PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2023

Señor (a)
CARLOS ANFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4519027 del año 2023
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4519027 del año 2023

NORMA CONSTANZA VARELA CERQUERA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.778.614 de Florencia, 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 CO1.PCCNTR.4519027, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de septiembre.

Valor y Forma de Pago: : TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($36.871.470). 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). b) Tres (3) pagos iguales correspondientes a los meses de adición, agosto a octubre por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830).

Plazo: Será hasta el 31 de octubre 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 TECNOLOGO EN GESTIÓN CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA.

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.	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al programa de Tecnólogo en Gestión Contable y de información Financiera, Ficha 2557574. Competencia: Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal. RAP1: Establecer la estructura de los informes financieros de acuerdo con normativa.	Ver evidencia 1. Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, correos electrónicos
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 pedagógica, 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.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 de técnico en Operaciones Comerciales y Financieras y tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.	Ver evidencia 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	Registro de inasistencias en el portal Sofía Plus	Ver evidencia 4
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado 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 del resultado desarrollado por los aprendices del tecnólogoen Gestión Contable y de Información Financiera.	Ver evidencia 5.
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 6
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Desarrollo y ejecución de actividades propias del proyecto de investigación vigencia 2023, Consultorio Contable del C.L.P.E.	Ver evidencia 7
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.	Informe Gestión de Tiempos evidenciados en Sofía plus.	Ver evidencia 8
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Ver evidencia 9.
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 dondese desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal deacuerdo 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.	Planeación y desarrollo de actividades de la competencia Nacional World Skills.	**Ver evidencia 10.**
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 enmarcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta searequerida.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 estructurascurriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de herramientas TIC como estrategia de apoyo y gestión a la formación.	**Ver evidencia 11**
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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.	Ver evidencia 12
7	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	Desarrollo del Proceso de certificación en Norma de Competencia laboral	**Ver evidencia 13**

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9455101041 de la planilla, del operador Aportes en línea, correspondiente al mes de agosto de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Norma Constanza Varela Cerquera Contratista
C.C. No. 40.778.614 de Florencia
Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4519027 del año 2023

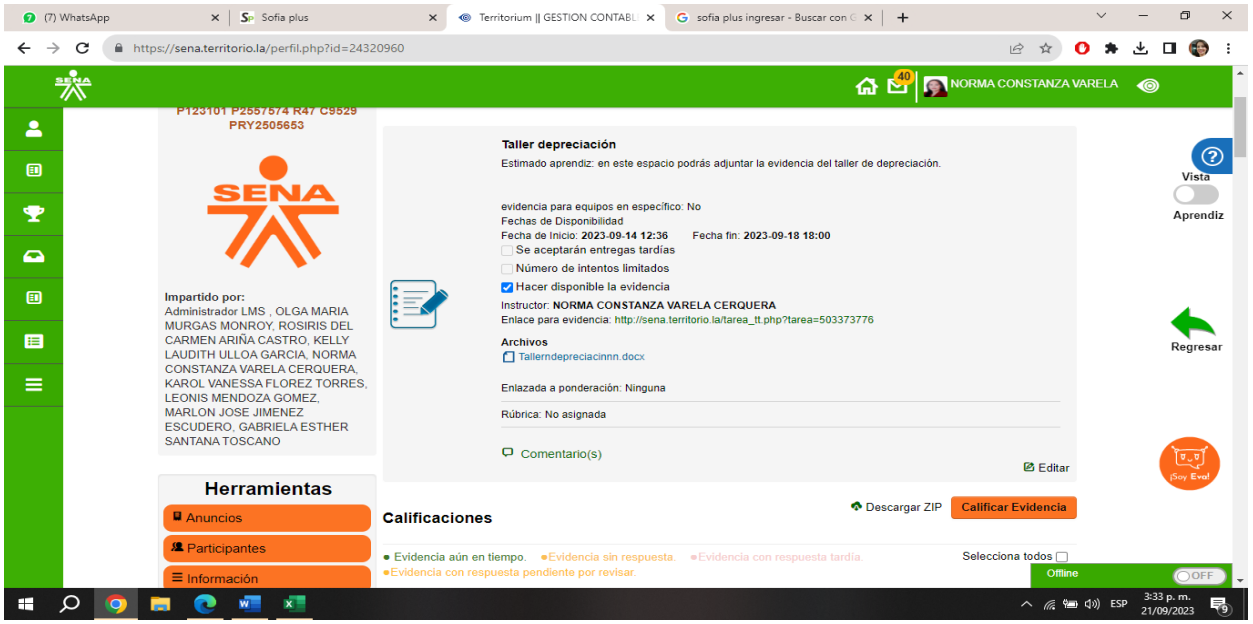
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

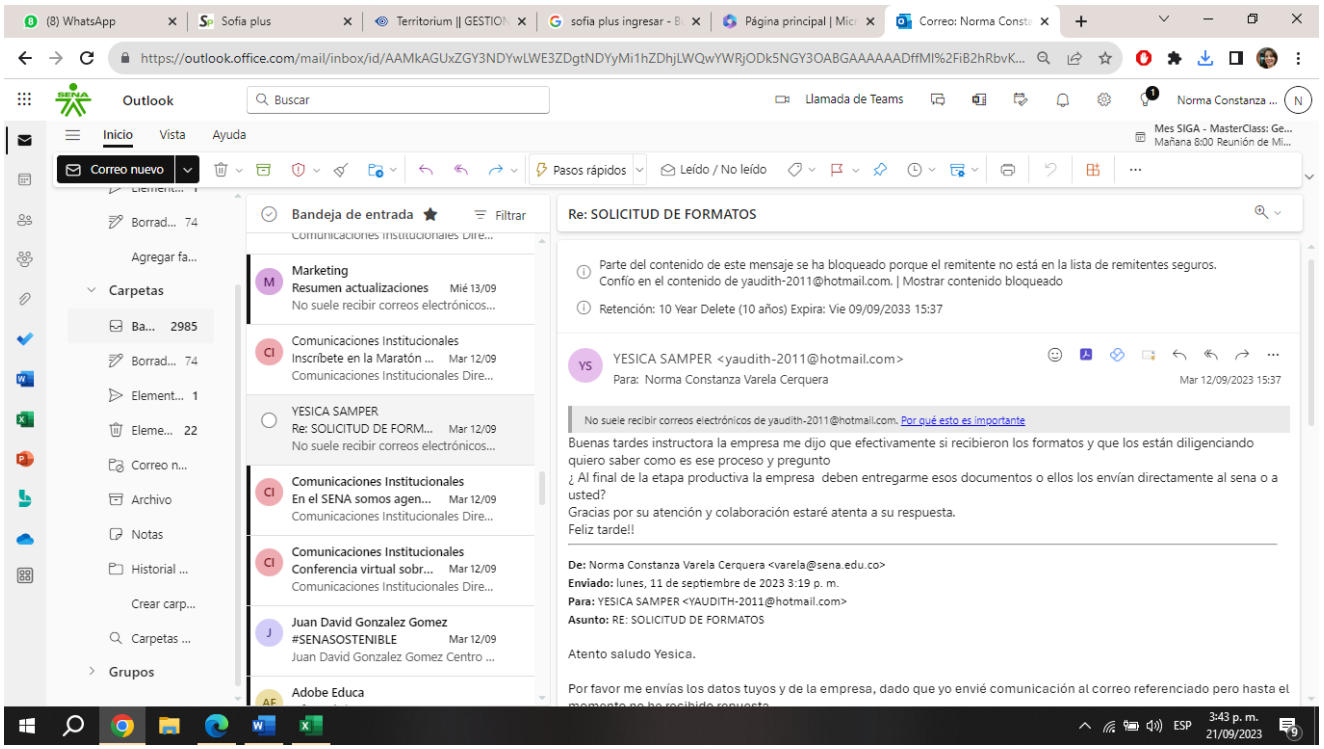
Evidencia 1: Formación Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera F. 2557574



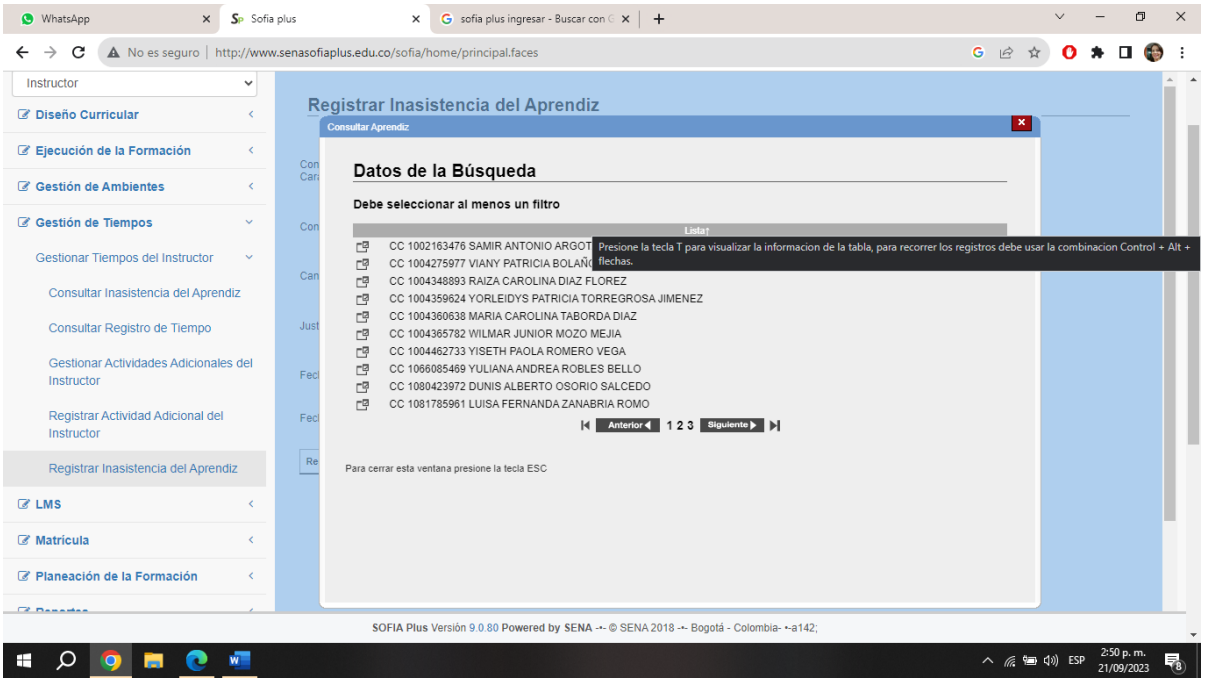
Evidencia 2: Actividades de guía de aprendizaje subidas a Territorium.



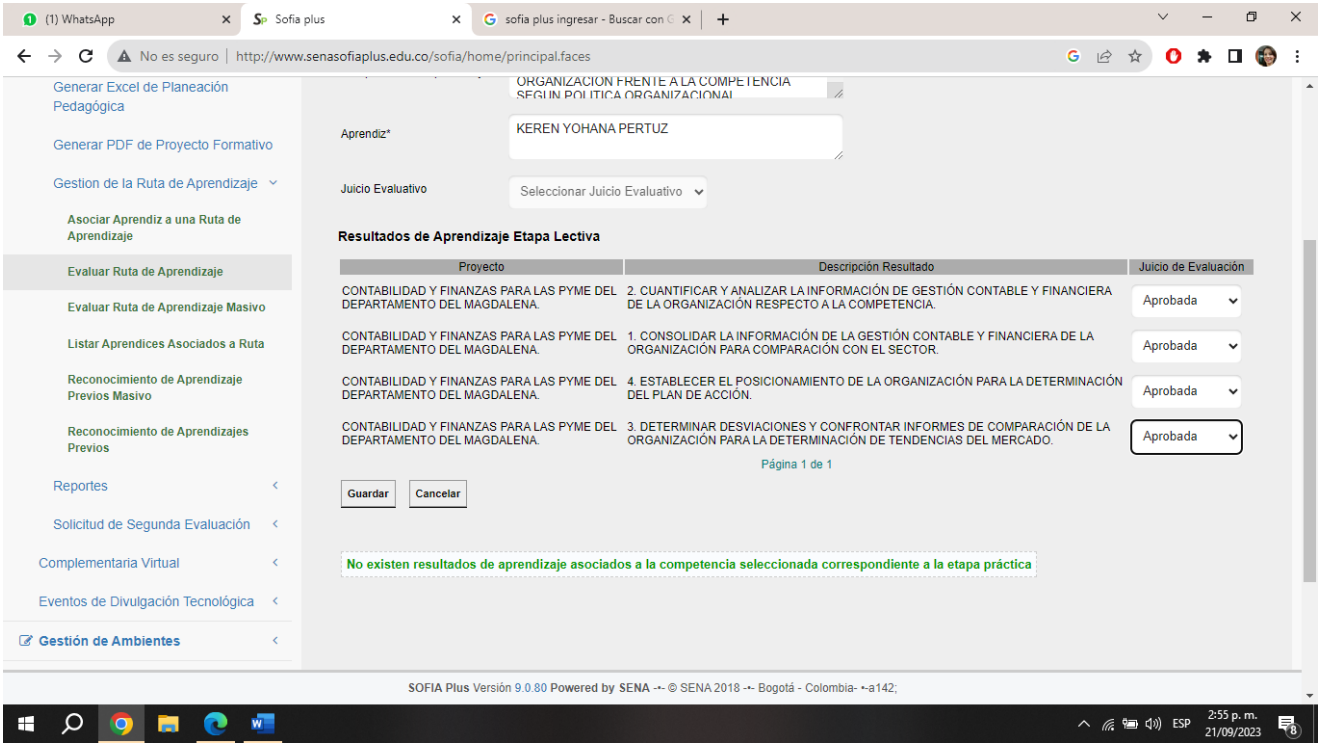
Evidencia 3. Seguimientos etapa productiva



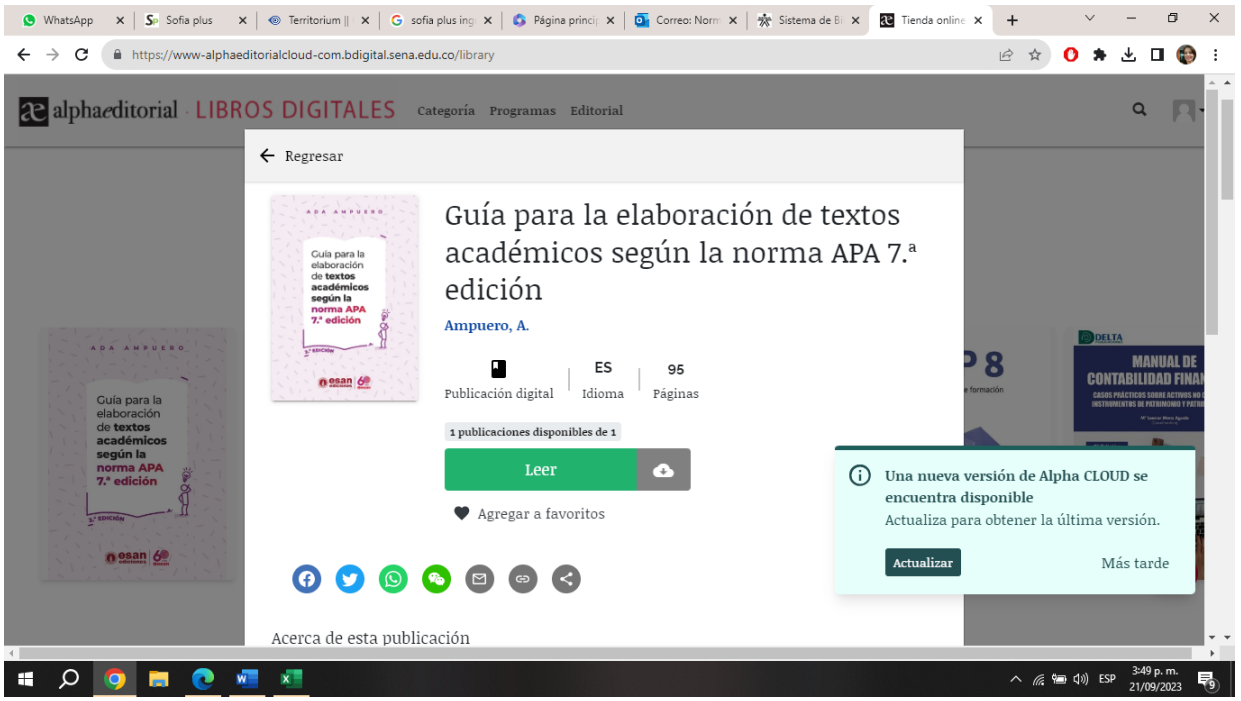
Evidencia 4: Registro de inasistencias en Sofia Plus.



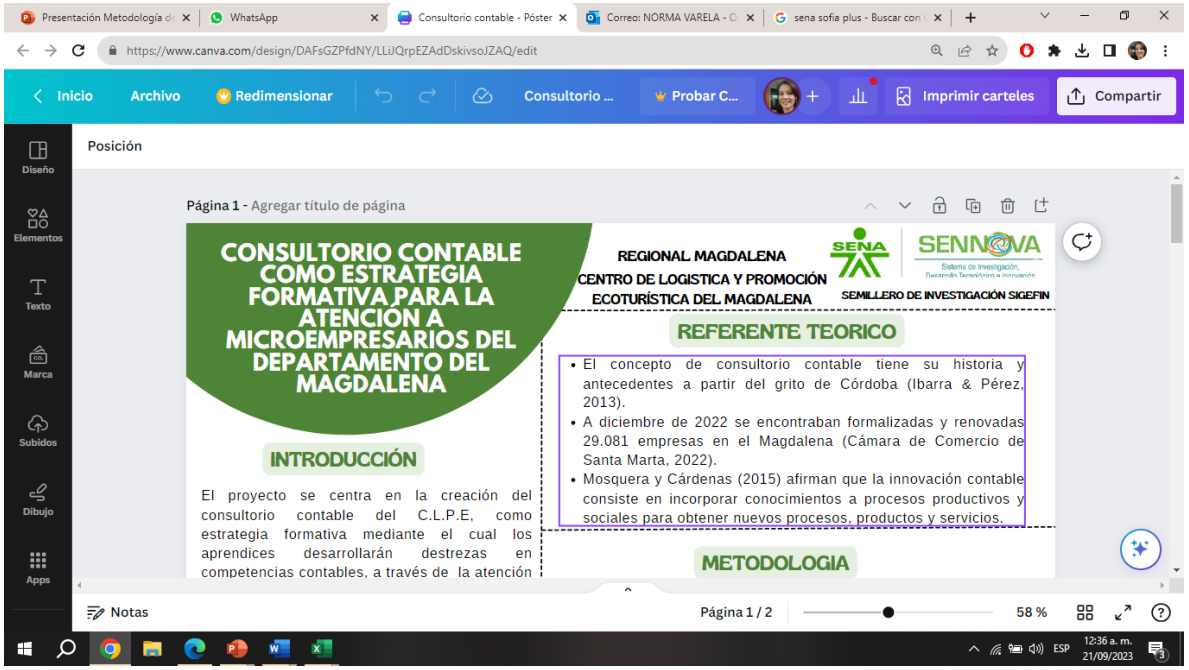
Evidencia 5: Emisión de juicios evaluativos



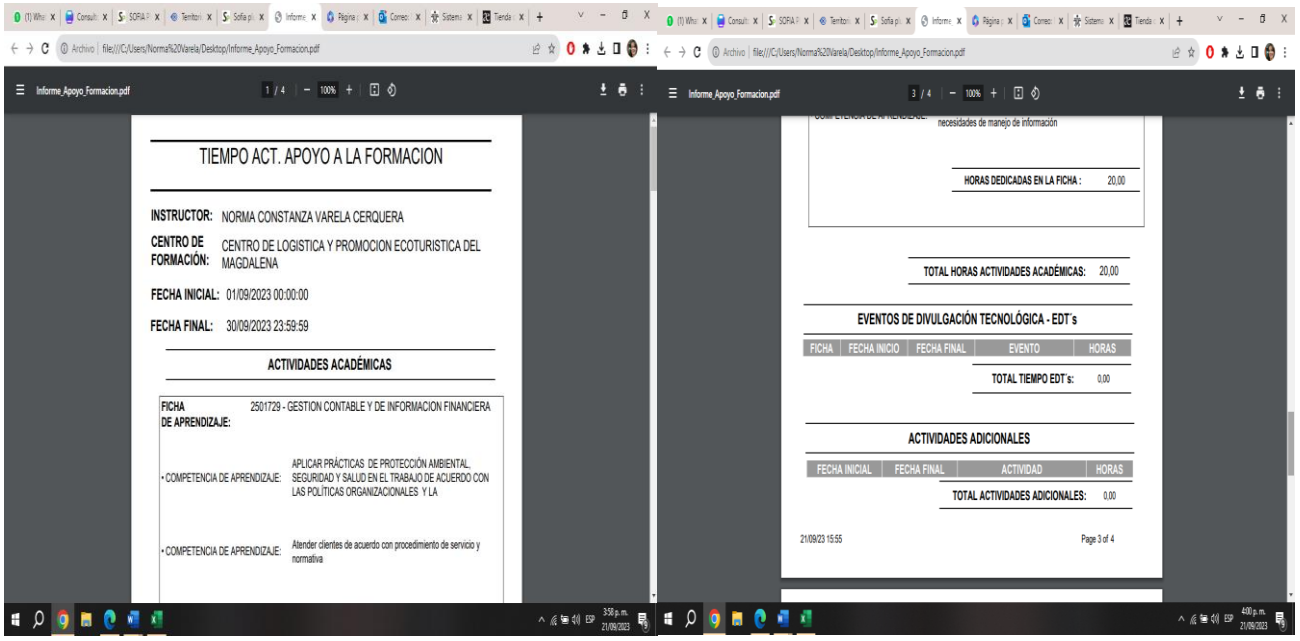
Evidencia 6: Uso de biblioteca y bases de datos



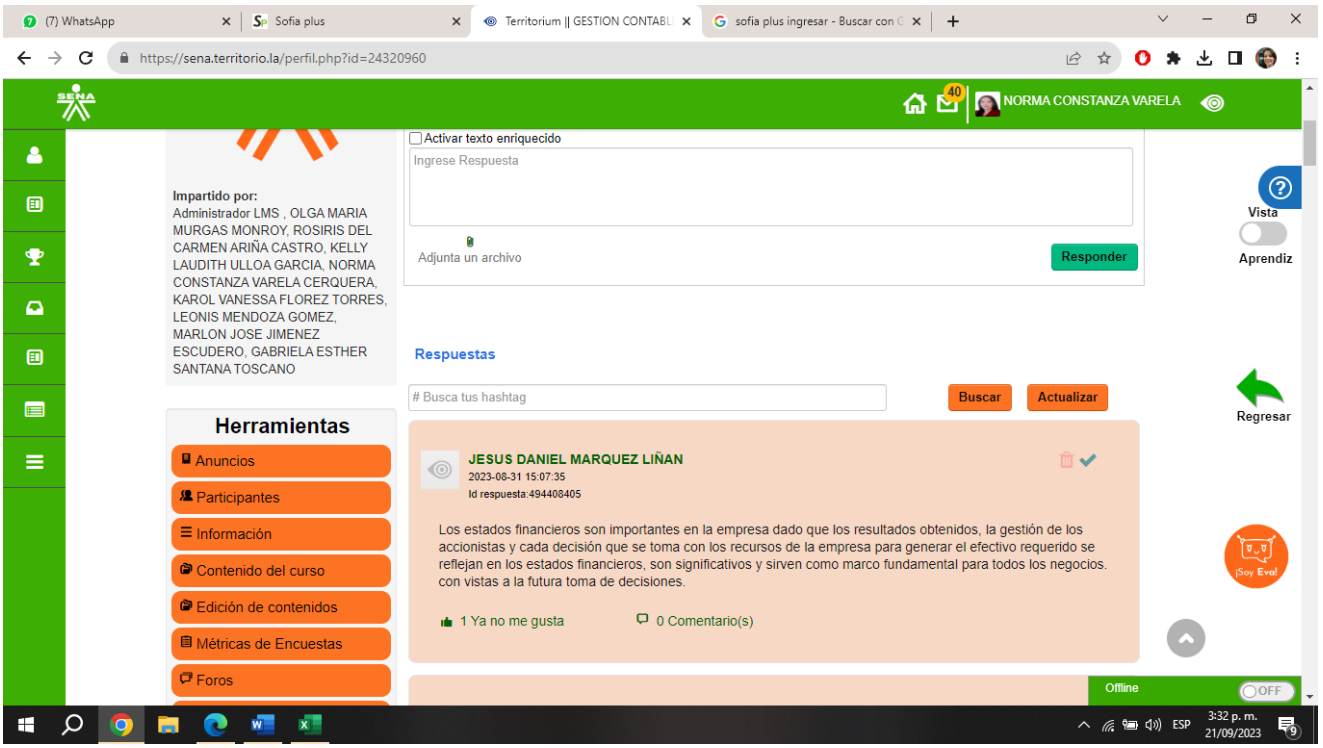
Evidencia 7: Participación encuentro de semilleros de investigación



Evidencia 8: Informe de gestión de tiempos



Evidencia 9. Portafolio de evidencias.



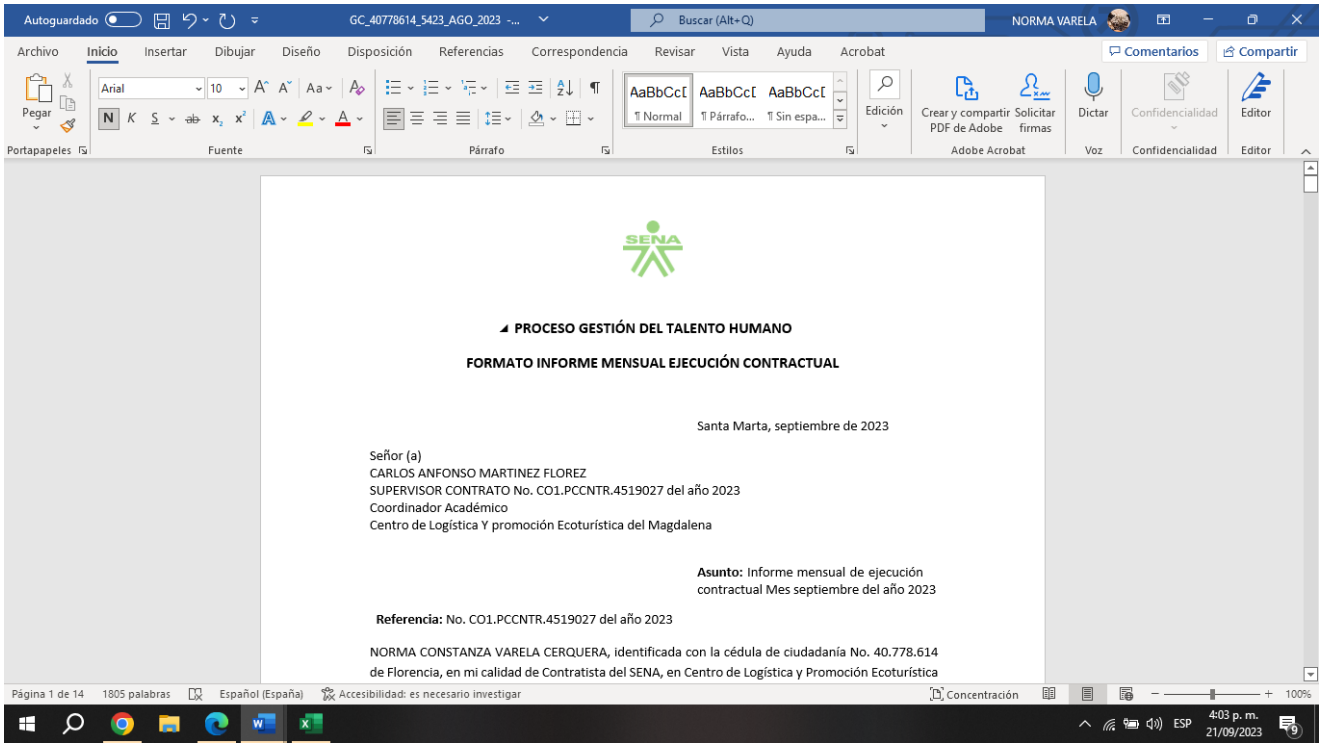
Evidencia 10. Reuniones competencia World Skills.



Evidencia 11. Actividades interactivas



Evidencia 12. Realización de informes



Ver evidencia 13

