PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo de 2023

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4518646 del año 2023
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Mayo del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4518646 del año 2023

PAOLA FABIOLA PÉREZ MÉNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.273.517 de Fundación, 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 No. CO1.PCCNTR.4518646 , a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Mayo.

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a julio por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830).

.
Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir 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 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES.

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	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas de Tecnólogo en Gestión Contable y de información Financiera, Ficha 2690085 Competencia: Reconocer	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, correos electrónicos. Ver evidencia 1

	determine por parte del centro de formación.	recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa . RAP1: IDENTIFICAR LEGISLACIÓN COMERCIAL, TRIBUTARIA, CONTABLE Y LABORAL EN LA CONSTITUCIÓN Y DESARROLLO DEL OBJETO SOCIAL DEL ENTE ECONÓMICO DE ACUERDO CON NORMATIVA.	
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).	Ejecución y desarrollo de la planeación pedagogica, a través de la aplicación de las guías de aprendizaje. Utilizando las diferentes plataformas virtuales (Territorium, Tems, Educaplay, Youtube, entre otros)	Ver evidencia 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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Induccion de aprendices ficha virtual 2758525, técnico en servicios comerciales y financieros	Ver evidencia 3
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.	Efectuar seguimientos a aprendices del técnico y tecnologo en contabilidad	Ver evidencia 4
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	Registro de inasistencias en el portal Sofía Plus	Ver evidencia 5

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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 evaluativos ficha 2690085	Ver evidencia 6
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.	Uso de la Biblioteca Virtual Sena, aplicativo Sofia Plus y plataforma Territorium.	Ver evidencia 7
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Particiipacion en reunión, creación de semilleros de investigación	Ver evidencia 8
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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.	Ejeución reporte de eventos, de acuerdo a programación trimestral, enviada a coordinador	Ver evidencia 9

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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las	Presentación del Informe mensual contraactual	Ver evidencia 10

	acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 11
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Contribuir a que el ambiente de formación se encuentre organizado de manera permanente	Ver evidencia 12
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración del Informe Mensual de ejecución contractual	Informe de ejecución contractual
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	Me encuentro certificada	Me encuentro certificada

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. 7875459815 de la planilla de aportes a seguridad social, operador operador ACH SOI, periodo Abril de 2023. (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 (8) folios

Cordialmente,

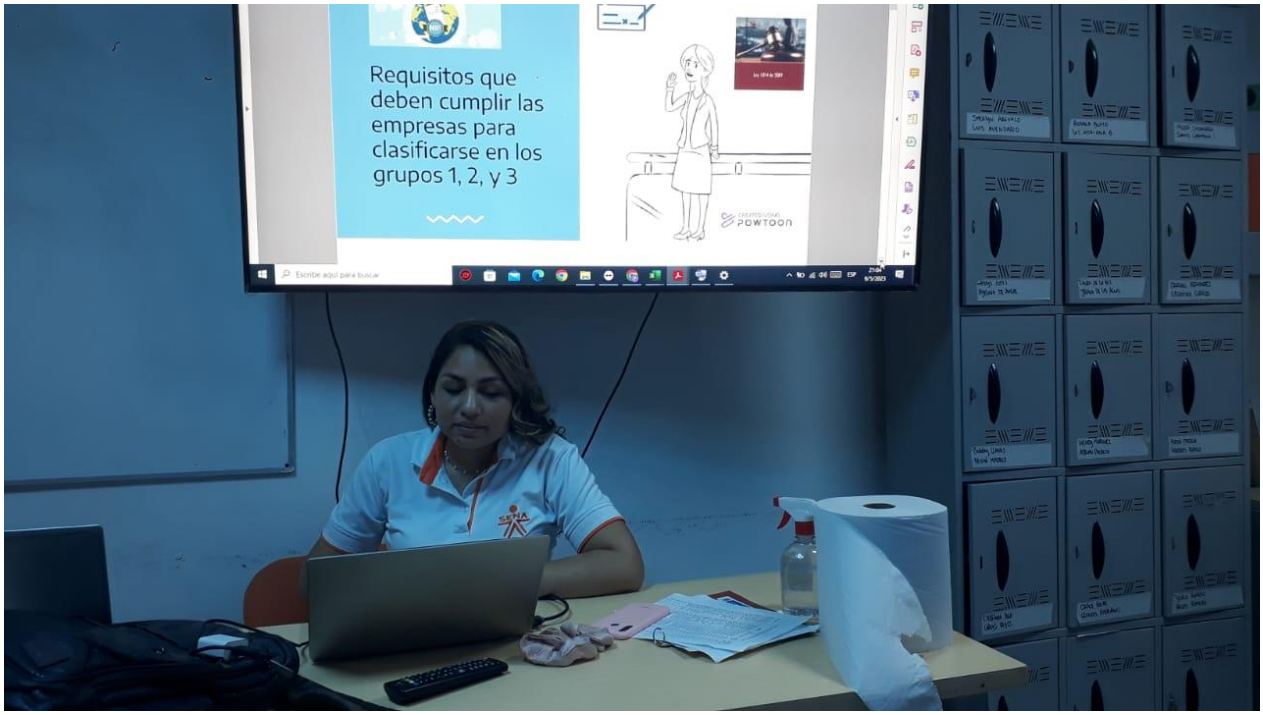
PAOLA FABIOLA PÉREZ MÉNDEZ
Contratista
C.C. No. 57.273.517 de Fundación

Recibí a satisfacción:

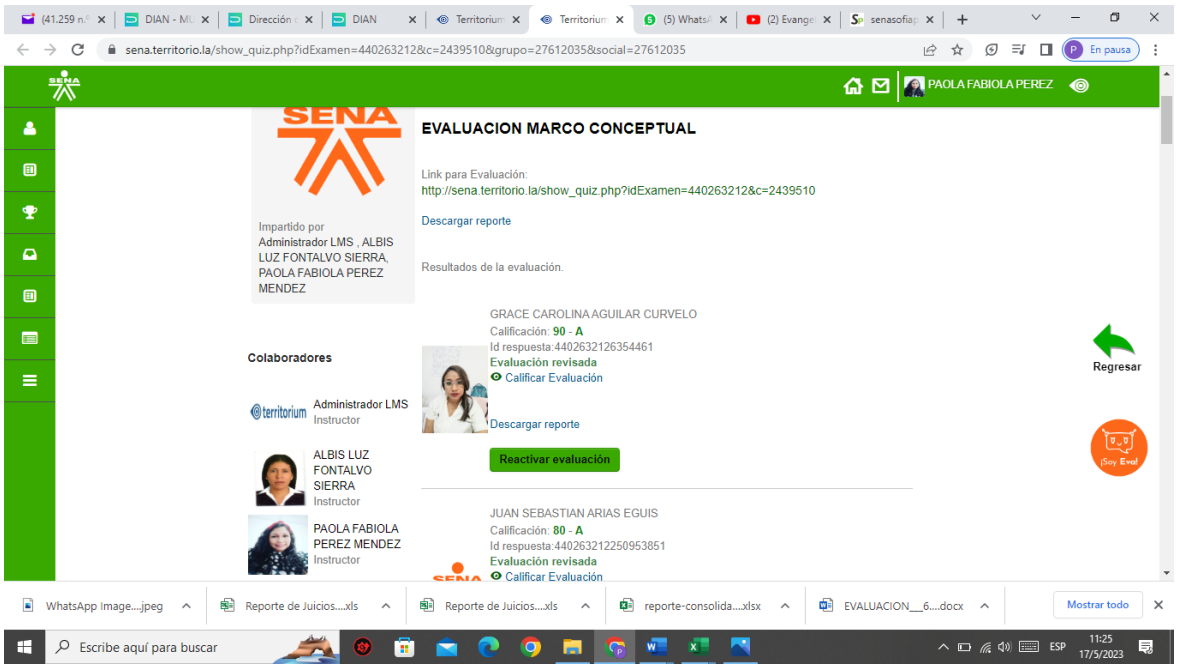
Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4518646 del año 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

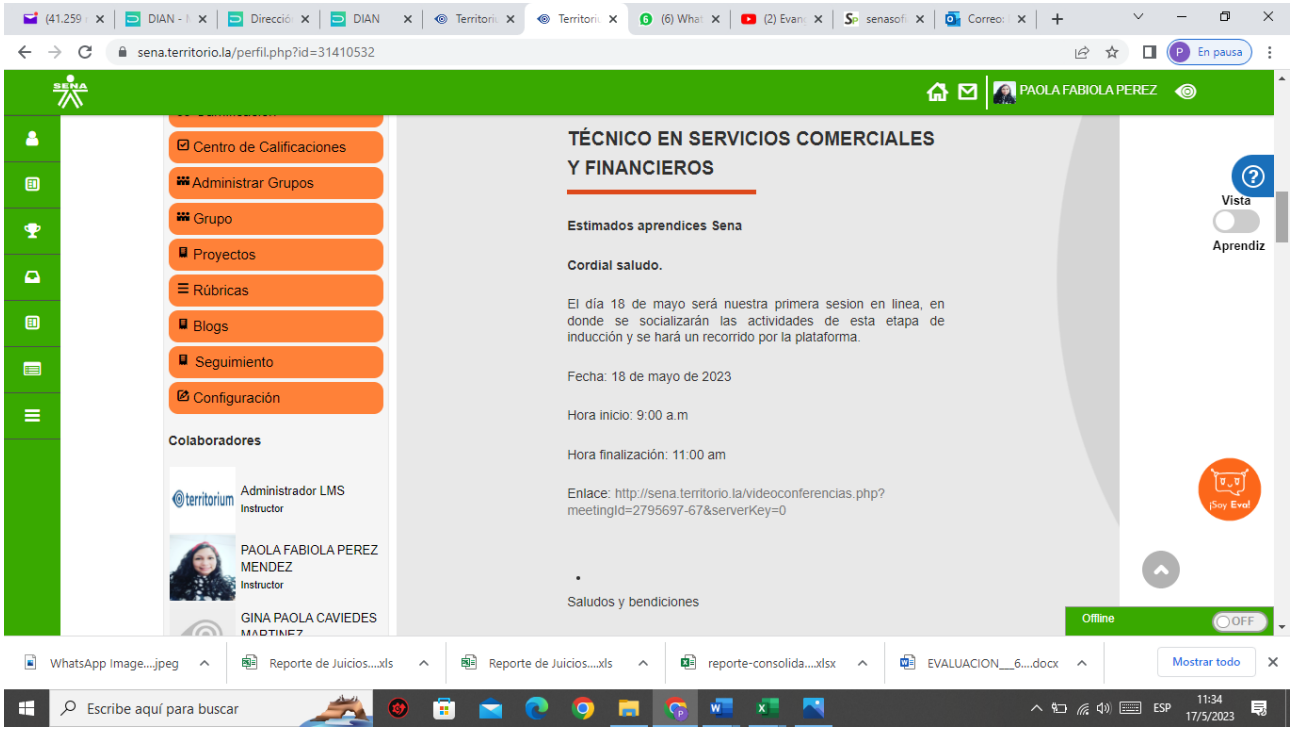
1. Evidencia 1



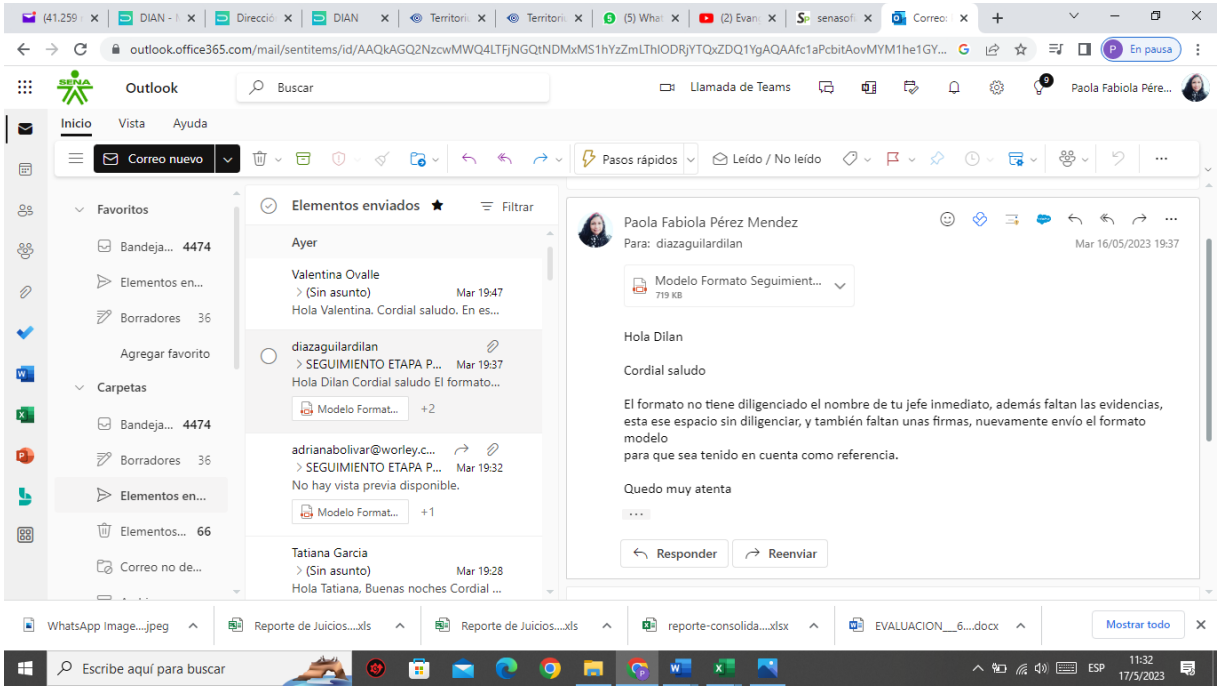
2. Evidencia 2



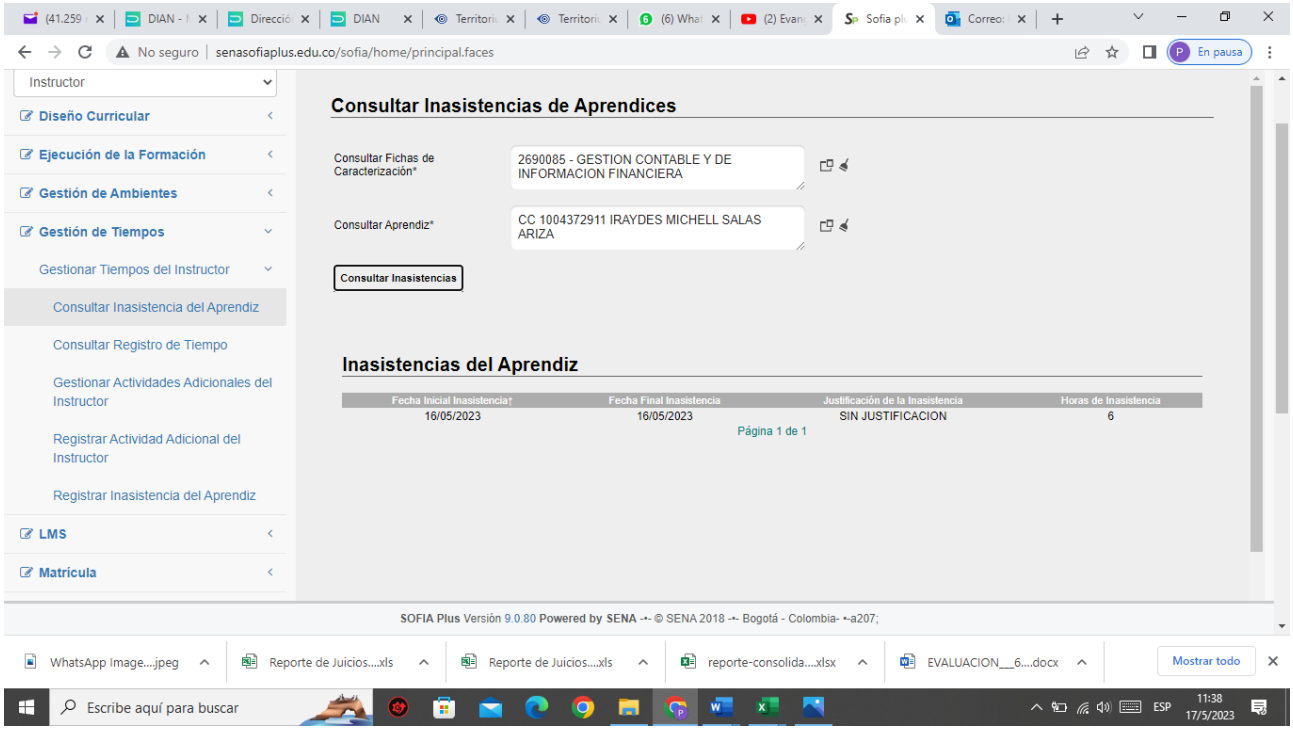
4. Evidencia 3



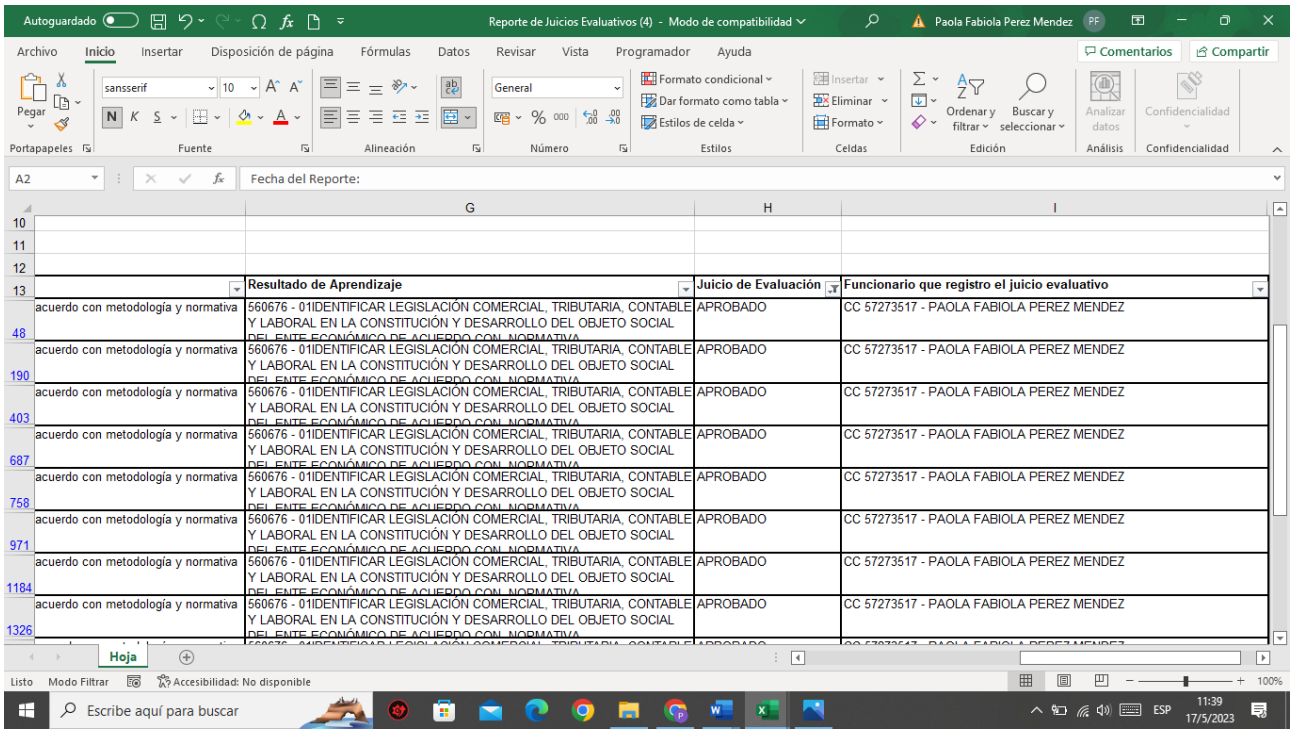
5. Evidencia 4



6. Evidencia 5



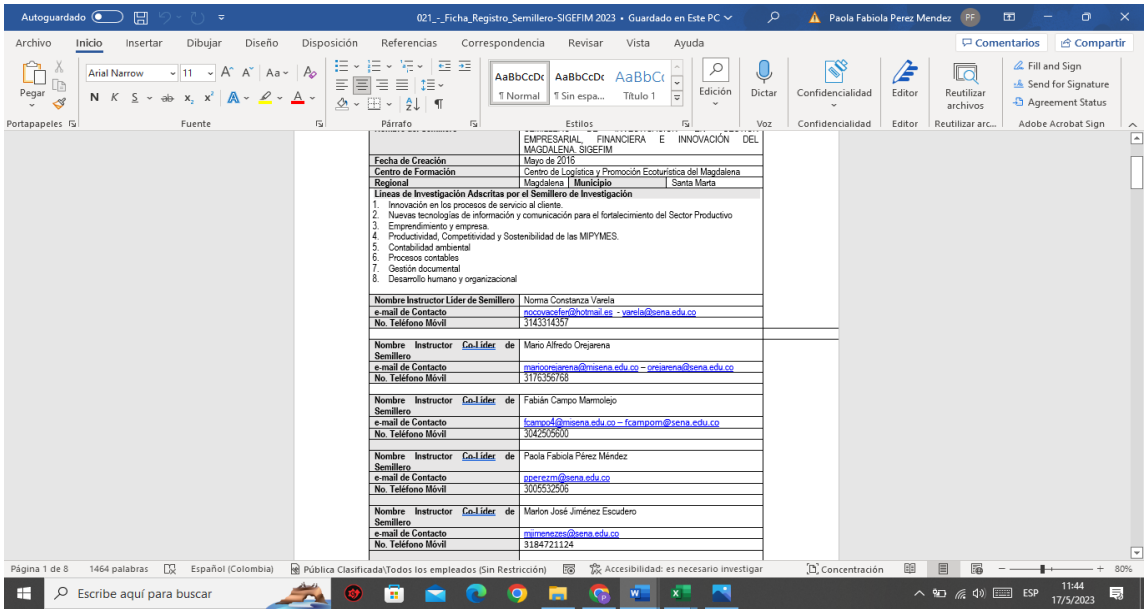
8. Evidencia 6



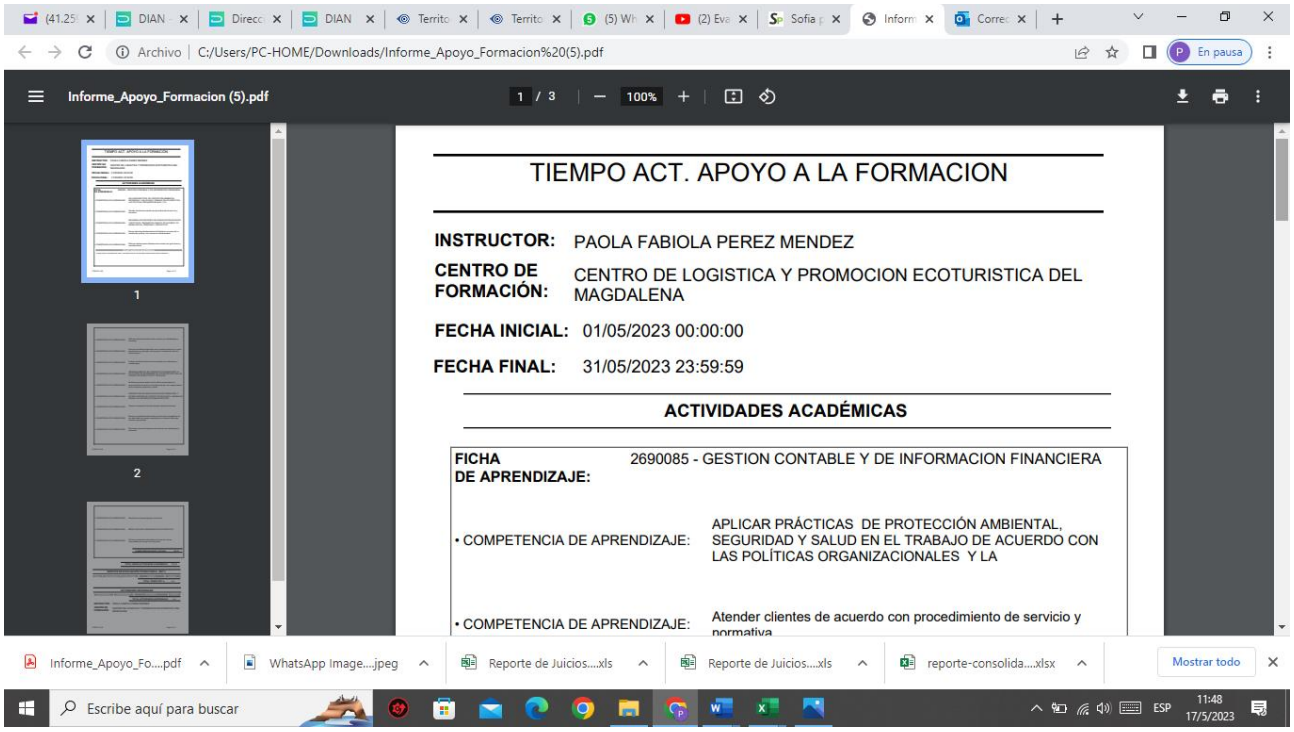
9. Evidencia 7



10. Evidencia 8



13 Evidencia 9



Informe_Apoyo_Formacion (5).pdf 1 / 3 100%

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: PAOLA FABIOLA PEREZ MENDEZ

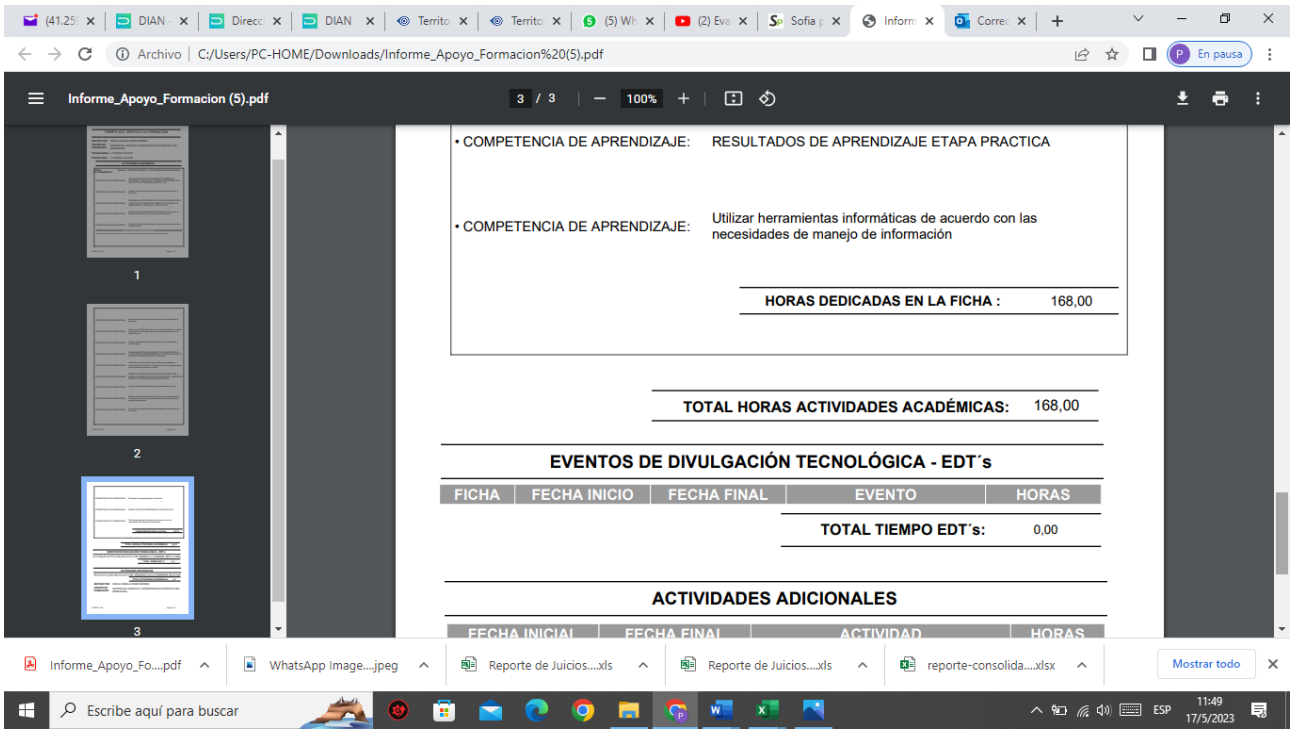
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2690085 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa



Informe_Apoyo_Formacion (5).pdf 3 / 3 100%

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 168,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

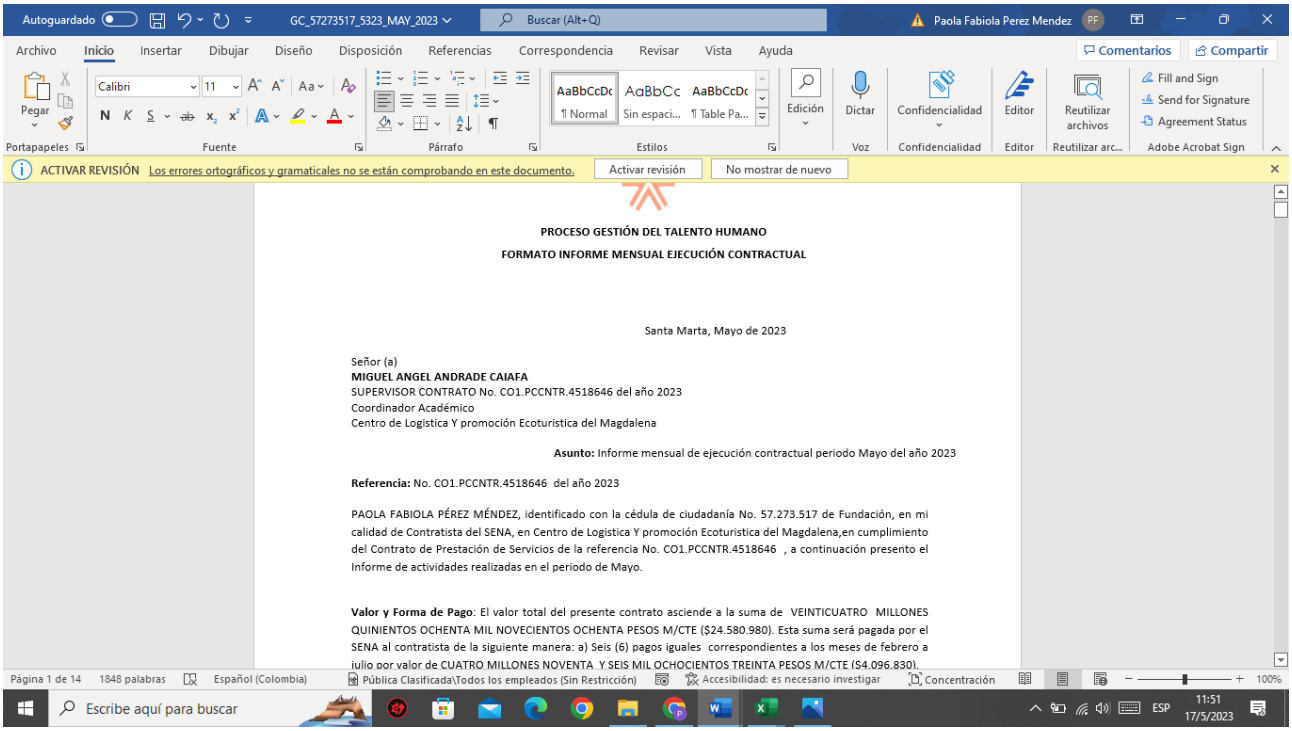
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

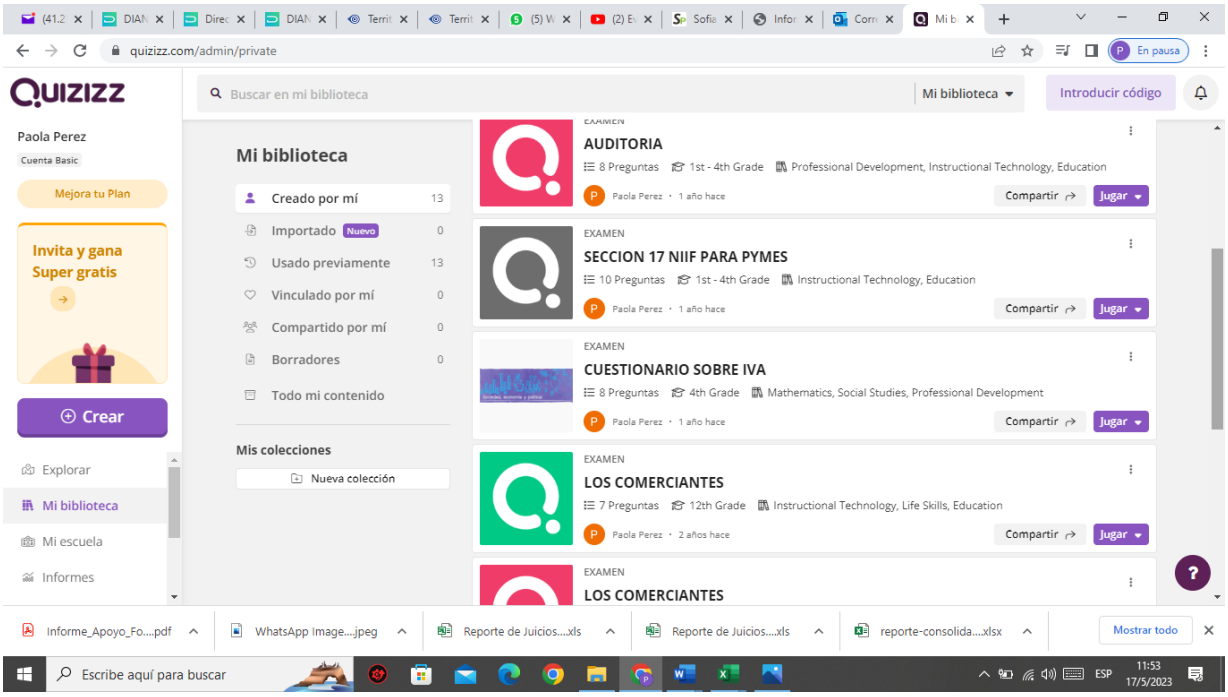
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

21. Evidencia 10



23. Evidencia 11



24. Evidencia 12

