PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto 2021

Señor
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. .2228491
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No . CO1.PCCNTR.2228491 **del año 2021**

WILMAN ALBERTOS DIAZGRANADOS JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.471.803 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 Julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ DIEZ MIL PESOS M/CTE ($39.910.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) 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. c) Un primer pago en el mes de febrero por DOS MILLONES OCHO CIENTOS SESENTA MIL PESOS m/CTE ($2.860.000), último pago por el mes de Diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUNETA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE-INFRAESTRUCTURA.

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 las fichas:, 2259844,2260060 ,2260052, 2260036,2260025 ,2260042.2259825 de asistencia administrativa	Las grabaciones de las sesiones se encuentran en Microsoft Teams, Google Meet y Evidencias en Territorio (Anexo 1)
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).	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
3	identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

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 asistencia en la ficha territorio con las fichas 2259844, 2260060, 2260052, 2260036, 2260025, 2260042, 2259825 de asistencia administrativa	Plataforma Territorio y lista de asistencia (Anexo 2)
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
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.	Evaluación de competencias o resultadosn 01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), deacuerdo con las necesidades identificadas fichas 2259844, 2260060, 2260052, 2260036	Calificación en plataforma territorium
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 territorio para la publicación de actividades, sesiones en línea, control de asistencia, en las fichas 2259844, 2260060, 2260052, 2260036, 2260025, 2260042, 2259825 de asistencia administrativa	Plataforma Territorio (Anexos 3)
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
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.	Archivo de Gestión Contractual y Gestión Financiera, correspondientes al mes objeto de cobro cargados en Secop II.	Secop II.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Publicación de actividades, sesiones en línea, Foros, registro de asistencia.	Plataforma territorio (Anexos 4)
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA descargados de la plataforma CompromISO: GTH-F-062 V.08 Informe Mensual, GFPI-F-019 V3 guías de aprendizaje, GD-F-007 V.03 Actas de reunión, Formato de Ficha de Caracterización, GFPI-PL- 004 Formato plantilla_acta de compromiso, Formato Registro de Asistencia GFPI-PL-001.	Asistencia en grabaciones por teems e informe mensual de actividades

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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Translado de ficha de aprendices repitentes de grado 10	Formatos de traslado de fichas Anexo 5
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de plataformas y paginas ON LINE digitales, plataformas para sesiones on line.	Link de apoyo de formación Anexo 6
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro
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. (documento actual)
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9421098578 de las planilla expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Junio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

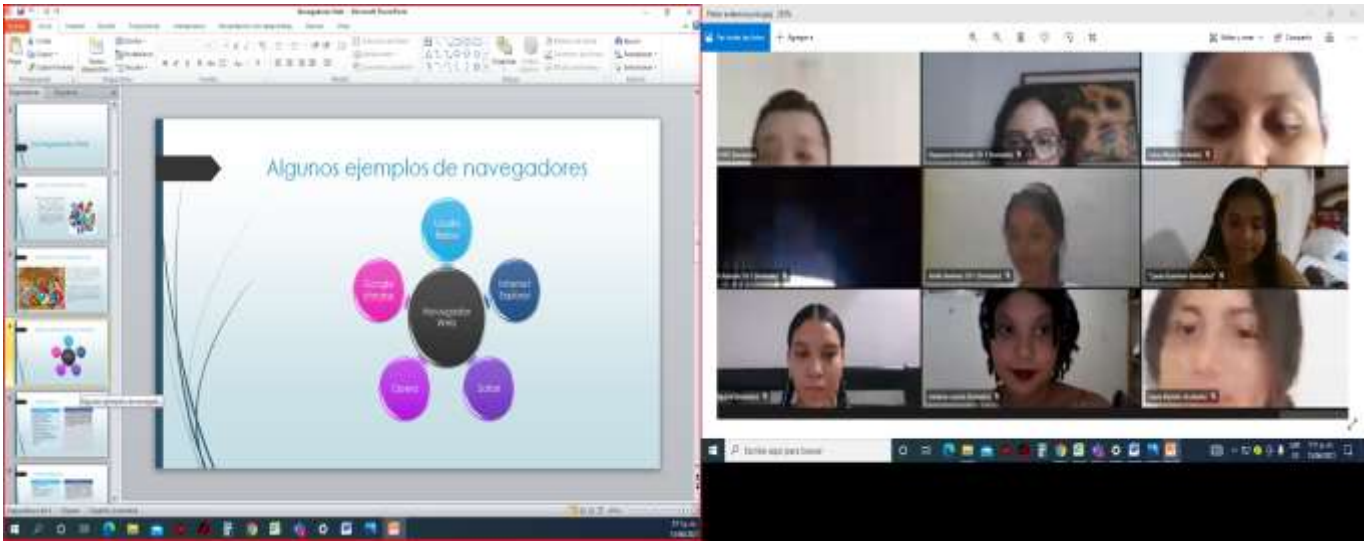
Firma

WILMAN DIAZGRANADOS JIMENEZ
Contratista
C.C. No. 85471803

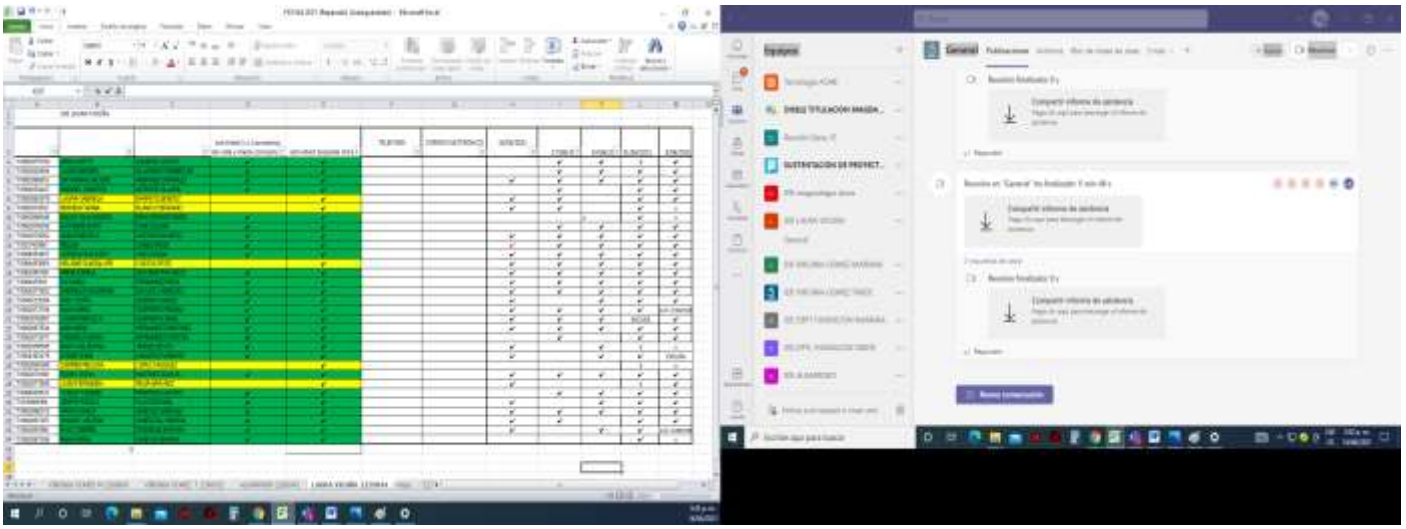
Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Andres Gamez
Supervisor(a) Contrato 2228491 de 2021
Coordinador Académico

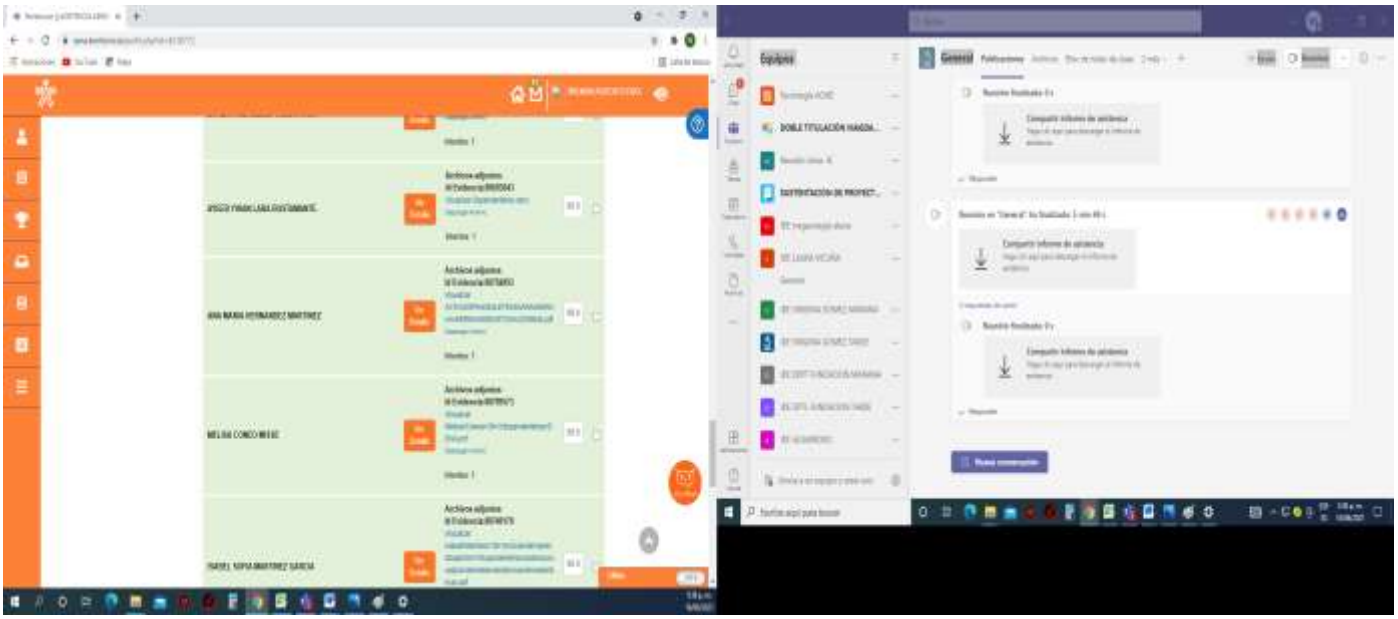
ANEXO 1

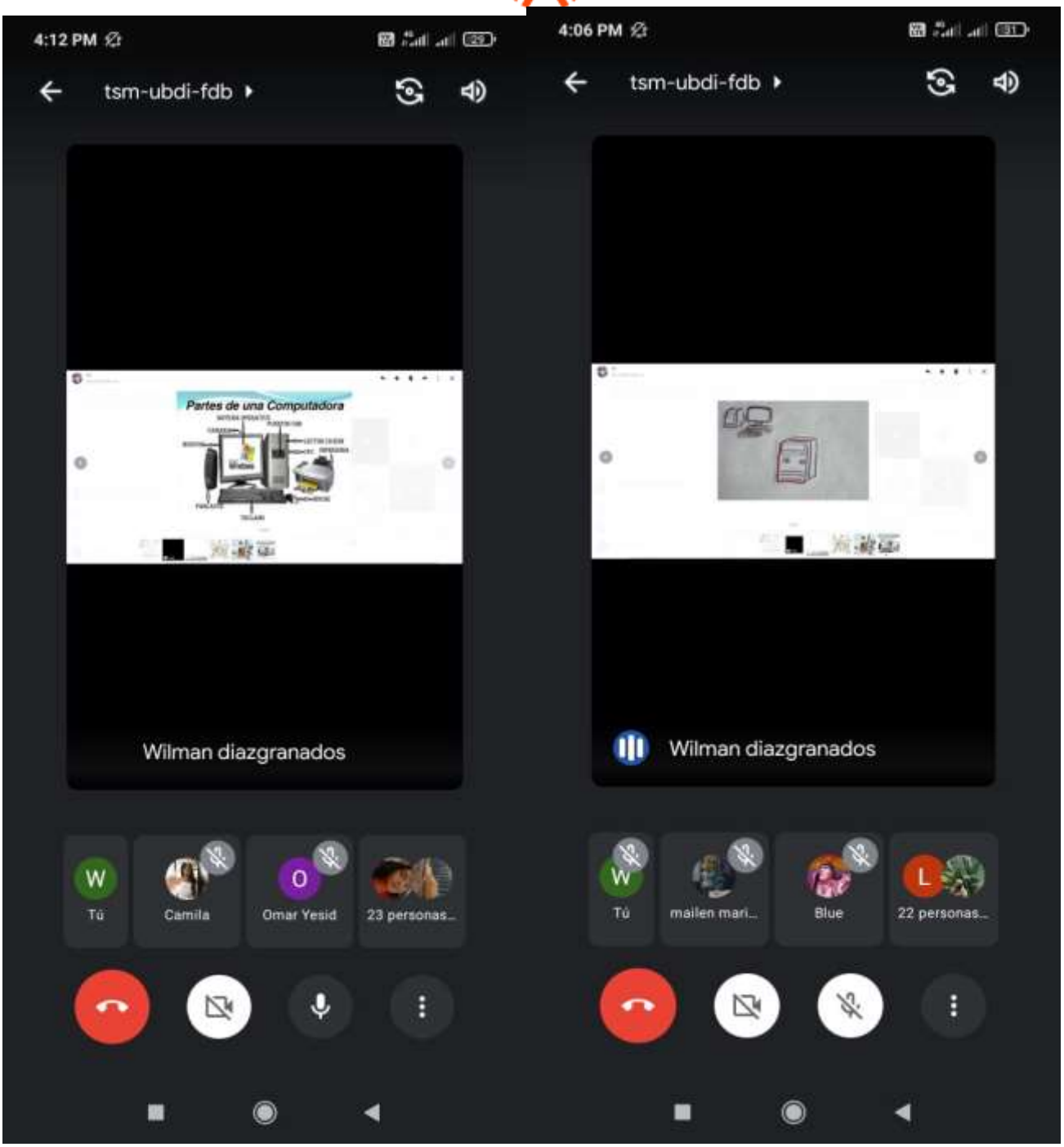


Anexo 2

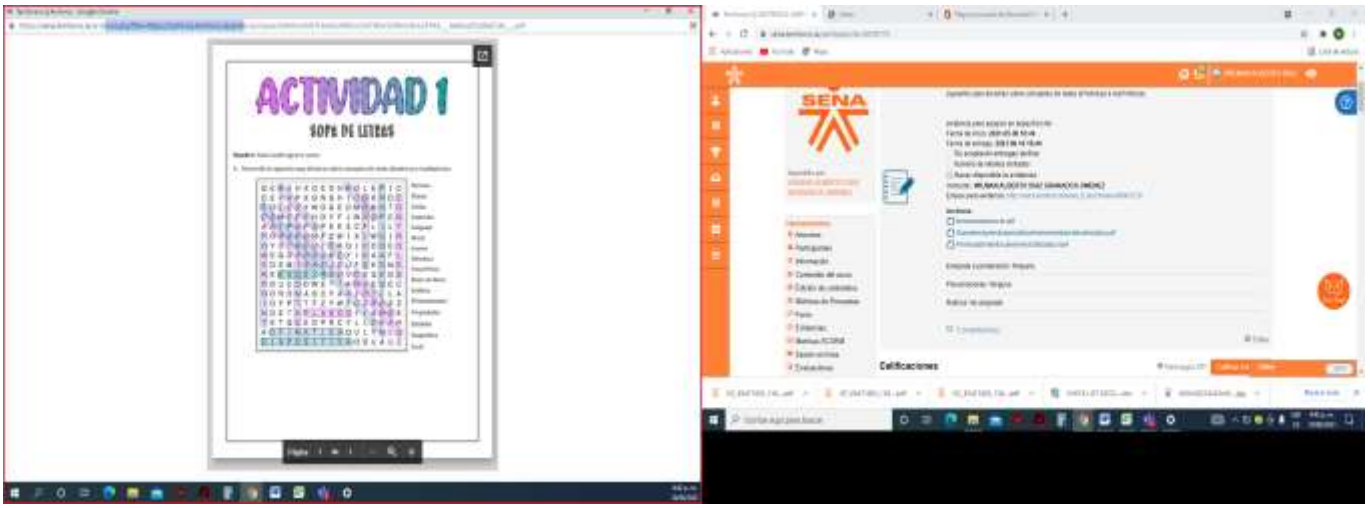


Anexo 3

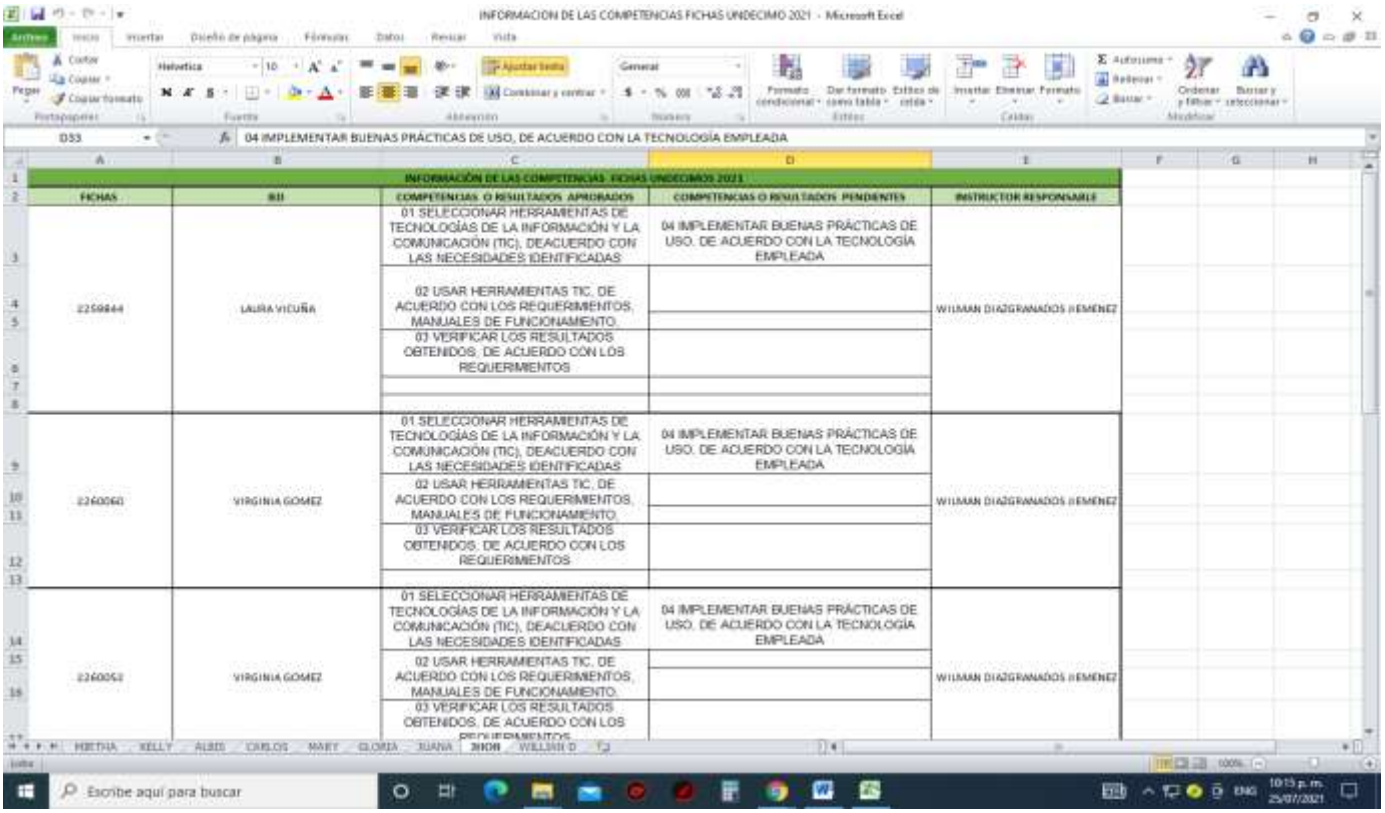



4:12 PM
tsm-ubdi-fdb
Partes de una Computadora
Wilman diazgranados
Tú
Camila
Omar Yesid
23 personas...
4:06 PM
tsm-ubdi-fdb
Wilman diazgranados
Tú
mailen mari...
Blue
22 personas...

Anexo 4



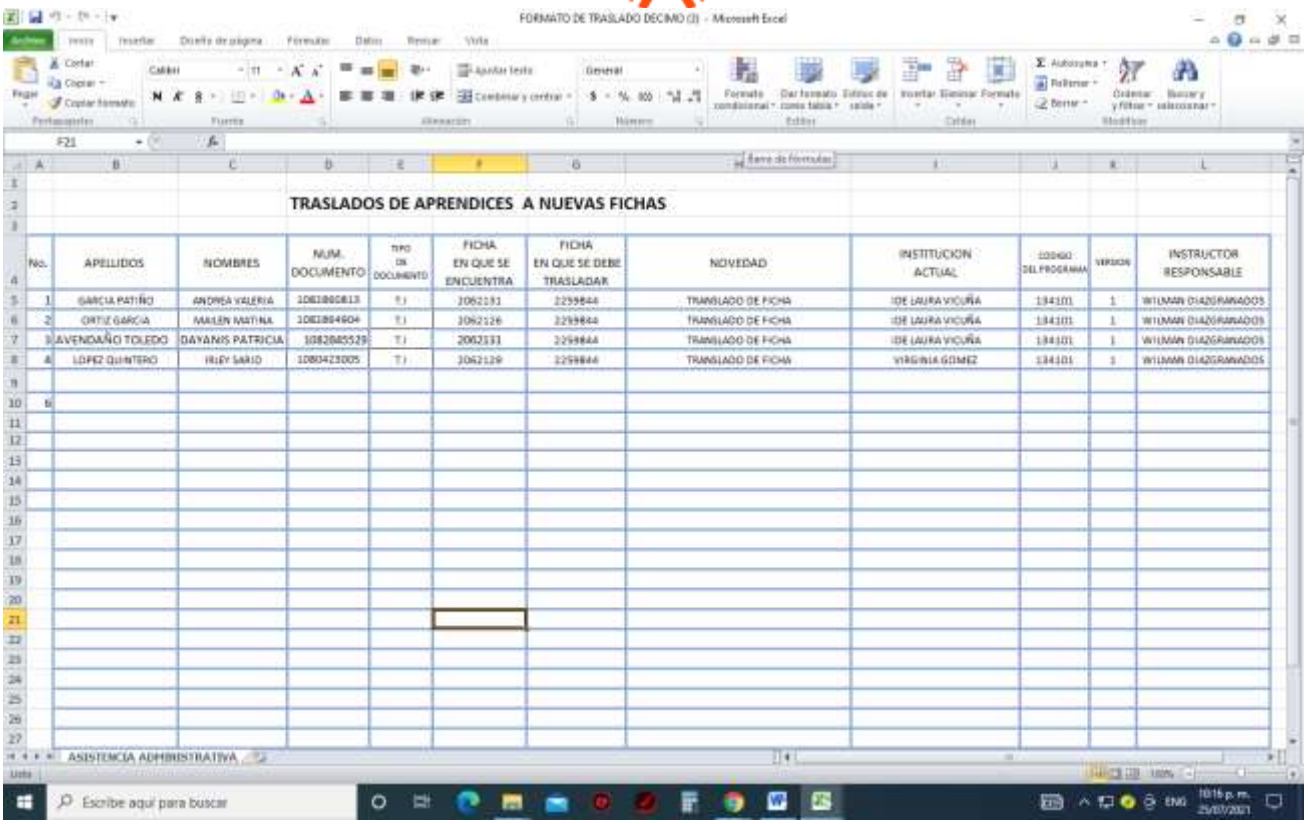
Anexo 5



INFORMACION DE LAS COMPETENCIAS FICHAS UNDECIMO 2021 - Microsoft Excel

D53: 04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA

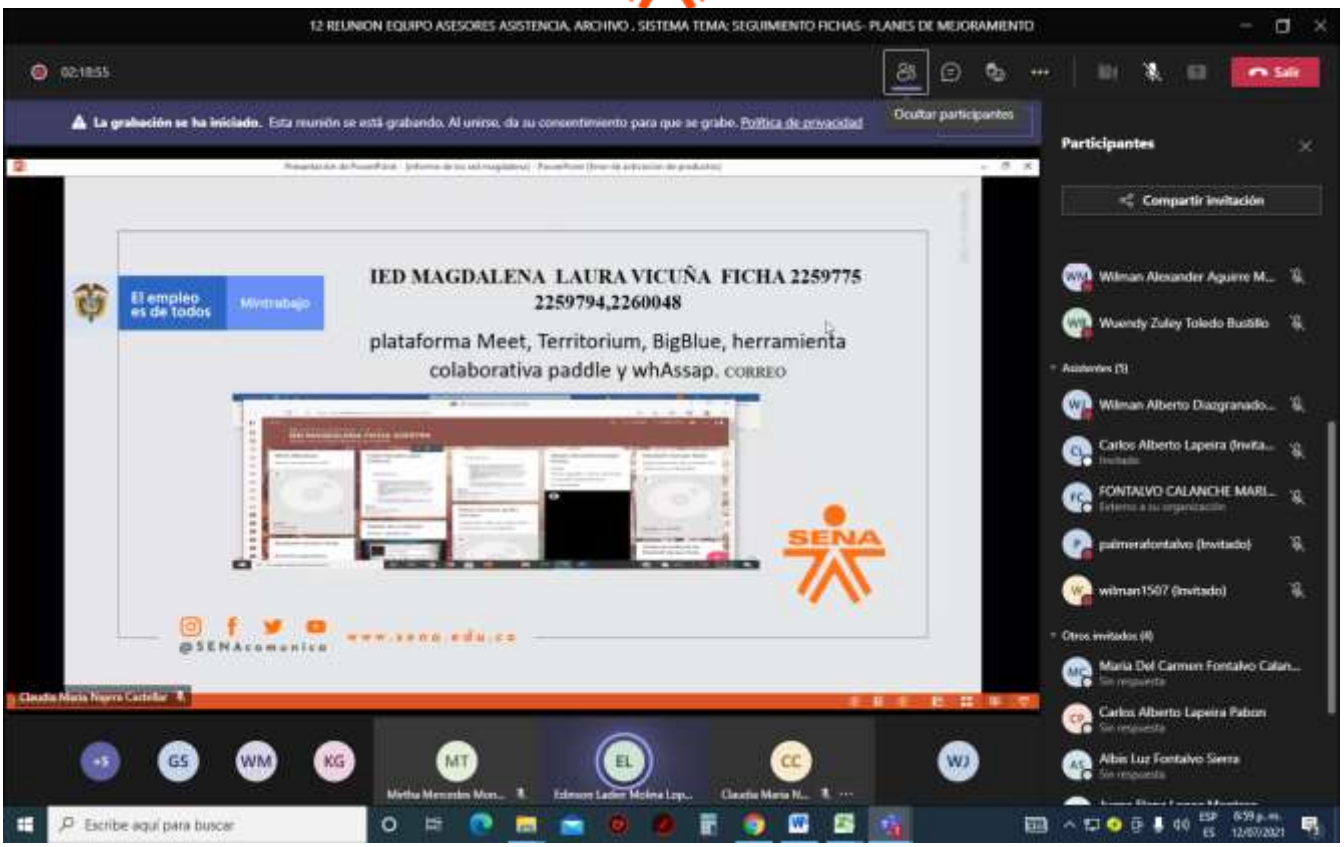
INFORMACIÓN DE LAS COMPETENCIAS FICHAS UNDECIMO 2021				
FICHAS	BD	COMPETENCIAS O RESULTADOS APROBADOS	COMPETENCIAS O RESULTADOS PENDIENTES	INSTRUCTOR RESPONSABLE
2259844	LAURA VICUÑA	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DEACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO. 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	WILMAN DIAZGRANADOS JIMENEZ
2260060	VIRGINIA GOMEZ	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DEACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO. 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	WILMAN DIAZGRANADOS JIMENEZ
2260052	VIRGINIA GOMEZ	01 SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DEACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS 02 USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO. 03 VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	04 IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	WILMAN DIAZGRANADOS JIMENEZ



FORMATO DE TRASLADO DECIMO (3) - Microsoft Excel

TRASLADOS DE APRENDICES A NUEVAS FICHAS

No.	APELLIDOS	NOMBRES	NUM. DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO	FICHA EN QUE SE ENCUENTRA	FICHA EN QUE SE DEBE TRASLADAR	NOVEDAD	INSTITUCION ACTUAL	CODIGO DEL PROGRAMA	VERSION	INSTRUCTOR RESPONSABLE
1	GARCIA PATIÑO	ANDREA VALERIA	1061800813	T.I	2062131	2259844	TRANSLADO DE FICHA	IDE LAURA VICUÑA	134101	1	WILMAN DIAZGRANADOS
2	ORTIZ GARCIA	MAILEN MATINA	1061804604	T.I	2062129	2259844	TRANSLADO DE FICHA	IDE LAURA VICUÑA	134101	1	WILMAN DIAZGRANADOS
3	AVENDAÑO TOLEDO	DAYANIS PATRICIA	1082865529	T.I	2062131	2259844	TRANSLADO DE FICHA	IDE LAURA VICUÑA	134101	1	WILMAN DIAZGRANADOS
4	LOPEZ QUINTERO	RUBY SARID	1080423005	T.I	2062129	2259844	TRANSLADO DE FICHA	VIRGINIA GOMEZ	134101	1	WILMAN DIAZGRANADOS



Anexo 6

https://es.liveworksheets.com/ed1652492ko https://es.liveworksheets.com/gh1208486dz


SENA