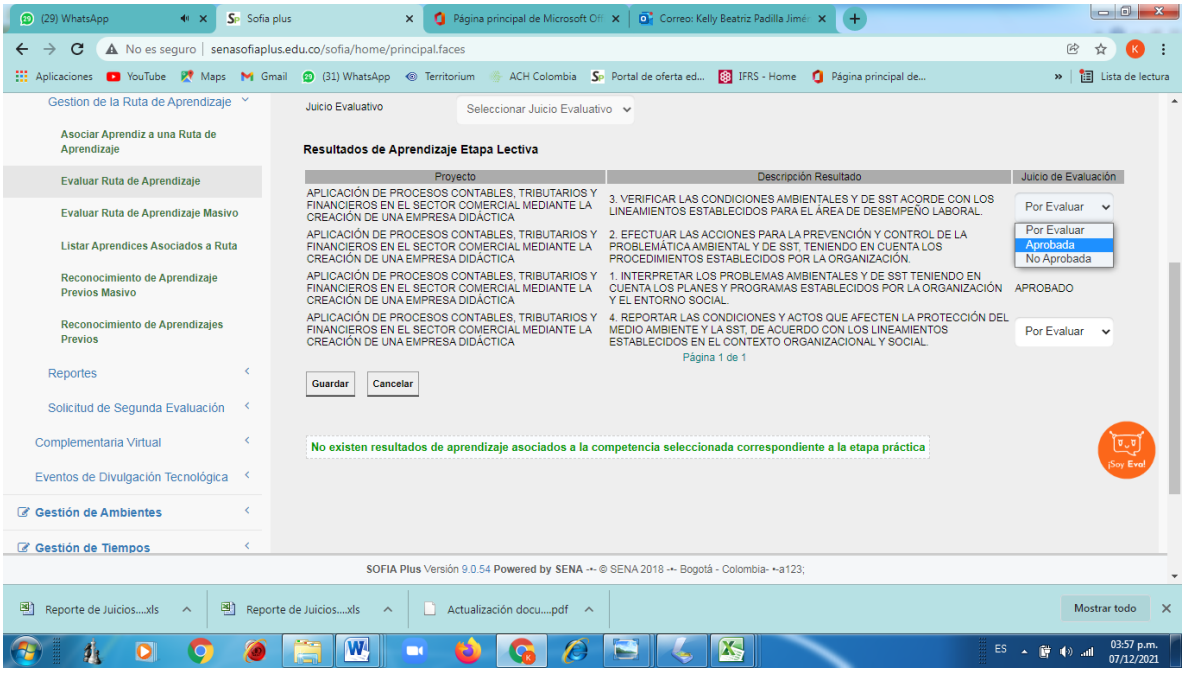
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística
Programa de Formación:	Contabilización de operaciones comerciales y financieras	No. de Ficha:	2062592

Datos del Aprendiz	Nombre:	Kattya Torres Jaramillo
	Identificación:	1.081.911.305
	Teléfono:	3043034020
	E-mail:	ktorresj@misena.edu.co
Ente Conformador	Alternativa registrada en SOFIA plus	Proyecto Productivo
	Razón social Empresa:	IED MARIA ALFARO DE OSPINO
	Nit:	NIT: 819 002 039 – 7
	Dirección:	Carrera 12 Calle 10 esquina
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Javier De Jesús Marbello Jiménez
	Cargo:	Rector
	Teléfono:	485 1876
	E-mail:	contactenos@hotmail.com

Anexo 4. Juicios Evaluativos.



Gestion de la Ruta de Aprendizaje
- Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje
- Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
- Listar Aprendices Asociados a Ruta
- Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
- Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos

Juicio Evaluativo: Seleccionar Juicio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Juicio de Evaluación
APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS EN EL SECTOR COMERCIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA	3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	Por Evaluar
APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS EN EL SECTOR COMERCIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA	2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	Por Evaluar / Aprobada / No Aprobada
APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS EN EL SECTOR COMERCIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA	1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	APROBADO
APLICACIÓN DE PROCESOS CONTABLES, TRIBUTARIOS Y FINANCIEROS EN EL SECTOR COMERCIAL MEDIANTE LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA	4. REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	Por Evaluar

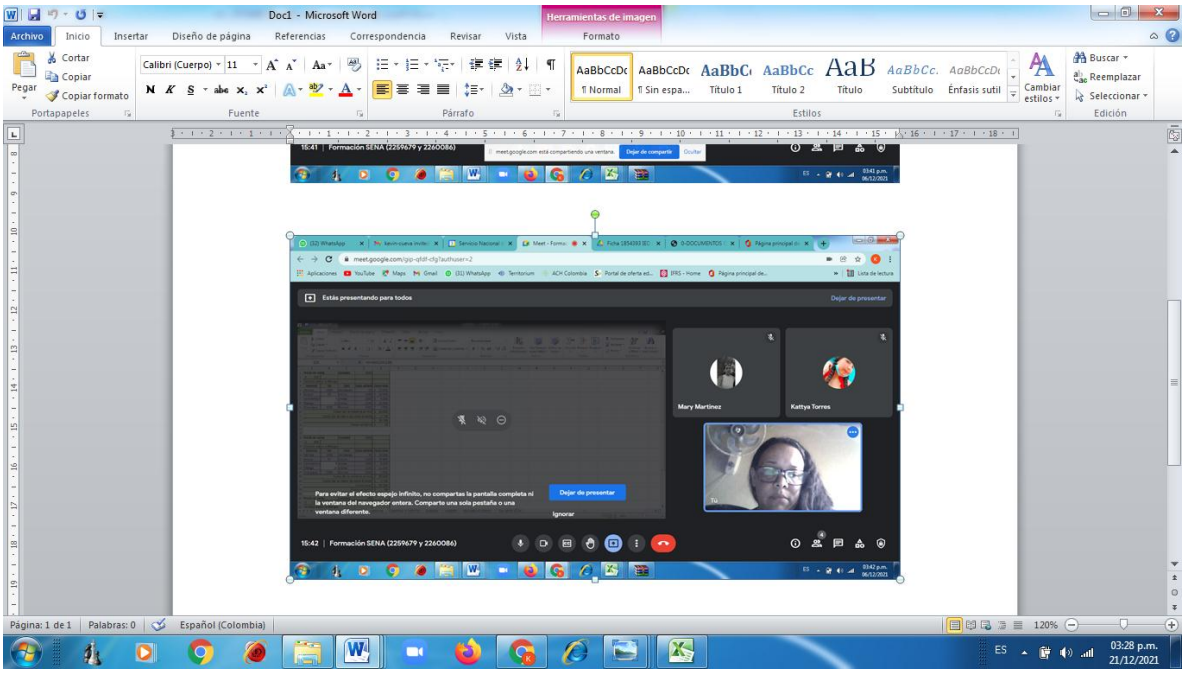
Página 1 de 1

Guardar | Cancelar

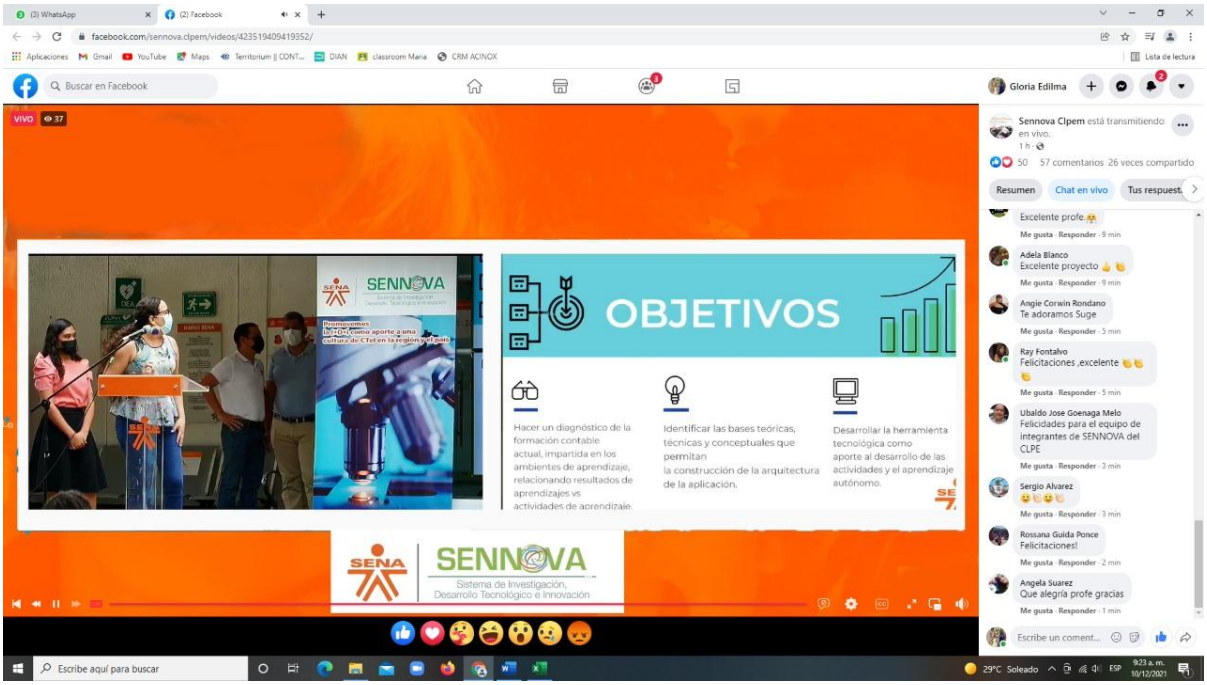
No existen resultados de aprendizaje asociados a la competencia seleccionada correspondiente a la etapa práctica

SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a123;

Anexo 5. Evidencia plataforma Meet Misena

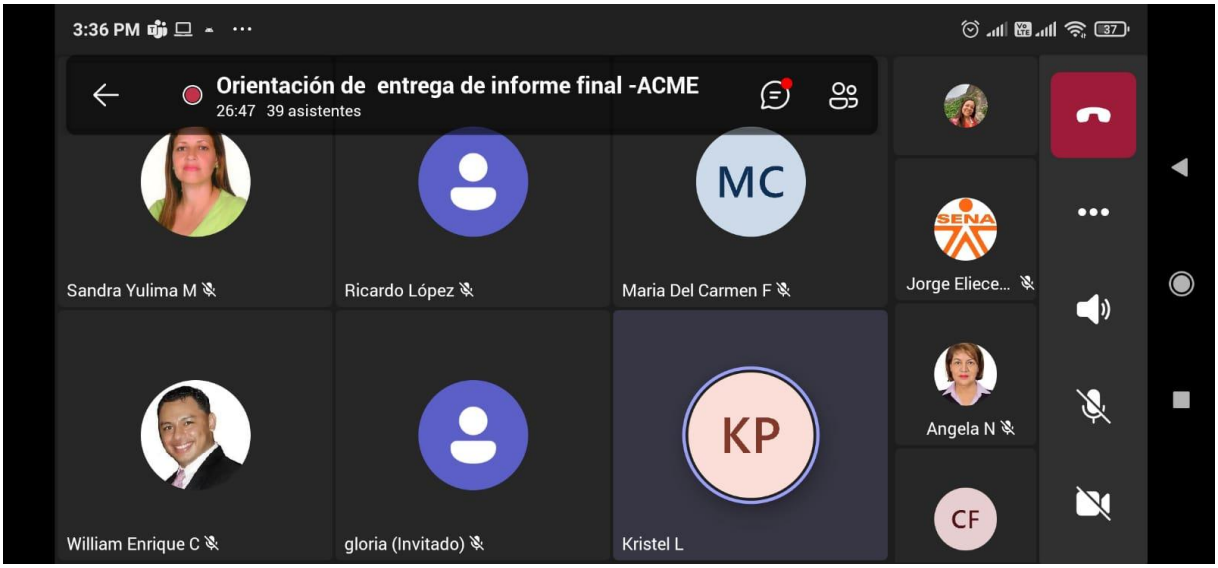


Anexo 6 Participación en divulgación proyecto SENNOVA 2021



Anexo 7. Reuniones

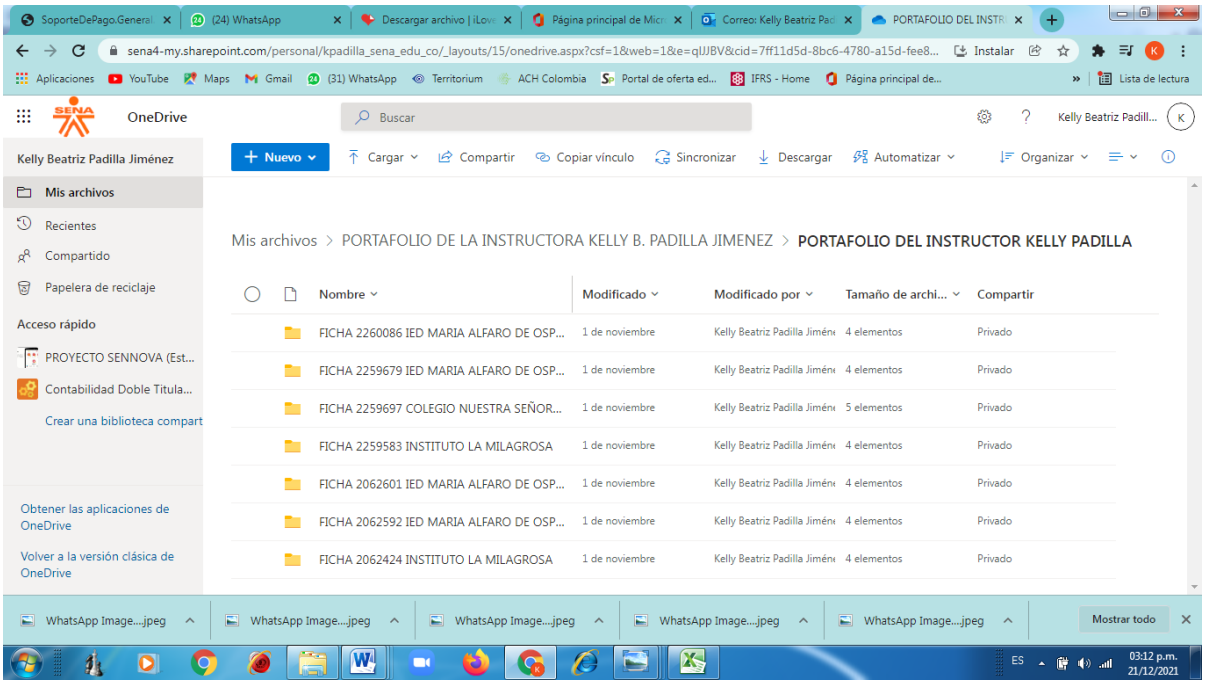
Reunión de equipo de articulación con la líder Kristel Lopez



Reunión de instructores de contabilidad



Anexo 8. Portafolio del instructor.



Anexo 9. Informe a las Instituciones Educativas.

