PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2292764**
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de julio del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2292764** del año 2021

Biatnett Eliana Campo Huguett, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.722.117 de Santa Marta, 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 mes de julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($37.050.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. d) Un último pago por el 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 GESTION ADMINISTRATIVA

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 Operación Turística Local, en las fichas número: 2259735, 2259746, 2271784, 2259717, 2259714, 2259730 y 2259718	Anexo 1. Capturas de pantalla
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).	*Reunión con Carlos Lapeira (compañero turismo competencia mercadeo y ventas) ajustes Guías de aprendizaje y material didáctico resultado de aprendizaje número 3 *Reunión con Indira Orozco demás compañeros del equipo de Turismo para recibir lineamientos e instrucciones puntuales de la Líder de Articulación Kristell López	Anexo 2: Enlace drive equipo de turismo y capturas de pantalla sesiones de MEET
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N/A	N/A
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la	N/A	N/A

	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.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación	Anexo 3 link listas de asistencia
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.	N/A	N/A
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.	Registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje correspondiente a las fichas 2259735, 2259746, 2271784, 2259717, 2259714, 2259730 y 2259718	Sofia Plus
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 plataforma territorium para el desarrollo de actividades como anuncios, foros y contenido del programa.	Anexo 1. Capturas de pantalla
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de	N/A	N/A

	interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	N/A	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	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 período de Julio. Pago de seguridad social del mes de junio según planilla No 9420694114 de APORTES EN LINEA. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo .	Sofía Plus informe mensual de ejecución contractual Archivos cargados 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	Anexo 4: Link portafolio del instructor
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	N/A	N/A

	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.	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 actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Socialización a los aprendices de: "Proyecto NAVEGATIC, SENA DIGITAL y la prueba Inventario Preferencial de Ocupaciones IPO"	Anexo 5: capturas de pantalla mensajes enviados
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	Envío de información de asistencia y cumplimiento con las	Anexo 6: capturas de pantalla correos enviados

	los productos resultantes de procesos de formación profesional.	actividades de formación de los aprendices a las Instituciones Educativas	
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.	Asistencia y participación en el Ciclo de transferencias - Atención de personas con discapacidad visual INCI	Anexo 7: Capturas de pantalla sesión TEAMS y correos recibidos de las presentaciones de la jornada uno y dos
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. Reunión con el coordinador académico Carlos Gámez tema: Orientaciones del Proceso de Formación (certificación, IPO y Sena Digital)	Formato informe mensual de ejecución contractual Anexo 8: capturas de pantalla sesión TEAMS

		Registro plantilla Estado de Aprendices ACME, fichas 2259735, 2259746, 2271784, 2259717, 2259714, 2259730 y 2259718 solicitada por el coordinador Académico Carlos Gámez Diligenciamiento de la gran encuesta cultura SENA	Anexo 9: link de la plantilla diligenciada Anexo 10: captura de pantalla

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 la planilla número: 9420694114 expedida por Aportes en Línea y correspondiente al mes de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

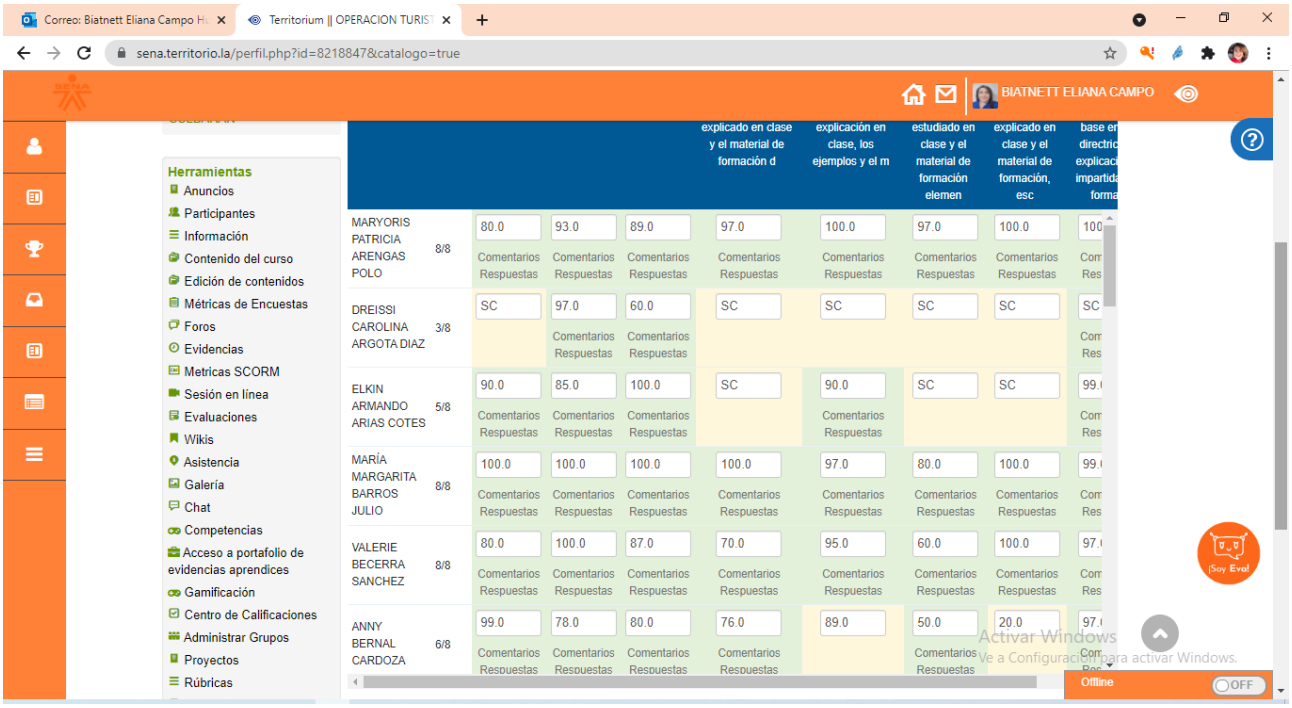
Cordialmente,

Firma
BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Contratista
C.C. No. 36.722.117 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

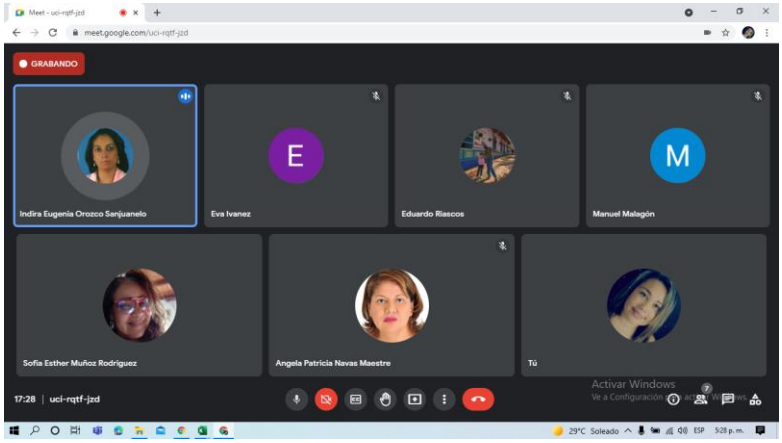
Firma
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2292764
Coordinador Académico

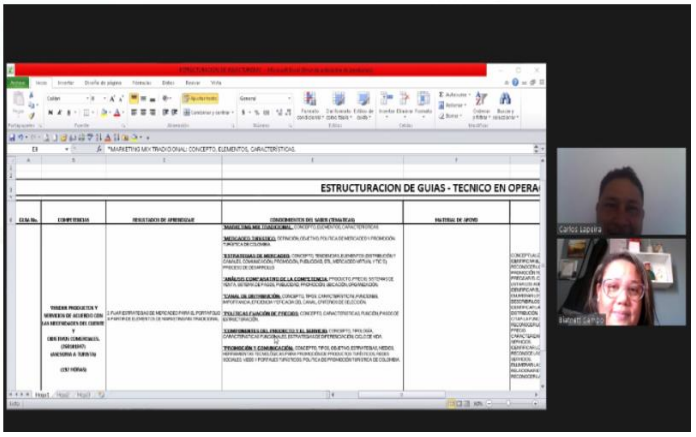
Anexo 1:



Anexo 2:

https://drive.google.com/drive/folders/1G6LKx-Kr9J3sQHGESLcVYdCHE0FKgfQy?usp=sharing



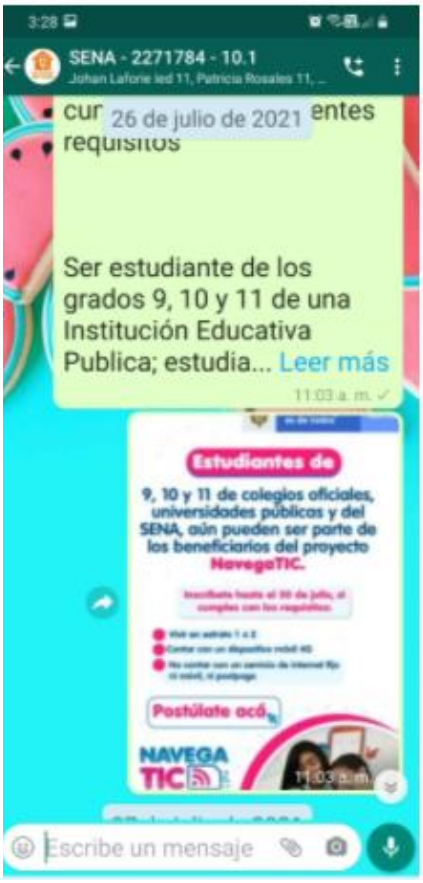


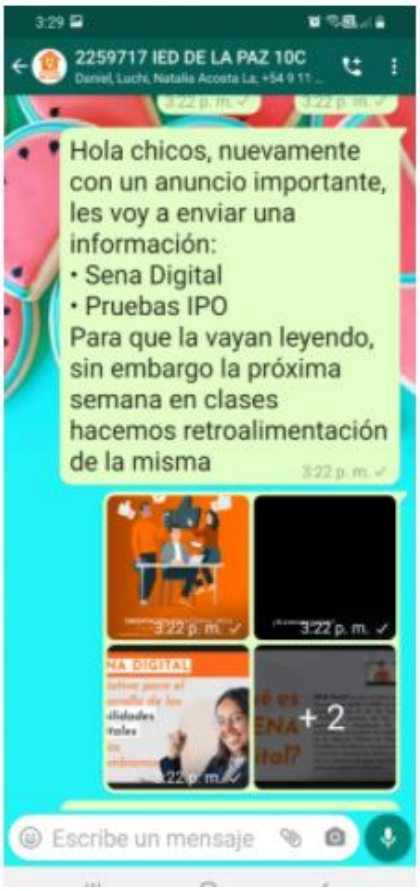
Anexo 3:
https://drive.google.com/drive/folders/1FWWWyR2YGlAirUlchHs7dEynNkztugXl?usp=sharing

Anexo 4:
https://drive.google.com/drive/folders/1FWWWyR2YGlAirUlchHs7dEynNkztugXl?usp=sharing

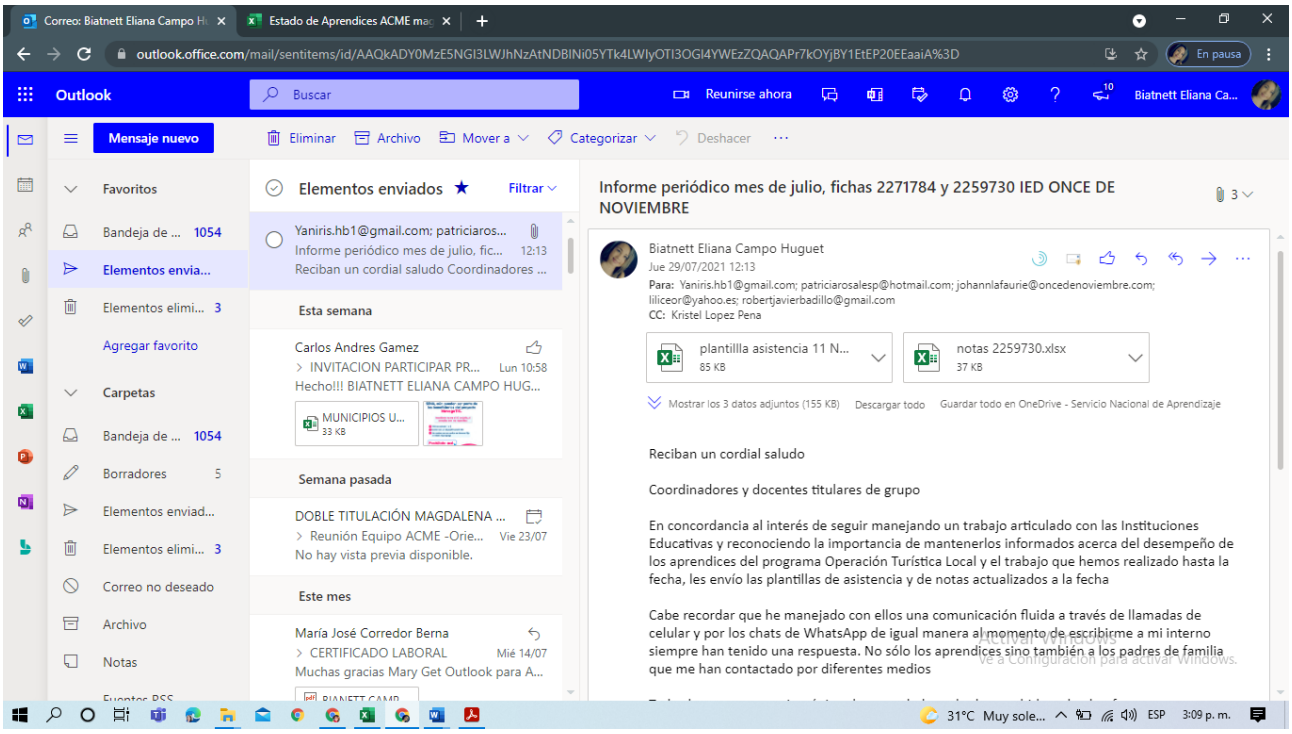
Anexo 5:



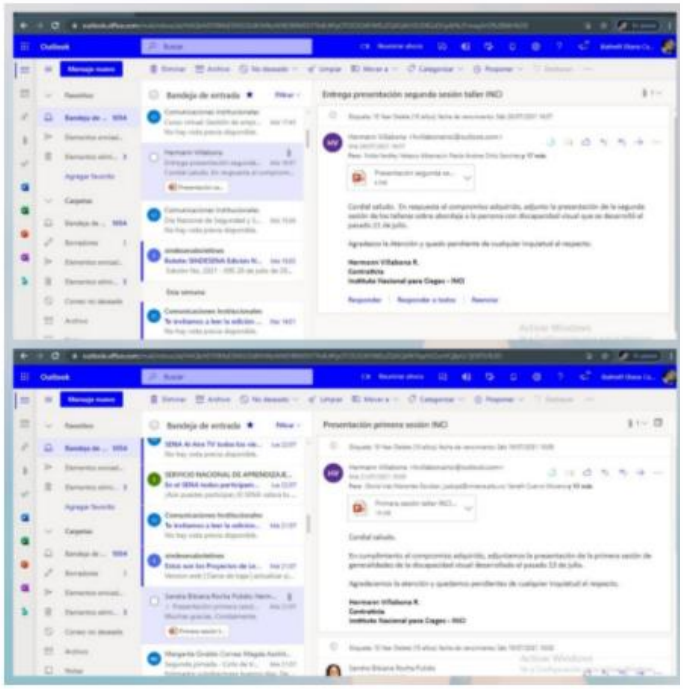




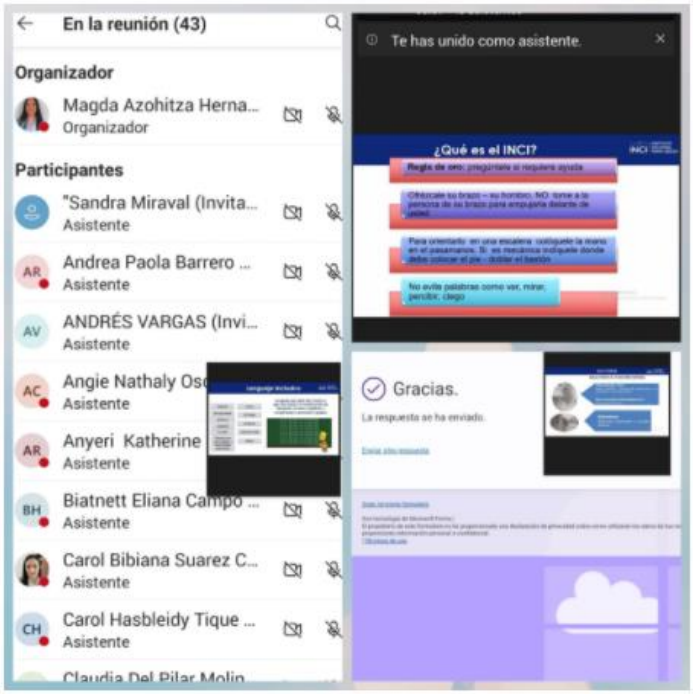
Anexo 6:



Anexo 7:

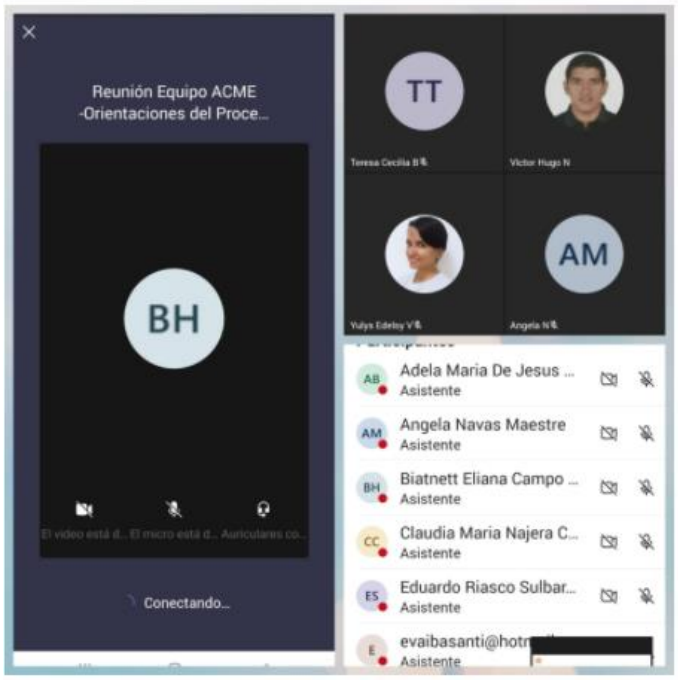


#cymera



#cymera

Anexo 8:



Anexo 9:

https://sena4-my.sharepoint.com/:x:/r/personal/cargamez_sena_edu_co/_layouts/15/guestaccess.aspx?e=4%3AQudzDe&at=9&CID=87cc676b-42bf-eaeb-2cb3-1bbc1ccbd6fa&share=EcLfDx4PSDxNmRImLj-BYmYBhZa9NIrHOnhTUq7dcrEenw

Anexo 10:

