**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Abril 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 Abril 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 Abril.

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<br>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.<br>RAP1: Pronosticar unidades, precios y costos de acuerdo a técnicas de costeo<br><br>RAP2: Presupuestar ingresos operativos, de inversión y financiamiento conforme a procedimientos de presupuestación.<br><br>RAP3: Presupuestar egresos operativos, de inversión y financiamiento para la utilización de los recursos.<br><br>RAP4: Planificar ingresos y egresos en efectivo para la fijación de los flujos de caja esperados.<br><br>RAP5: Proyectar estado de costos de producción de acuerdo a normas contables<br><br>Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a los programas de Tecnólogo en Gestión Contable y Financiera, Ficha 2252907<br><br>Competencia: Contabilizar los recursos de operación, inversión y financiación, de acuerdo con las normas y políticas organizacionales.<br>.<br>RAP1: Clasificar documentos comerciales y títulos valores según el objetivo del registro<br><br>RAP2: Contabilizar los diferentes tipos de operación en el desarrollo del objeto social de la empresa<br><br>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 formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). | Ejecución y desarrollo de la planeación pedagogica, a través de la aplicación de las guías de aprendizaje. Utilizando las diferentes plataformas virtuales (Territorium, Tems, Educaplay, Youtube, entre otros) | Portafolio del Instructor, Plataforma Territorium |
| 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 | Emisión de jucios evaluativos etapa de inducción ficha 2252907 y de la ficha 2055870 | Ver evidencias enlace |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Participación en actividades de investigación programadas por Sennova para el inicio de la propuesta de investigación | Reunion con la lider Sennova, coordinadores y subdirector para socilizar avances de los proyectos |
| 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 7781444481, correspondiente al mes de Marzo del año 2021 | Aplicativo Sofía Plus<br><br>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 eventos II trismestre | 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 | Utlización de herramientas TIC como medida del plan de | Ver evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | contingencia debido al plan de emergencia nacional | |
| 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. 7781444481, operador ACH SOI del mes de Marzo 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:

   Ficha 2055870
   https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4687959&load#getDocs.php?materia=438413&ref=6789533-Gestion%20Contable%20Y%20Financiera%20(2055870%20Pry%201955675)/6789534-PROYECTO/10657527-SESIONES%20EN%20LINEA/

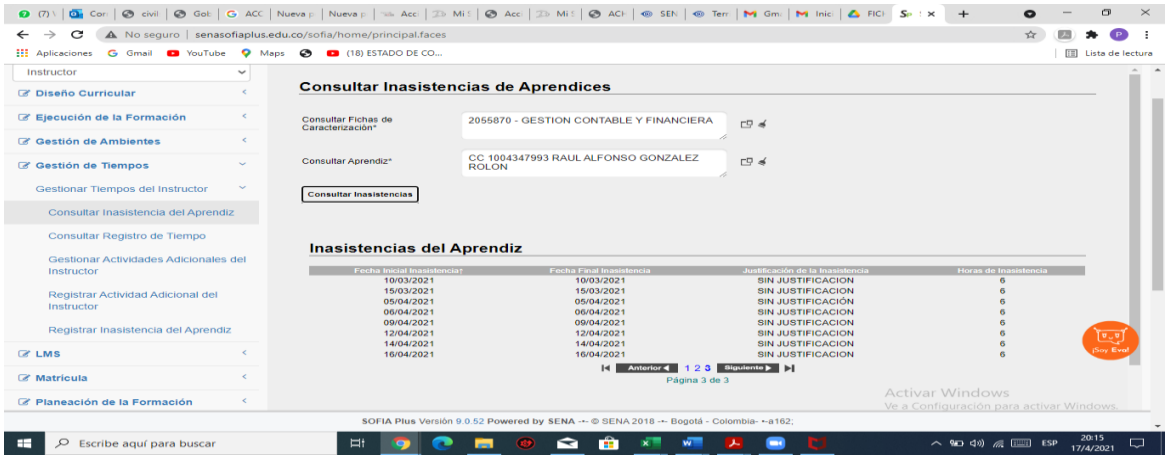
   Ficha 2252907
   https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=4926032&load#getDocs.php?materia=457299&ref=6999763-Gestion%20Contable%20Y%20Financiera%20(2252907%20Pry%202180900)/6999764-PROYECTO/11858352-SESIONES%20EN%20LINEA/

2. Portafolio del Instructor: Guías, instrmentos, material de apoyo, Gantt 2020 primer semestre.
   Ficha 2055870
   https://drive.google.com/drive/folders/1S-fJ3a_YDrCmKM3r-MkuwOFG6Ss4i2bA?usp=sharing

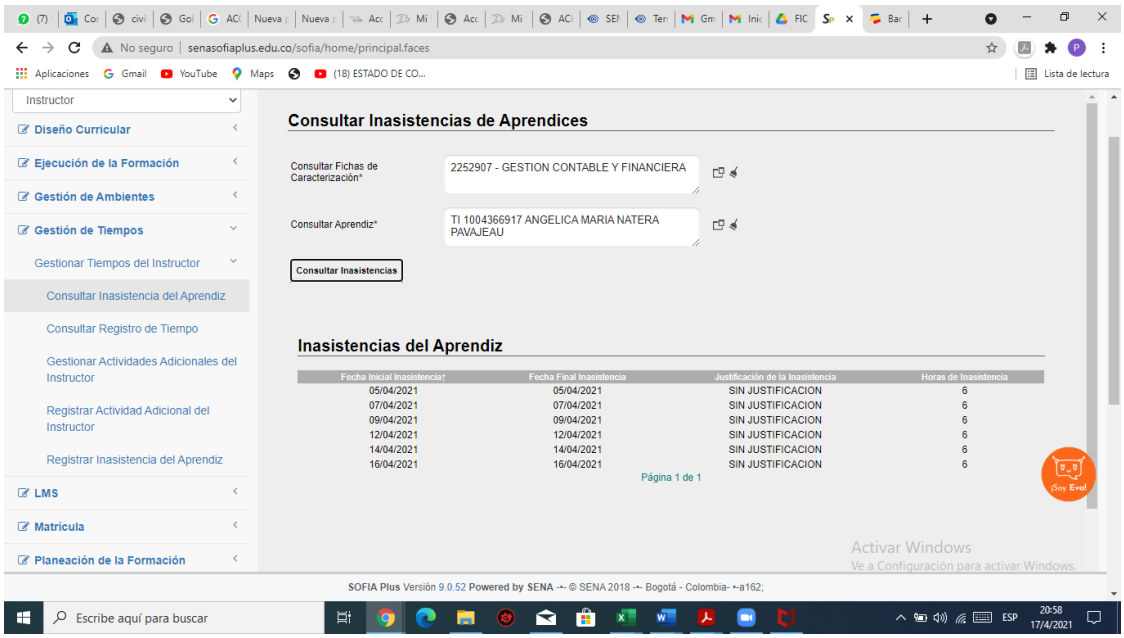
   Ficha 2252907
   https://drive.google.com/drive/folders/1Ng7cBo52xSzLE01JbavdvJ5bPlX2bAK8?usp=sharing

6. Inasistencias Sofía Plus:

   FICHA 2055870



FICHA 2252907




8. Juicios Evaluativos

Ficha 2252907

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

Ficha 2055870

https://drive.google.com/drive/folders/14gU7OveldQNX6jGs6ljB-c0TU9kUO36f?usp=sharing

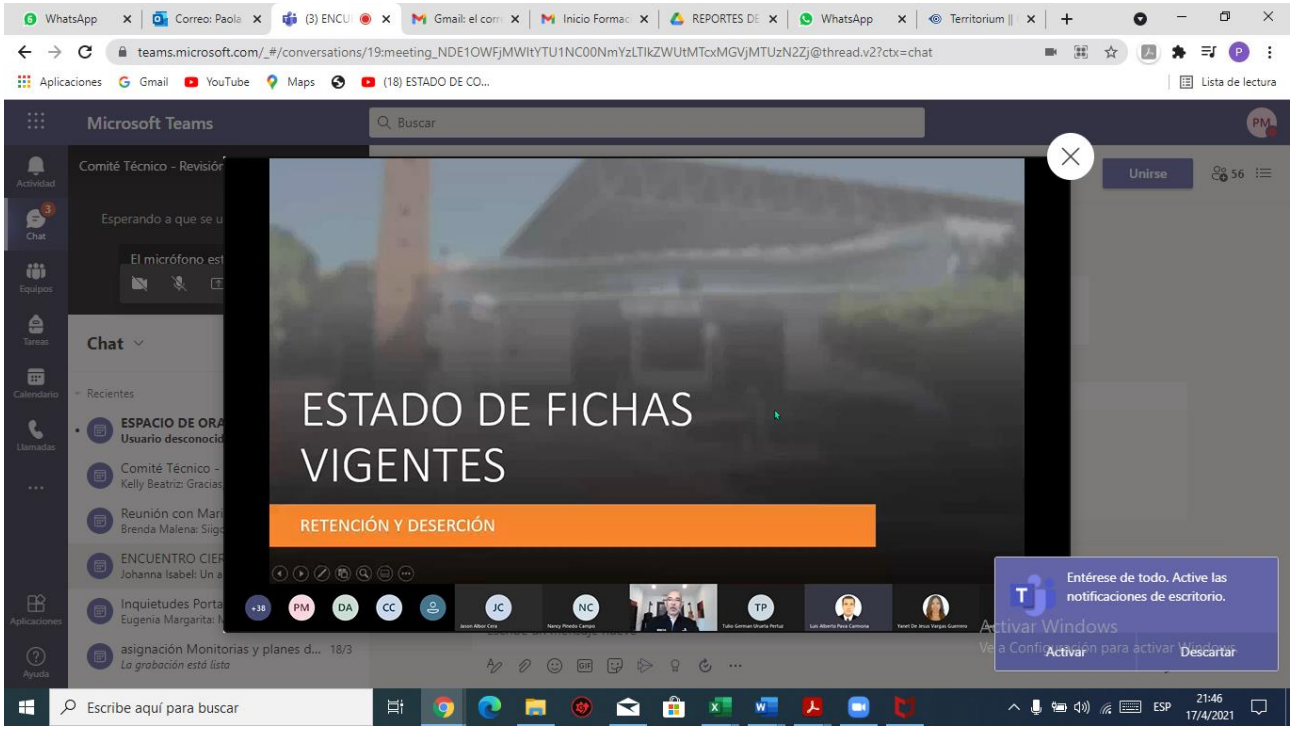
9. Uso diferentes plataformas tecnológicas




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

https://sena4-my.sharepoint.com/personal/sissa_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fissa%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FRecordings%2FComit%C3%A9%20T%C3%A9cnico%20%2D%20Revisi%C3%B3n%20de%20Avances%20Proyectos%20de%20Investigaci%C3%B3n%2D20210406%5F143504%2DGrabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n%2Emp4&parent=%2Fpersonal%2Fsissa%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2FRecordings&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC1teS5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86djovZy9wZXJzb25hbC9zaXNzYV9zZW5hX2VkdV9jby9fYVFKMlBkZGhNOVBtdHNOV2ZtTFhHRUJQSlpyTXhUS2RiVEpUWTVnY3JTUnpnP3J0aW1lPTlteGxDUk1DMlVn

11. Reunión final de mes:




14. Portafolio del Instructor:

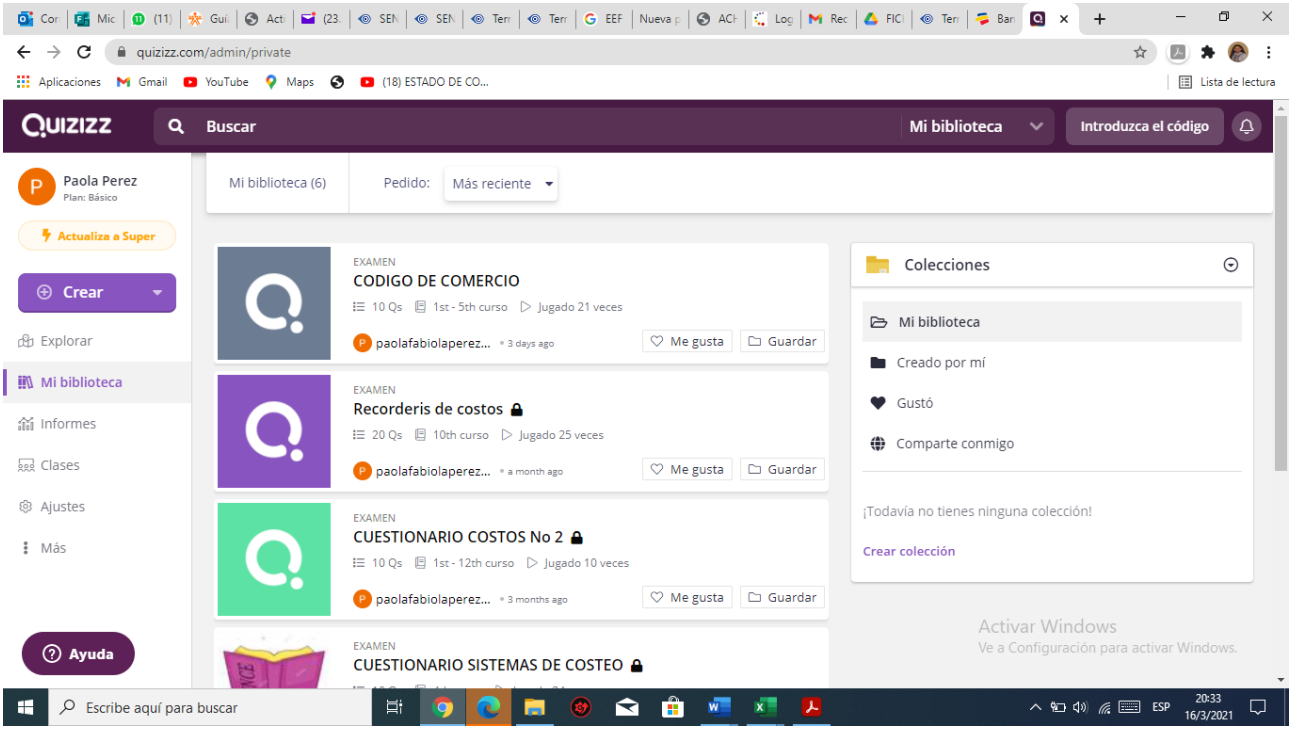
Ficha 2055870

https://drive.google.com/drive/folders/1S-fJ3a_YDrCmKM3r-MkuwOFG6Ss4i2bA?usp=sharing

Ficha 2252907

https://drive.google.com/drive/folders/1ZrYaQp_pRaL5sgZ9RqAYZ0yJ7mefGLSu?usp=sharing

21. Utlización de herramientas TIC


quizizz.com/admin/private
QUIZIZZ
Buscar
Mi biblioteca
Introduzca el código
Paola Perez
Plan: Básico
Actualiza a Super
Crear
Explorar
Mi biblioteca
Informes
Clases
Ajustes
Más
Ayuda
Mi biblioteca (6)
Pedido:
Más reciente
EXAMEN
CODIGO DE COMERCIO
10 Qs
1st - 5th curso
Jugado 21 veces
paolafabiolaperez...
3 days ago
Me gusta
Guardar
EXAMEN
Recorderis de costos
20 Qs
10th curso
Jugado 25 veces
paolafabiolaperez...
a month ago
Me gusta
Guardar
EXAMEN
CUESTIONARIO COSTOS No 2
10 Qs
1st - 12th curso
Jugado 10 veces
paolafabiolaperez...
3 months ago
Me gusta
Guardar
EXAMEN
CUESTIONARIO SISTEMAS DE COSTEO
Colecciones
Mi biblioteca
Creado por mí
Gustó
Comparte conmigo
¡Todavía no tienes ninguna colección!
Crear colección
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Escribe aquí para buscar
ESP
20:33
16/3/2021