



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2021

Señor (a)

WILLIAM SALCEDO CUAO

SUPERVISOR CONTRATO No. 2192050 de 2021

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo febrero del año 2021

Referencia: No. 2192050 del año 2021

ARNULFO ROJAS TARAZONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.242.961 de Bucaramanga, 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 periodo de febrero de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$41.340.00)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a noviembre del 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000) cada uno. b) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

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 CONTABILIDAD.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al programa de Técnico	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, correos electrónicos.



	<p>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.</p>	<p>en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, Ficha 2183432</p> <p>Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación, de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.</p> <p>RAP: Contabilizar las actividades propias del proceso de costos de producción o prestación de servicios para producir los reportes que la organización requiera, siguiendo el plan de contingencia nacional, adoptando estrategias TIC, atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID-19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.</p>	
2	<p>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).</p>	<p>Planeación pedagógica y los recursos didácticos elaborados, que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación y demás utilizado las TICs, atendiendo a las medidas de contingencia para contener la expansión del COVID -19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional</p>	<p>Portafolio del Instructor, Plataforma Territorium</p> <p>https://sena.territorio.la/contenido.php?materia=1823924&view=temas</p>
3	<p>Identificar los aprendizajes previos,</p>		



	estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.		
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.		
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 y las novedades de los aprendices por inasistencia.	Registro sofia plus anexo de las evidencias.
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.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus	Informe de Juicios, ver Anexo de Evidencias



	institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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, como medidas de contingencia para contener la expansión del COVID -19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.	Sofia Plus, Plataforma Territorium.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en las reuniones y capacitaciones desarrolladas durante el mes.	Listados de asistencia del líder de red de contabilidad.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional)	Realización de informe mensual de actividades, informe de eventos correspondiente al primer trimestre de 2021, realización de planilla de	Aplicativo Sofia Plus y secop II archivos GF y GC. Planilla seguridad social No. 7778183977 de aportes SOI.



	en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	SI Contratista, planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de enero de 2021.	
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 según las guías de aprendizaje desarrolladas en el periodo	Ver enlace en el anexo de las evidencias
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.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera		
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		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad 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.		
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.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por	Manejo de plataformas Territorium y Microsoft Teams	Ver enlace en el anexo de las evidencias



	competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos 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.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Mensual de ejecución del contrato, planilla de seguridad social.	Informe mensual contractual y Planilla de Seguridad Social No. 7778183977 de Aportes SOI correspondiente al mes de enero de 2021
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	Certificado de Norma de Competencia laboral	Sofia plus (senasofiaplus.edu.co)

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. 7778183977 de la planilla de seguridad social, expedida por aportes SOI correspondiente al mes de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma

Arnulfo Rojas Tarazona

Contratista

C.C. No. 91.242.961 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Firma

WILLIAM SALCEDO CUAO

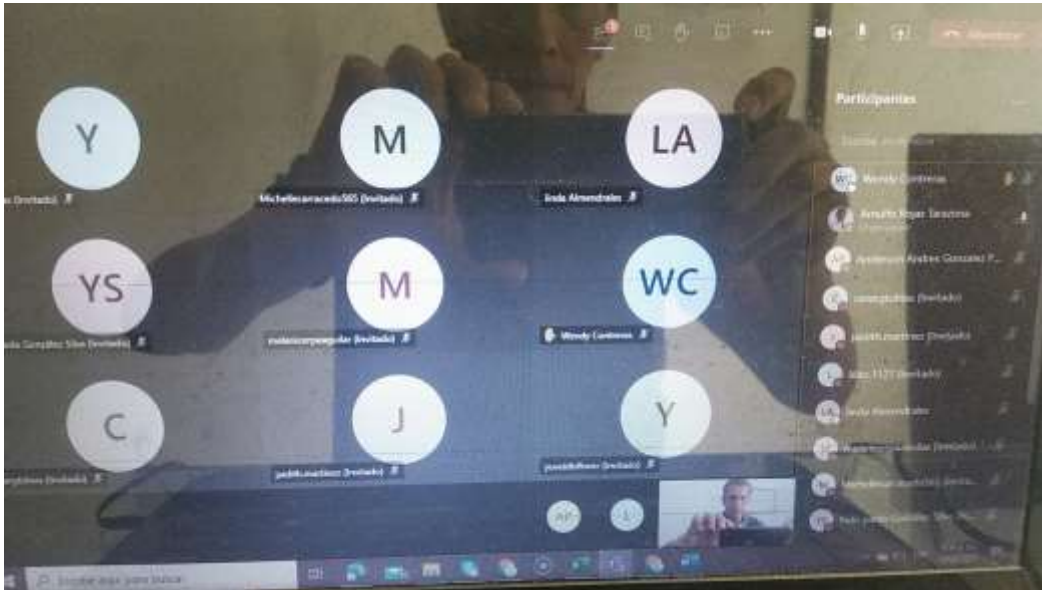
Supervisor(a) Contrato No. 2192050 de 2021

Coordinador Académico



EVIDENCIAS

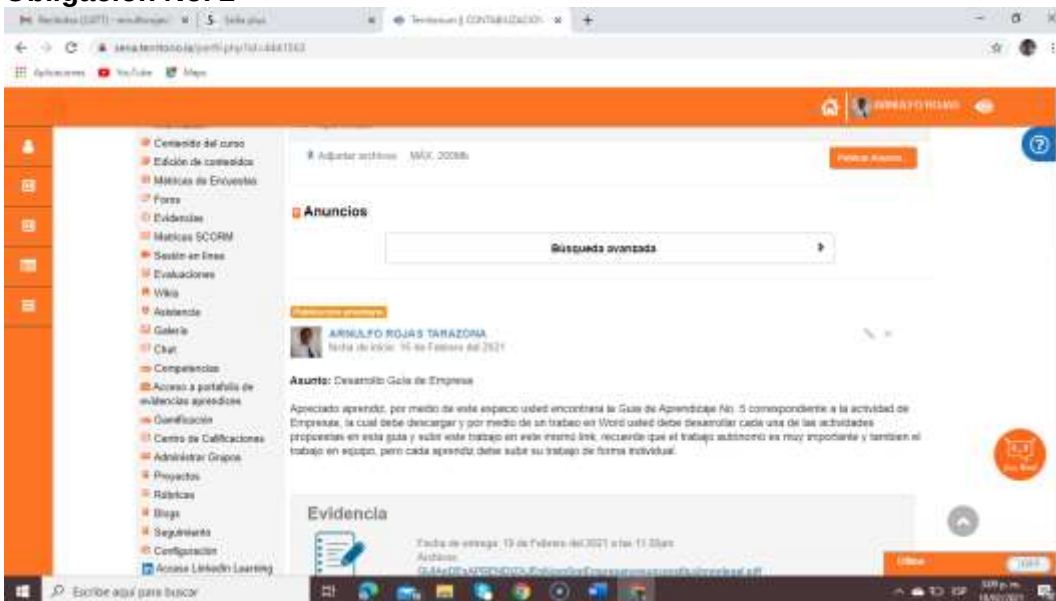
Obligación No. 1



Sesión sincrónica

https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2F%2Fmeetup-join%2F19%3A87743c2339db4f7ebf1a805a2f096e7a%40thread.tacv%2F1613139608694%3Fcontext%3D%257b%2522id%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522oid%2522%253a%25223e5c2069-0d9a-4fd0-b147-10a7b23d3a54%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=560d3631-1690-44fd-bc89-898a86f7d216&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true

Obligación No. 2



<https://sena.territorio.la/perfil.php?id=4441563>



Obligación No. 6

The screenshot shows the 'Registrar Inasistencia del Aprendiz' (Register Learner Absence) form in the SofiaPlus system. The form is titled 'Registrar Inasistencia del Aprendiz' and is located in the 'Gestión de Tiempos' (Time Management) section of the sidebar. The form contains the following fields:

- Consultar Ficha de Caracterización:** 2103452 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
- Consultar Aprendiz:** CC 181106304 JADER DE JESUS DELGADO SALCEDO
- Cantidad de Horas:** 24
- Justificación:** El Aprendiz no asiste a las sesiones académicas
- Fecha Inicio:** 31/03/2021
- Fecha Fin:** 17/03/2021

A 'Registrar Novedad' button is located at the bottom of the form. The system version is SofiaPlus Versión 3.0.01, and the user is logged in as ARNULFO.

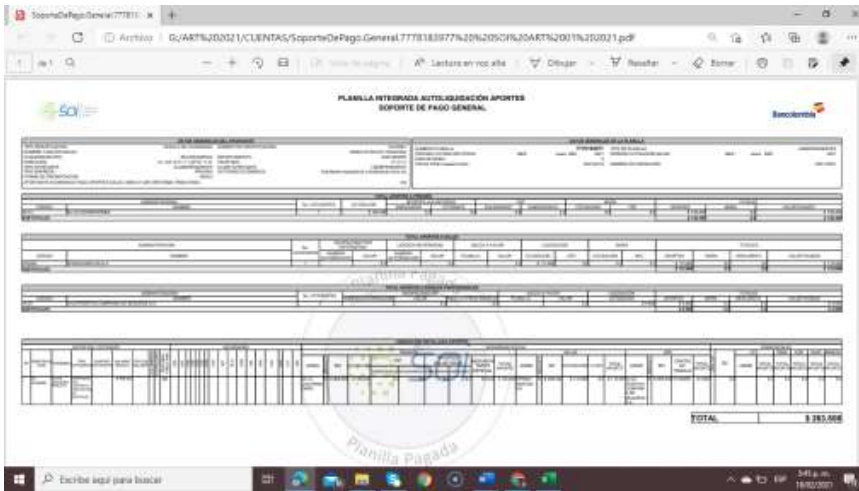
Obligación No. 8

The screenshot shows the 'Reporte de Juicios de Evaluación' (Evaluation Judgment Report) form in the SofiaPlus system. The form is titled 'Reporte de Juicios de Evaluación' and is located in the 'Reportes' (Reports) section of the sidebar. The form contains the following fields:

- Fecha de Caracterización:** 2103452 - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

A 'Generar Reporte' button is located below the field. The system version is SofiaPlus Versión 3.0.01, and the user is logged in as ARNULFO.

GTH-F-062 V08

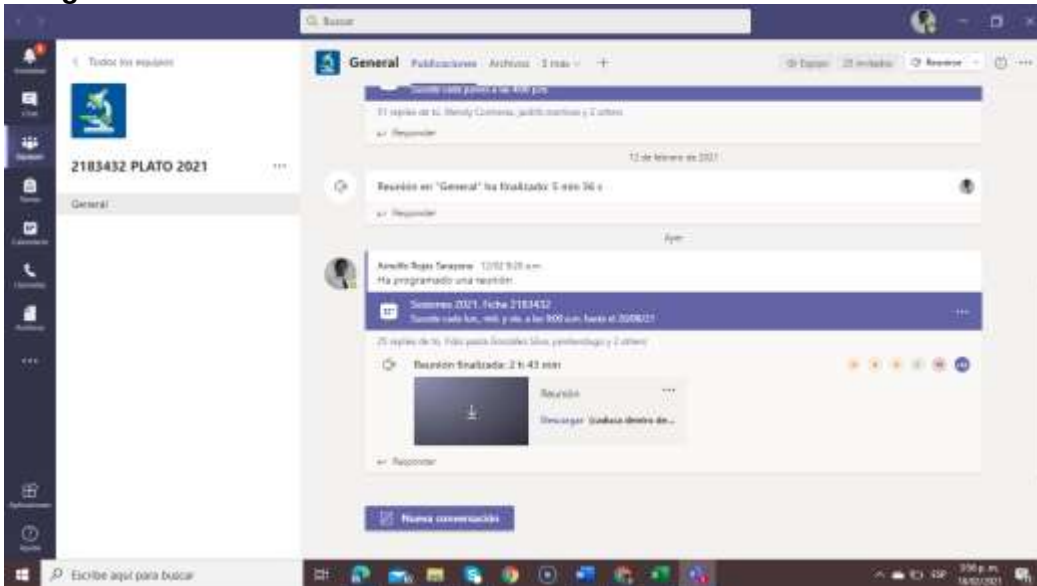
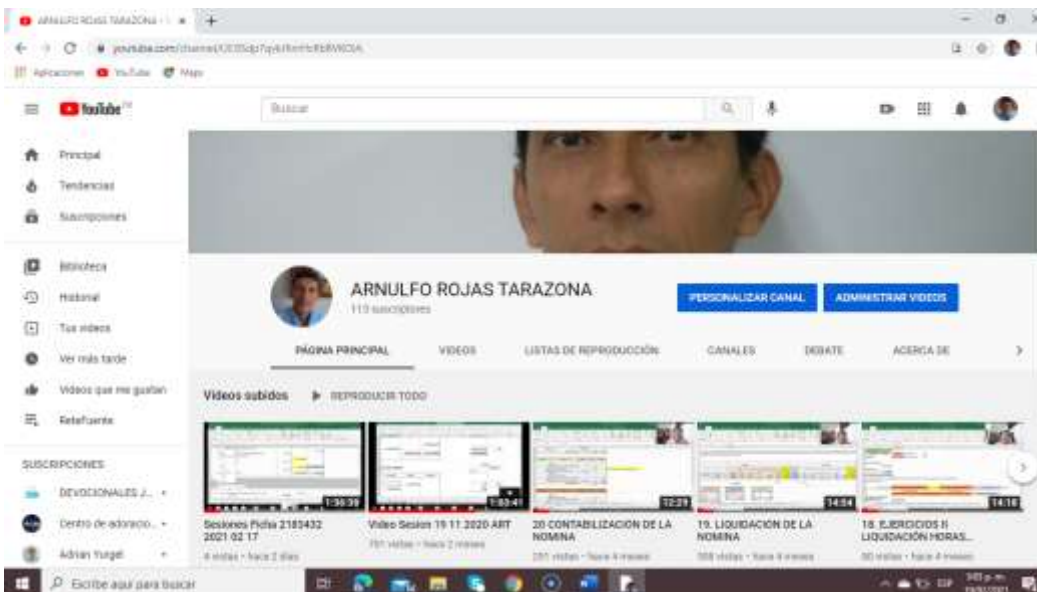


The screenshot shows the SENA website interface. At the top, there's a navigation bar with the SENA logo and links like 'Inicio', 'Quiénes somos', 'Servicios', 'Contacto', and 'Ayuda'. Below this, the main content area is titled 'PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS'. It features a list of evidence items, each with a name, a status 'Ver Portafolio', and a 'Mostrar: 3/5' indicator. The footer includes a search bar and a 'Mostrar todo' button.

Apellido	Portafolio	Mostrar: 3/5
ANDERSON ANDRES GONZALEZ RISO	Ver Portafolio	
CE SAR ALFREDO GONZALEZ TORRES	Ver Portafolio	
CE SAR GUILLERMO PACHECO NARVAEZ	Ver Portafolio	
EVALDO MIGUEL MEGALCUTO	Ver Portafolio	
GABRIEL ANTONIO SANTANA ANDUEZA	Ver Portafolio	
WILLY JOSE REYER MECA	Ver Portafolio	
JAVIER DE JESUS DEL GADO SANCHEZ	Ver Portafolio	
JESUS DAVID MENDOZA TORRES	Ver Portafolio	
JUAN DAVID JIMENEZ MARTINEZ	Ver Portafolio	



Obligación No. 23





Obligación No. 26

PLANA INTERMEDIARIA AUTOLICUACIÓN APORTE
SOPORTE DE PAGO GENERAL

TOTAL 3.283.000

Obligación No. 27

REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 otorga

Certificado de Competencia Laboral a

ARNULFO ROJAS TARAZONA

Con C.C. 1.033.418.023.91 (C.C. 1.033.418.023.91)

Quien demuestra su Competencia Laboral en la

Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO

Código 34070000 - Versión 1

En cumplimiento de lo anterior, se firma el presente en SANTA MARTA, a los veintidós (22) días del mes de Septiembre de dos mil veintidós (2022).

Firmado Digitalmente por

EDUARDO HINER ROBLES PANIZZA
Director General de Formación

Fecha: 22 de Septiembre de 2022