



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2024

Señor (a)

DEYBI NIEBLES MORA

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5763109 de 2024**

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes abril del año 2024

Referencia: No. **CO1.PCCNTR. 5763109 de 2024**

MARIO ALFREDO OREJARENA VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.150.590 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 de la referencia CO1.PCCNTR.5763109 de 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril de 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$48.079.035). La forma de pago para cada contrato se establece así: 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, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación deservicio del último mes de ejecución.



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 en el área de GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Obligaciones Específicas:

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 Tecnólogo en gestión contable y de información financiera. Ficha 2901749 competencia Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables. RAP Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa	Anexo de evidencias No 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).	Desarrollo de las guías de aprendizaje, ejecución del material de apoyo a la formación y aplicación de instrumentos de evaluación, Portafolio del Instructor.	Ver anexo de evidencias No 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 cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 las inasistencias en Sofia plus de los aprendices.	Anexo de evidencias No 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas	Uso de la aplicativo Sofia Plus.	anexo de las evidencias No 4.



	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.		
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 cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



	institucionales que lo requieran.		
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 del instructor generado por el aplicativo Sofia plus.	Anexo de evidencias No 5.



14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio de Instructor	Anexo de evidencias No 2.
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 cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



	dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
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 cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar informe de gestión contractual para el mes de abril del presente año	Anexo de evidencias No 6
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.	Uso de la aplicativo Sofia Plus, correo electrónico y drive.	anexo de las evidencias No 4.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos	Foto de ambiente de formación 207 debidamente organizado.	anexo de las evidencias No 7.



	que hay en su ambiente laboral.		
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 cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual contractual y Planilla de Seguridad Social No. 9465162763 de Aportes en línea correspondiente al mes de marzo de 2024	anexo de las evidencias No 8
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor,	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro



	con plazo máximo a 30 de JUNIO de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		
--	---	--	--

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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9465162763 de la planilla, expedida por aportes en línea correspondiente al mes de marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Mario Alfredo Orejarena Vega

Contratista

C.C. No. 85.150.590 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

DEYBI NIEBLES MORA

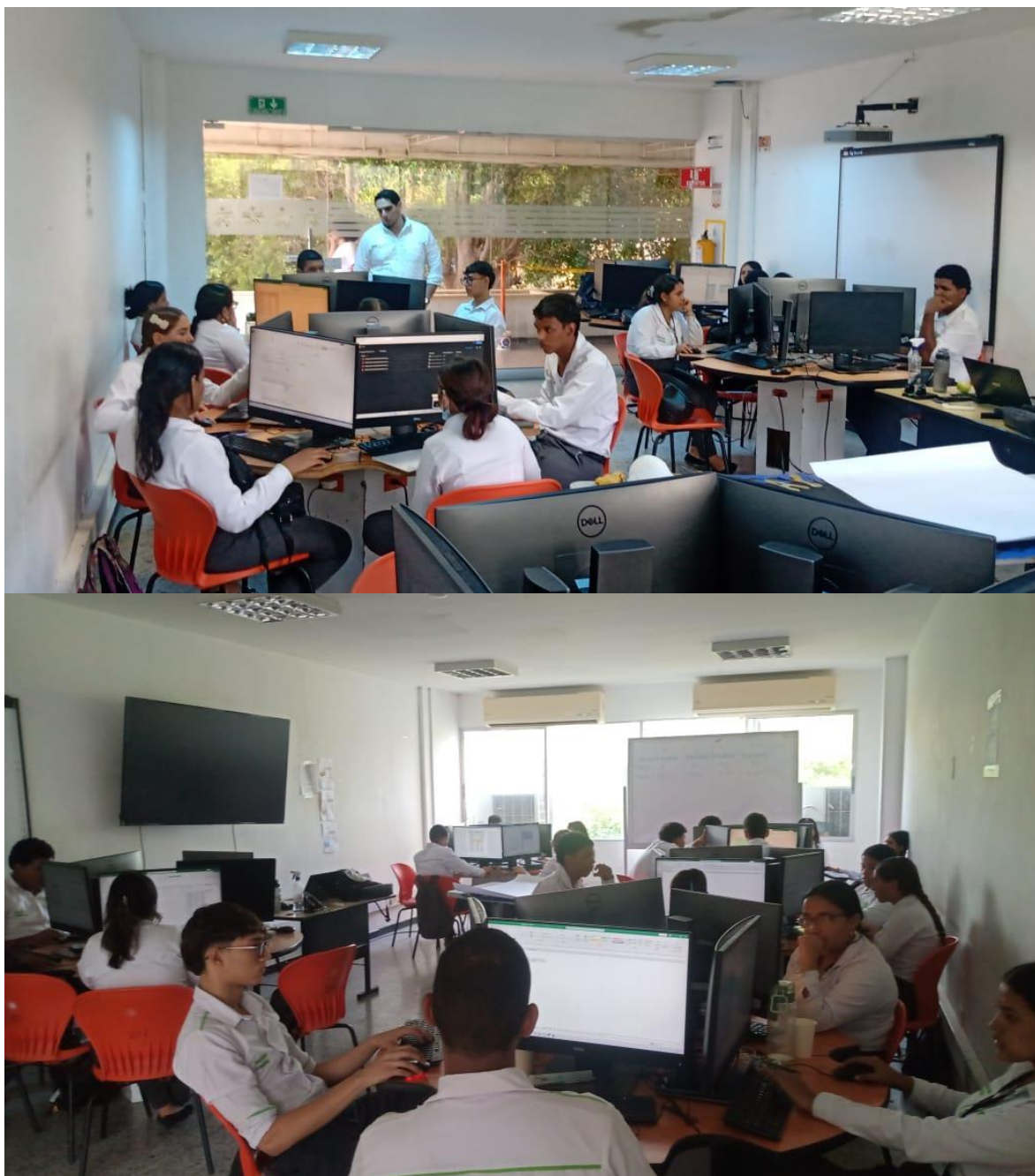
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. No 5763109 de 2024

Coordinador Académico



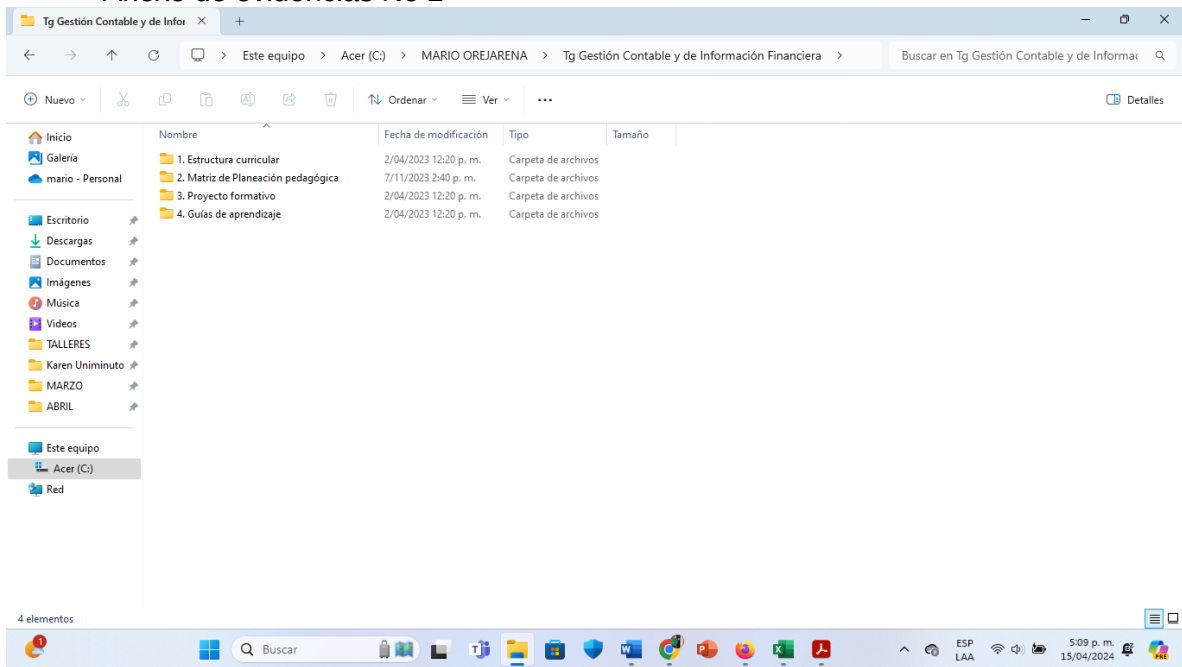
ANEXOS EVIDENCIAS

- Anexo de evidencias No 1

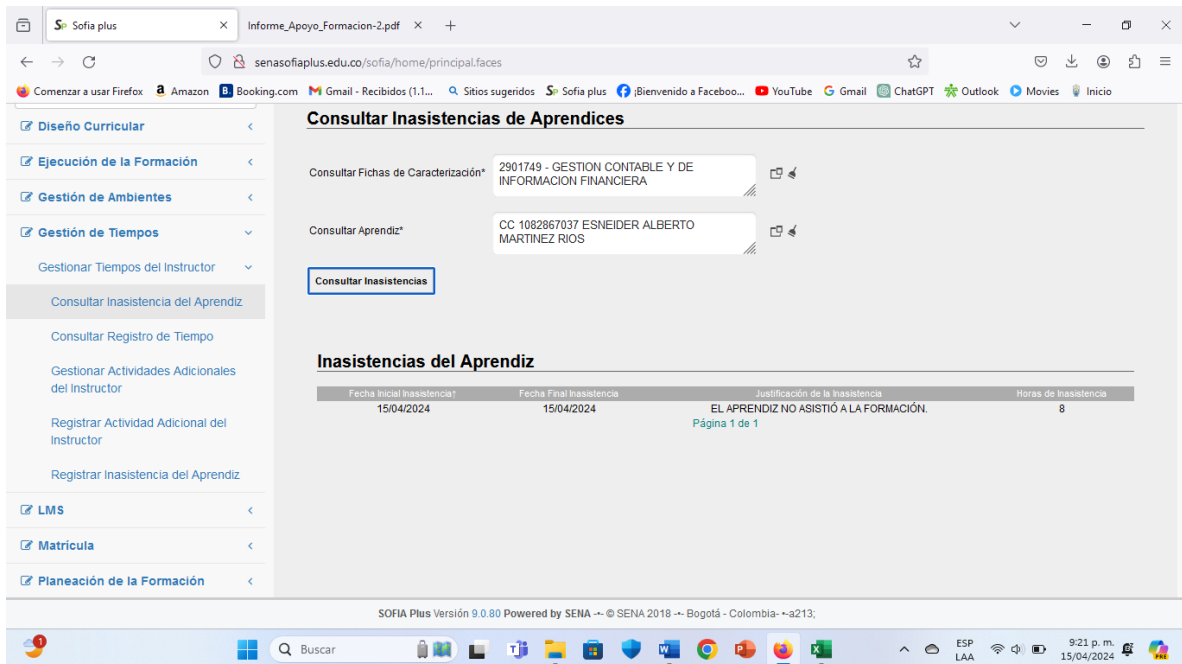




- Anexo de evidencias No 2



- Anexo de evidencias No 3





SENA

Sofia plus

Informe_Apoyo_Formacion-2.pdf

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Comenzar a usar Firefox Amazon Booking.com Gmail - Recibidos (1,1... Sitios sugeridos Sofia plus iBienvenido a Faceboo... YouTube Gmail ChatGPT Outlook Movies Inicio

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización* 2901749 - GESTION CONTABLE Y DE INFORMACION FINANCIERA

Consultar Aprendiz* CC 1085104264 KISLEY SANDRITH DE LA ROSA ORTEGA

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
08/04/2024	09/04/2024	LA APRENDIZ NO ASISTIÓ A LA FORMACIÓN.	12

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia -- a213;

9:22 p. m. 15/04/2024

- Anexo de evidencias No 4

Recibidos (3,928) - marioorej... Tecnólogo Gestión Contable -

drive.google.com/drive/u/0/folders/1CRL5iQ2H4IGFbwb1ecFhn0wSw_M1Jx

Gmail - Recibidos (1... Sitios sugeridos Sofia plus iBienvenido a Faceb... YouTube Gmail ChatGPT Outlook Movies Inicio Quizizz Lesson Dosier del módulo |...

Drive

Buscar en Drive

Mi unidad > Tecnólogo Gestión Cont...

Tipo Personas Modificado

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del i
GRUPO 1	yo	9 abr 2024 yo	—
GRUPO 2	yo	9 abr 2024 yo	—
GRUPO 3	yo	9 abr 2024 yo	—
GRUPO 4	yo	9 abr 2024 yo	—
GRUPO 5	yo	9 abr 2024 yo	—
GRUPO 6	yo	9 abr 2024 yo	—
Guías de aprendizaje	yo	9 abr 2024 yo	—
PRUEBA	yo	16:12 yo	—

9:24 p. m. 15/04/2024



- Anexo de evidencias No 5

Informe_Apoyo_Formacion-2.pdf

file:///C:/Users/Mario/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion-2.pdf

Comenzar a usar Firefox Amazon Booking.com Gmail - Recibidos (1,1... Sitios sugeridos Sofia plus Bienvenido a Faceboo... YouTube Gmail ChatGPT Outlook Movies Inicio

1 de 1 70%

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARIO ALFREDO OREJARENA VEGA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
FECHA INICIAL: 01/04/2024 00:00:00
FECHA FINAL: 30/04/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0.00

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: MARIO ALFREDO OREJARENA VEGA
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

CRONOGRAMA FICHA 2901749

Buscar

Mario Alfredo

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda

Comentarios Compartir

Portapapeles Fuente Alineación Número Estilos Celdas Edición Complementos Analizar datos

167

FICHA:	PROGRAMA:	INSTRUCTOR:
2901749	Tecnólogo en gestión contable y de información financiera	MARIO ALFREDO OREJARENA VEGA

COMPETENCIA	Fase Proyecto	Actividad de Proyecto	Actividad de aprendizaje	RESULTADO DE APRENDIZAJE	FECHA INICIAL	FECHA FINAL
Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal	ANALISIS	Identificar información contable, tributaria, financiera y administrativa, según normativa	Reconocer los fundamentos del sistema tributario colombiano de acuerdo con la normativa.	210303024 01 Identificar obligaciones tributarias, territoriales y nacionales, de acuerdo con normativa. 210303024 02 Aplicar las tarifas de impuestos en las operaciones de acuerdo con normativa.	1/03/2024	19/03/2024
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa			Aplicar matemática financiera en la medición de los hechos económicos de acuerdo con normativa y políticas contables	210303022-3 Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa.	20/03/2024	29/03/2023
			Reconocer el efectivo y equivalente de efectivo de acuerdo a normativa y políticas contables	210303022 03 Seleccionar los criterios de medición para los hechos económicos según la política contable establecida por la empresa	30/03/2024	22/04/2024

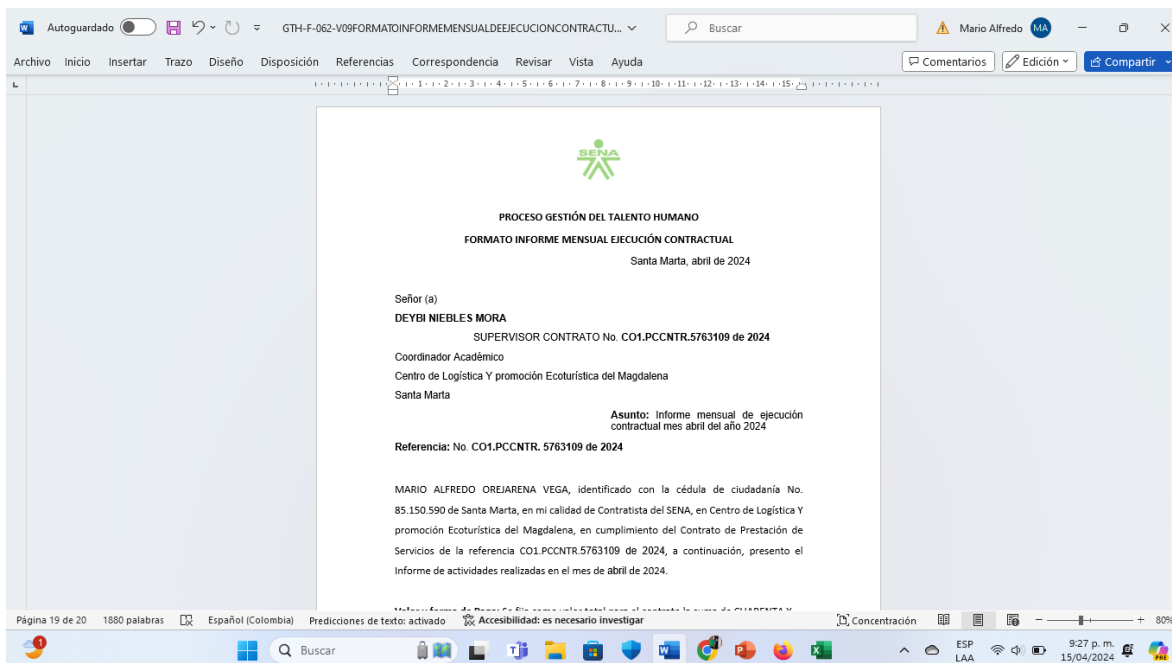
Hoja1

Accesibilidad: es necesario investigar

85%



- Anexo de evidencias No 6



- Anexo de evidencias No 7

