PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto de 2022

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3435818**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3435818 de 2022

Melissa del Carmen Amador Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.909.936 de Plato Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($42.028.000) TREINTA. 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 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS ($3.990.000) y un (1) último pago proporcional a los días laborados del 1 al 16 de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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 técnica en Asistencia Administrativa en al corregimiento de San Antonio del Río, de Plato Magdalena, ficha no. 2517300.	ANEXO 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).	Preparación y ejecución de la planeación pedagógica y desarrollo de guías de aprendizaje.	ANEXO 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 obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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.	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices en el municipio de Plato, y en la ciudad de Santa Marta.	ANEXO 3
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.	Registrar inasistencia de los aprendices por senasofiaplus de la ficha no. 2517300.	ANEXO 4 3114159741 Alfredo Leal

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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 15 GTH-F075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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.	Se usa la plataforma de sofiaplus para verificar el estado de los aprendices y apoyarlos en el proceso de certificación.	ANEXO 5
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al corregimiento de San Antonio del Rio – Plato Magdalena.	ANEXO 6

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.	Entrega de soportes para la legalización del pago de honorarios: planilla de cobro SI CONTRATISTA, informes mensual de ejecución contractual, y pago de la seguridad social planilla no. **9437766114** del mes de julio de 2022.	ANEXO 7
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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.	Solicitud de materiales de formación para la ficha no. 2517300.	ANEXO 8
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.

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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Coordinar el buen uso de los recursos con las personas de apoyo de la subsede del municipio de Plato Magdalena.	ANEXO 9
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración de informe mensual contractual.	Informe de ejecución mensual contractual.

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 GTH-F-075 V.06 función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.

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. **9437766114** de la planilla, expedido por aportes en línea, correspondiente al mes de julio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Melissa del Carmen Amador Ballestas
Contratista C.C. No. 1.081.909.936

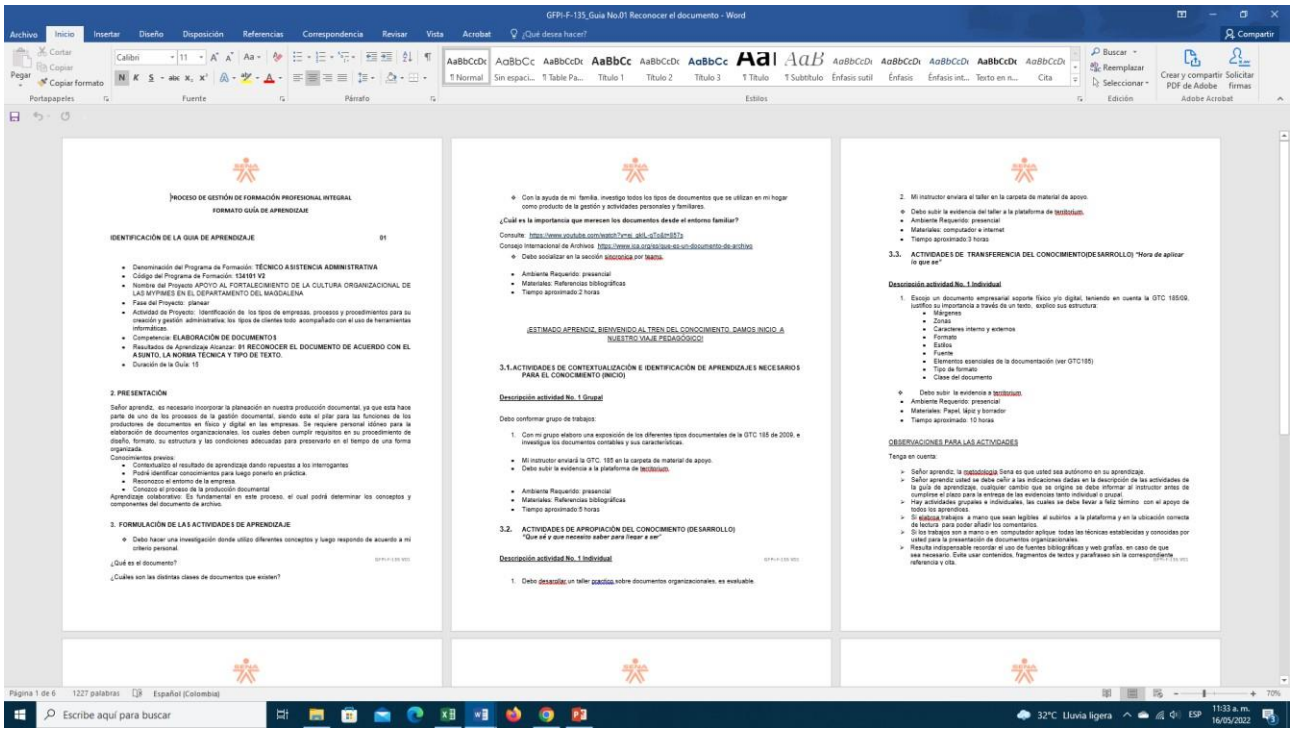
Recibí a satisfacción:

Firma Miguel Angel Andrade Caiafa
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3435818 de 2022
Coordinador Académico

ANEXO 1



ANEXO 2



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 01

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
- Fase del Proyecto: planear
- Actividad de Proyecto: Identificación de los tipos de empresas, procesos y procedimientos para su creación y gestión administrativa; los tipos de clientes todo acompañado con el uso de herramientas informáticas.
- Competencia: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: 01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.
- Duración de la Guía: 15

2. PRESENTACIÓN

Señor aprendiz, es necesario incorporar la planeación en nuestra producción documental, ya que esta hace parte de uno de los procesos de la gestión documental, siendo este el pilar para las funciones de los productores de documentos en físico y digital en las empresas. Se requiere personal idóneo para la elaboración de documentos organizacionales, los cuales deben cumplir requisitos en su procedimiento de diseño, formato, su estructura y las condiciones adecuadas para preservarlo en el tiempo de una forma organizada.

Conocimientos previos:

- Contextualizo el resultado de aprendizaje dando repuestas a los interrogantes
- Podré identificar conocimientos para luego ponerlo en práctica.
- Reconozco el entorno de la empresa
- Conozco el proceso de la producción documental

Aprendizaje colaborativo: Es fundamental en este proceso, el cual podrá determinar los conceptos y componentes del documento de archivo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Debo hacer una investigación donde utilice diferentes conceptos y luego responda de acuerdo a mi criterio personal.

¿Qué es el documento?

¿Cuáles son las distintas clases de documentos que existen?

- Con la ayuda de mi familia, investigo todos los tipos de documentos que se utilizan en mi hogar como producto de la gestión y actividades personales y familiares.

¿Cuál es la importancia que merecen los documentos desde el entorno familiar?

Consulte: https://www.youtube.com/watch?v=ei_ahIL-qTo&t=857s

Consejo Internacional de Archivos https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo

- Debo socializar en la sección sincrónica por teams.

- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:2 horas

¡ESTIMADO APRENDIZ, BIENVENIDO AL TREN DEL CONOCIMIENTO, DAMOS INICIO A NUESTRO VIAJE PEDAGÓGICO!

3.1. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (INICIO)

Descripción actividad No. 1 Grupal

Debo conformar grupo de trabajos:

1. Con mi grupo elaboro una exposición de los diferentes tipos documentales de la GTC 185 de 2009, e investigue los documentos contables y sus características.

- Mi instructor enviará la GTC. 185 en la carpeta de material de apoyo.
- Debo subir la evidencia a la plataforma de territorium.

- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:5 horas

3.2. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DESARROLLO)
"Que sé y que necesito saber para llegar a ser"

Descripción actividad No. 1 Individual

1. Debo desarrollar un taller practico sobre documentos organizacionales, es evaluable.

2. Mi instructor enviara el taller en la carpeta de material de apoyo.

- Debo subir la evidencia del taller a la plataforma de territorium.
- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: computador e internet
- Tiempo aproximado:3 horas

3.3. ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO(DESARROLLO) *"Hora de aplicar lo que se"*

Descripción actividad No. 1 Individual

1. Escojo un documento empresarial soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta la GTC 185/09, justifico su importancia a través de un texto, explico sus estructura:
   - Márgenes
   - Zonas
   - Caracteres interno y externos
   - Formato
   - Estilos
   - Fuente
   - Elementos esenciales de la documentación (ver GTC185)
   - Tipo de formato
   - Clase del documento

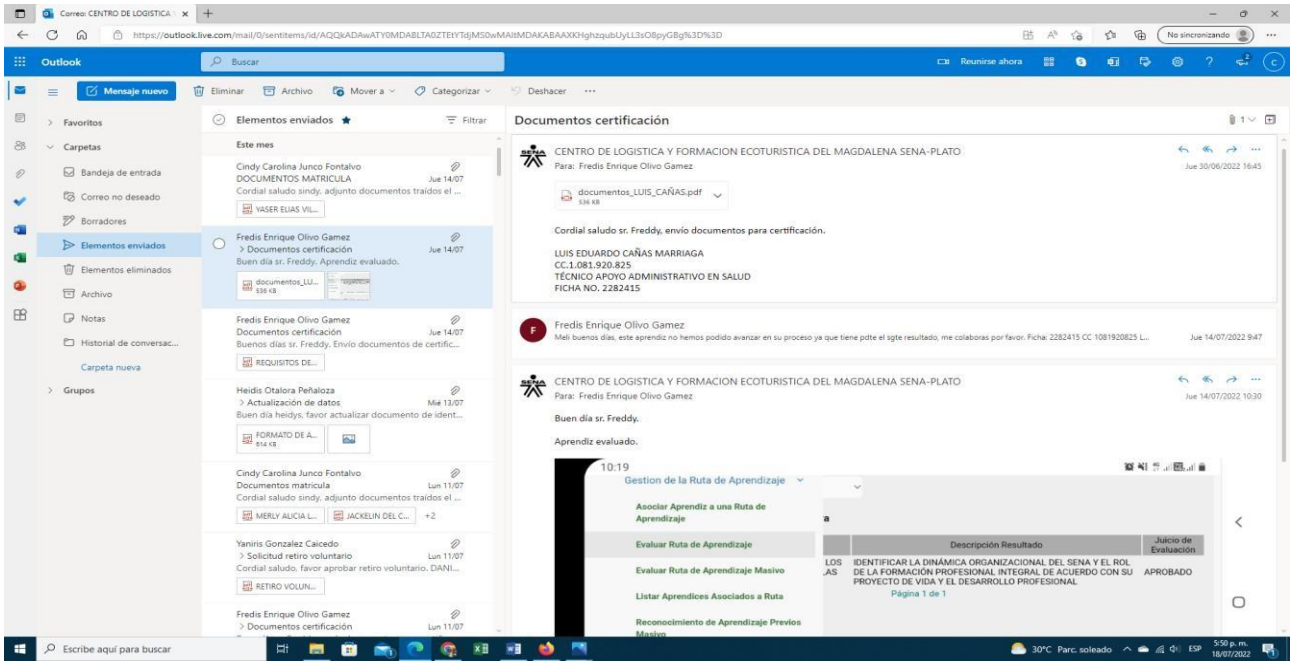
- Debo subir la evidencia a territorium.
- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Papel, lápiz y borrador
- Tiempo aproximado: 10 horas

OBSERVACIONES PARA LAS ACTIVIDADES

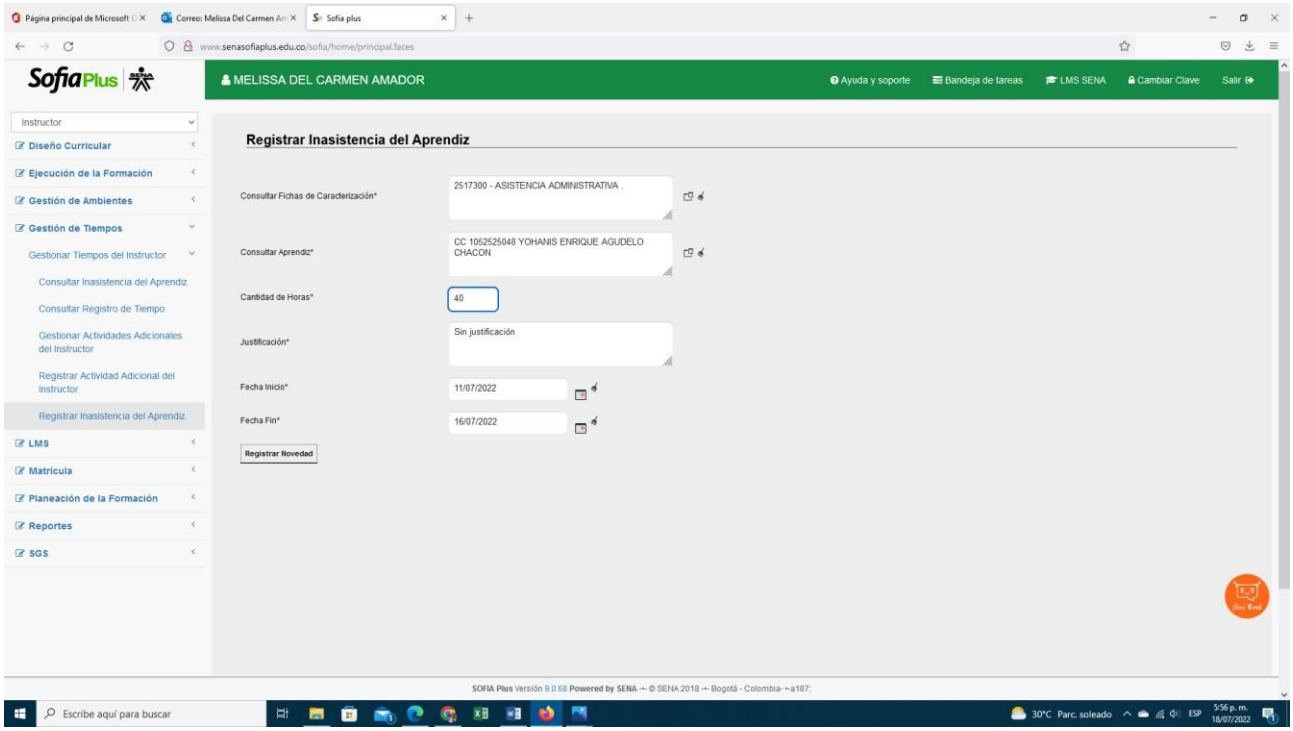
Tenga en cuenta:

- Señor aprendiz, la metodología Sena es que usted sea autónomo en su aprendizaje.
- Señor aprendiz usted se debe ceñir a las indicaciones dadas en la descripción de las actividades de la guía de aprendizaje, cualquier cambio que se origine se debe informar al instructor antes de cumplirse el plazo para la entrega de las evidencias tanto individual o grupal.
- Hay actividades grupales e individuales, las cuales se debe llevar a feliz término con el apoyo de todos los aprendices.
- Si elabora trabajos a mano que sean legibles al subirlos a la plataforma y en la ubicación correcta de lectura para poder añadir los comentarios.
- Si los trabajos son a mano o en computador aplique todas las técnicas establecidas y conocidas por usted para la presentación de documentos organizacionales.
- Resulta indispensable recordar el uso de fuentes bibliográficas y web grafías, en caso de que sea necesario. Evite usar contenidos, fragmentos de textos y parafraseo sin la correspondiente referencia y cita.

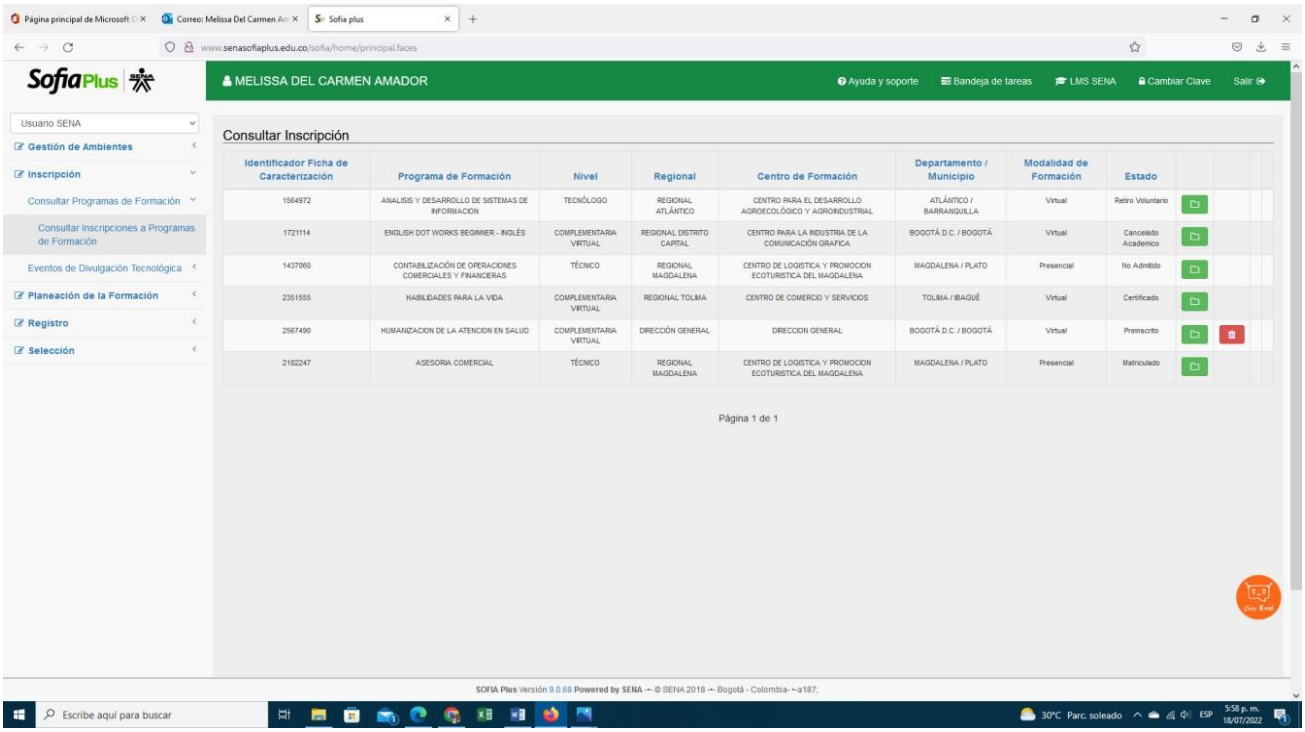
ANEXO 3



ANEXO 4



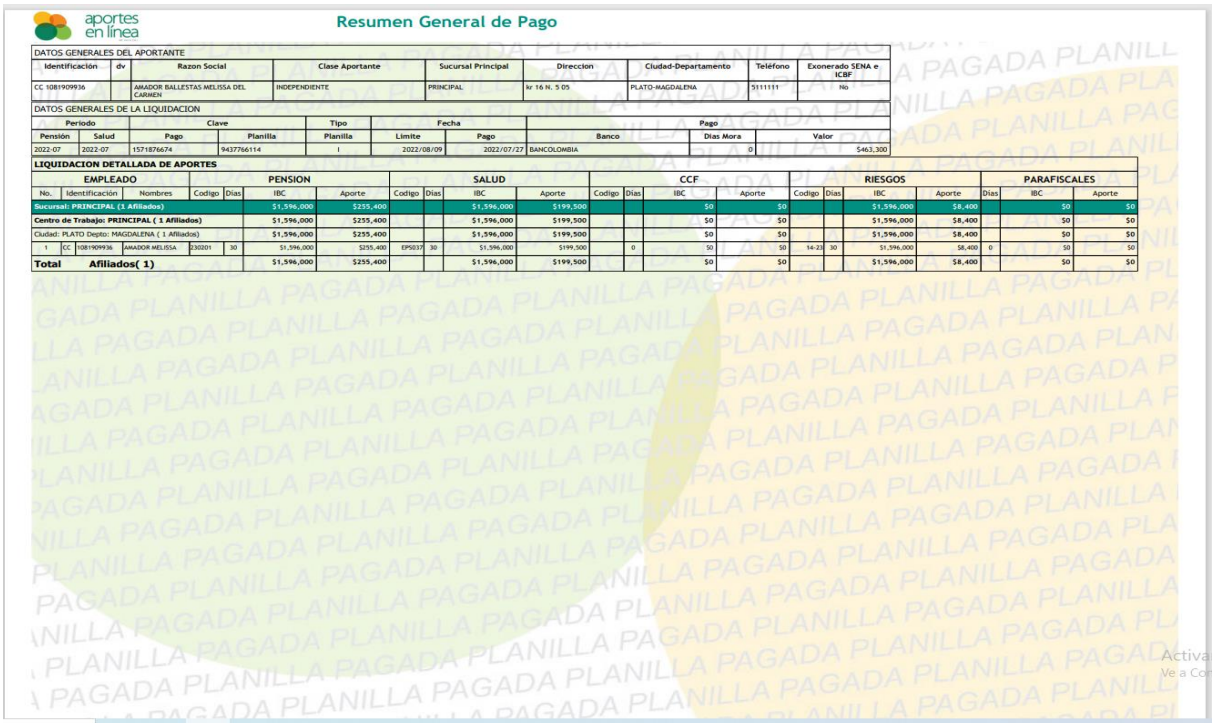
ANEXO 5



ANEXO 6



ANEXO 7



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1081909936		AMADOR BALLESTAS MELISSA DEL CARMEN	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	kr 16 N. 5 05	PLATO-MAGDALENA	5111111	No

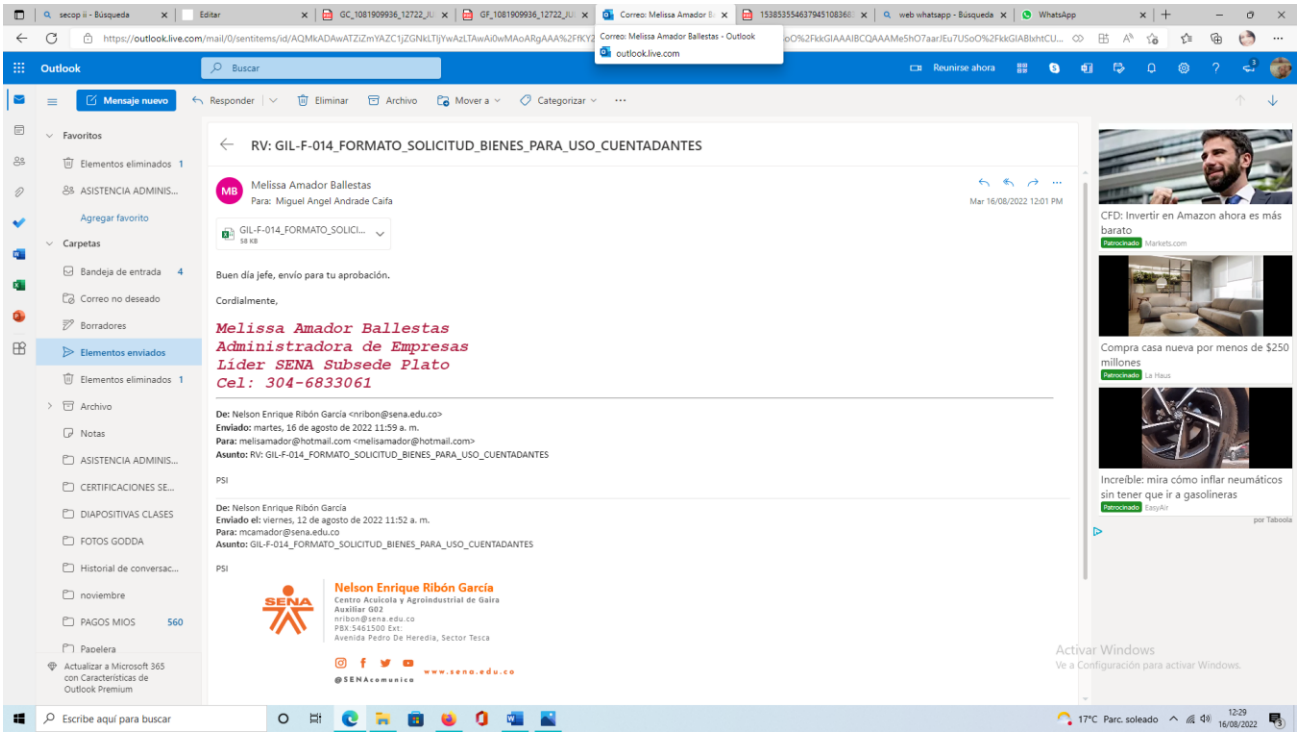
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-07	2022-07	1571876674	9437766114	I	2022/08/09	2022/07/27	BANCOLOMBIA	0	$463,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION			SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,596,000	$255,400			$1,596,000	$199,500			$0	$0			$1,596,000	$8,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,596,000	$255,400			$1,596,000	$199,500			$0	$0			$1,596,000	$8,400		$0	$0
Ciudad: PLATO Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)					$1,596,000	$255,400			$1,596,000	$199,500			$0	$0			$1,596,000	$8,400		$0	$0
1	CC 1081909936	AMADOR MELISSA	130201	30	$1,596,000	$255,400	EPS037	30	$1,596,000	$199,500	0		$0	$0	14-23	30	$1,596,000	$8,400	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,596,000	$255,400			$1,596,000	$199,500			$0	$0			$1,596,000	$8,400		$0	$0

ANEXO 8



Outlook — Mensaje nuevo | Responder | Eliminar | Archivo | Mover a | Categorizar

RV: GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_BIENES_PARA_USO_CUENTADANTES

Melissa Amador Ballestas
Para: Miguel Angel Andrade Caifa
Mar 16/08/2022 12:01 PM

GIL-F-014_FORMATO_SOLICI...

Buen día jefe, envío para tu aprobación.

Cordialmente,

Melissa Amador Ballestas
Administradora de Empresas
Lider SENA Subsede Plato
Cel: 304-6833061

De: Nelson Enrique Ribón García <nribon@sena.edu.co>
Enviado: martes, 16 de agosto de 2022 11:59 a. m.
Para: melisamador@hotmail.com <melisamador@hotmail.com>
Asunto: RV: GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_BIENES_PARA_USO_CUENTADANTES

PSI

De: Nelson Enrique Ribón García
Enviado el: viernes, 12 de agosto de 2022 11:52 a. m.
Para: mcamador@sena.edu.co
Asunto: GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_BIENES_PARA_USO_CUENTADANTES

PSI

Nelson Enrique Ribón García
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Auxiliar G02
nribon@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:
Avenida Pedro De Heredia, Sector Tesca
@SENAcomunica www.sena.edu.co

ANEXO 9

