



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, septiembre de 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 2831852 de 2021
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No. 2831852 del año 2021

JORGE HUGO MARTINEZ FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.885.099 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 septiembre de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TRECE MILLONES DE PESOS M/CTE** (\$13.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de septiembre de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.860.000), b) Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.00) cada uno, c) Un (1) pago por el mes de diciembre de 2021 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 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, en la especialidad de GESTIÓN LOGÍSTICA.



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 acción, se determine por parte del centro de formación.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.



	sitio de trabajo y seguimiento a la 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	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.



	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunion de alistamiento con el supervisor del contrato.	Asistencia a las reuniones convocadas por Microsoft Teams – Induccion a instructores
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion 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.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.



	desarrollar procesos formativos.		
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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion 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.	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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion 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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.



	oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion 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.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion 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.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligacion no se ejecuto en el mes objeto de cobro.



	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.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Mensual de ejecución del contrato, planilla de seguridad social.	Informe mensual contractual y Planilla de Seguridad Social No. 9424644416 de Aportes en Línea correspondiente al mes de septiembre de 2021
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9424644416 de la planilla de seguridad social de los pagos de salud, pension y ARL, expedida por aportes en línea correspondiente al mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)
Evidencias en () folios

Cordialmente,

Jorge Hugo Martinez Florez
Contratista
C.C. No. 1.082.885.099 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 2831852 de 2021
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena



EVIDENCIAS

Obligación No. 11



















