PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo de 2021

Señor (a)
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 2166916 de 2021
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No. 2166916 del año 2021

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, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Marzo.

Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42.120.000)**. 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, por el mes de enero de 2021 por valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000). 2) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. 3) 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 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 Financiera, Ficha 2055870 Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación, de acuerdo con	Aplicativo Sofía Plus, plataformas tecnológicas: Territorium, correos electrónicos.

	determine por parte del centro de formación.	las normas y políticas organizacionales. RAP1: Contabilizar las actividades propias del proceso de costos de producción o prestación de servicios para producir los reportes que la organización requiera RAP2: Preparar los Estados Financieros y anexos de costos que correspondan a los requerimientos organizacionales Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas de Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera, Ficha 2252907 Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación, de acuerdo con las normas y políticas organizacionales. RAP1: Identificar los tipos de entidades, según su organización principios corporativos, aspectos legales y actividades. RAP2: Clasificar documentos comerciales y títulos valores según el objetivo del registro Siguiendo el plan de contingencia nacional, adoptando estrategias TIC, atendiendo a las medidas de contingencia para contener laexpansión del COVID-19, en cumplimiento a lo estipulado por el Gobierno Nacional.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de	Ejecución y desarrollo de la planeación pedagogica, a través de la aplicación de las guías de aprendizaje. Utilizando las diferentes plataformas virtuales	Portafolio del Instructor, Plataforma Territorium

	formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	(Territorium, Tems, Educaplay, Youtube, entre otros)	
3	Identificar los aprendizajes previos, 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 inasistencias en el portal Sofía Plus	Sofia Plus y Portafolio, ver 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 institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Emisión de jucios evaluativos etapa de inducción ficha 2252907	Ver evidencias enlace
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	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.

	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.	Participación en actividades de investigación programadas por Sennova para el inicio de la propuesta de investigación	Reunion con la lider Sennova, para elaboración de evidencias según cronograma
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con el coordinador William Salcedo, último jueves de cada mes para seguimiento a la formación	Ver evidencia
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) 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. Presentación de informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, presentación de la planilla de seguridad social No 7780288301, correspondiente al mes de Febrero del año 2021	Aplicativo Sofía Plus Documentos en los archivos GF Y GC subidos al Secop II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del Instructor, con sus respectivas evidencias	Ver enlace en 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.	Envio de reporte de aprendices conectados, por cada ficha	Formulario enviado por Coordinador
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 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
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.	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		

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, asi como la planilla No. 7780288301, operador ACH SOI del mes de Febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Paola Fabiola Pérez Méndez
Contratista
C.C. No. 57.273.517 de Fundación

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato No. 2166916 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

1. Sesiones Grabadas:
   https://drive.google.com/drive/folders/172KcU10lr84XExrZAzBkuZz1k4_9HPAV?usp=sharing
   https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4687959#getDocs.php?materia=438413&ref=6789533-Gestion%20Contable%20Y%20Financiera%20(2055870%20Pry%201955675)/6789534-PROYECTO/6789535-FASES%20DEL%20PROYECTO%20FORMATIVO/6789537-Fase%202/6897007-GUIA%20No%2011%20SISTEMAS%20DE%20COSTEO/8148212-SESIONES%20EN%20LINEA/

2. Portafolio del Instructor: Guías, instrmentos, material de apoyo, Gantt 2020 primer semestre.
   https://drive.google.com/drive/folders/1cCqsWGPadzBPyoSXuImsQS9BXfCbFO6S?usp=sharing

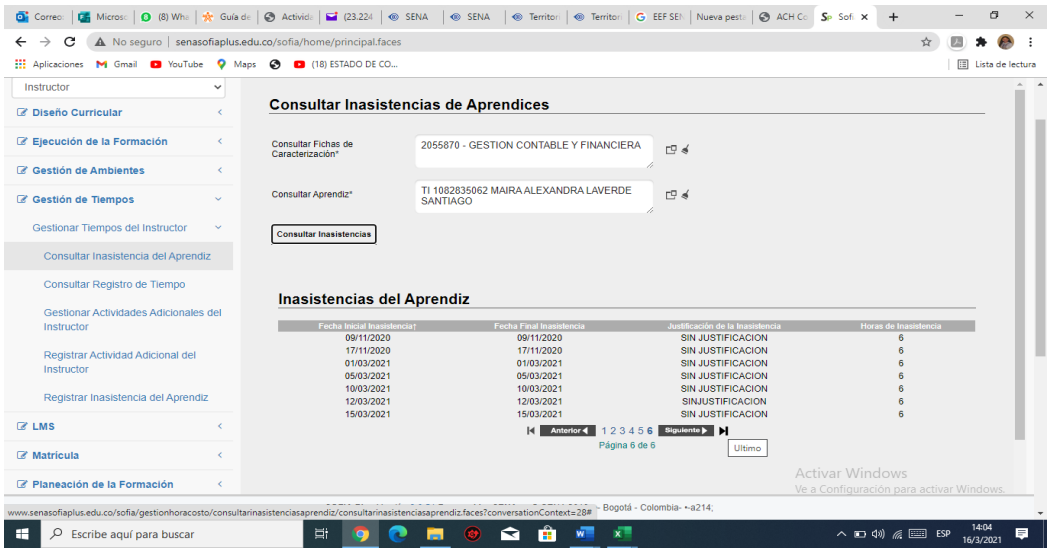
4. Inducción ficha 2252907.

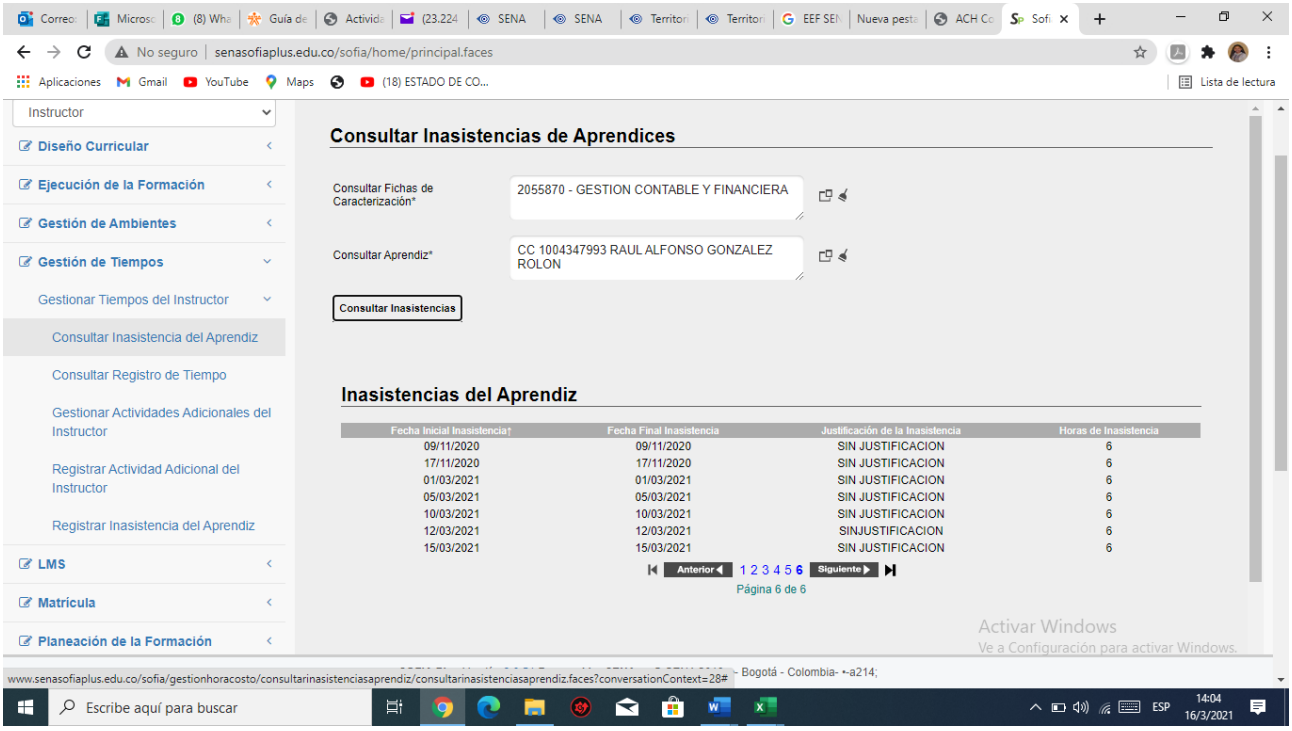
https://drive.google.com/drive/folders/16eWrNJKAYwonPbMlJwzefm_USQp4j56A?usp=sharing

https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4925164#getDocs.php?materia=457153&ref=6998187-Gestion%20Contable%20Y%20Financiera%20(2252907)/6998188-INDUCCION/6998193-Actividades/8098392-SESIONE%20EN%20LINEA/

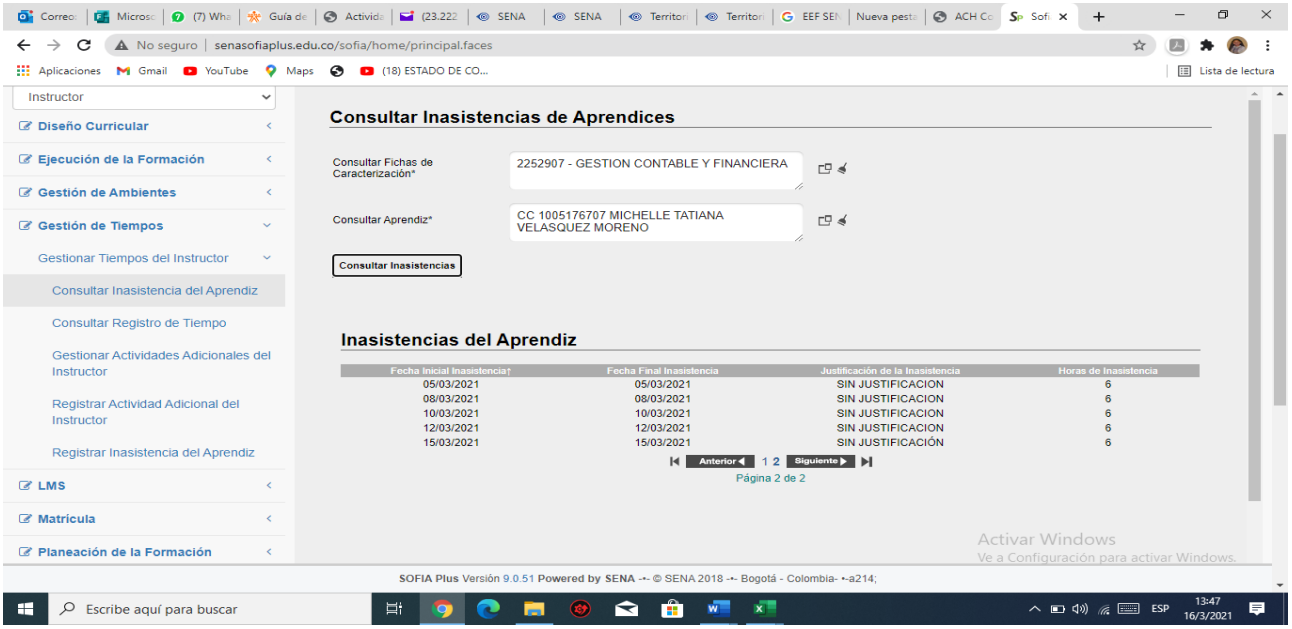
6. Inasistencias Sofía Plus:

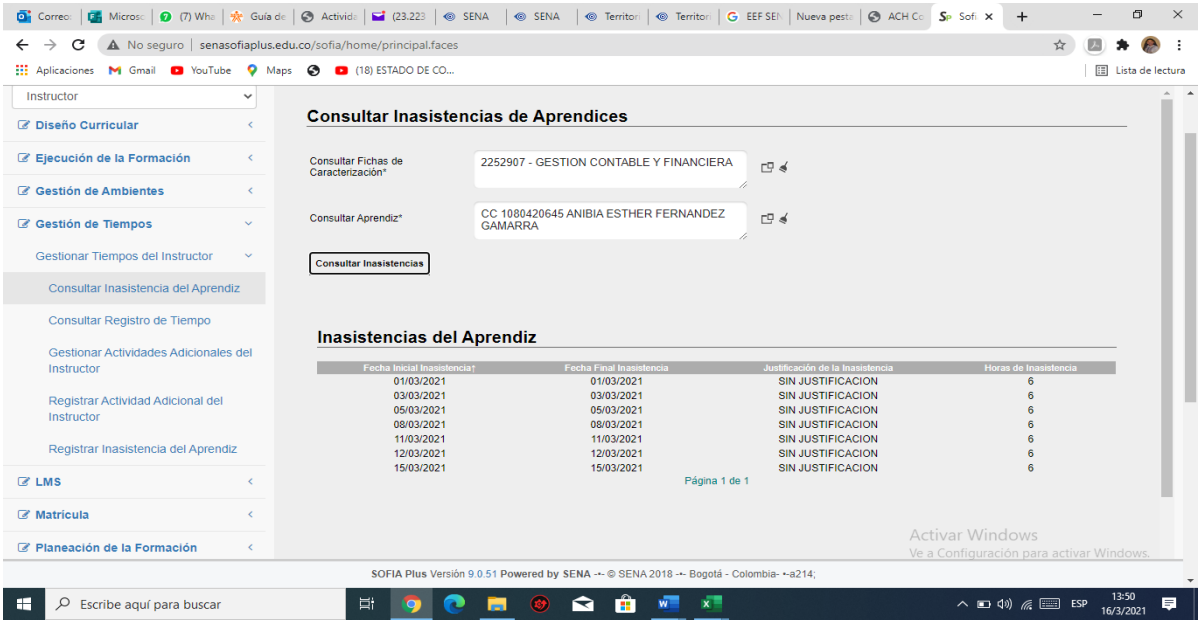
FICHA 2055870





FICHA 2252907

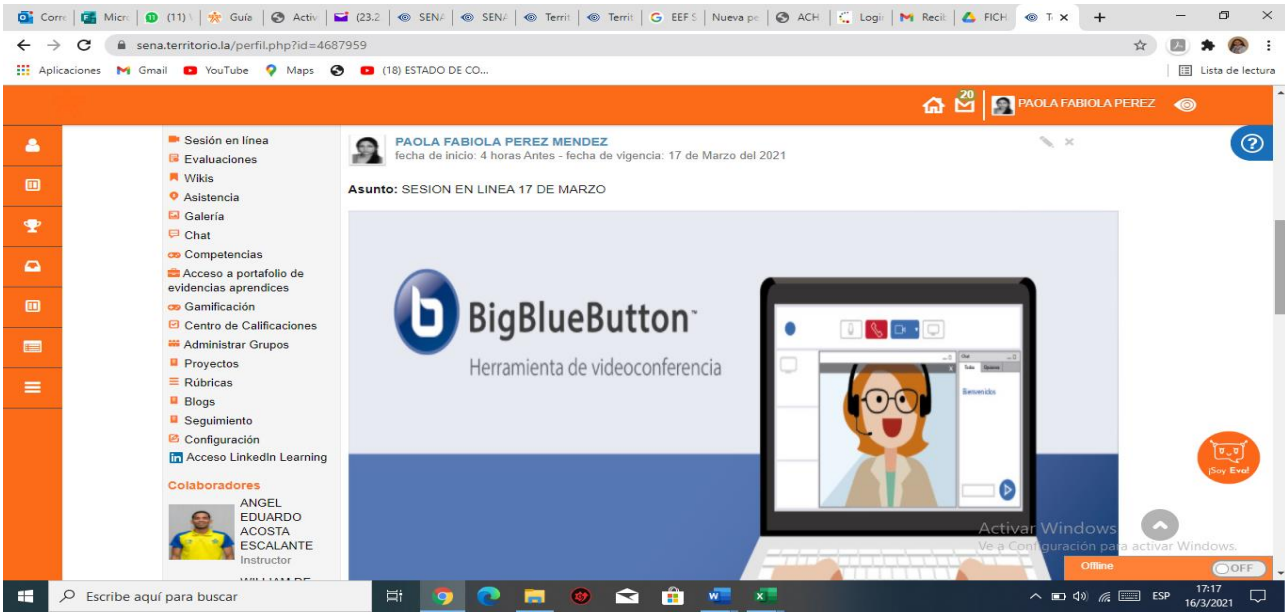




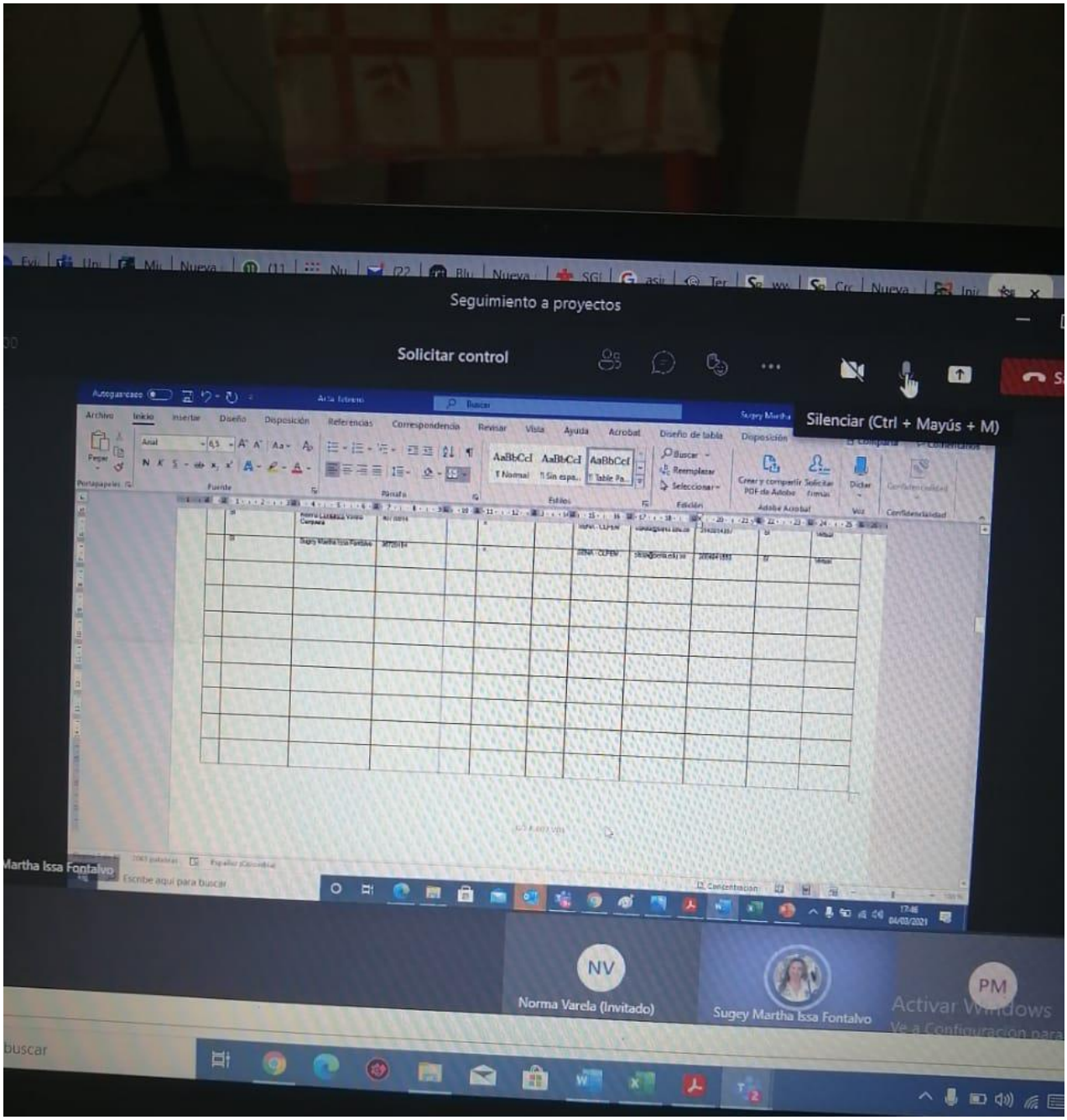
8. Juicios Evaluativos

https://drive.google.com/drive/folders/1UH-XZB2OldTJxOw9GA5SrRYNrgRjlvfA?usp=sharing

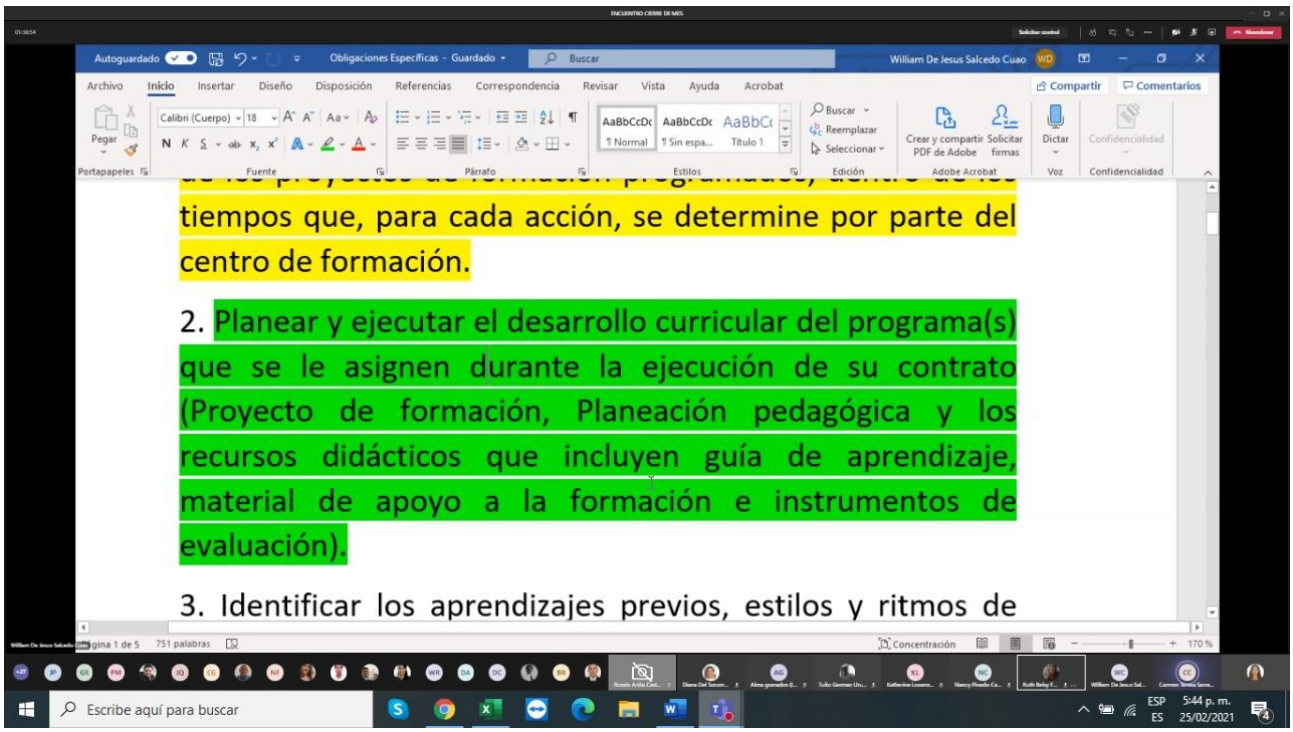
9. Uso diferentes plataformas tecnológicas



10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.



11. Reunión final de mes:



14. Portafolio del Instructor:

https://drive.google.com/drive/folders/1cCqsWGPadzBPyoSXulmsQS9BXfCbFO6S?usp=sharing

Portafolio del aprendiz:
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1823893

21. Utlización de herramientas TIC

