PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 2021

Señor
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. 2198234
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No 2198234 del año 2021

LILIA ALMA GRANADOS VANEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.413.100 de Cienaga, 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.

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 ($41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. b) y (1) un ultimo pago correspondiente al 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 los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena, enla especialidad de CONTABILIDAD

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte	**Nomina y Prestaciones Sociales, ficha 2183431** de la Competencia Generar nomina de acuerdo co normativa y resultados de	Plataforma Sofia Plus https://sena.territorio.la/init.php Imagen # 1, 2

	del centro de formación.	aprendizajes:Interpretar la normativa en la recepción y validación de novedades, según procedimientos establecidos, Clasificar las novedades para el procesamiento de la nomina, de acuerdo a su origen, clase, tipo y procedimientos establecidos. **Tecnico Nomina y Prestaciones Sociales, ficha 2203752** de la Competencia Reconocer recursos finanancieros de acuerdo con metodología y Normativa y resultados de aprendizajes: Elaborar informes originados de los hechos económicos de acuerdo a normativa, Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa.	Google meet https://drive.google.com/drive/folders/16D9lVajPX2_SuYNdpIbpdPJYZWCMi75J?usp=sharing
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	Preparación y ejecución de la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje de la formación a través de Actividades y talleres	Guias de aprendizaje https://drive.google.com/drive/folders/1JKYeT_KyzrmsyqPtOlLPsYg1YCo00Ytq?usp=sharing

	instrumentos de evaluación).		
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.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación. Registro de inasistencias en el aplicativo sofia plus cuando se presenten.	Plataforma Sofia Plus https://sena.territorio.la/init.php https://docs.google.com/spreadsheets/d/18A1O8pycT5Up5EMGBrrKWnOBzqYXIQxx_bOimjkYtBQ/edit#gid=1210331350 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1gVZWNKVM_4JG7t6kJQgv6V2hblomN6Ol4chHE9jLrIk/edit#gid=1780732638
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.	Gestionar el aplicativo Sofia Plus durante el proceso de administración de la ruta de aprendizaje. Registro de los juicios evaluativos de los resultados de aprendizajes desarrollados.	Sofia Plus https://sena.territorio.la/init.pp
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.	Manejo de plataforma sofia plus, territorium y drive por medida de emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional covid 19. Se desarrollan las actividades correspondientes por medio del uso de esta plataformas	Sofia plus. Plataforma territorium https://sena.territorio.la/index.php?login=true Drive https://drive.google.com/drive/folders/16D9lVajPX2_SuYNdpIbpdPJYZWCMi75J?usp=sharing

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Reunión Encuentro cierre de mes- Coordinación fecha: 25 /03/ 2021	Reunion Teams
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.	El reporte de eventos se evidencia en la plataforma Sofia plus y se anexan los soportes requeridos para el pago. Como el informe mensual de ejecución contractual, el formato de pagos de honorarios de si contratista y el pago de aportes a la seguridad social según planilla No. 4383390093	Aplicativo Sofia Plus Presentación de los 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	Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor, de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de Ejecución de la Formación.	Sofia plus. Plataforma territorium https://sena.territorio.la/index.php?login=true
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.	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.

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. De la planilla 4383390093, expedido por SOI correspondiente al mes de Marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

LILIA ALMA GRANADOS VANEGAS
Contratista
C.C. No. 57.413.100

Recibí a satisfacción:

WILLIAM SALCEDO CUAO
Cedula de Ciudadania No. 85.449.170
Supervisor(a) de contrato 2198234 de 2021
Coordinador Académico

GTH-F-062 V.06

Imagen # 1

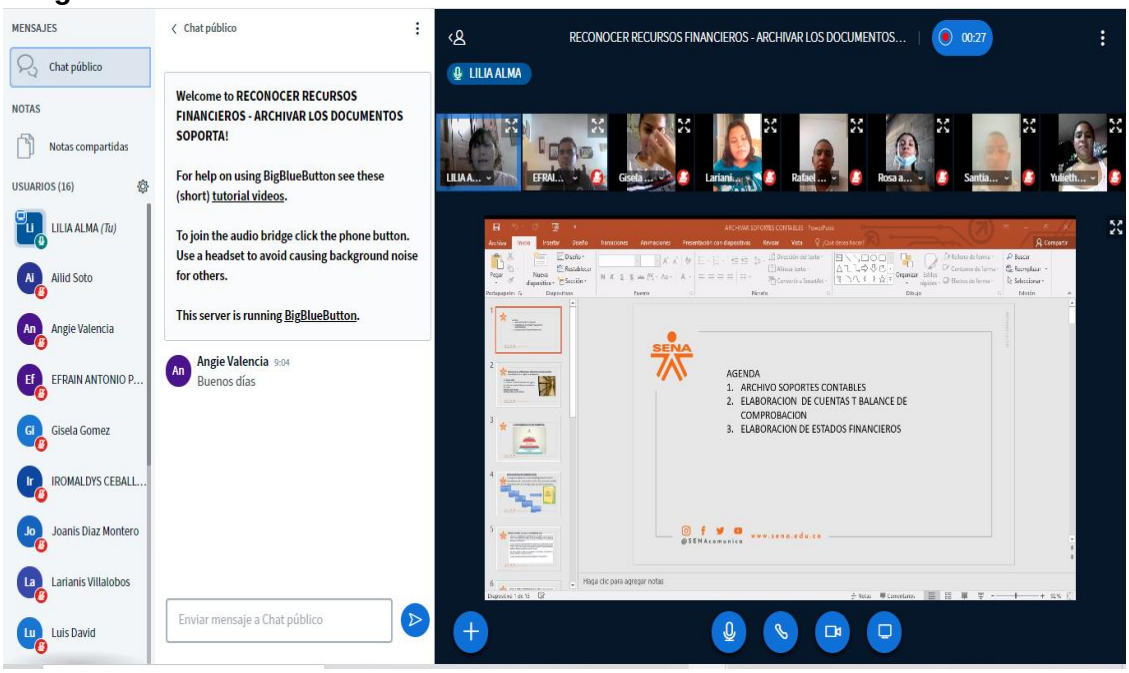


Imagen # 2

