PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2198121
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2198121 del año 2021

Sandra Yulima Miraval Kammerer, identificada con la cédula de ciudadanía No. 49.655.488 de Aguachica Cesar, 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.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) 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. 2) 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 UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media, 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 determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de formación Contabilización de operaciones comerciales y financieras en las fichas números 2062593, 2062595, 2259539, 2259699, 2259706 y 2259607.	Anexo 1. Evidencia de la plataforma Territorium, sesión en línea
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la	Socialización de la planeación pedagógica y ajuste a las guías de	Anexo No. 2

	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)	aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluaciòn, del programa de Contabilización de operaciones comerciales y financieras	Foto reunión de instructores de contabilidad del 11 de marzo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación de instrumento para la identificación de los aprendizajes previos de los aprendices de grado once	Anexo 3 Cuestionario evaluativo en Territorium
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	
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.	N/A	N/A
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.	Verificar la asistencia de los aprendices a la formación.	Anexo 4: registro de asistencia en territorium
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.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación Contabilización de operaciones comerciales y financieras	Sofia Plus
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.	N/A	N/A
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.	Verificar el correcto registro de los aprendices en Sofía plus . Manejo Plataforma TEAMS, Big Blue y MEET para la formación y reuniones	Anexo: 5 Fotos sesiones en línea por: Teams Meet Big Blue
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunión de instructores de Contabilidad. • Capacitación virtual: "trabajo en casa, accidentes de trabajo, cómo reportarlo y las sanciones del no reporte" (15 Marzo/2021)	Anexo 6. -Fotos reunión instructores del 11 Marzo/2021 -Foto capacitación día 15 marzo/2021

		• Reunión con Coordinador Carlos Gámez y la Lìder Kristel López. (16 Marzo/2021)	Foto reunión con el Coordinador y la Lìder
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
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 evidenciados en Sofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de Febrero. Pago de seguridad social del mes de febrero según planilla No 2327938086 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo .	Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados
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	Portafolio
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.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
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.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y	Publicación de ofertas educativas programadas por el centro de	Anexo 7

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Logística y Promoción Ecoturistica del Magdalena	Fotos publicación Ofertas Educativas
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.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Enviar informe a las instituciones educativas con corte a marzo 15	Anexo 8. Foto Envío de informe
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual 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.	N/A	N/A

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 de planilla del pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales No. 2327938086 de SOI del mes de febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

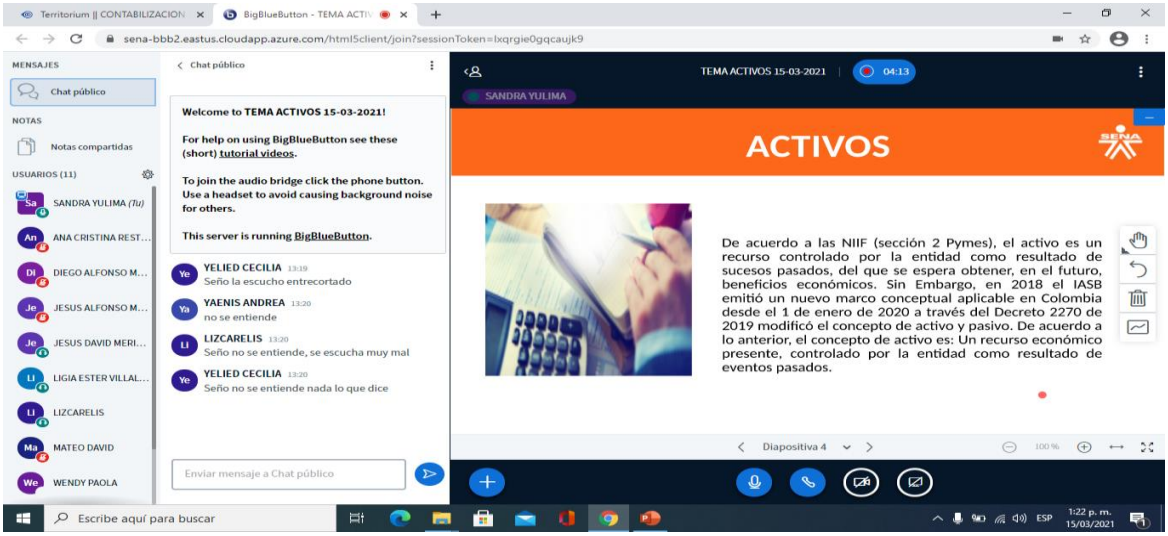
Cordialmente,

Firma
Sandra Yulima Miraval Kammerer
Contratista
C.C. 49.655.488 de Aguachica Cesar

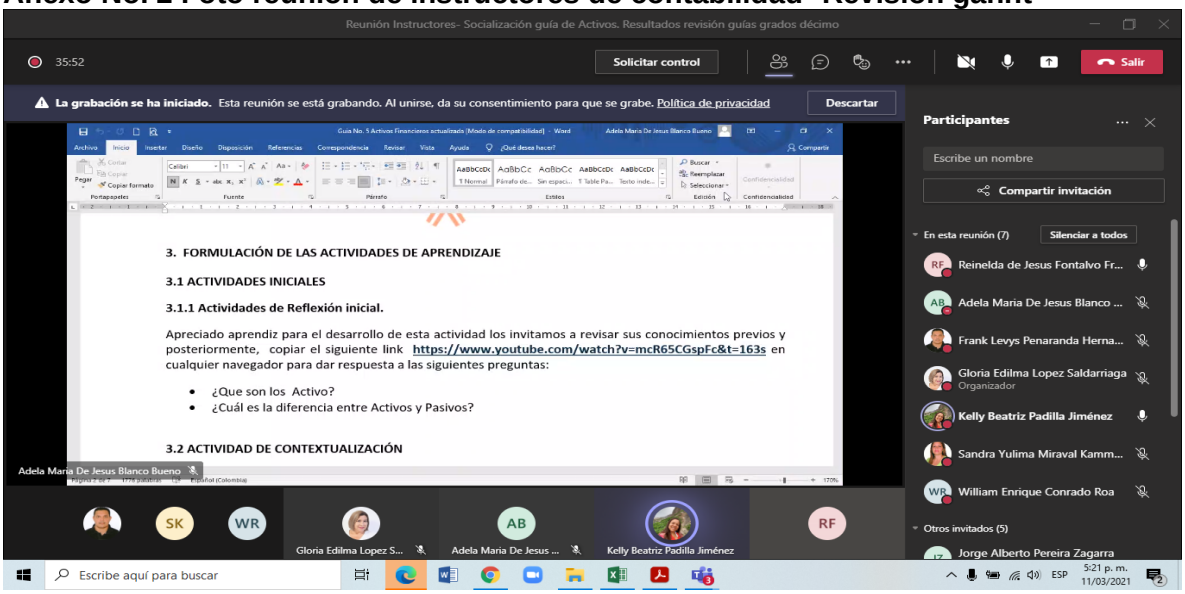
Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Andrés Gámez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 2198121 de 2021
Coordinador Académico

Anexo 1. Evidencia sesión en línea plataforma territorium (Big blue)



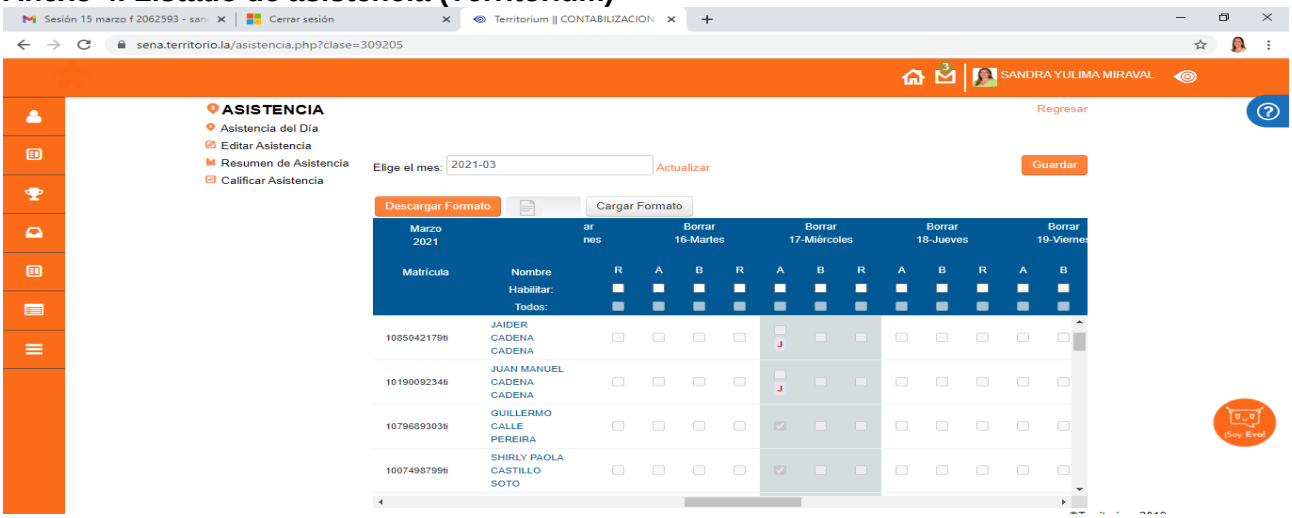
Anexo No. 2 Foto reunión de instructores de contabilidad- Revisión gannt



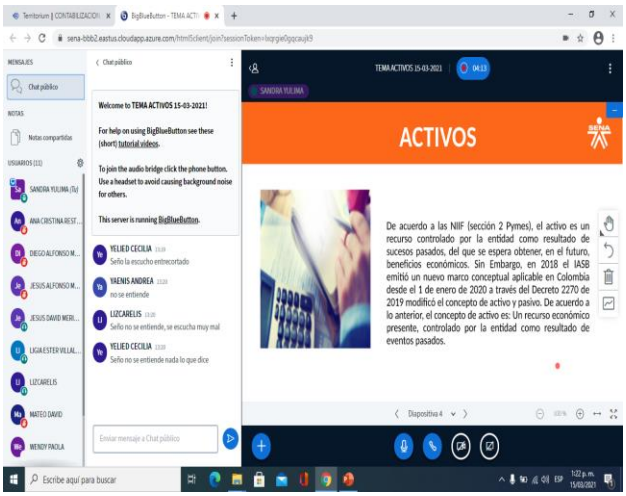
Anexo 3. Cuestionario Repaso temas grado décimo (Para grados Once)

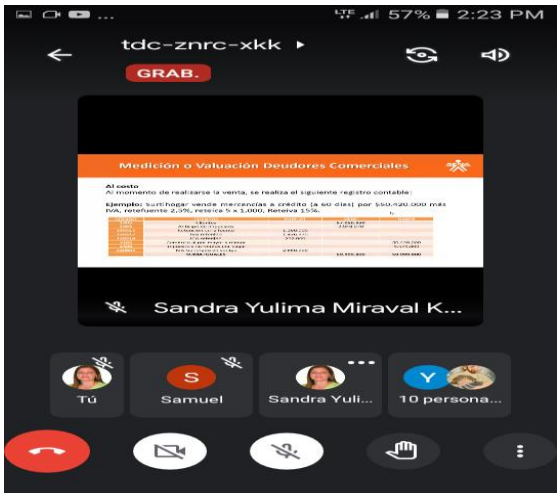


Anexo 4. Listado de asistencia (Territorium)

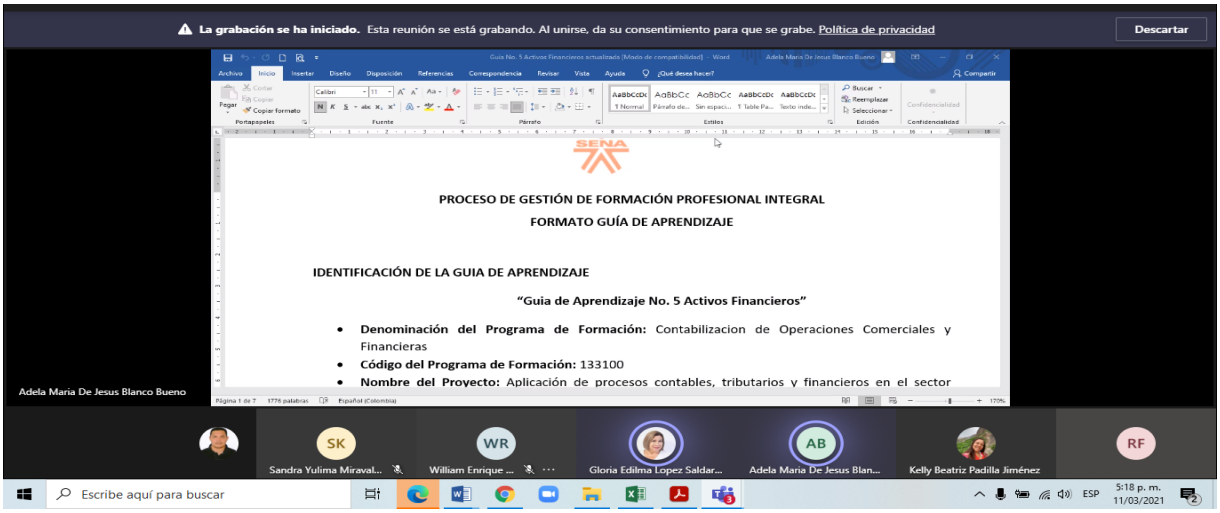


Anexo 5. Foto sesiones en línea por territorium y meet

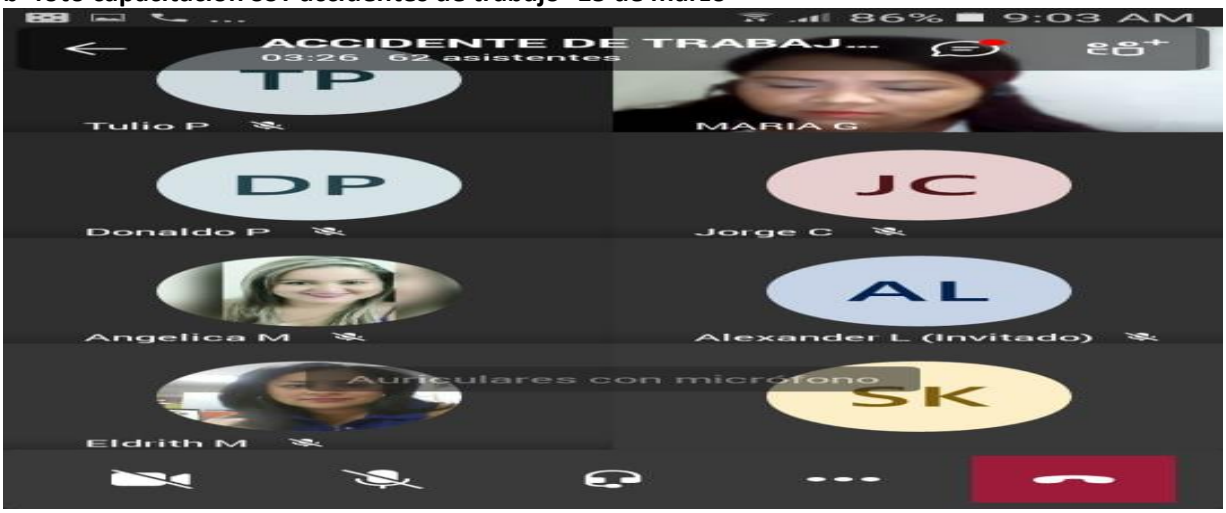




Anexo 6. A- Foto reunión de instructores



b- foto capacitación SST accidentes de trabajo- 15 de marzo



C- Foto reunión con el Señor Coordinador y la Lìder del programa de articulaciò- 16 de marzo



Anexo 7. Foto publicación ofertas educativas



Anexo 8. Envío Informe académico

