PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo de 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **2266576**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2021

Referencia: No **2266576** del año 2021

GRACIELA EMILIA VARGAS GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.547.869 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística 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 mes de Mayo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000).** 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 Febrero de 2021 por valor de **UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000**). 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de Marzo 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 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 programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual.

Obligaciones Específicas:

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	Desarrollar la formación del Curso virtual de 50 horas “Implementación del SG-SST”, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades del proyecto de formación dentro de los	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 1.

	acción, se determine por parte del centro de formación.	tiempos determinado por el CLPE. FICHAS: 2329371-2328596	
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).	Ejecutar las guías de aprendizaje y material de apoyo a la formación del Curso virtual de 50 horas Implementación del SG-SST	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ejecutar la identificación de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz de acuerdo a lineamientos institucionales	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 3.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Elaborar el material y desarrollar el proceso de inducción a los aprendices	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 4.
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	
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.	Ejecutar el control de las asistencia e inasistencias de los aprendices a la formación y Registrar en el aplicativo Sofía Plus. FICHAS: 2329371-2328596	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 5.
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.	Realizar la asociación de los aprendices a la Ruta de Aprendizaje en Sofía Plus y verificar que todos están en formación. Fichas: 2329371-2328596	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 6.
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.	Ejecutar la emisión de los Juicios de Evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje. FICHAS:2307282-2313275	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 7.
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.	Utilizar la plataforma TEAMS para asistir a reunión con las Gestora Académicas Johanna Garavito y Sharon Montenegro Tema: Reunión de Análisis de Formación Complementaria.	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 8.

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	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.	N/A	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	N/A	
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 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	N/A	
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	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgar la oferta educativa del CLPE.	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 9.
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	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	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.	Desarrollar la formación del Curso Virtual de 50 horas a través de la herramienta Google Meet	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 10
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	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	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaborar el informe mensual de acuerdo a lineamientos dados por la coordinación académica del programa y planilla de pago de Seguridad Social según Planilla No. **9419230345** del Mes de Abril de 2021	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 11
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	

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. **9419230345** de la planilla, operador Aportes en Línea de Abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

GRACIELA EMILIA VARGAS GUERRERO
Contratista
C.C. No. 36.547.869 DE SANTA MARTA

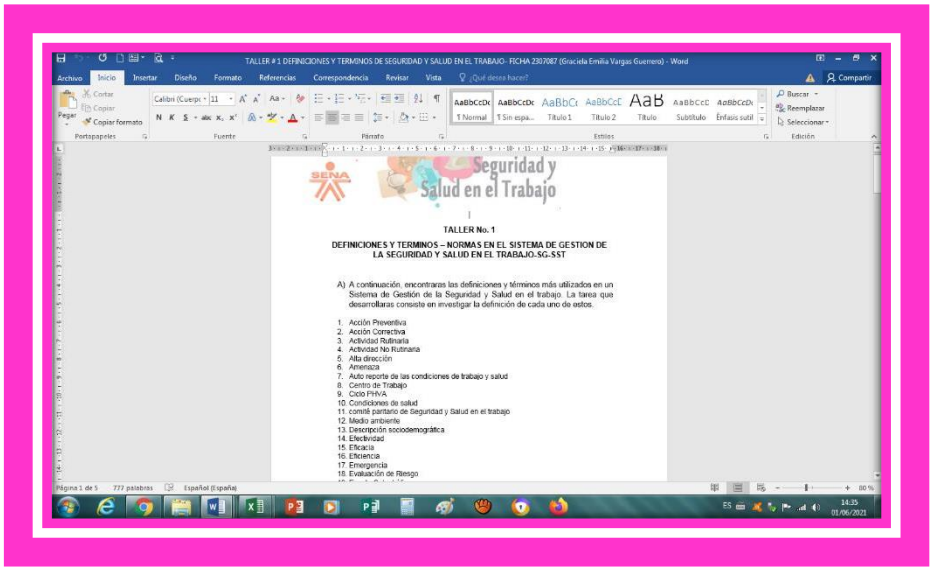
Recibí a satisfacción:

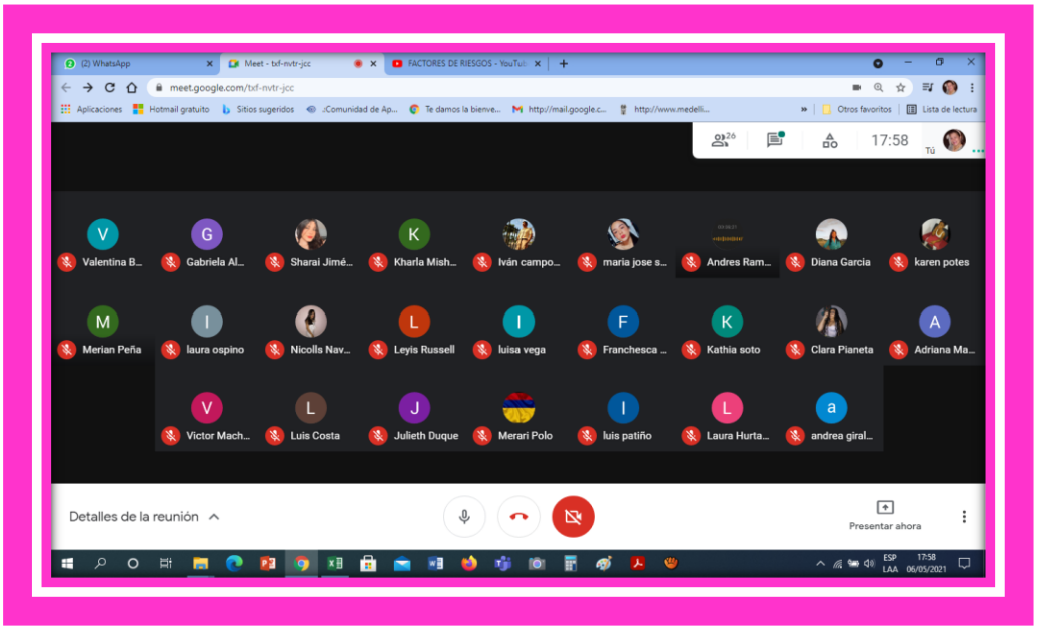
CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor Contrato 2266576 de 2021
Coordinador Académico

ANEXOS

IMÁGENES ANEXOS No 1.

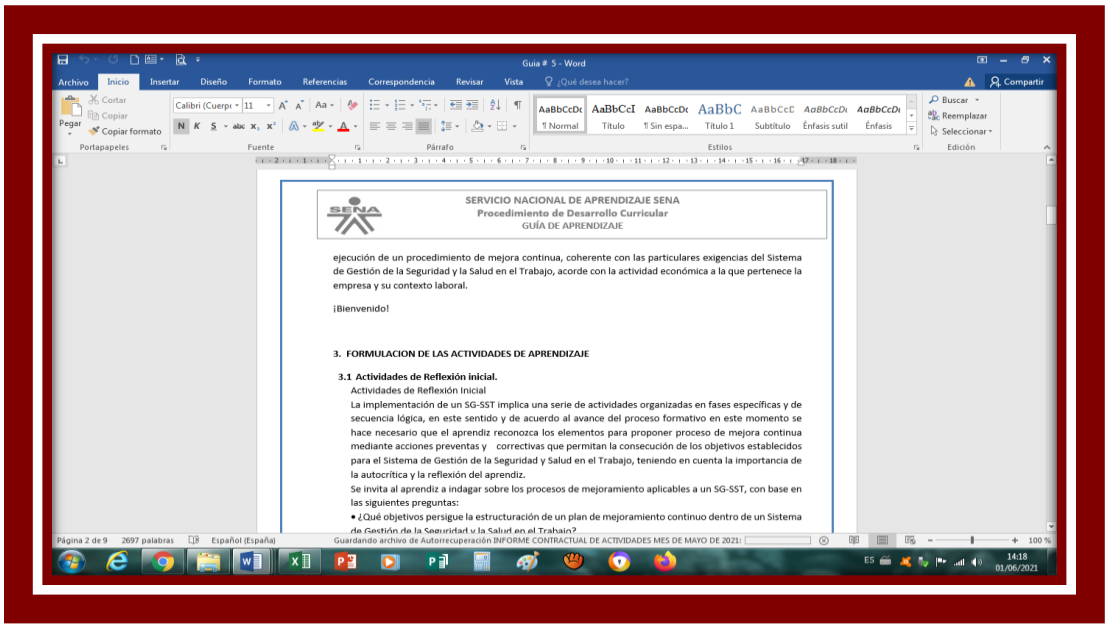
Desarrollar la formación del Curso virtual de 50 horas “Implementación del SG-SST”, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades del proyecto de formación dentro de los tiempos determinado por el CLPE. FICHAS: 2329371-2328596

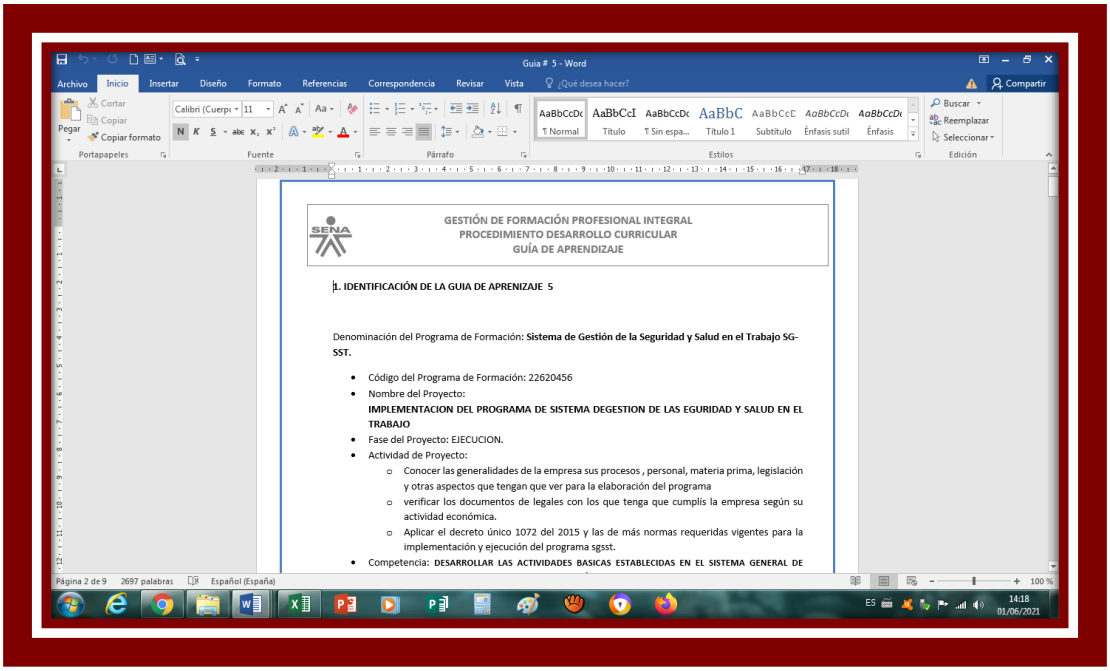




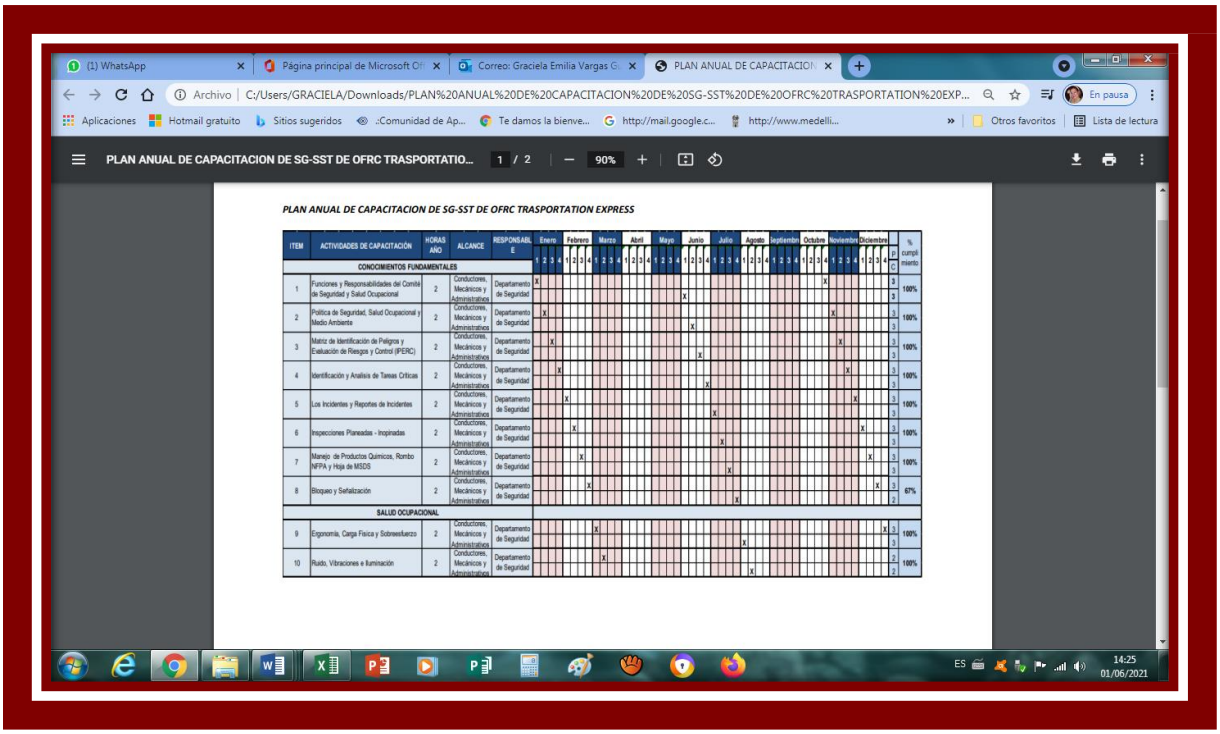
IMÁGENES ANEXOS No. 2.

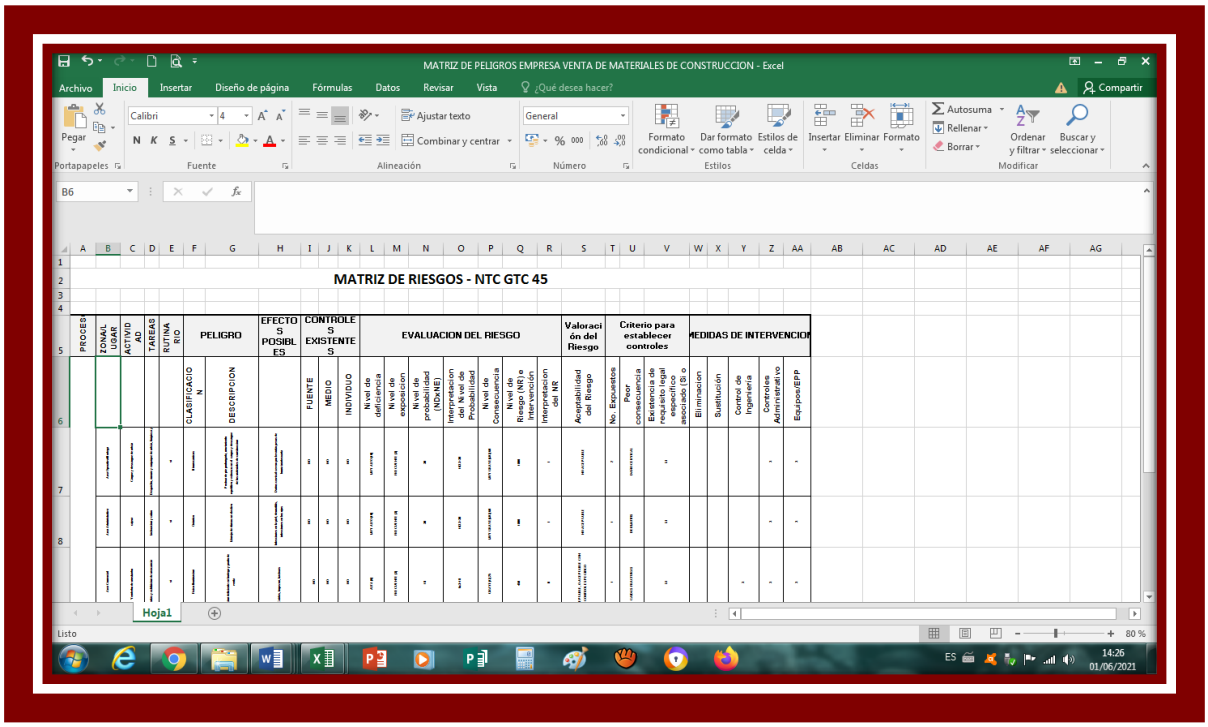
Ejecutar las guías de aprendizaje y material de apoyo a la formación del Curso virtual de 50 horas Implementación del SG-SST





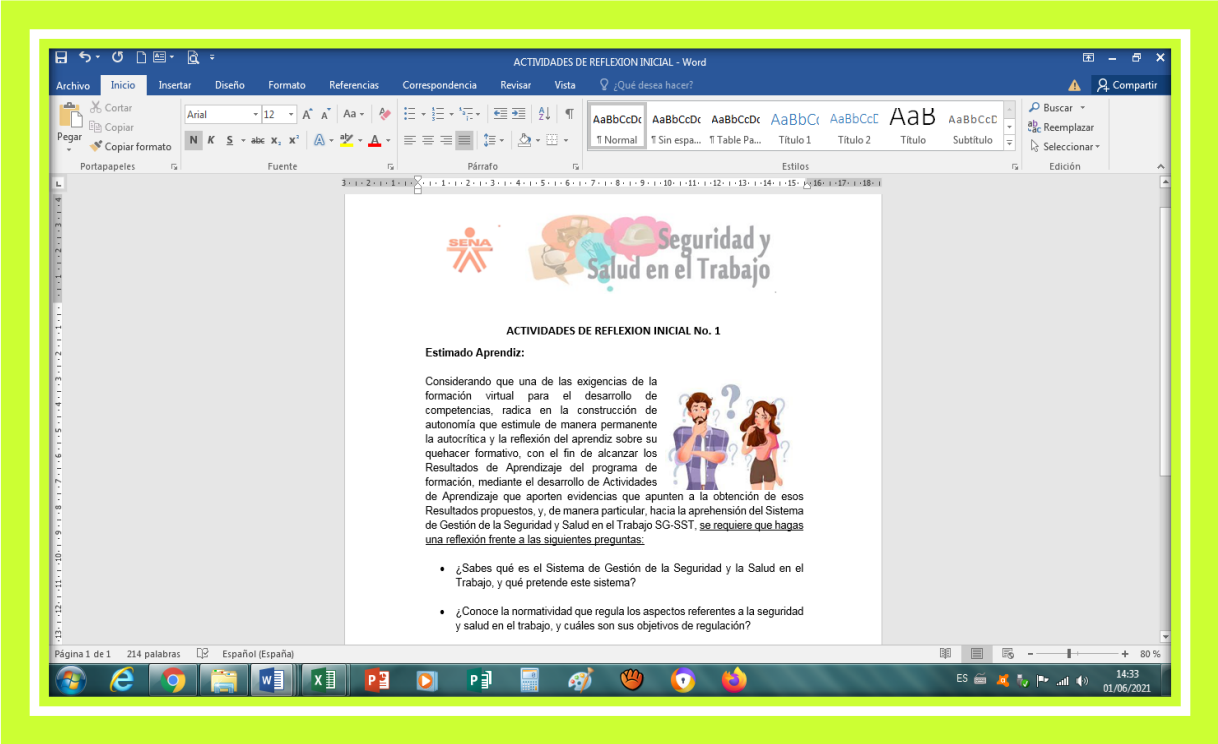
Ejecución trabajos de los Aprendices de acuerdo a las Guías de aprendizaje





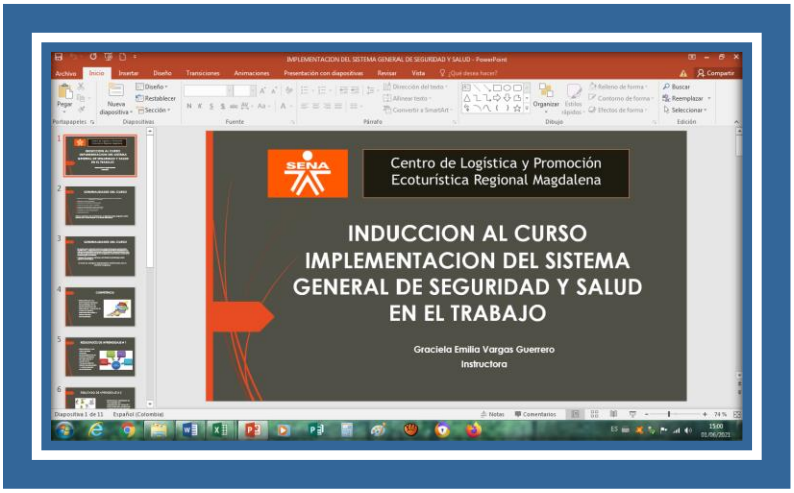
IMÁGENES ANEXOS No 3.

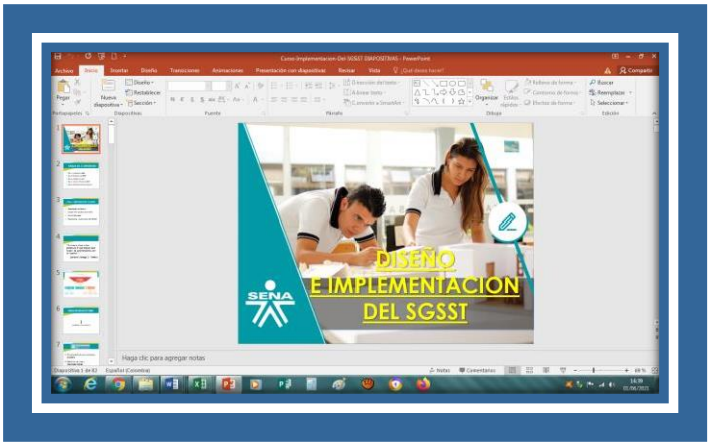
Ejecutar la identificación de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz de acuerdo a lineamientos institucionales.

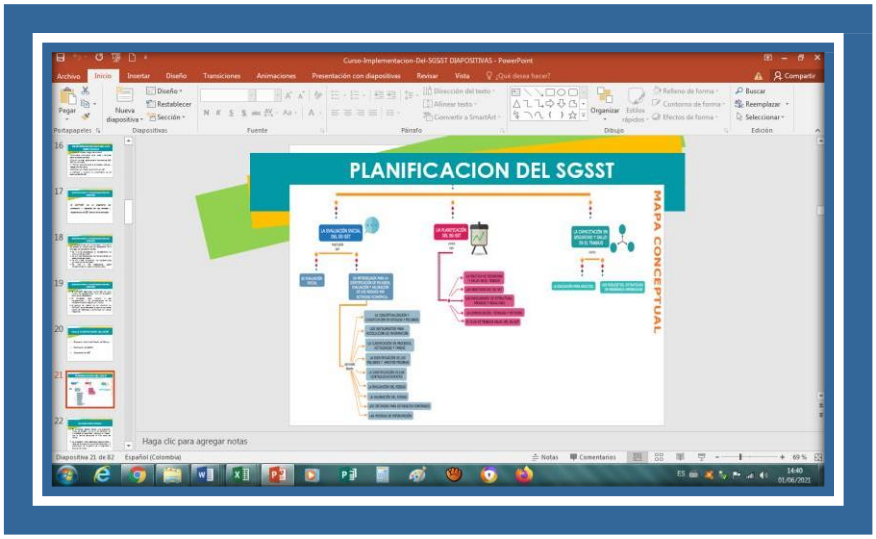


IMÁGENES ANEXOS No 4.

Elaborar el material y desarrollar el proceso de inducción a los aprendices.

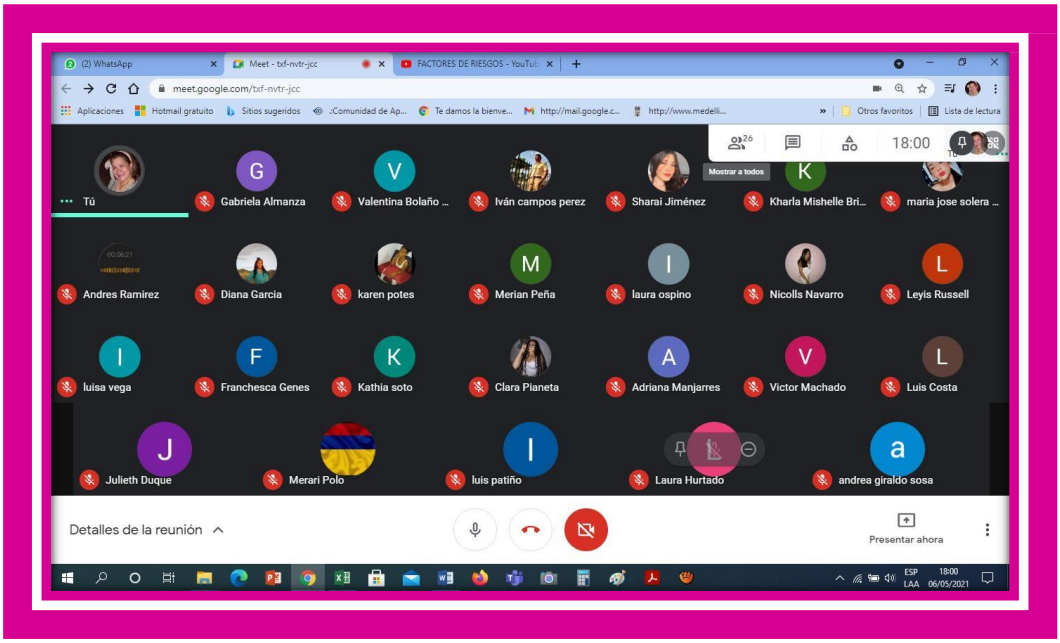


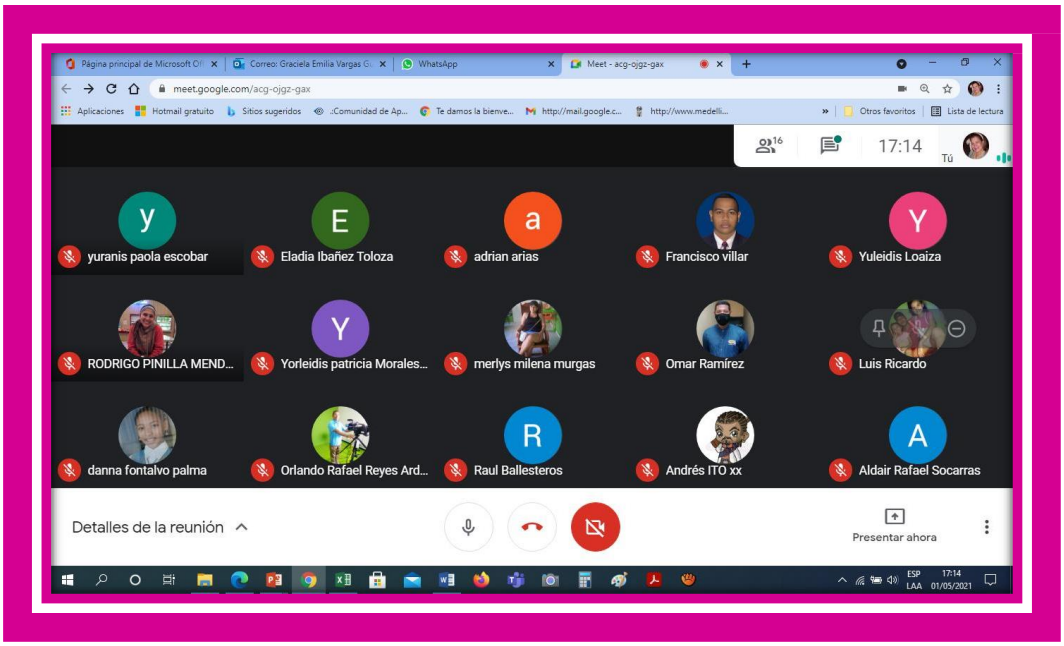




IMÁGENES ANEXOS No 5.

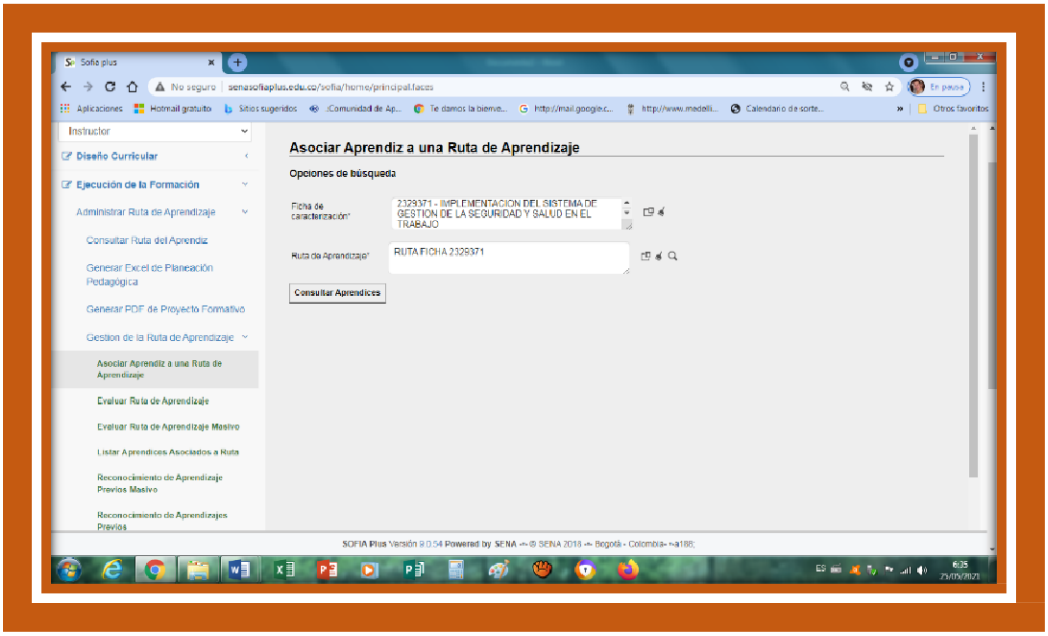
Ejecutar el control de las asistencia e inasistencias de los aprendices a la formación y Registrar en el aplicativo Sofía Plus. FICHAS: 2329371-2328596.

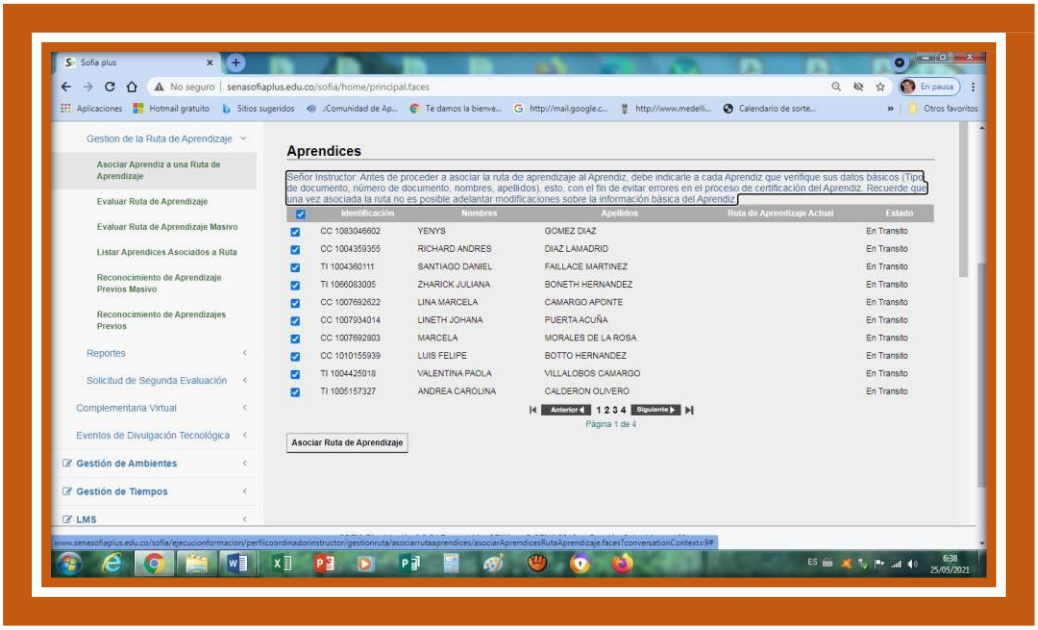




IMÁGENES ANEXOS No 6.

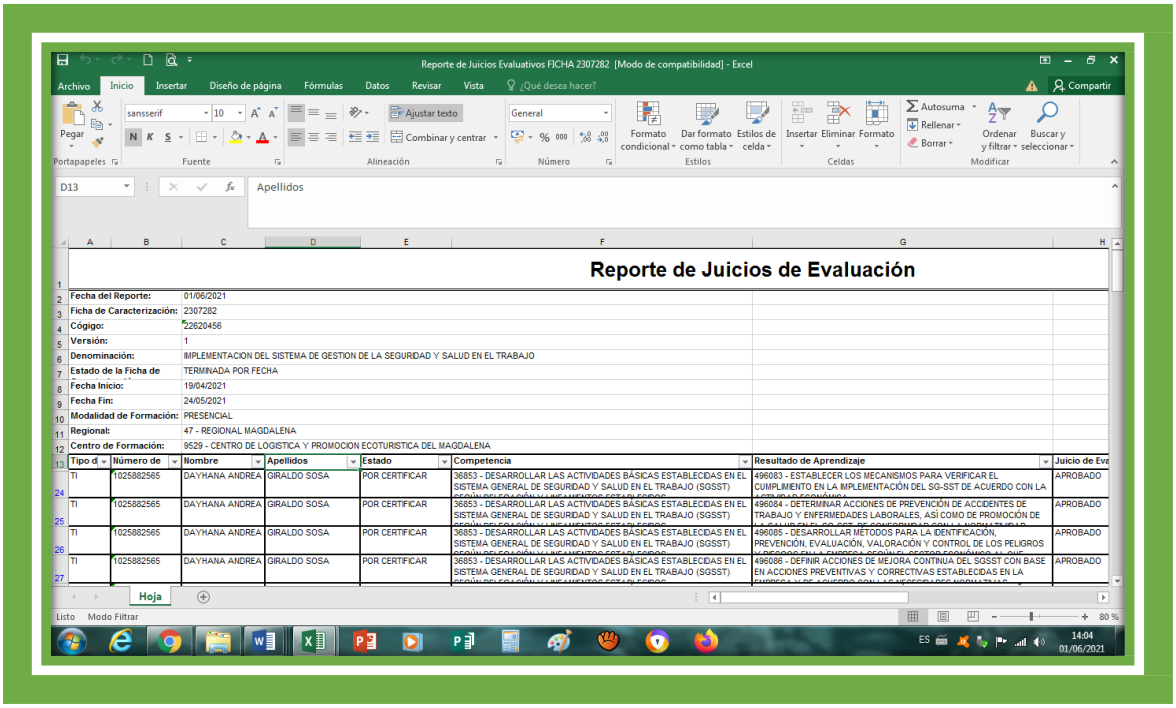
Realizar la asociación de los aprendices a la Ruta de Aprendizaje en Sofía Plus y verificar que todos están en formación. Fichas: 2329371 – 2328596

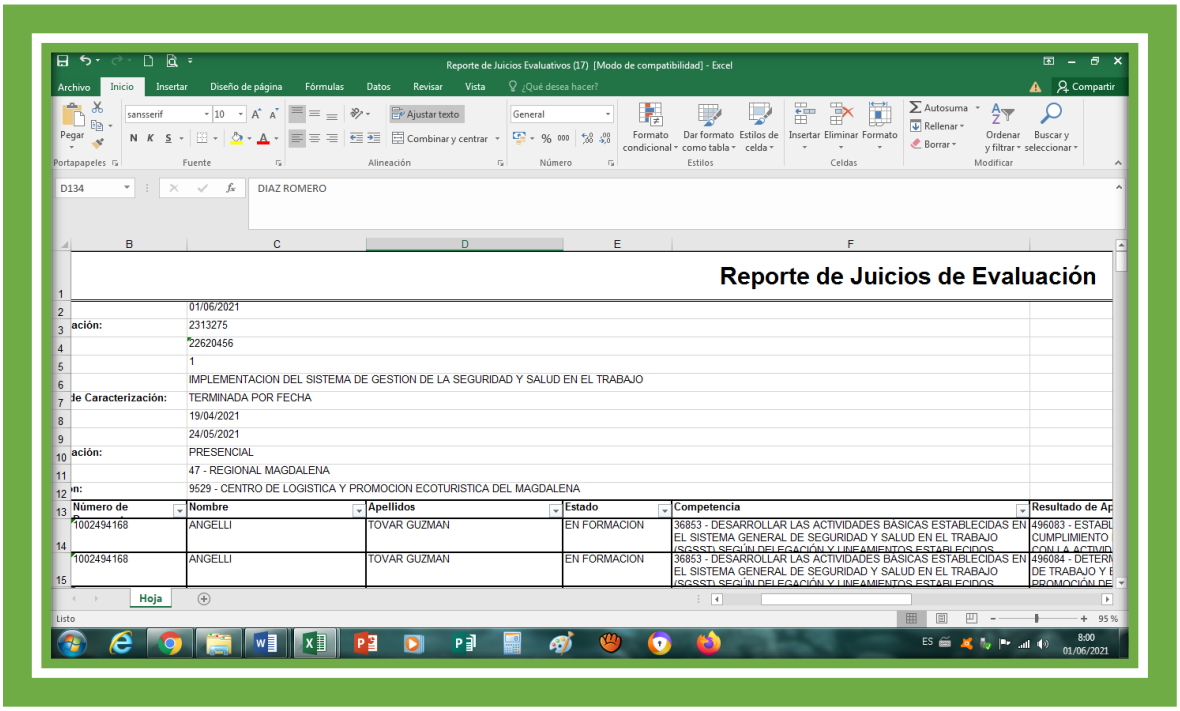




IMÁGENES ANEXOS No 7.

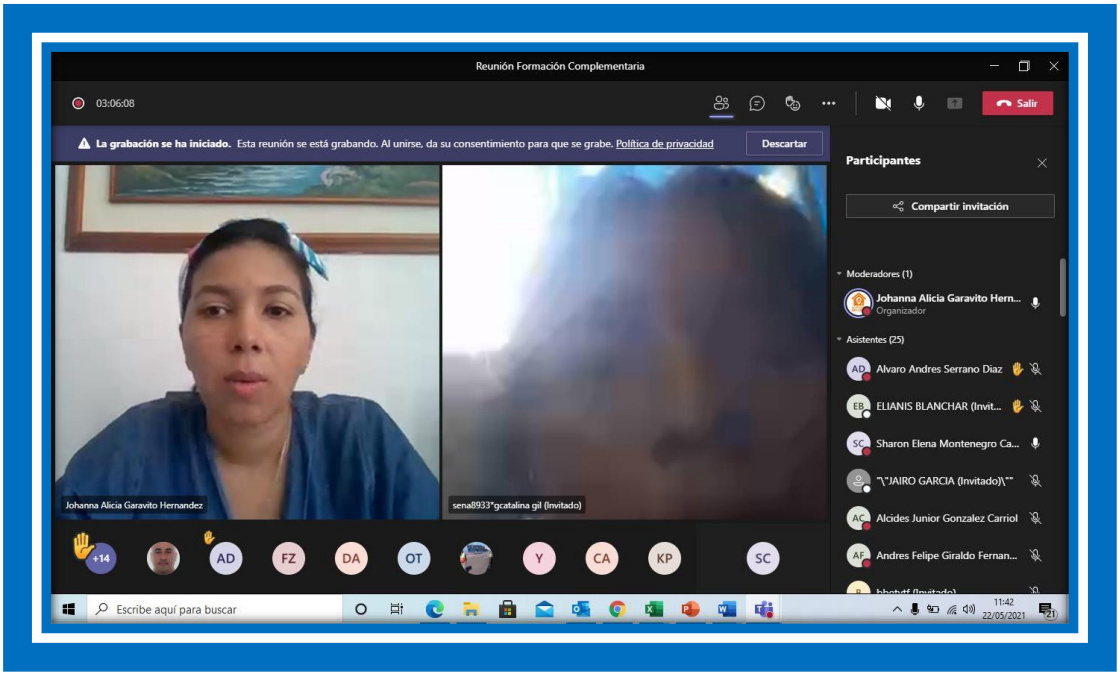
Ejecutar la emisión de los Juicios de Evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje. FICHAS: 2313275 – 23007282

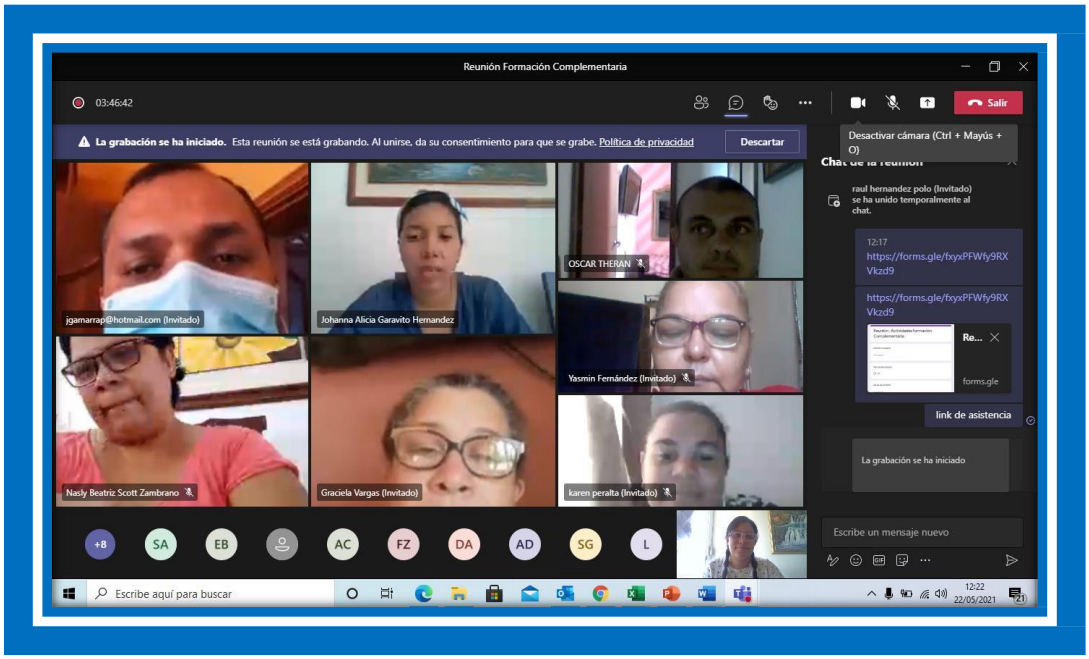




IMÁGENES ANEXOS No 8.

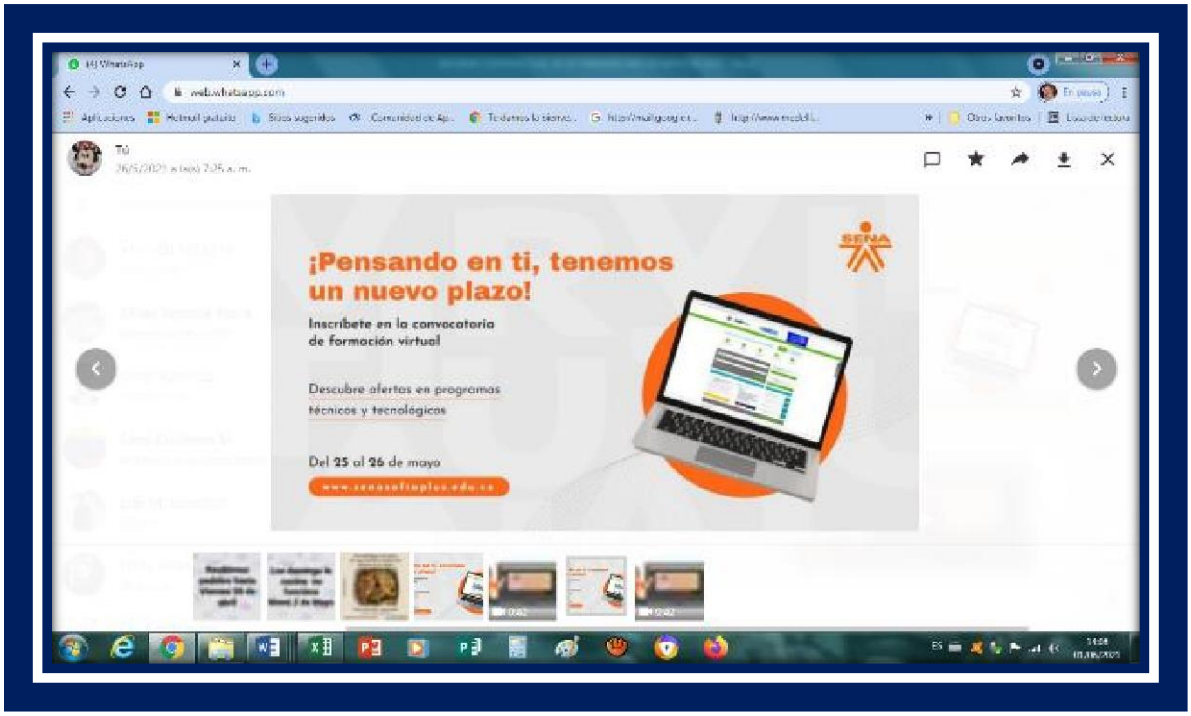
Utilizar la plataforma Google Meet para asistir a reunión con las Gestoras Académicas: Johanna Garavito y Sharon Montenegro. Tema de la Reunión: Análisis de Formación Complementaria Área SG-SST 2021

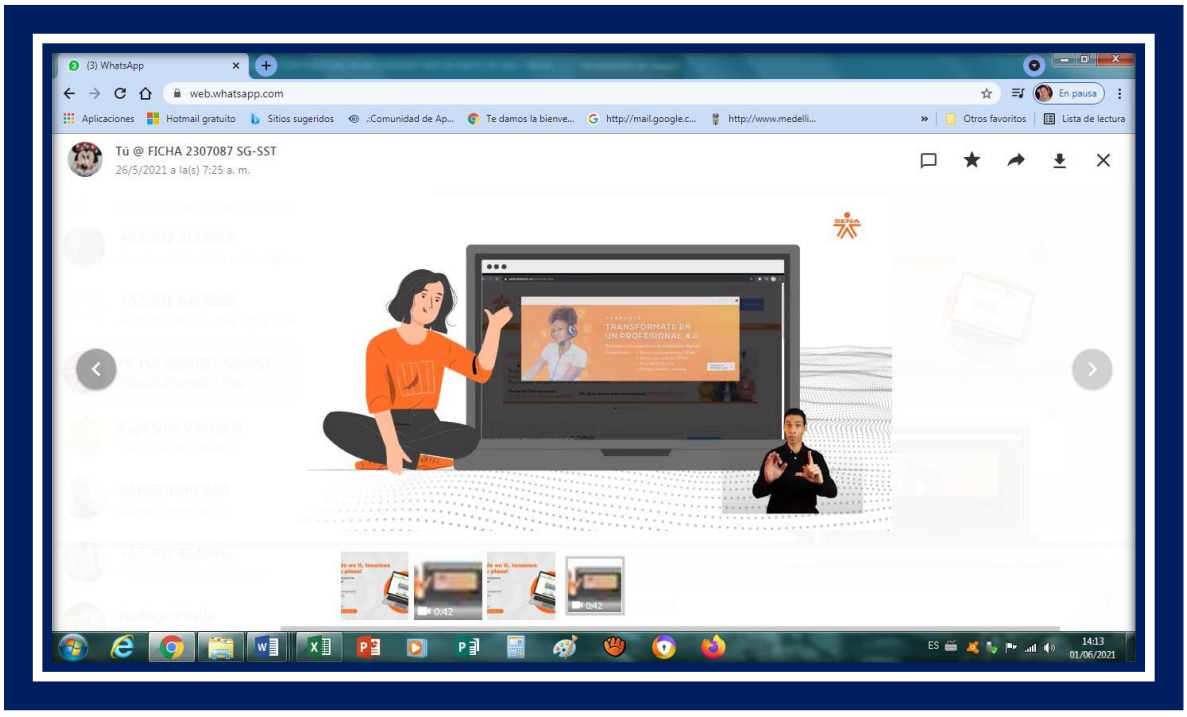




IMÁGENES ANEXOS No 9.

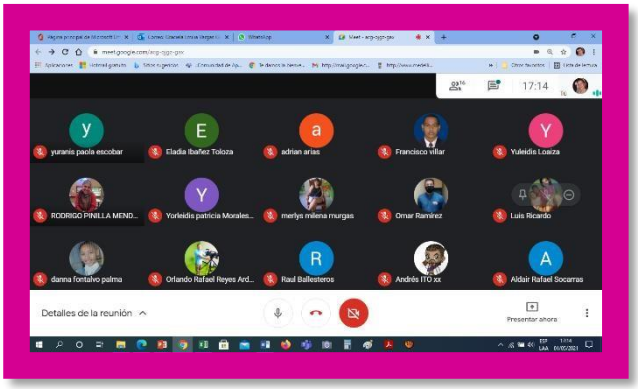
Divulgar la oferta educativa del CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA-CLPE.

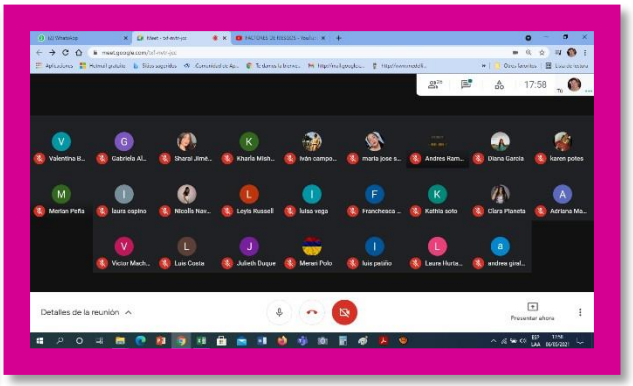


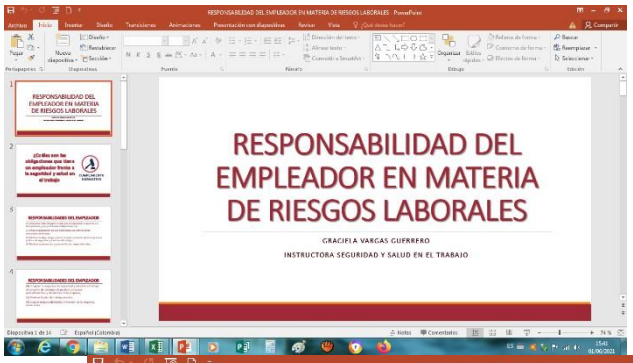


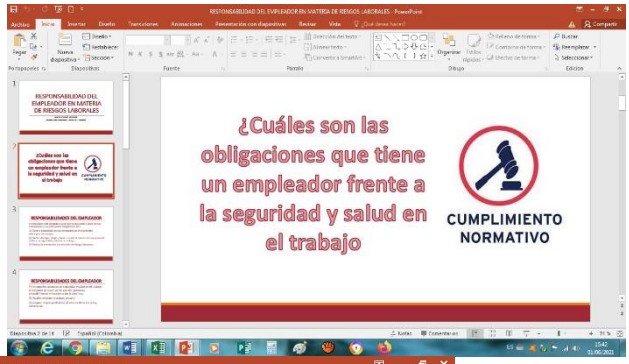
IMÁGENES ANEXOS No 10.

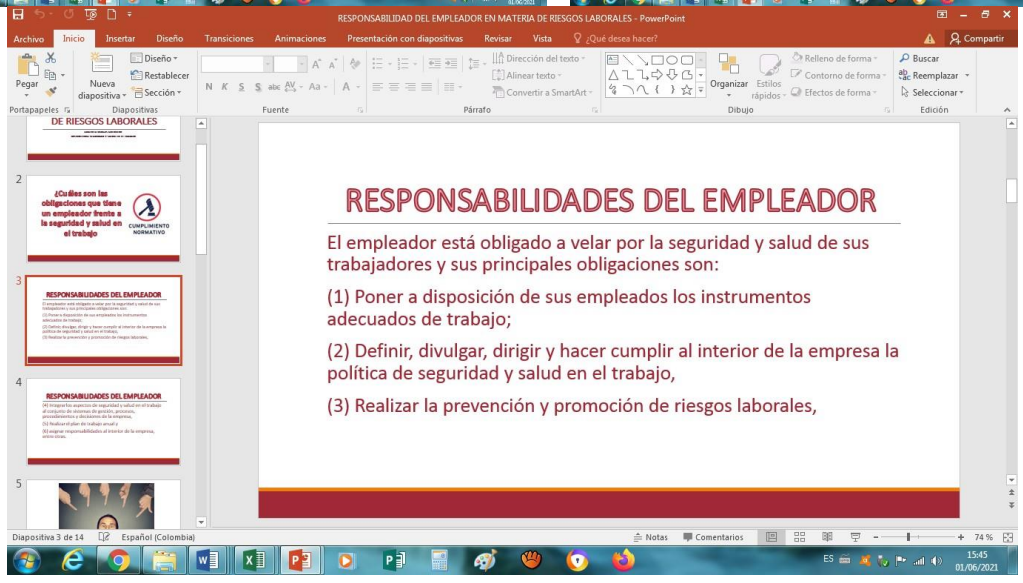
Desarrollar la formación del Curso Virtual de 50 horas a través de la herramienta Google Meet





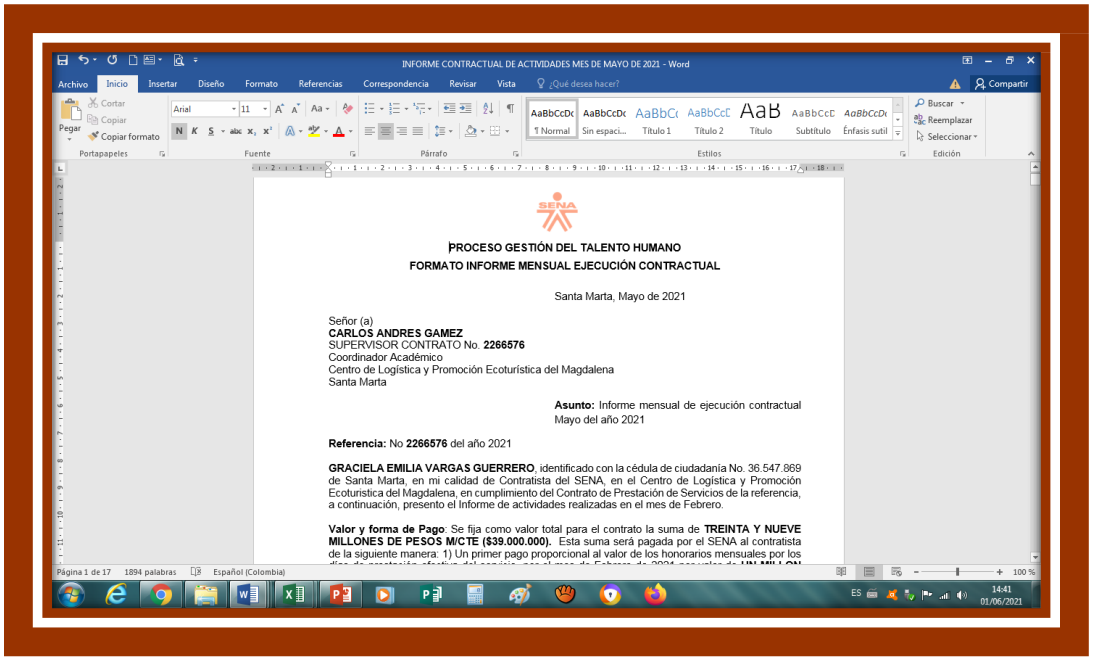






IMÁGENES ANEXOS No 11.

Elaborar el informe mensual de acuerdo a lineamientos dados por la coordinación académica del programa y planilla de pago de Seguridad Social según Planilla No. **9419230345** del Mes de Abril de 2021



INFORME CONTRACTUAL DE ACTIVIDADES MES DE MAYO DE 2021 - Word

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo de 2021

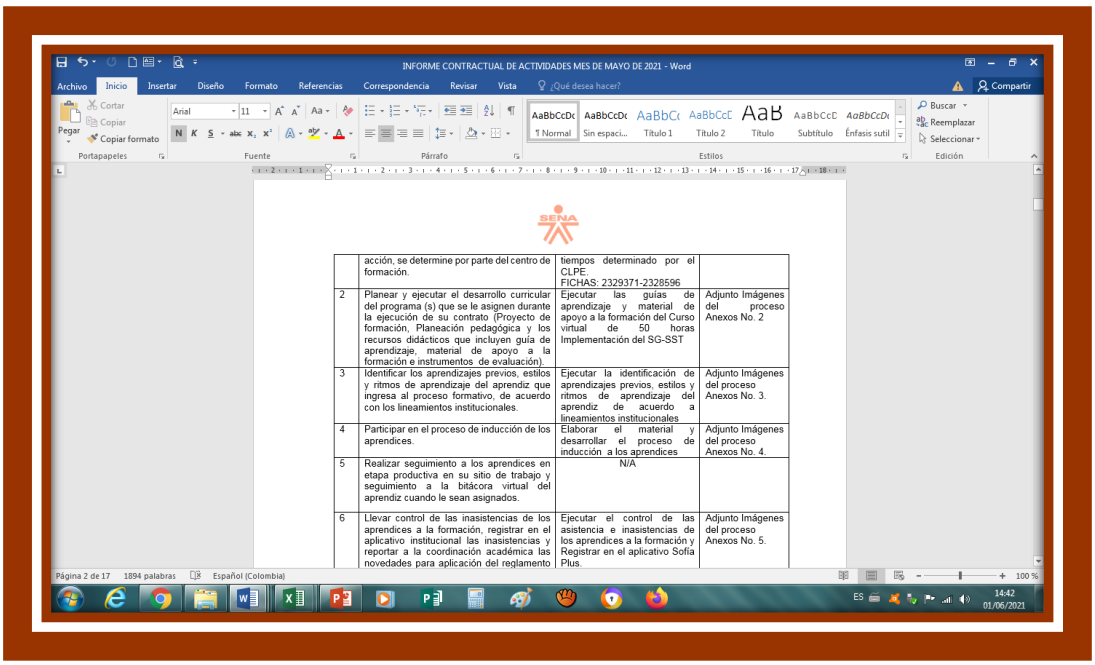
Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **2266576**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2021

Referencia: No **2266576** del año 2021

GRACIELA EMILIA VARGAS GUERRERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.547.869 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística 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 mes de Febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($39.000.000).** 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



INFORME CONTRACTUAL DE ACTIVIDADES MES DE MAYO DE 2021 - Word

	acción, se determine por parte del centro de formación.	tiempos determinado por el CLPE. FICHAS: 2329371-2328596	
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).	Ejecutar las guias de aprendizaje y material de apoyo a la formación del Curso virtual de 50 horas Implementación del SG-SST	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ejecutar la identificación de aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz de acuerdo a lineamientos institucionales	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 3.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Elaborar el material y desarrollar el proceso de inducción a los aprendices	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 4.
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	
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	Ejecutar el control de las asistencia e inasistencias de los aprendices a la formación y Registrar en el aplicativo Sofía Plus.	Adjunto Imágenes del proceso Anexos No. 5.