PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR 2197921
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 2197921 del año 2021

Juana Elena Lopez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.561069 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística 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 Agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) 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. 2) 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 deUN 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 Gestión Documental.

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	Impartir formación profesional integral en el programa Asistente En Organización De Archivo en las fichas número 2061921,2259523.2061917, 2259524.Asistencia Administrativa ficha	Anexo 1. Evidencia de la plataforma Territorium.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	2259794,2259775,2260048	
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 queincluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	Socialización por WhatsApp con el grupo de Archivo para la finalización de los últimos resultados de lascompetencias Elaboración de Documentos, guía para la competencia Trámite de documentos del primer resultado.	Anexo No. 2 pantallazo reunión del grupo de archivo plataforma Team
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Anexo 3 Lista de asistencia y registro en Sofía plus
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Juicios evaluativos de las competencias, elaboración de Documentos, digitalización, Bases de Datos.	Sofía 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.	Verificar el registro de los aprendices en Sofía plus Manejo de plataforma Team, Big Blue y Meet para reuniones	Anexo 4 Pantallazo sesiones en líneas plataforma Meet Territorium, BigBlue, herramienta colaborativa paddle

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Reunión profesores IED Palermo socializar Actualización de Datos, proyecto de aprendiz. • Reunión grupo de Sistema Archivo Asistencia Administrativa. Socialización para grado noveno. Reunión con subdirector socialización nuevo curso digital .	Anexo 5 pantallazo Anexo 6 pantallazo Anexo 7 pantallazo
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus.	Sofia plus

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	Portafolio
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidospor 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Convocatoria de formación presencial y a distancia	Anexo 8 pantalla zo
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Informes estado de la formación a las Instituciones IED Francisco De Paula Santander	Anexo 9 pantallazo envío informe
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PEDAGOGICO Y DIDACTICO DE LA SESIÓN FORMATIVA	Anexo 10 pantallazo del curso ficha 2372091

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 los soportes para legalización del pago de honorarios: Pago de seguridad social del mes de junio según planilla No 9421568400 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo	SECOP II
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y de planilla No. 9422777648 de SOI de mes de julio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

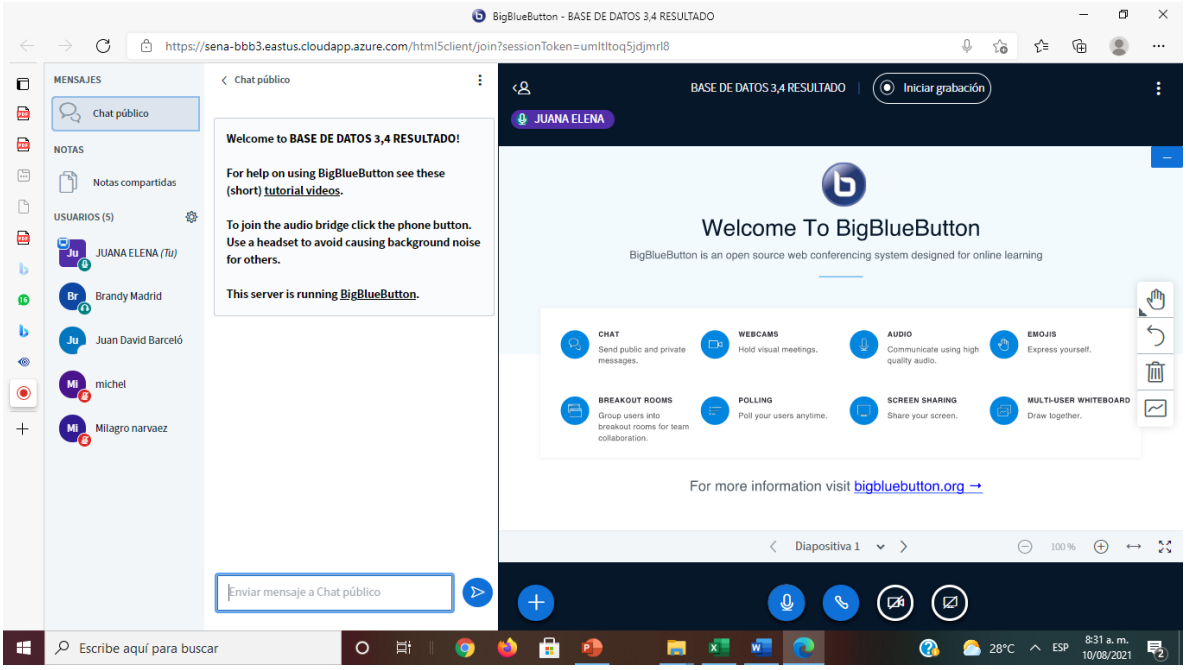
Firma
Juana Elena Lopez Montero
Contratista
C.C. 36.561069 de Santa Marta

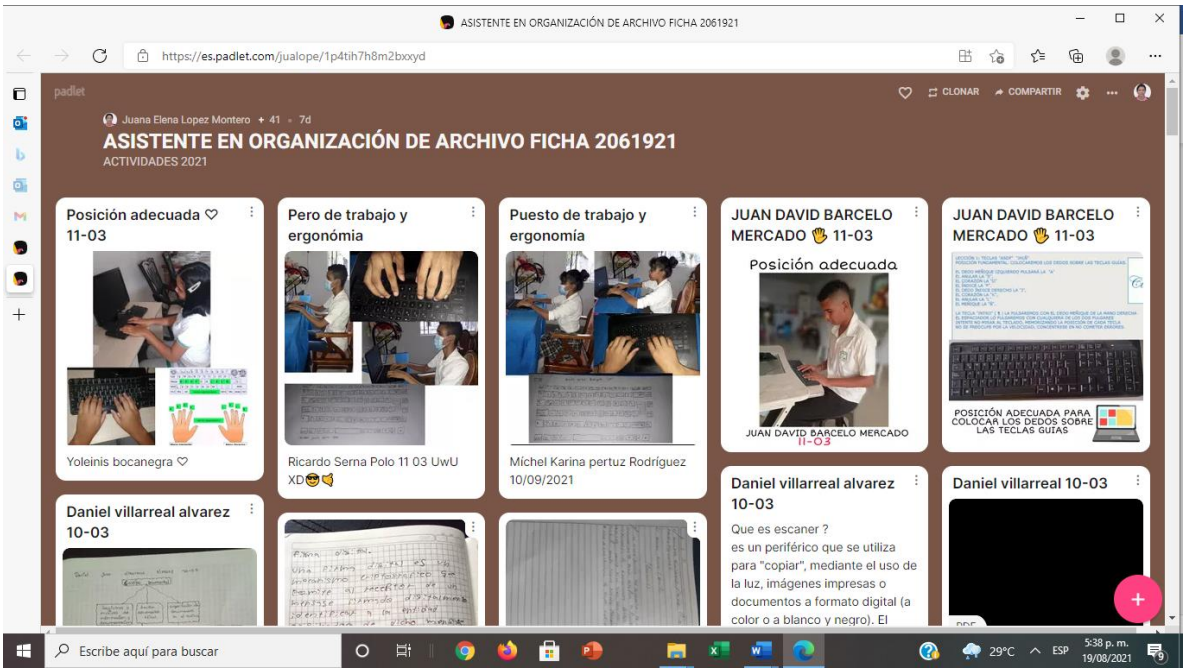
Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Andrés Gámez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 2197921 de 2021
Coordinador Académico

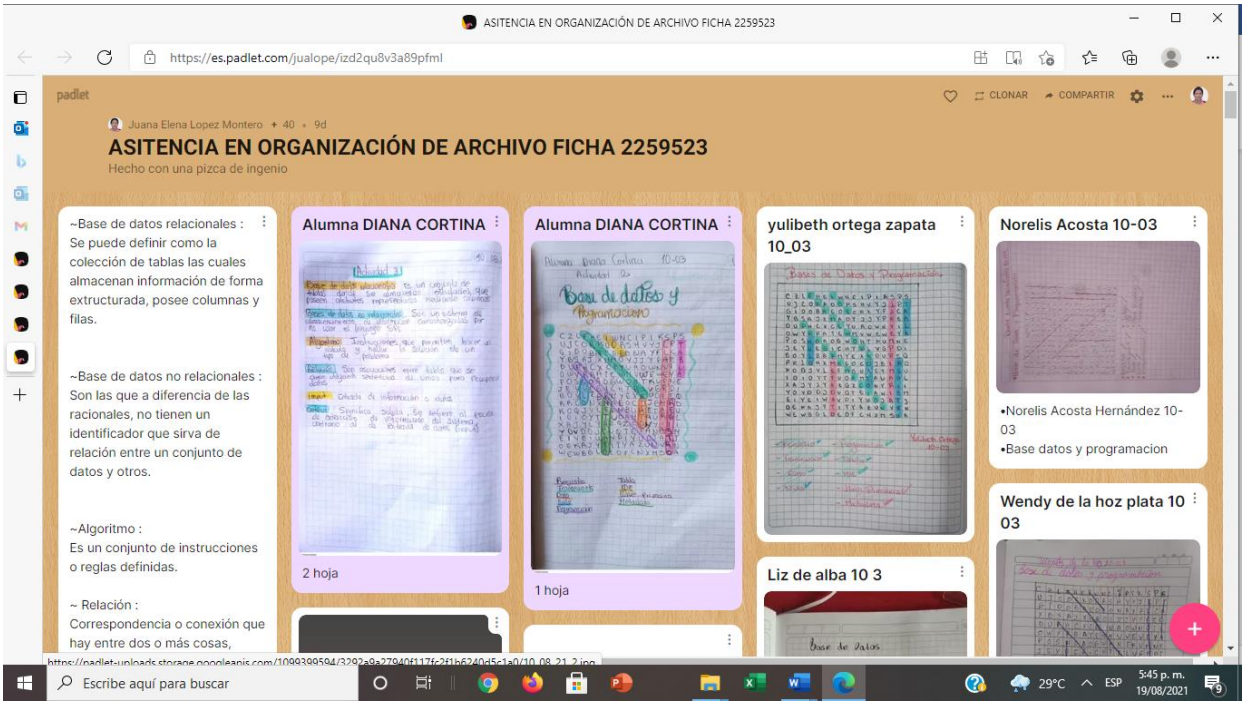
Anexo 1 Impartir formación profesional integral en el programa Asistente En Organización De Archivo en las fichas número 2061921,2259523.2061917,
2259524.Asistencia Administrativa ficha.2259794,2259775,2260048.

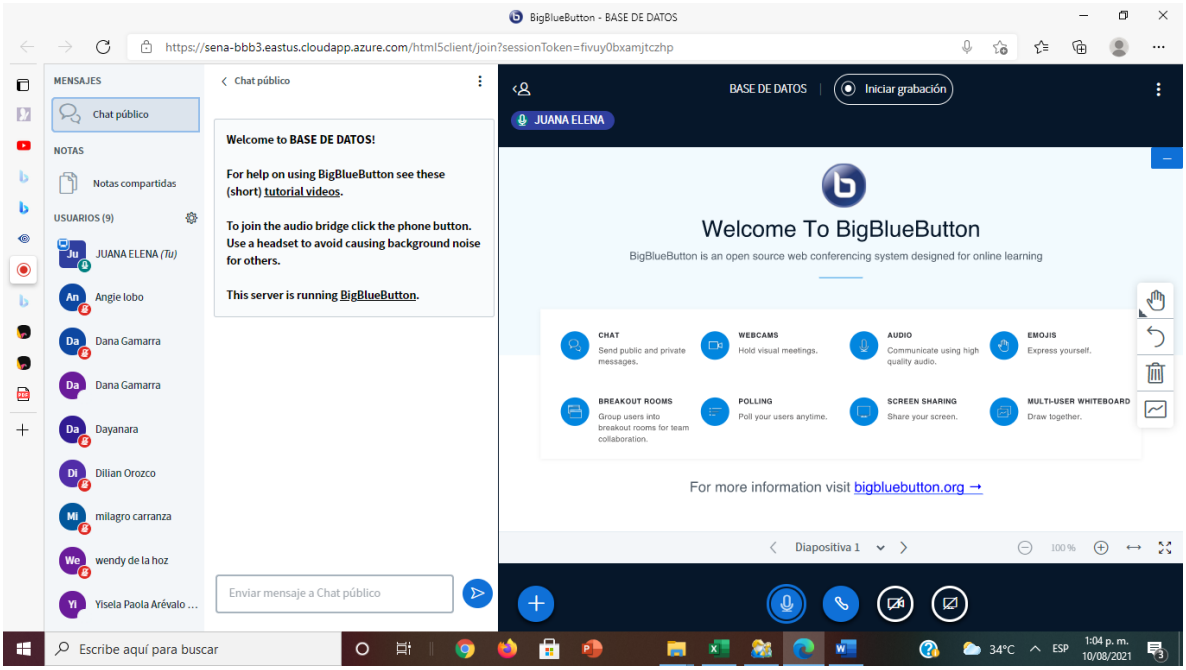
FICHA 2061921 IED Francisco De Paula Santander.



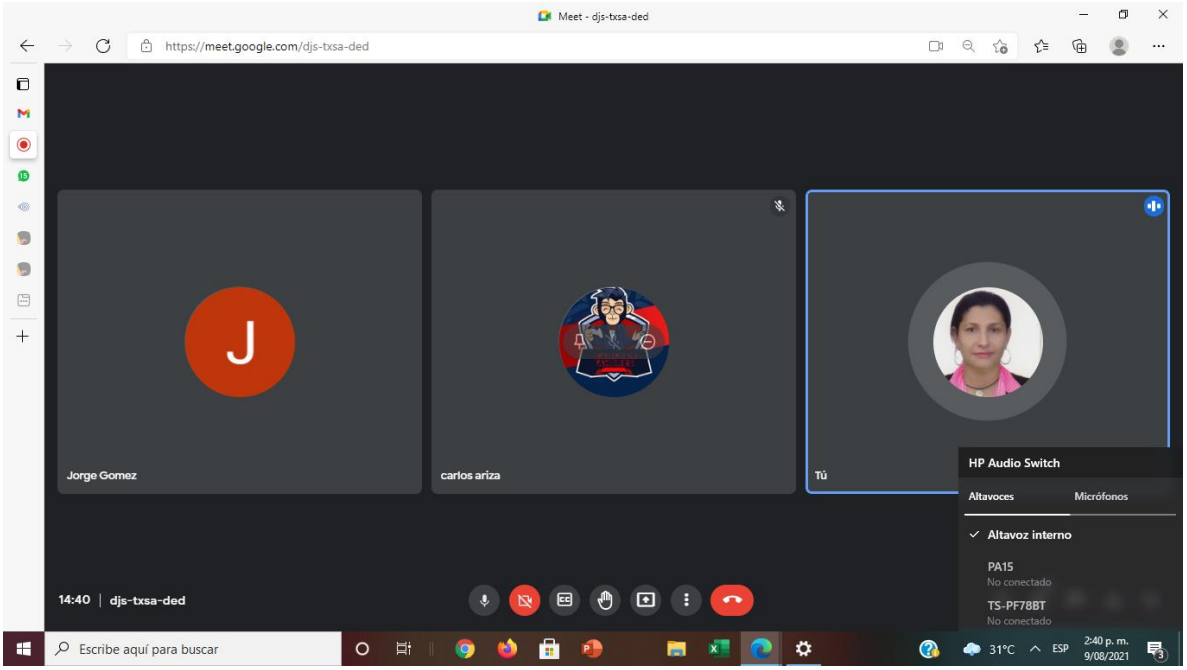


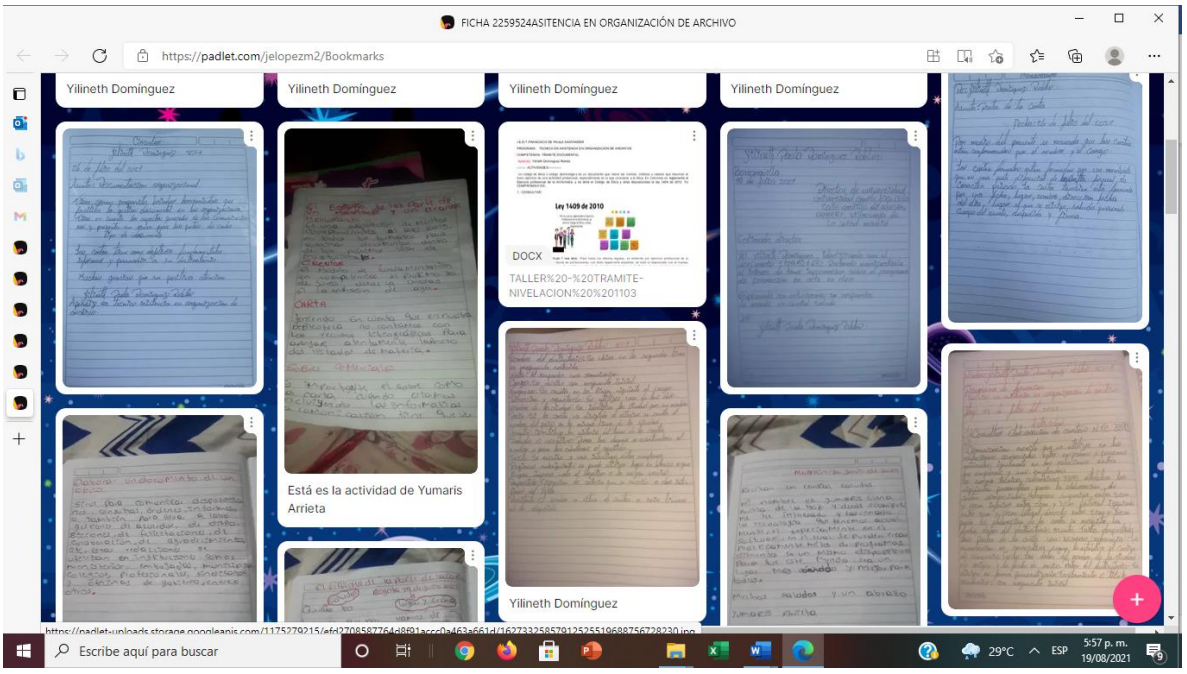
IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER FICHA 2259523



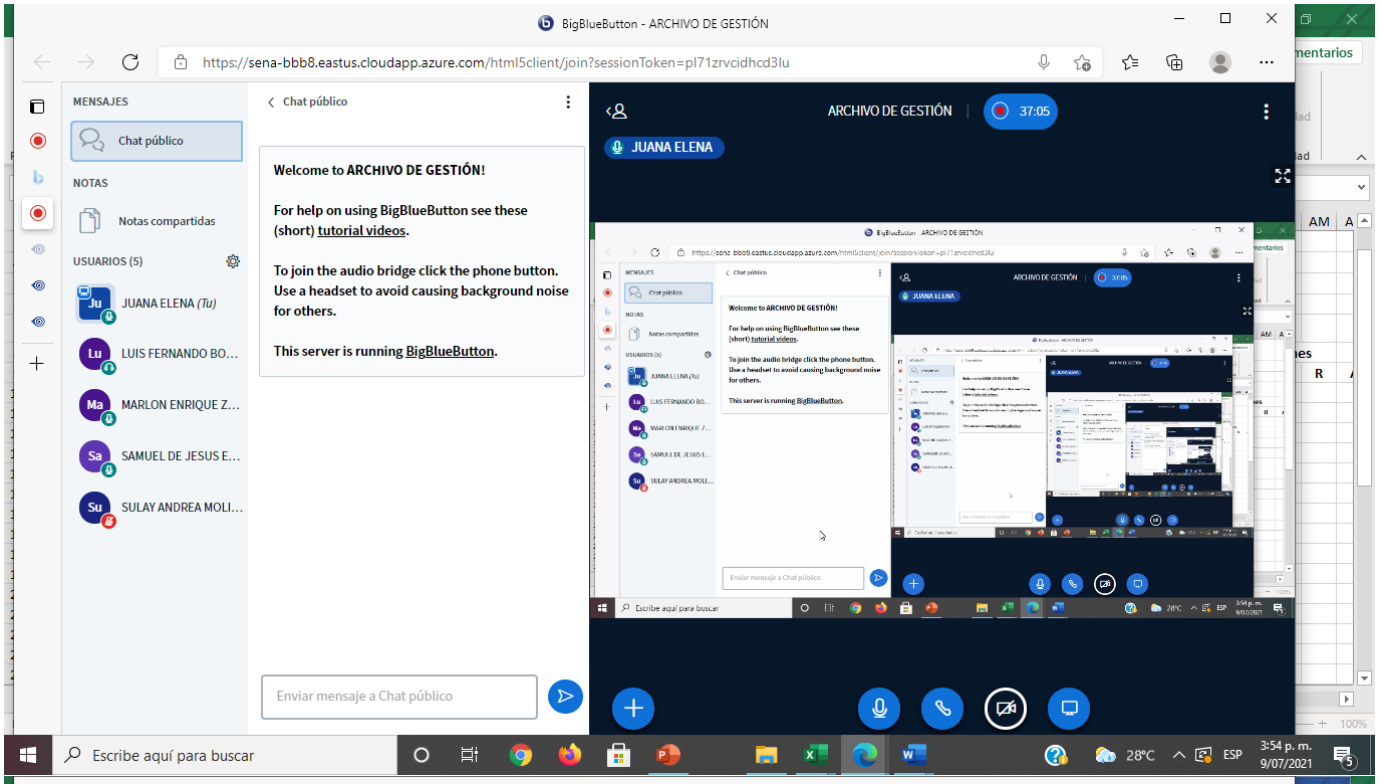


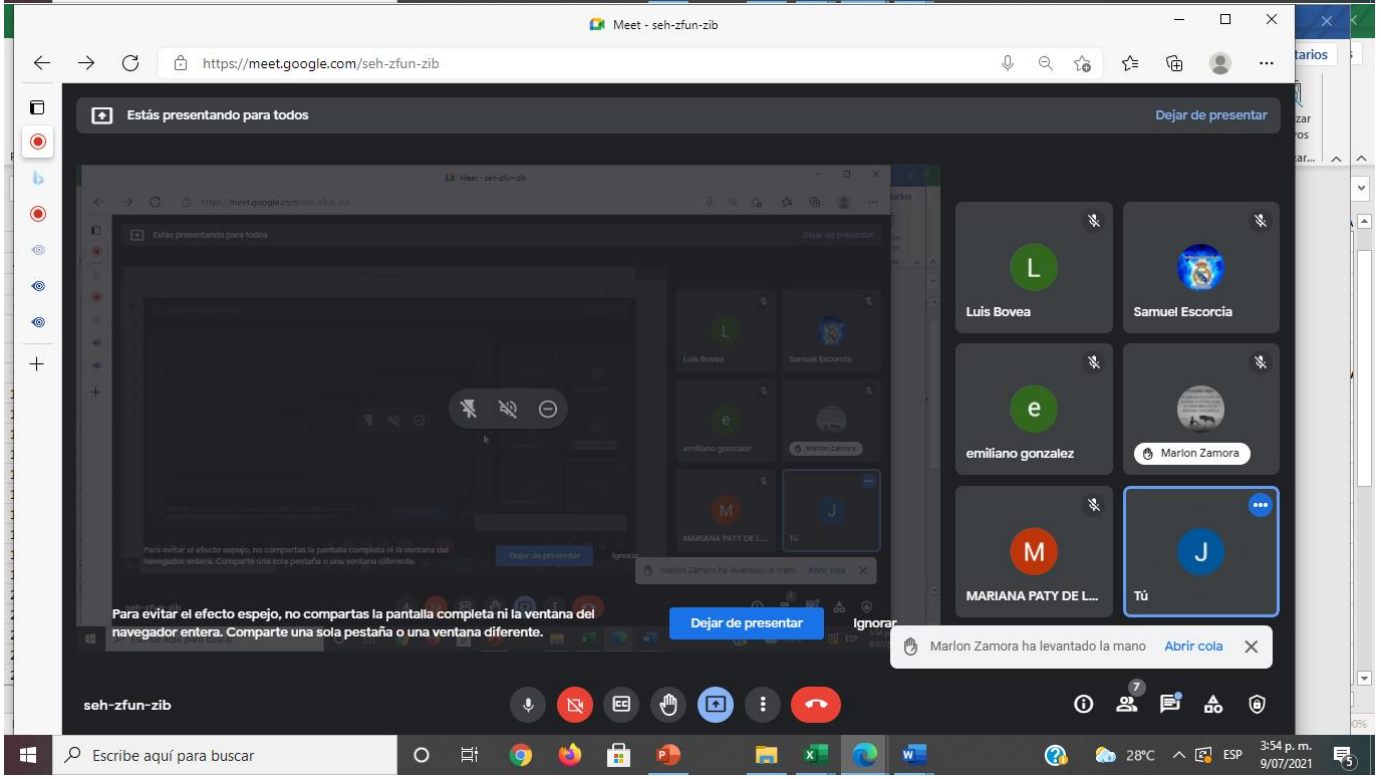
2259524 IED PALERMO



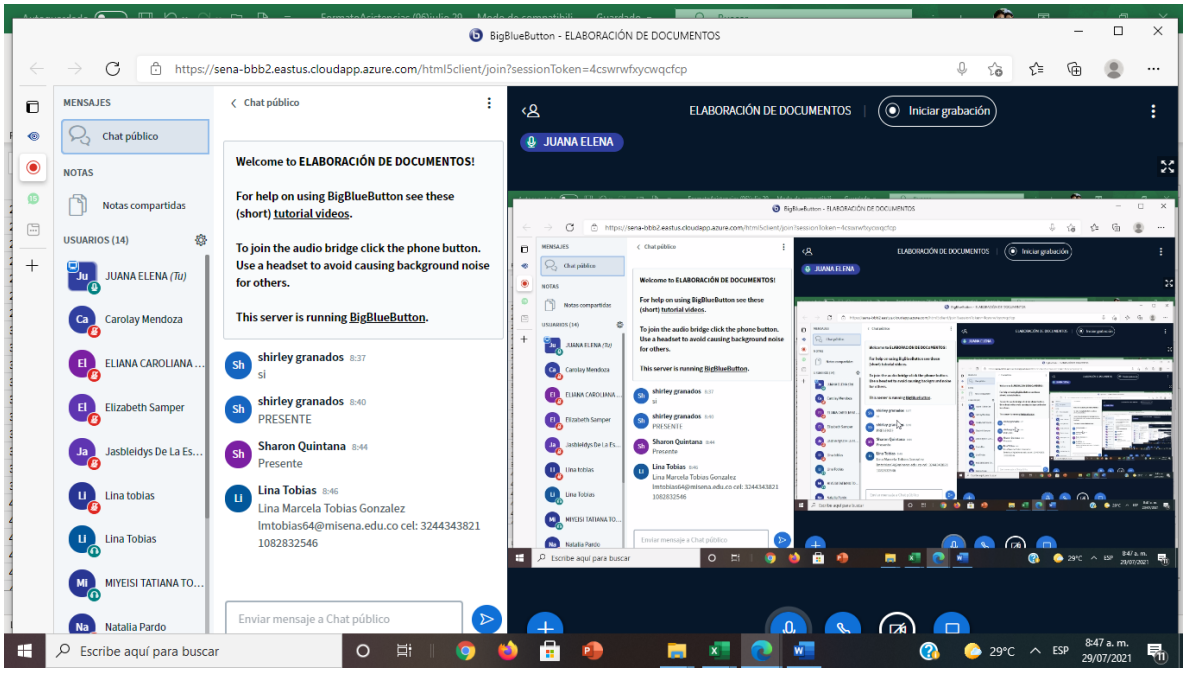


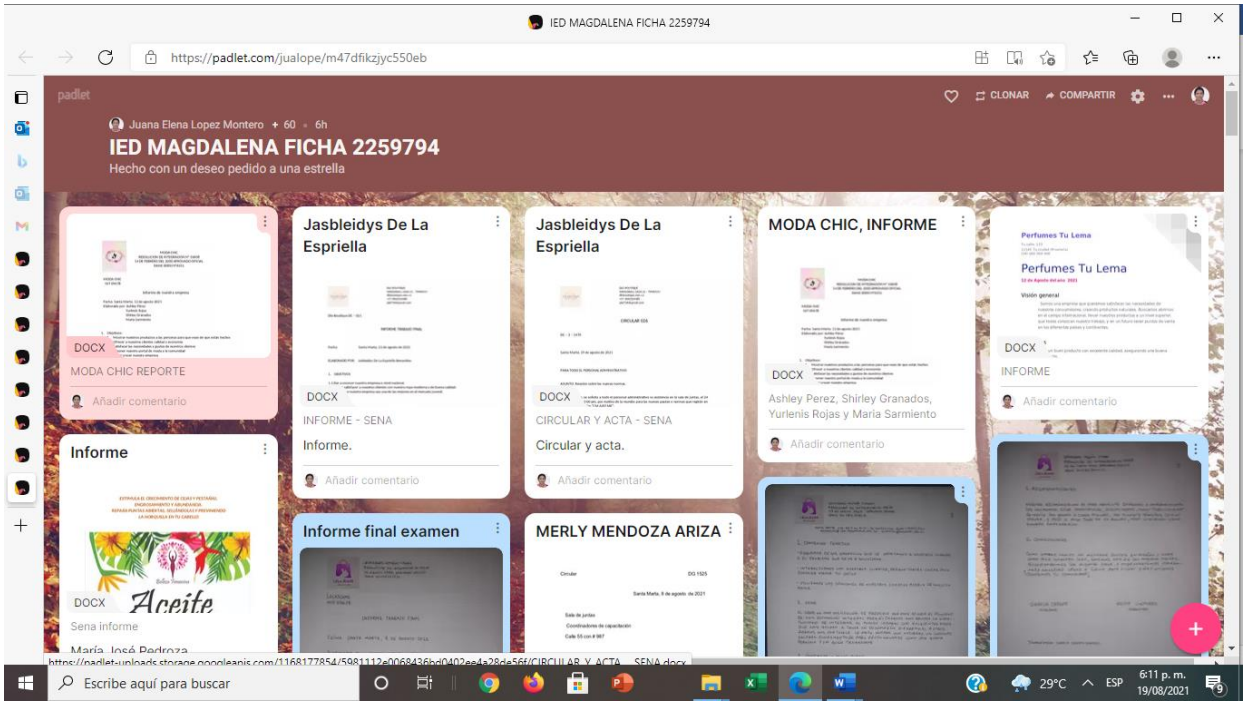
2061917 FICHA IED PALERMO



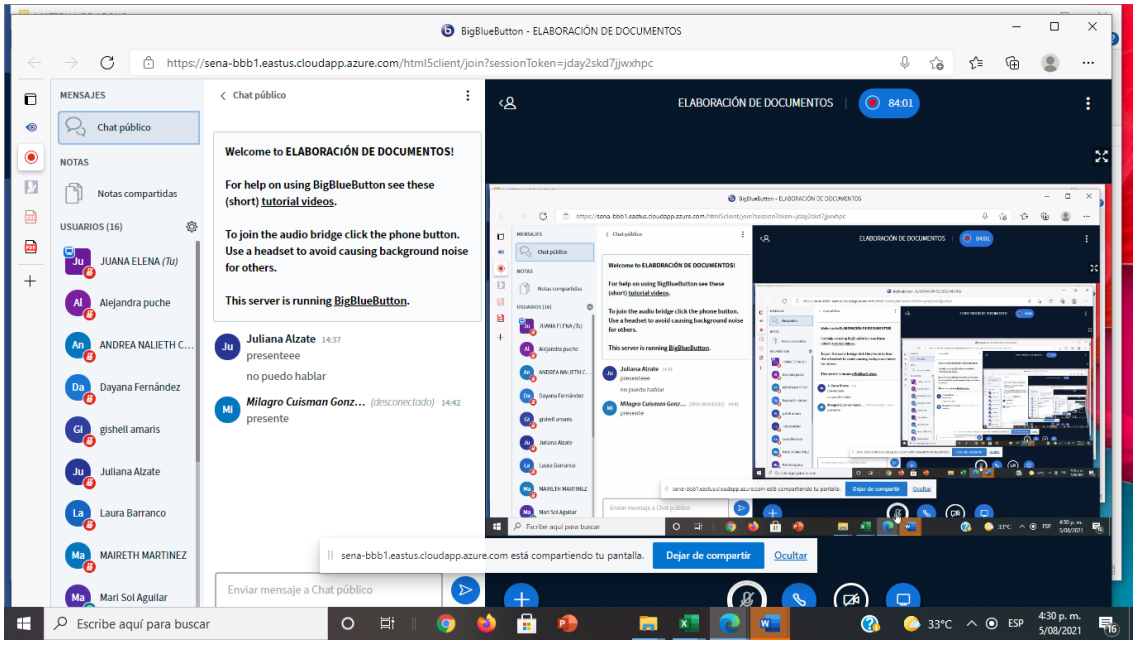


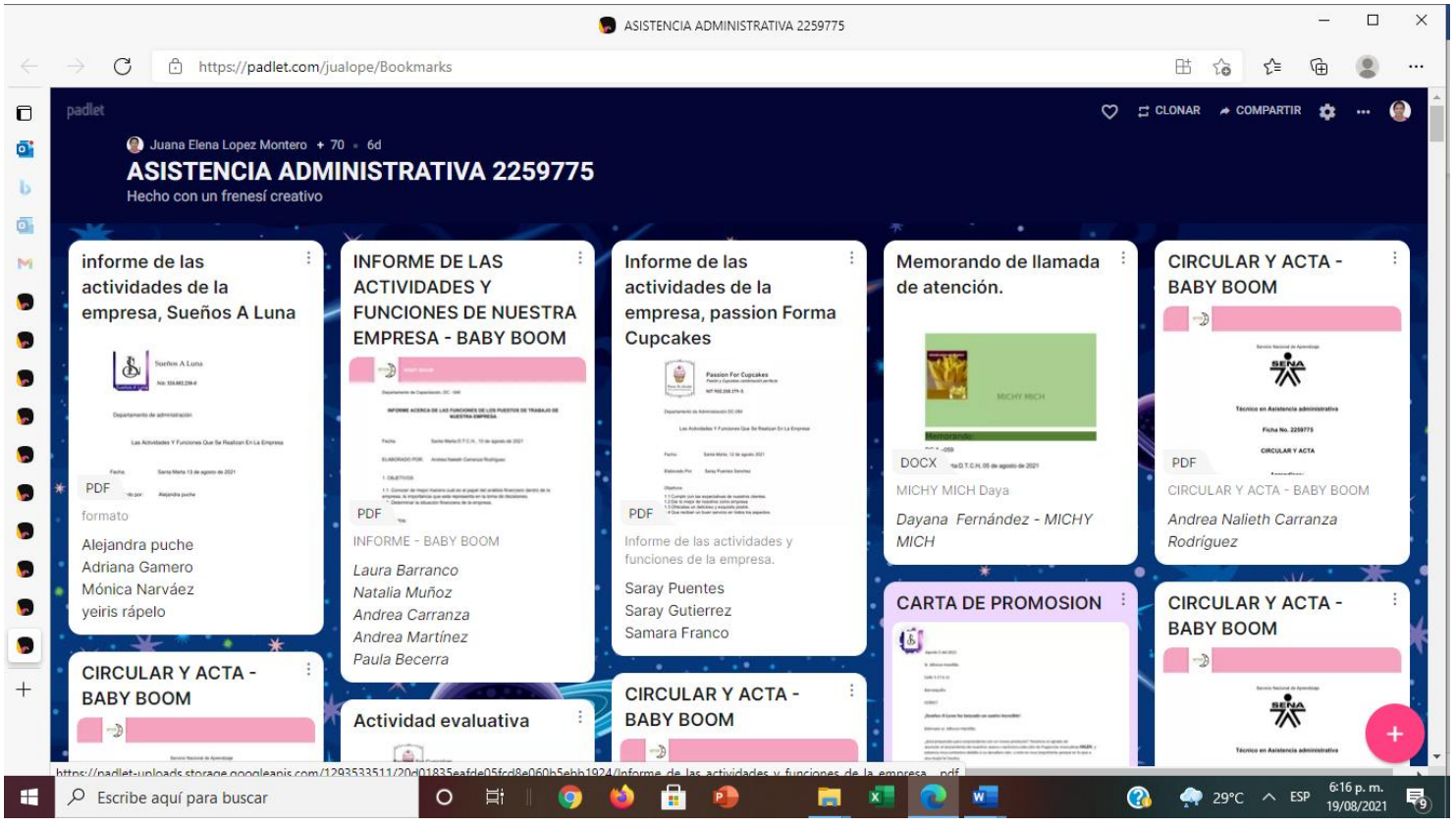
FICHA 2259794 IED MAGDALENA



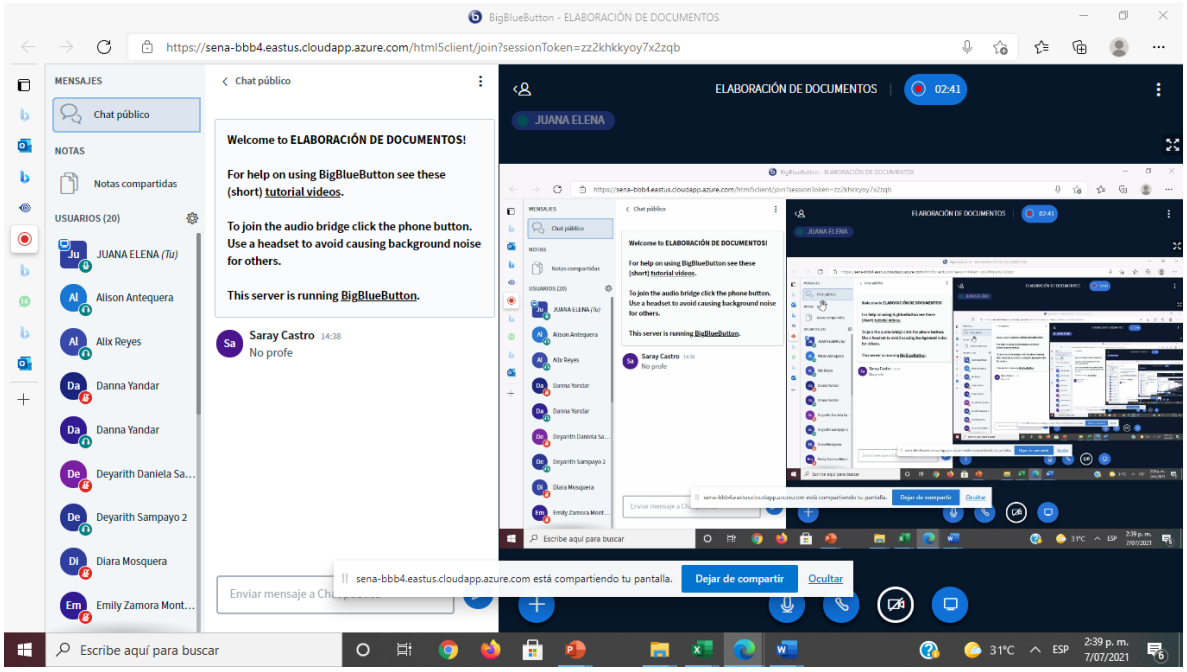


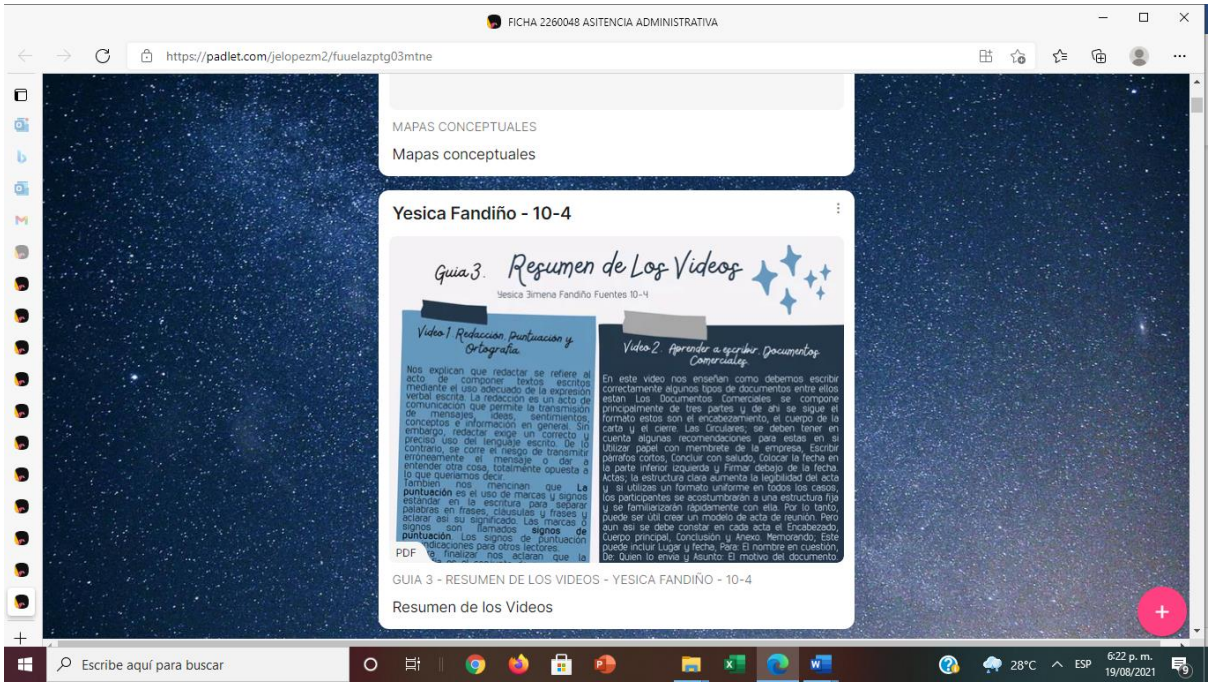
2259775 IED MAGDALENA



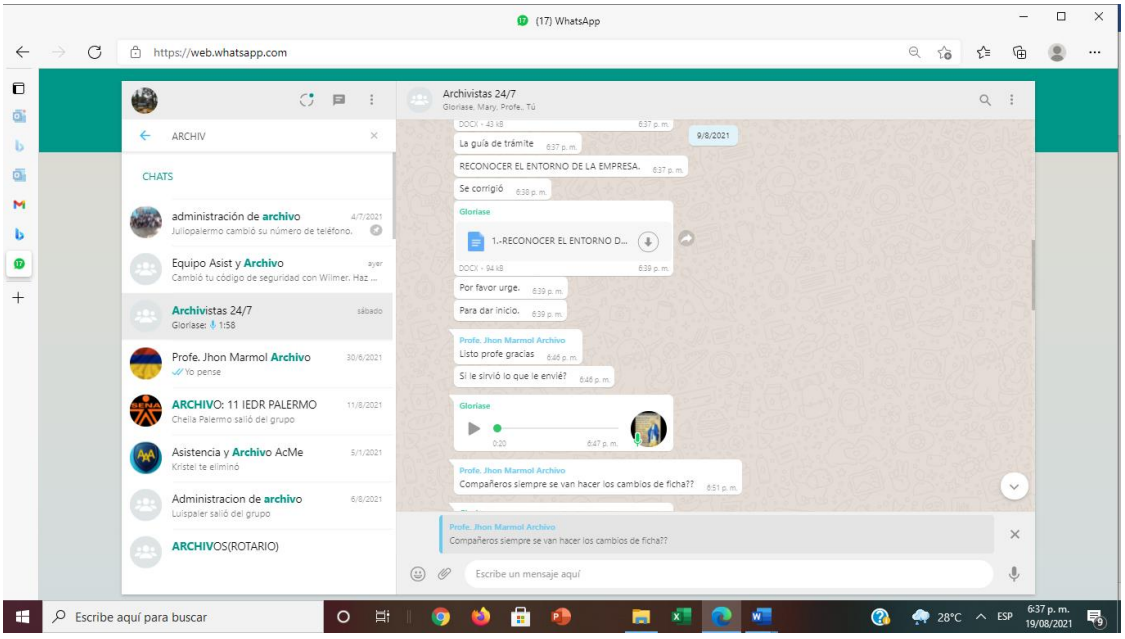


FICHA 2260048 IED LAURA VICUÑA

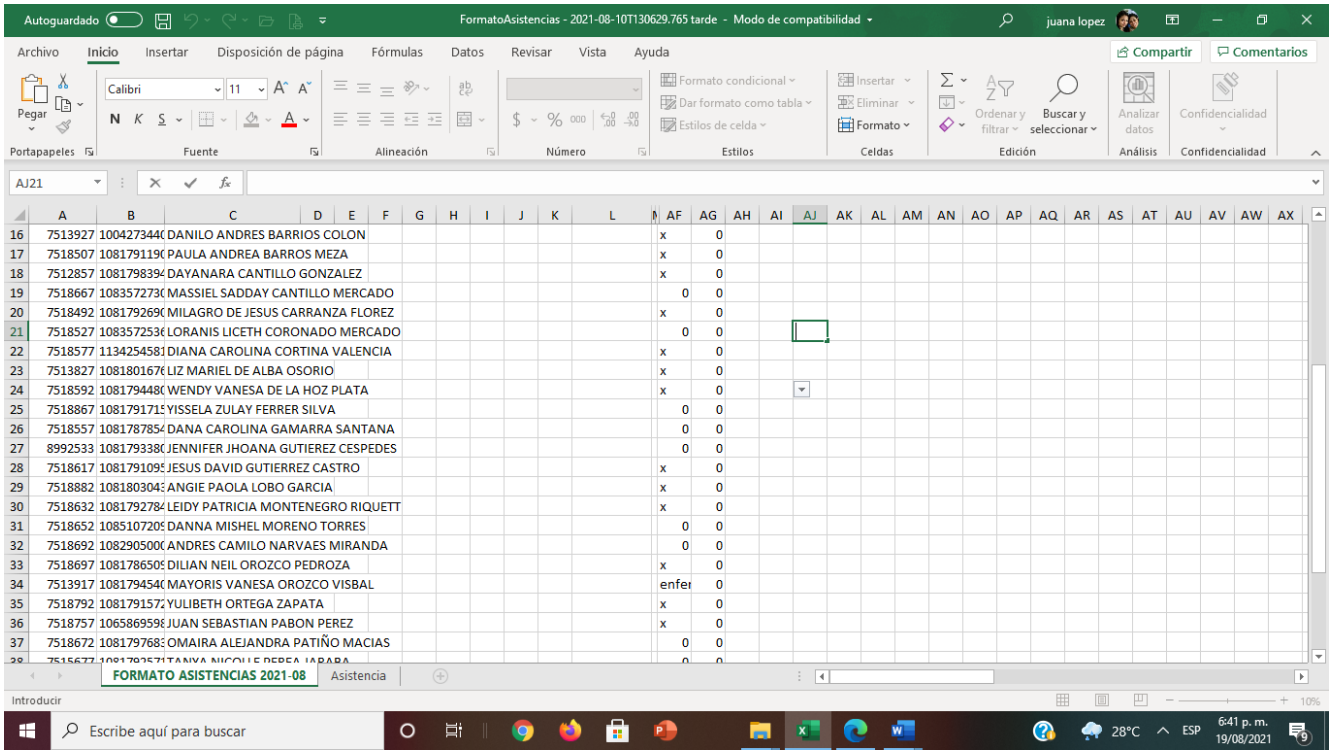




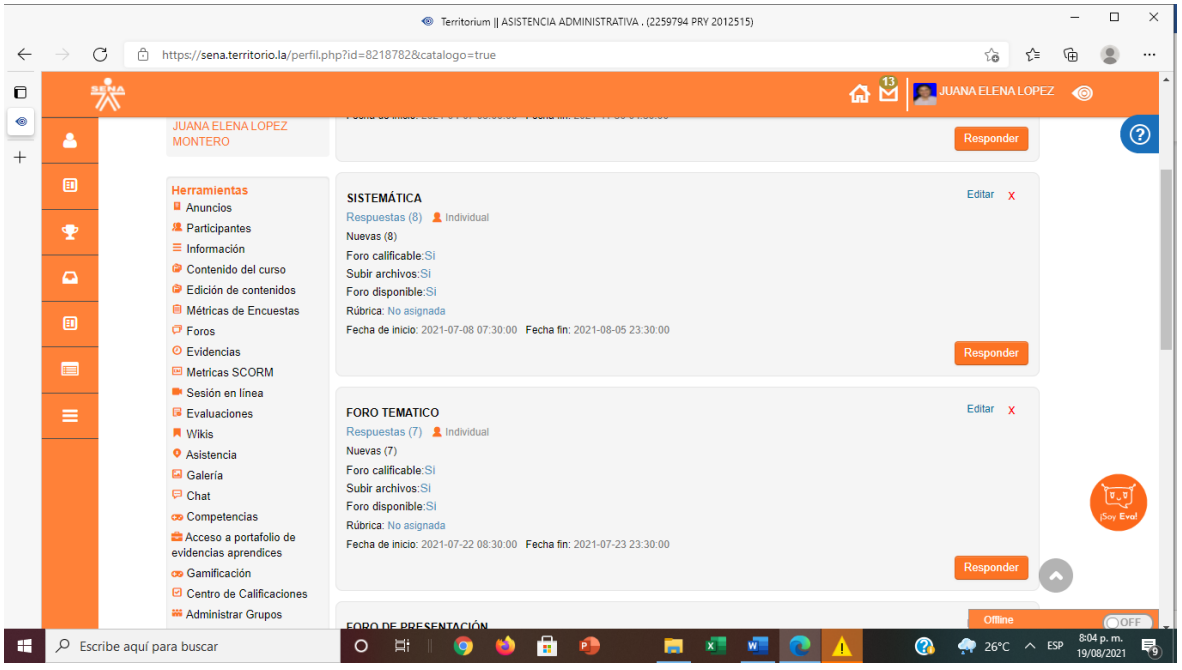
ANEXO 2 Socialización por WhatsApp con el grupo de Archivo para la finalización de los últimos resultados de las competencias Elaboración deDocumentos, guía para la competencia Trámite de documentos del primer resultado

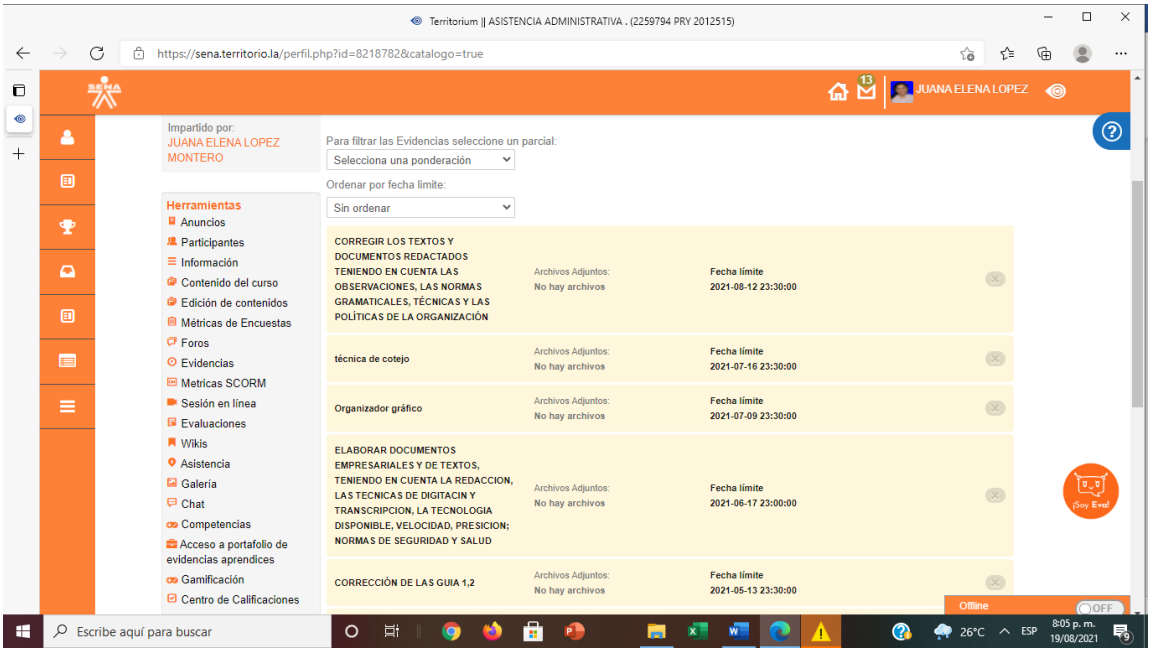


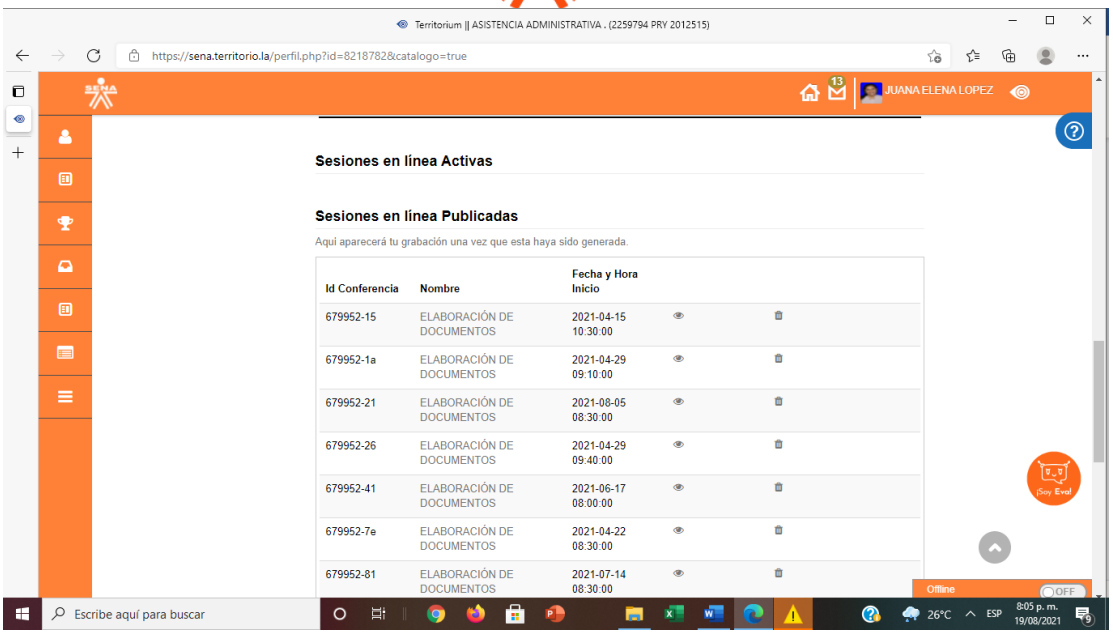
ANEXO 3 Verificación de la asistenciade los aprendices a la formación.



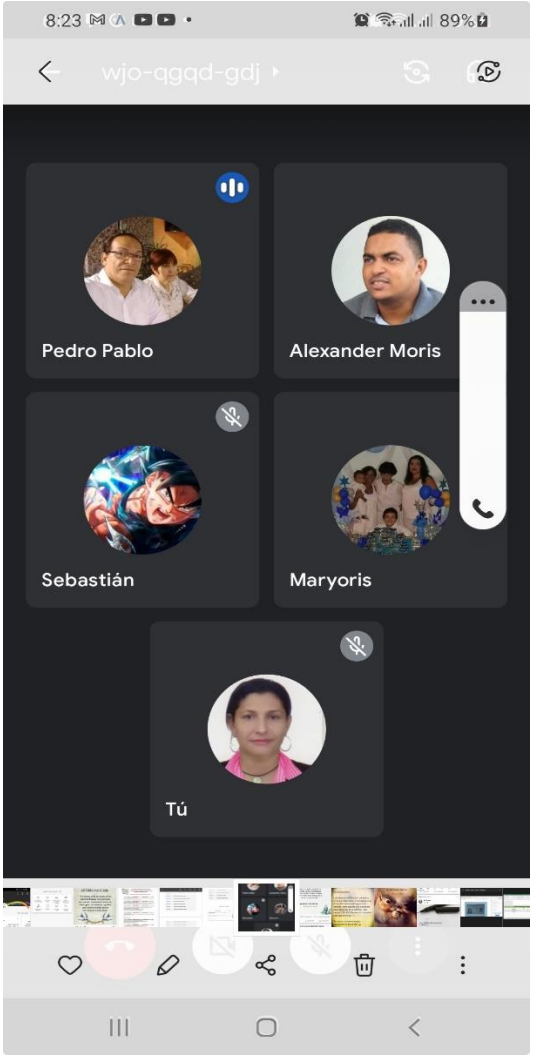
ANEXO 4 Verificar el registro de losaprendices en Sofía plusManejo de plataforma Team, Big Blue y Meet para reuniones.



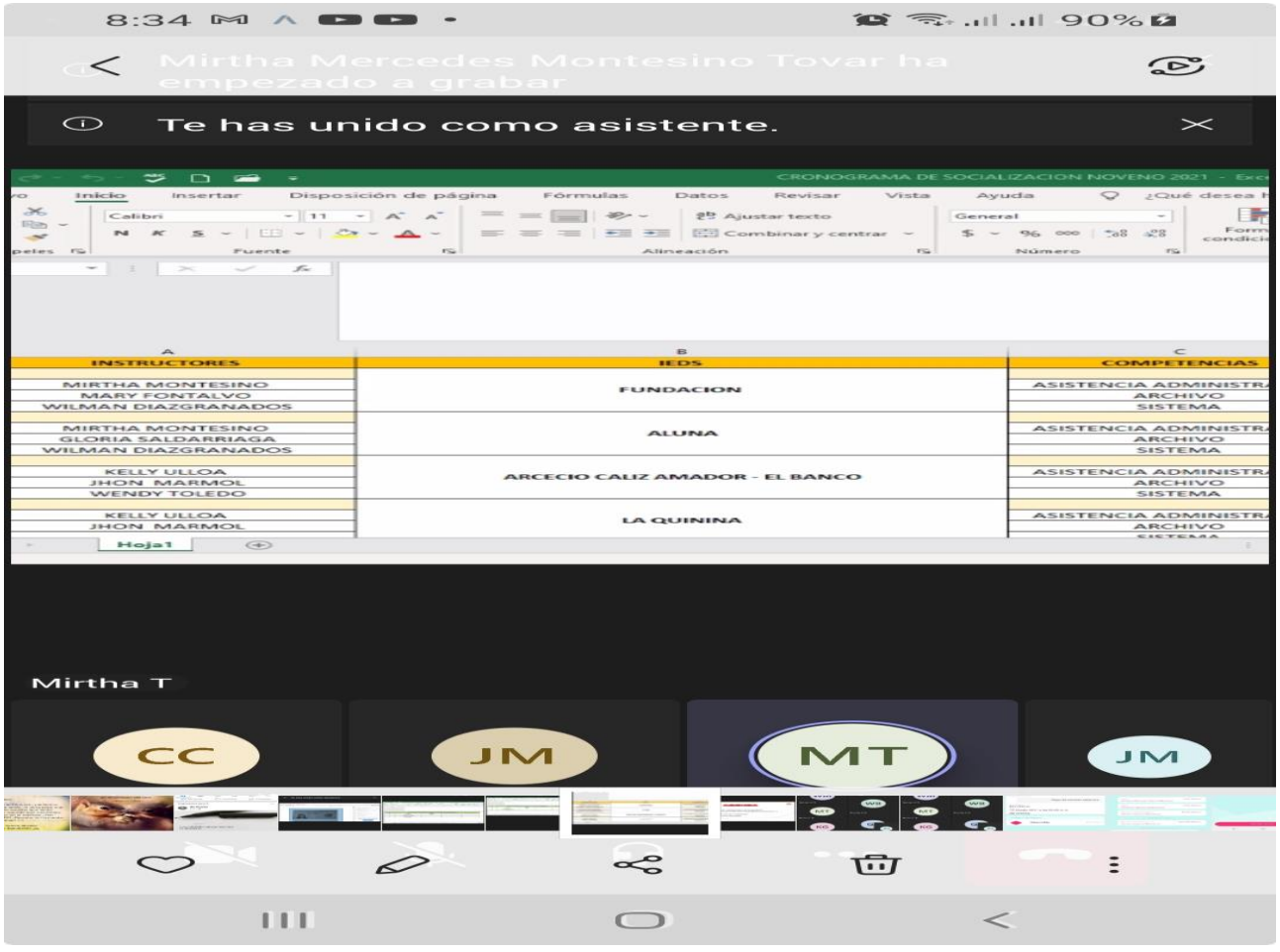




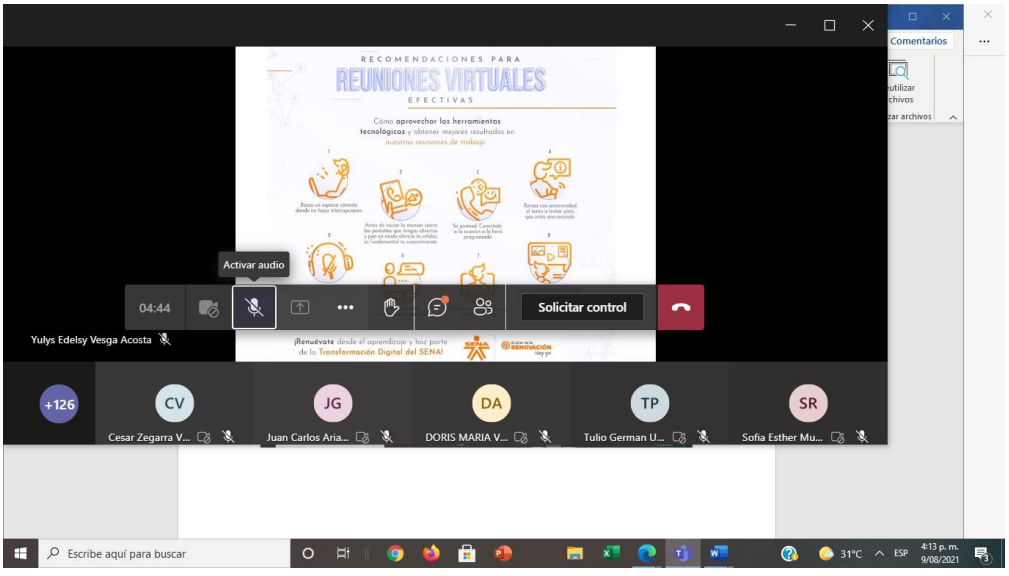
Anexo 5 Reunión profesores IED Palermo socializar Actualización de Datos, proyecto de aprendiz.



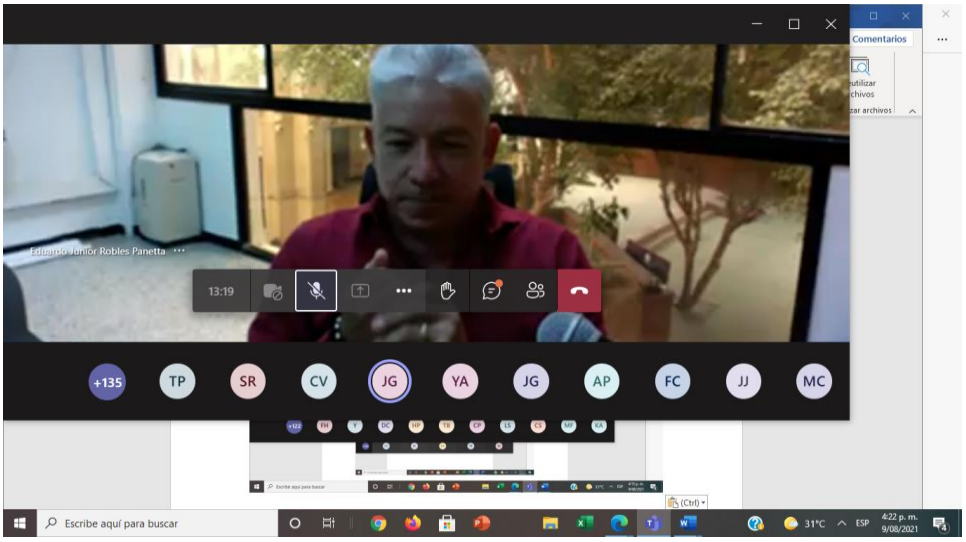
Anexo 6 Reunión grupo deSistema Archivo AsistenciaAdministrativa. Socialización para grado noveno.



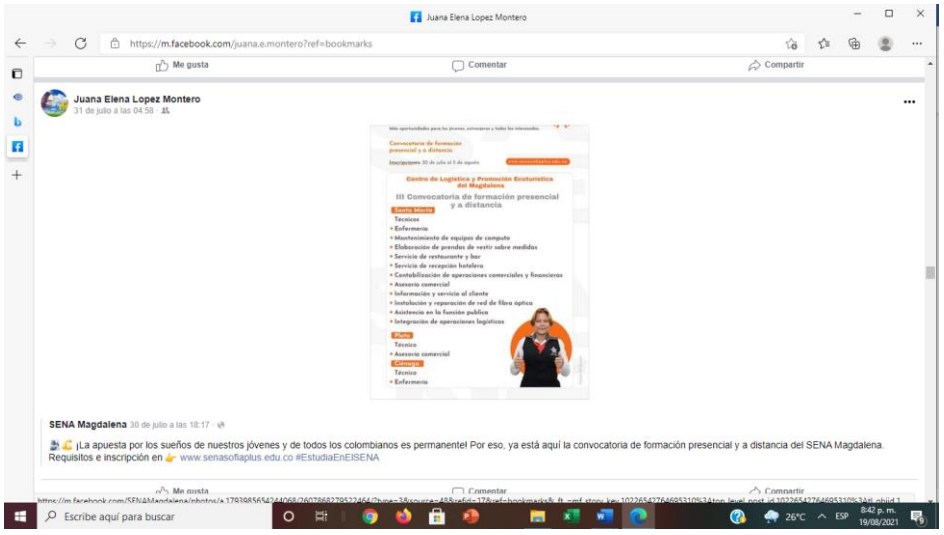
Anexo 7 Reunión con subdirector socialización nuevo curso digital



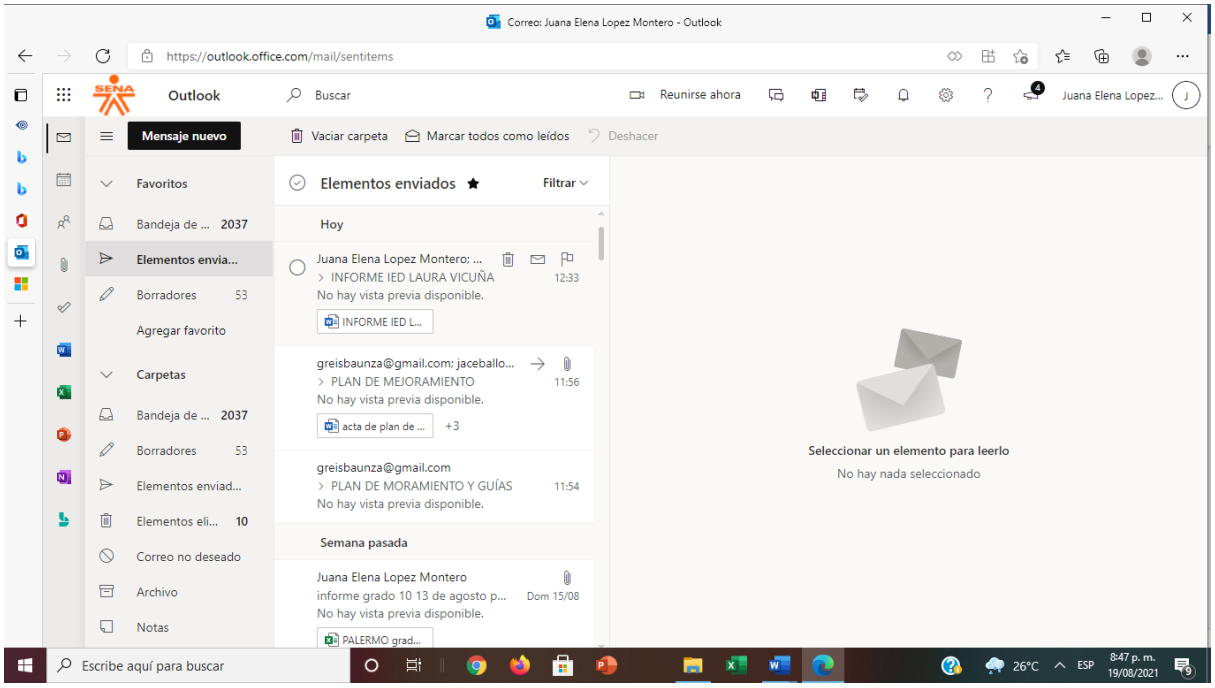
.



ANEXO 8 Convocatoria de formación presencial y a distancia

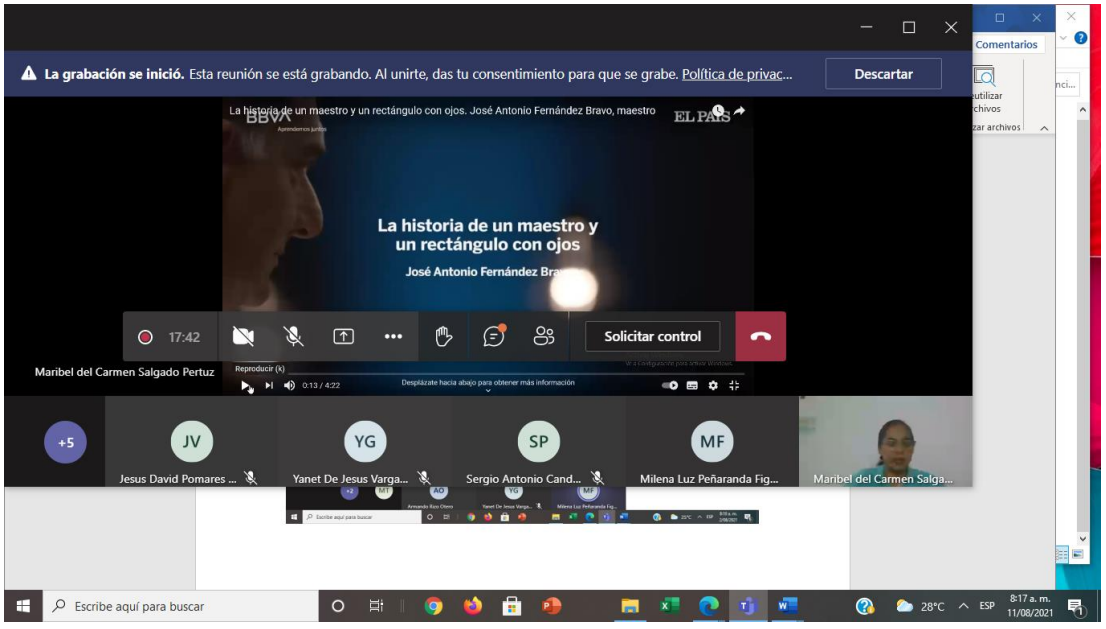


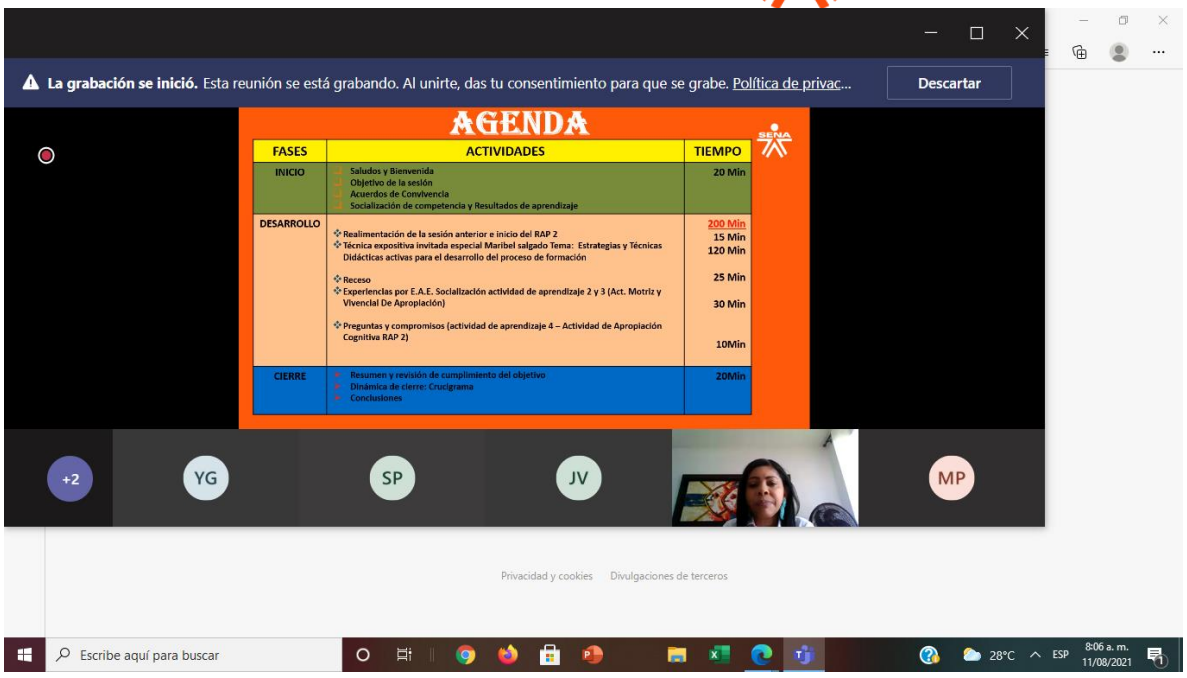
ANEXO 9 Informes estado de laformación a las Instituciones IED Francisco De Paula Santander



Anexo 10 IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS PEDAGOGICO Y DIDACTICO DE LA SESIÓN FORMATIVA

2372091




La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para que se grabe. Política de privac...
Descartar
AGENDA
FASES
ACTIVIDADES
TIEMPO
INICIO
Saludos y Bienvenida
Objetivo de la sesión
Acuerdos de Convivencia
Socialización de competencia y Resultados de aprendizaje
20 Min
DESARROLLO
Realimentación de la sesión anterior e inicio del RAP 2
Técnica expositiva invitada especial Maribel salgado Tema: Estrategias y Técnicas Didácticas activas para el desarrollo del proceso de formación
Receso
Experiencias por E.A.E. Socialización actividad de aprendizaje 2 y 3 (Act. Motriz y Vivencial De Apropiación)
Preguntas y compromisos (actividad de aprendizaje 4 – Actividad de Apropiación Cognitiva RAP 2)
200 Min
15 Min
120 Min
25 Min
30 Min
10Min
CIERRE
Resumen y revisión de cumplimiento del objetivo
Dinámica de cierre: Crucigrama
Conclusiones
20Min
+2
YG
SP
JV
MP
Privacidad y cookies
Divulgaciones de terceros
Escribe aquí para buscar
28°C
ESP
8:06 a. m.
11/08/2021