PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2024

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5759397
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística de Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5759397 del año 2024.

IBIS MARGARITA ESCALANTE JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.444.633 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.5759397, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes de enero de 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664); 2) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución, por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921)

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

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.

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 la modalidad presencial a los aprendices de las fichas: 2558995, COMPETENCIA: Determinar los recursos financieros de acuerdo con el plan de acción de la organización. Ficha 2823147. COMPETENCIA: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.	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).	Uso de los recursos didácticos que incluyen desarrollo de las guías de aprendizaje, herramientas colaborativas, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	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 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro de inasistencias en la plataforma Sofía plus, planillas de asistencia.	ANEXO 3
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.	Esta obligación no se ejecutó 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 de plataformas Tecnológicas institucionales Territorium, Sofia Plus, Biblioteca Virtual Sena.	ANEXO 4
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	El desplazamiento se realiza al municipio de Ciénaga (Magdalena), para impartir formación al programa de formación titulada Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera fichas de caracterización Nos. 2558995 y 2823147.	Aplicativo institucional SOFIA PLUS
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.	Generar reporte de eventos del aplicativo Sofia Plus, Informe mensual, formato de cobro, planilla de pago de aportes a seguridad social No. 9462831037 correspondiente al mes de enero 2024.	ANEXO 5
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo con el descriptor de actividades.	ANEXO 6
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.	Velar por el buen uso de los computadores y adecuada utilización de los recursos que hay en el ambiente de formación.	ANEXO 7.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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.	Se presenta informe con evidencias en cumplimiento de las obligaciones encomendadas.	VER ANEXO 8.
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.	Uso del aplicativo Sofia plus y plataforma Territorium.	VER ANEXO 2,3,4 Y 5.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Uso adecuado de los implementos y recursos dentro del ambiente de formación asignada en la Subsede Ciénaga 201.	VER ANEXO 7.

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.	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual, planilla de pago seguridad social mes de enero de 2024 No. 9462831037 y demás documentos requeridos para la legalización del pago de honorarios correspondientes al mes de enero de 2024, objeto de cobro.	ANEXO 8
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 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 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 el No**. 9462831037** de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo enero 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

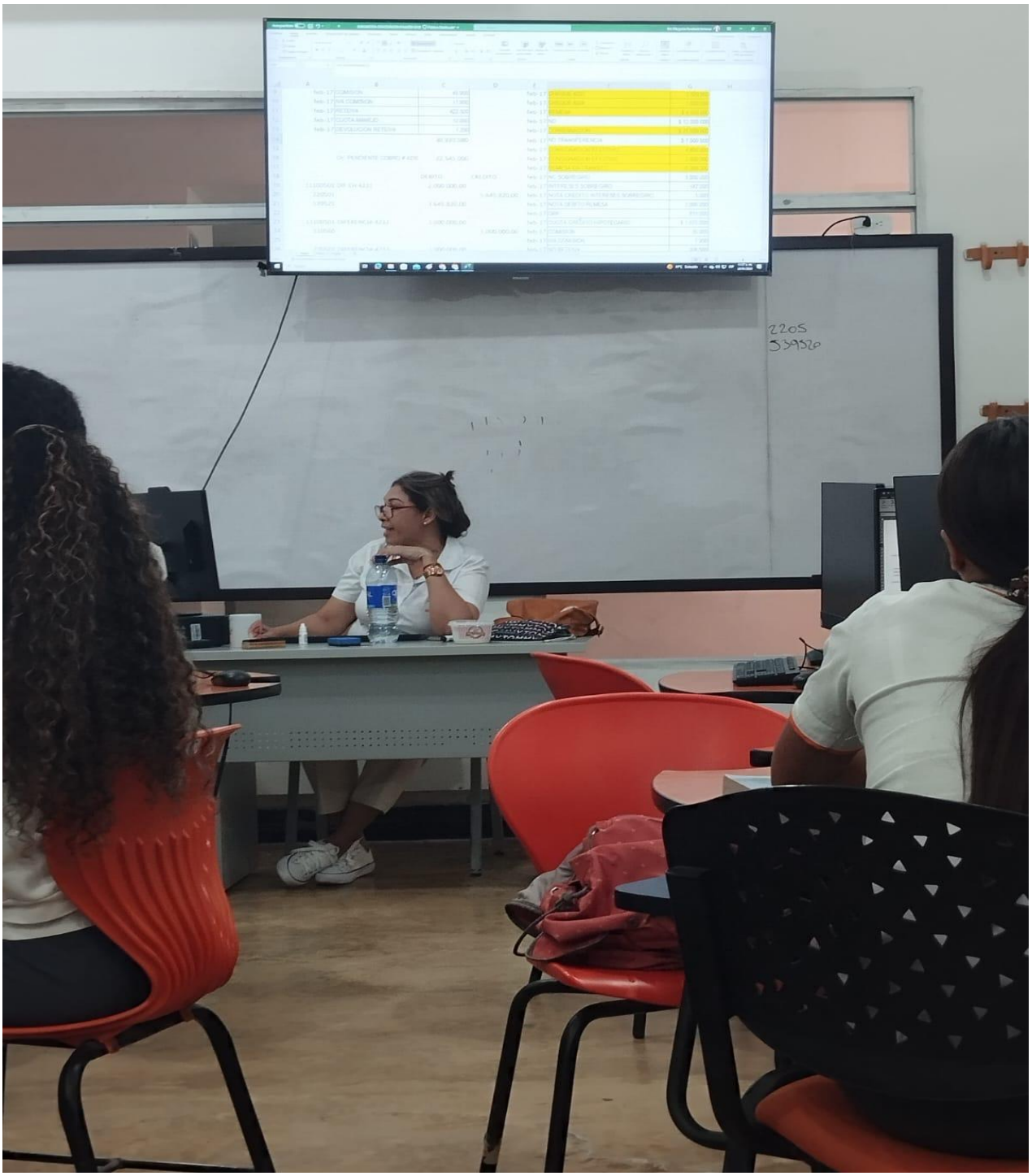
Ibis Margarita Escalante Jiménez
Contratista
C.C. No. 57.444.633

Recibí a satisfacción:

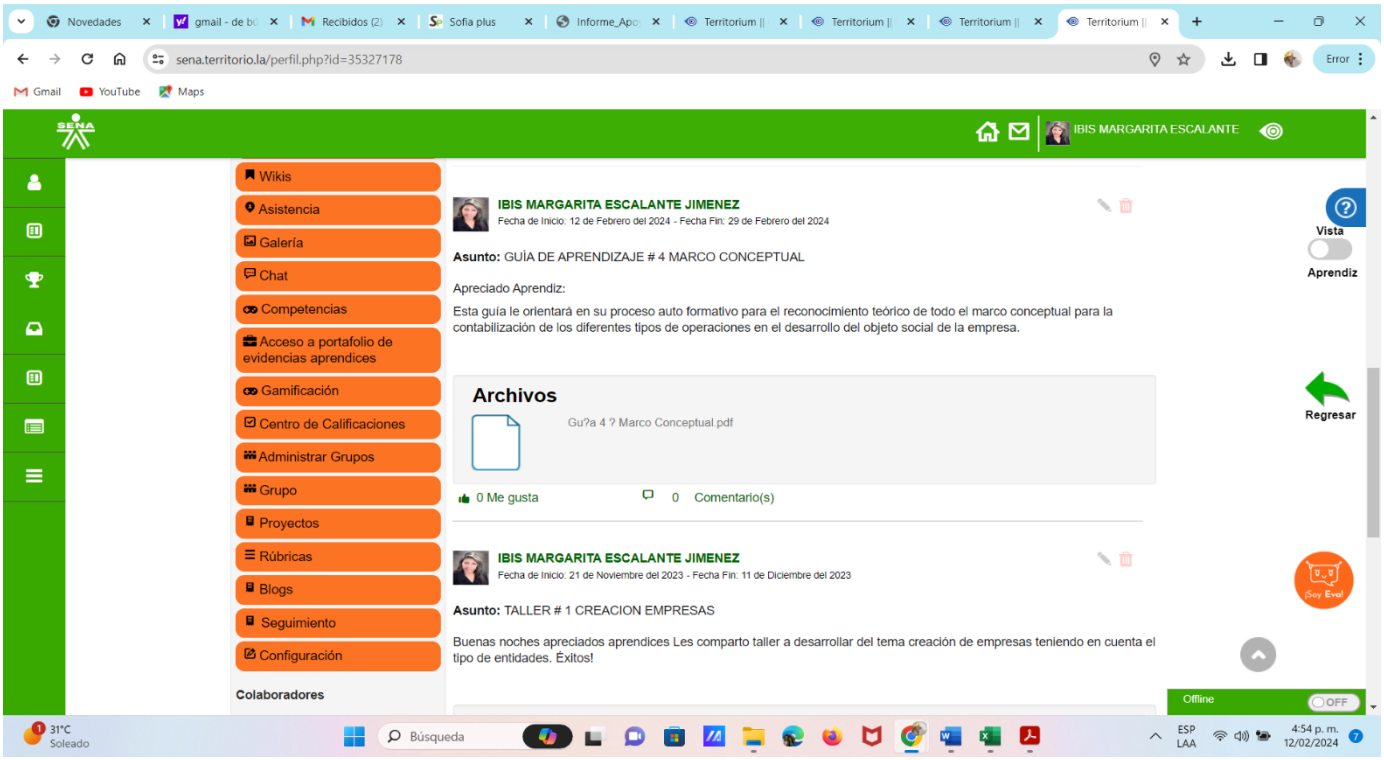
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 5759397 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

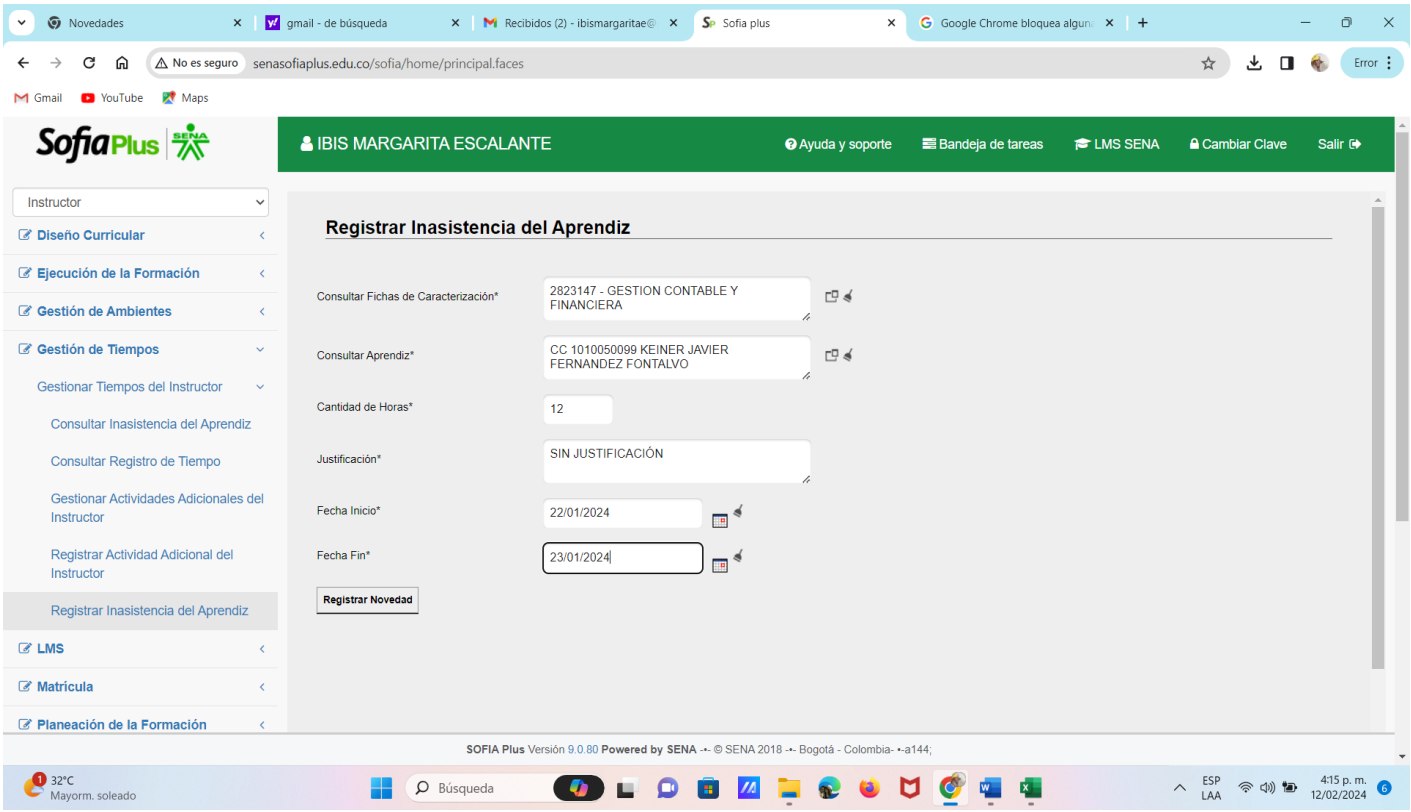
ANEXO 1



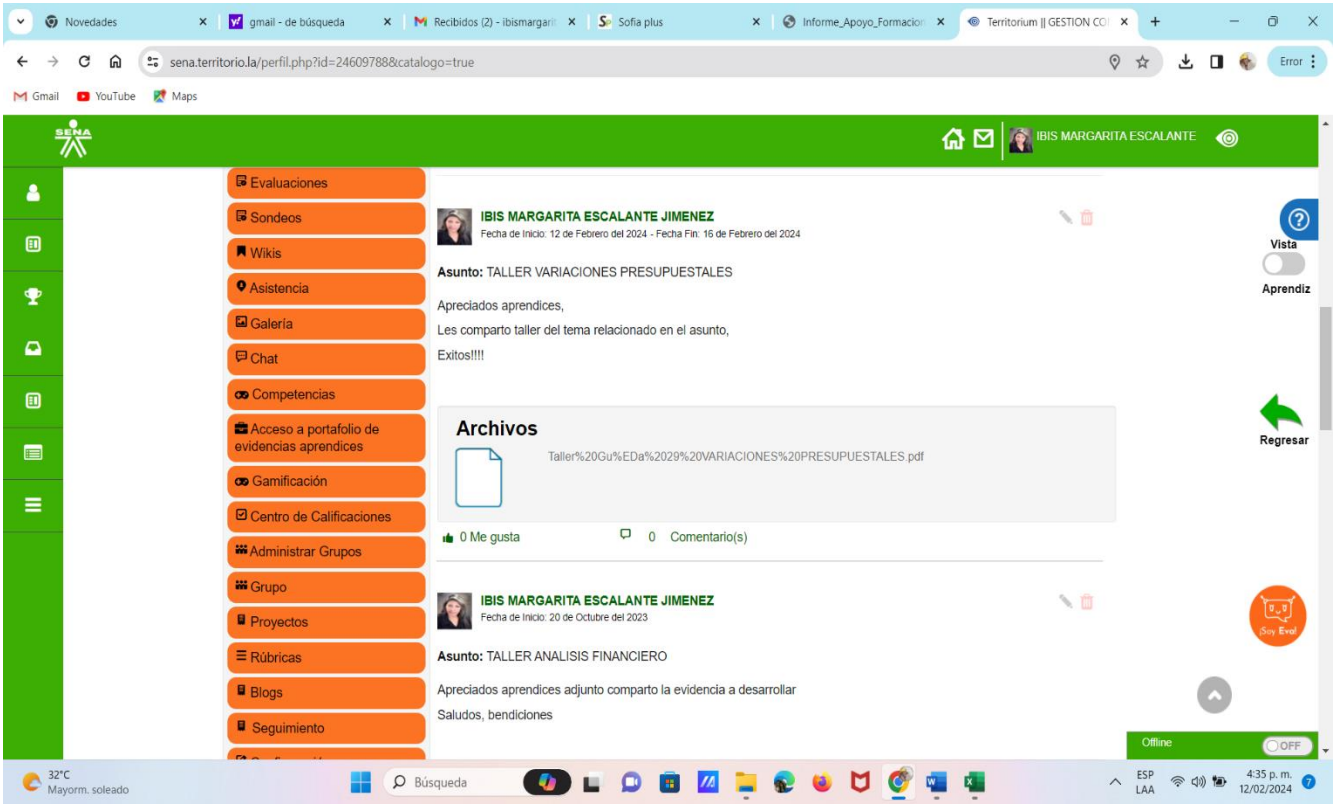
ANEXO 2



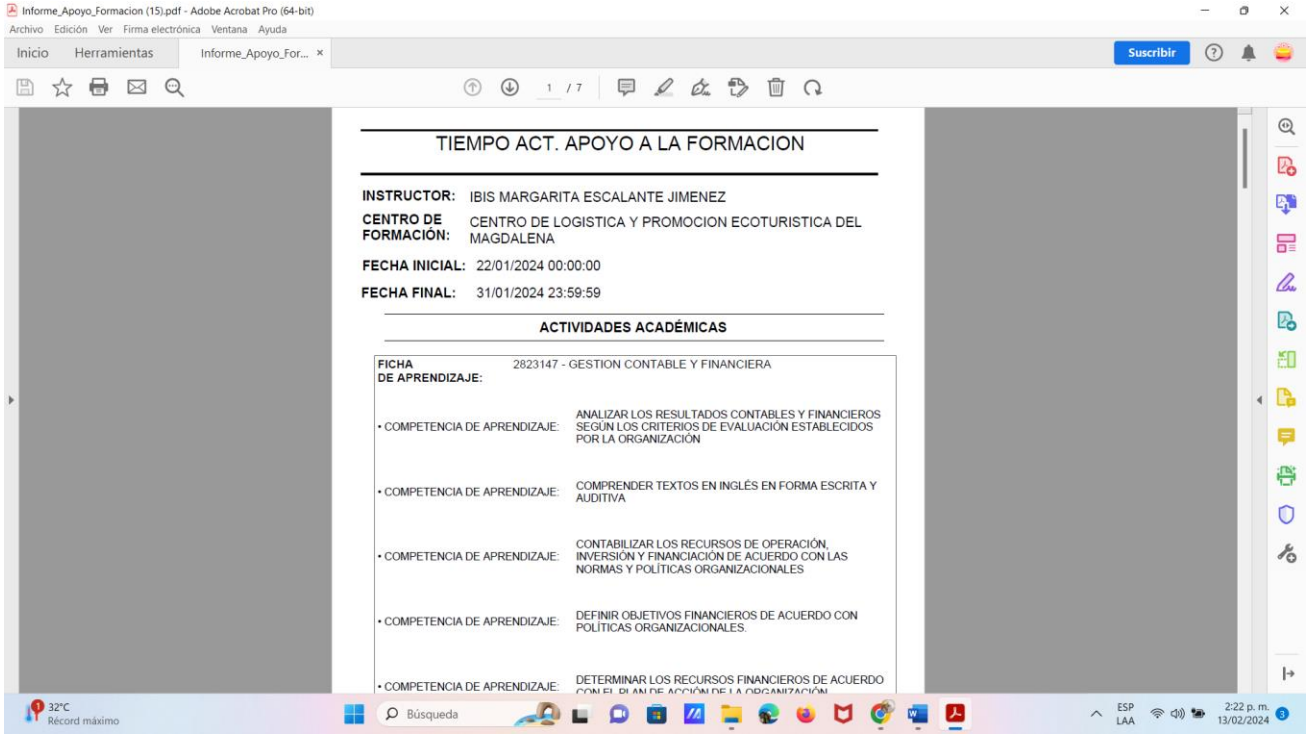
ANEXO 3

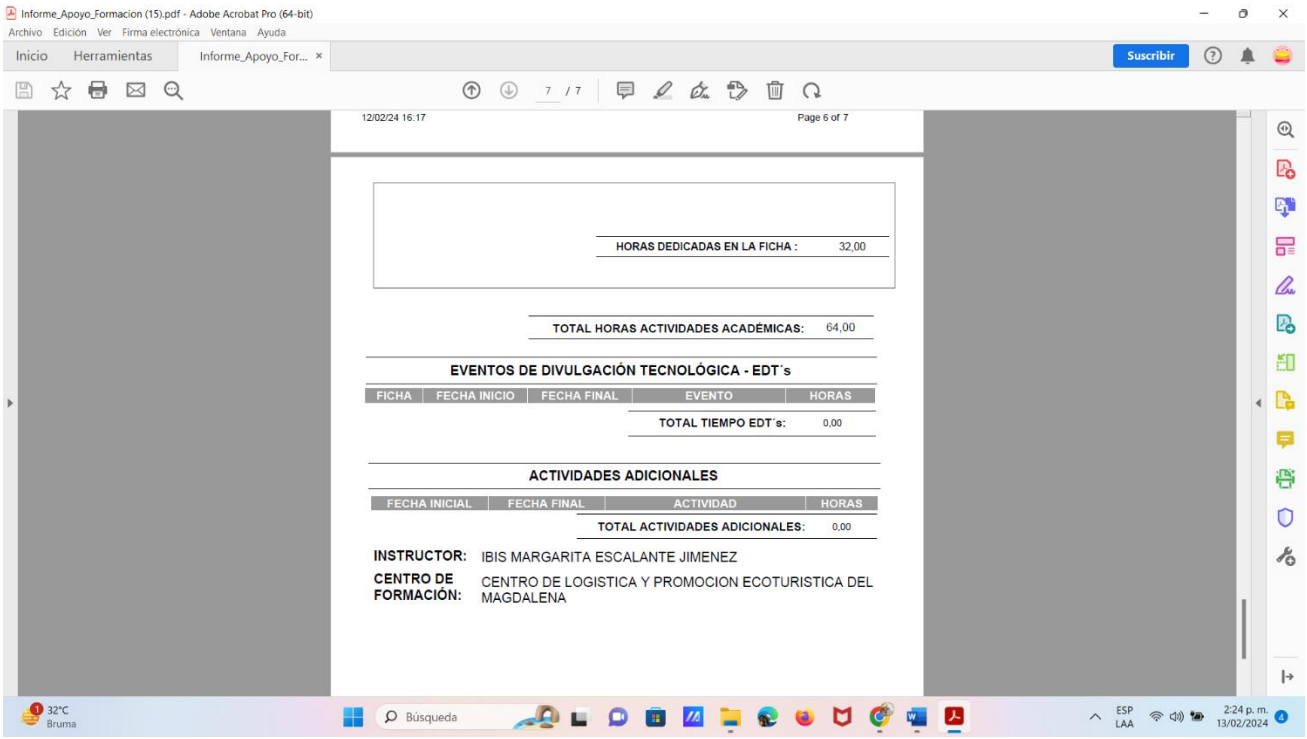


ANEXO 4

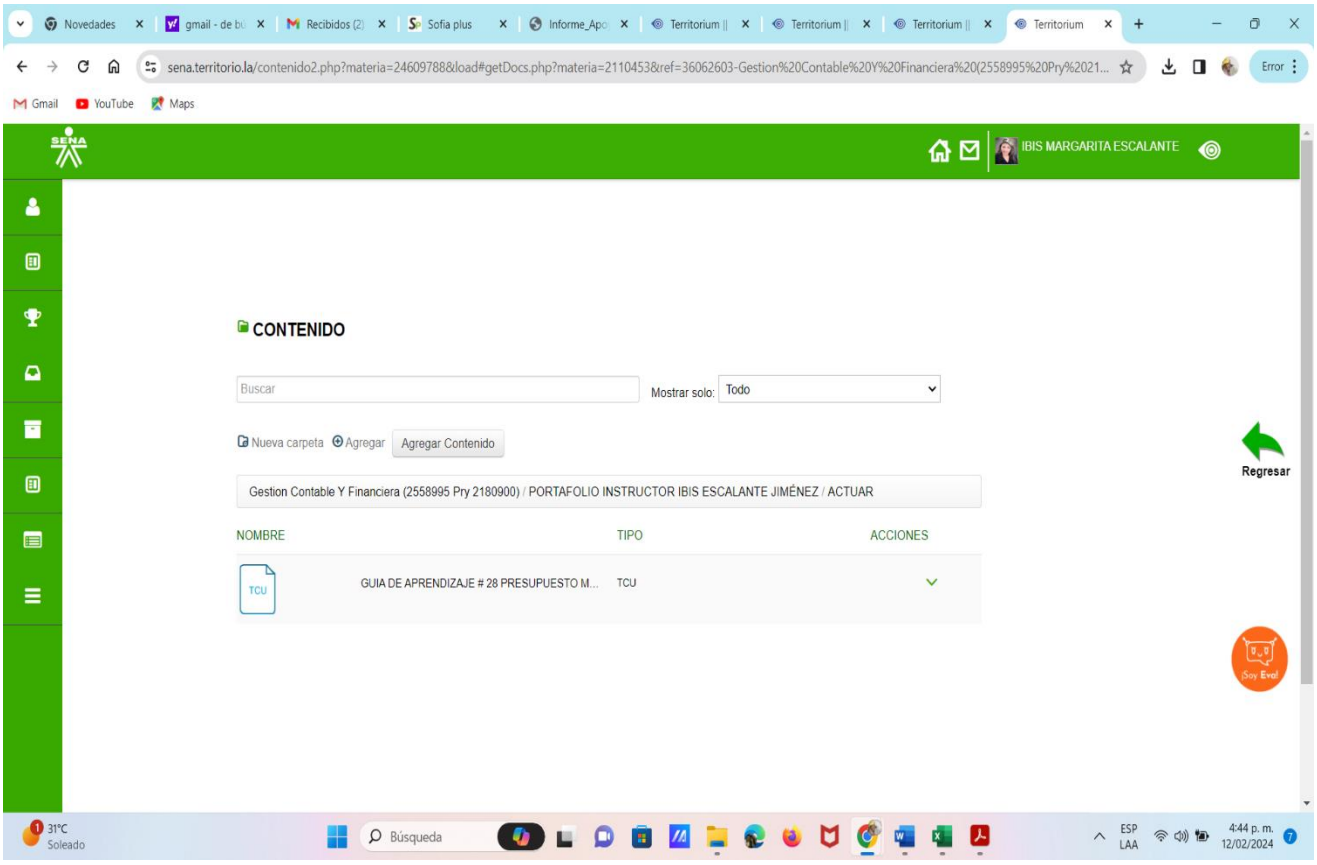


ANEXO 5




Informe_Apoyo_Formacion (15).pdf - Adobe Acrobat Pro (64-bit)
Archivo Edición Ver Firma electrónica Ventana Ayuda
Inicio Herramientas Informe_Apoyo_For... Suscribir
12/02/24 16:17 Page 6 of 7
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00
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
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00
INSTRUCTOR: IBIS MARGARITA ESCALANTE JIMENEZ
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

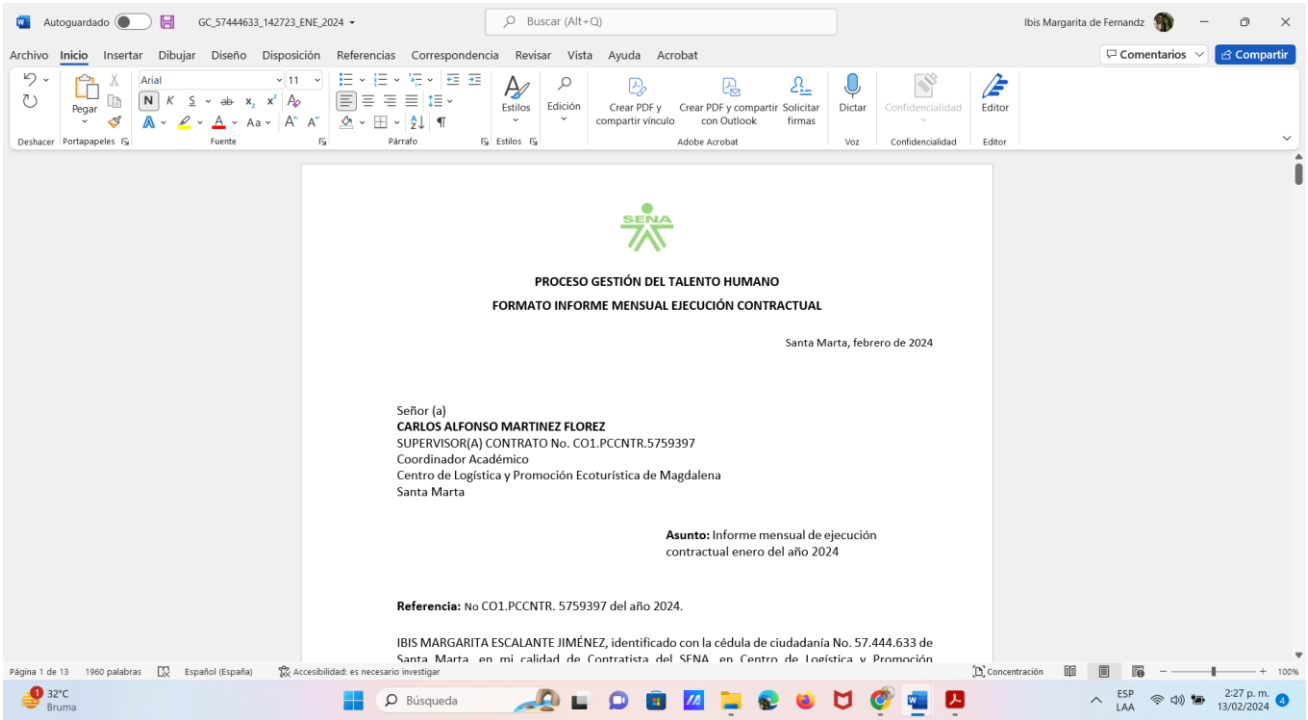
ANEXO 6


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=24609788&load#getDocs.php?materia=2110453&ref=36062603-Gestion%20Contable%20Y%20Financiera%20(2558995%20Pry%2021...
IBIS MARGARITA ESCALANTE
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido
Regresar
Gestion Contable Y Financiera (2558995 Pry 2180900) / PORTAFOLIO INSTRUCTOR IBIS ESCALANTE JIMÉNEZ / ACTUAR
NOMBRE TIPO ACCIONES
GUIA DE APRENDIZAJE # 28 PRESUPUESTO M... TCU

ANEXO 7



ANEXO 8



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

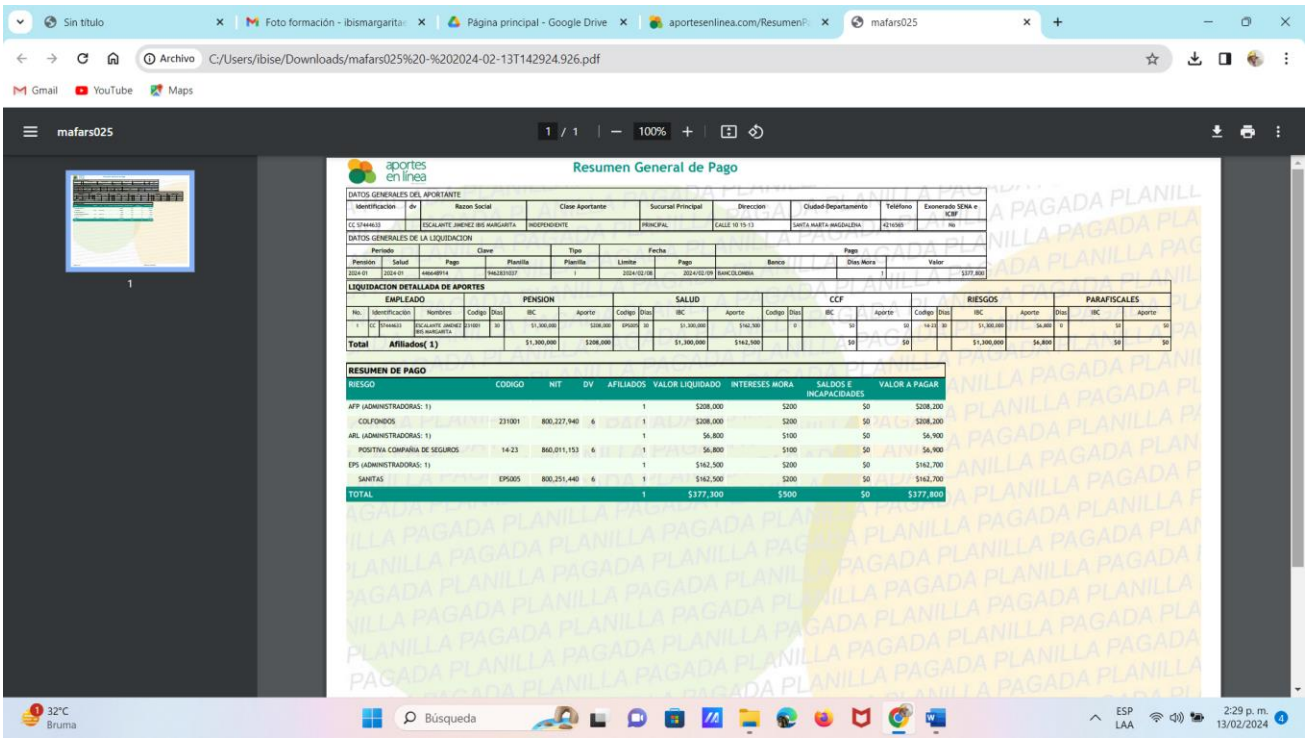
Santa Marta, febrero de 2024

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5759397
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística de Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual enero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5759397 del año 2024.

IBIS MARGARITA ESCALANTE JIMÉNEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.444.633 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción


Sin título
Foto formación - ibismargarita
Página principal - Google Drive
aportesenlinea.com/ResumenPa
mafars025
Archivo
C:/Users/ibise/Downloads/mafars025%20-%202024-02-13T142924.926.pdf
Gmail
YouTube
Maps
mafars025
1 / 1
100%
1
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 57444633
ESCALANTE JIMENEZ IBIS MARGARITA
INDEPENDIENTE
PRINCIPAL
CALLE 10 15-13
SANTA MARTA-MAGDALENA
4216565
no
DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION
Periodo
Clave
Tipo
Fecha
Pago
Pensión
Salud
Pago
Planilla
Planilla
Limite
Pago
Banco
Dias Mora
Valor
2024-01
2024-01
446648914
94628331037
1
2024/02/08
2024/02/09
BANCOLOMBIA
1
$377,800
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES
EMPLEADO
PENSION
SALUD
CCF
RIESGOS
PARAFISCALES
No.
Identificación
Nombres
Codigo
Dias
IBC
Aporte
Total Afiliados(1)
$1,300,000
$208,000
$162,500
$6,800
RESUMEN DE PAGO
RIESGO
CODIGO
NIT
DV
AFILIADOS
VALOR LIQUIDADO
INTERESES MORA
SALDOS E INCAPACIDADES
VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)
COLFONDOS
231001
800,227,940
6
$208,000
$200
$0
$208,200
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS
14-23
860,011,153
6
$6,800
$100
$6,900
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)
SANITAS
EPS005
800,251,440
6
$162,500
$200
$162,700
TOTAL
$377,300
$500
$377,800
PAGADA PLANILLA
32°C
Bruma
Búsqueda
ESP
LAA
2:29 p. m.
13/02/2024