PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Octubre del 2021

Señor
Carlos Martínez Flórez
SUPERVISOR CONTRATO No. 2348411
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo Octubre del año 2021

Referencia: No 2348411 del año 2021

MOISES ANTONIO GOMEZ CAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No.85462710 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 octubre.

Valor y forma de Pago: : Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($ 35.490.000). Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera: 1) Uno (1) pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días afectivos de prestación de servicio. Del mes de marzo 2021 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.950.000) 2) Ocho (8) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de abril 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 servicios del último mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS 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. GESTION LOGISTICA

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.	Se realizaron: Sesiones sincrónicas y asincrónicas, pertinentes a las competencias en curso se realizaron anuncios vinculados a las actividades de la formación, se evaluaron resultados de aprendizaje fase análisis, se cargaron las sesiones en la plataforma para los aprendices y se les notifico de las mismas. Se revisan las actividades, foros y blogs de los aprendices,	Se cargan los enlaces de las sesiones en la plataforma territorium. https://youtu.be/tyY-TmpvmTY https://youtu.be/udC0kWGNrH8 https://youtu.be/f6AJep9q7Wk https://youtu.be/7sXUySL5nq8
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 deapoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se planea y ejecuta el diseño curricular de acuerdo a el proceso formativo de las fichas 2282373, 2282380 Gestión logística. Se imparte la formación en concordancia a la planeación por fases utilizando el portafolio del instructor contenido en la semilla de las fichas (guías de aprendizaje, material de apoyo, instrumentos de evaluación.	Las evidencias evaluadas en plataforma (actividades, foros, blogs Pantallazos en informe y ver fichas del instructor en terrotorium
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo conlos 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	

	bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		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.	Se registró inasistencia a los aprendices en el mes de agosto Registrada en Sofía plus	Ver pantallazo en informa GC
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.	Se registraron juicios evaluativos en territorium	Se cargó información de juicios evaluativos en territorium y se sincronizan a Sofía plus Ver pantallazo en GC
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	Se usa y gestiona el apoyo académico en la plataforma meet Para sesión Sincrónicas y asincrónicas	Se cargaron videos a teritorium ej: https://youtu.be/tyY-TmpvmTY https://youtu.be/udC0kWGNrH8 https://youtu.be/f6AJep9q7Wk https://youtu.be/7sXUySL5nq8

	integran el proceso formativo.		
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.	Reuniones con el grupo de instructores virtuales de redgestión logística,	https://drive.google.com/file/d/18j6LSKUfQnxm8gGDYBF5jQGnM89FBFXG/view
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de quese 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se ha alimentado el portafolio del instructor en las carpetas y sub carpetas correspondientes territorium y Drive	Pantallazo copiado en informes GC, territorium https://drive.google.com/drive/u/2/my-drive
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestosbajo su cuidado, que el	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro

	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.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Utilización de formato SIGA	GC_ 85462710_23021_OCT_2021 GF_85462710_23021_OCT_ 2021
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 enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 ejecutó enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro

20	equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta obligación no se ejecutó enel 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.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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 enel mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe contractual a Secoop II del mes de octubre y pago de planilla 9424746184 correspondiente al mes de septiembre	Informes GF Y GC cargados a secoop 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 el No. de la planilla, 9424746184 aportes en línea mes Septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto*Ley Antitrámites"*)

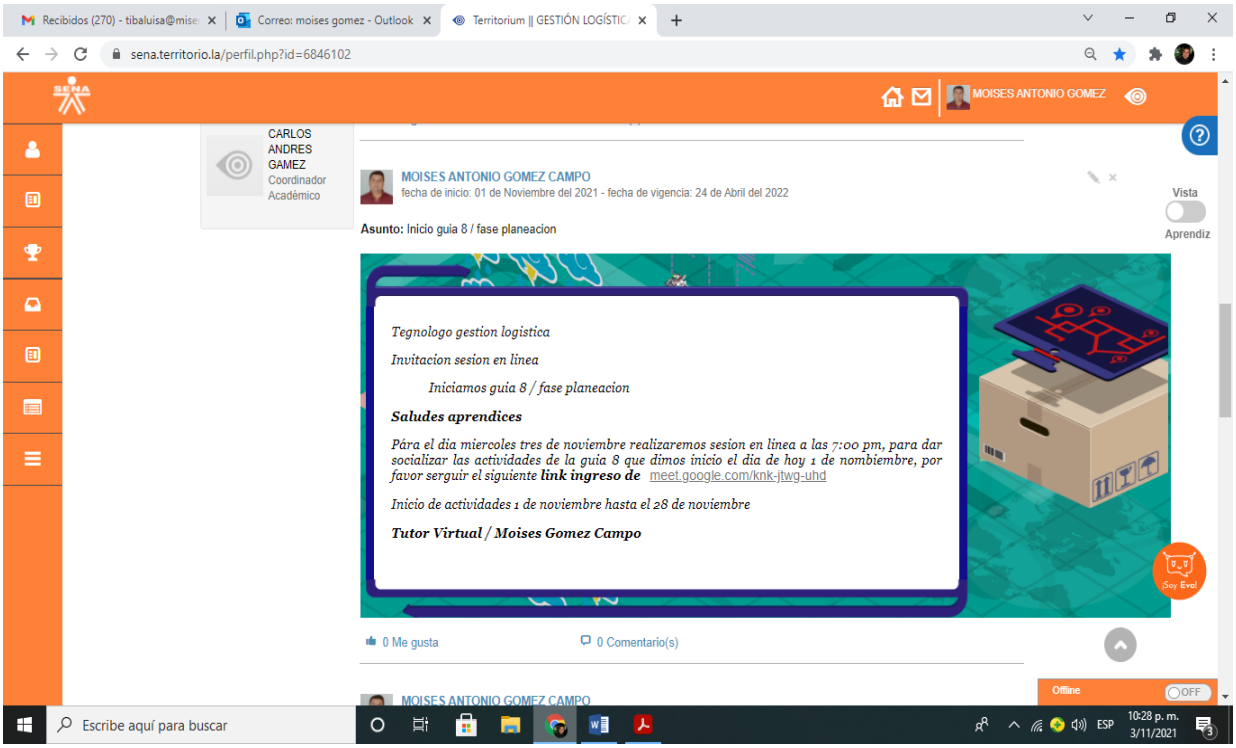
Evidencias en (0) folios
Cordialmente,

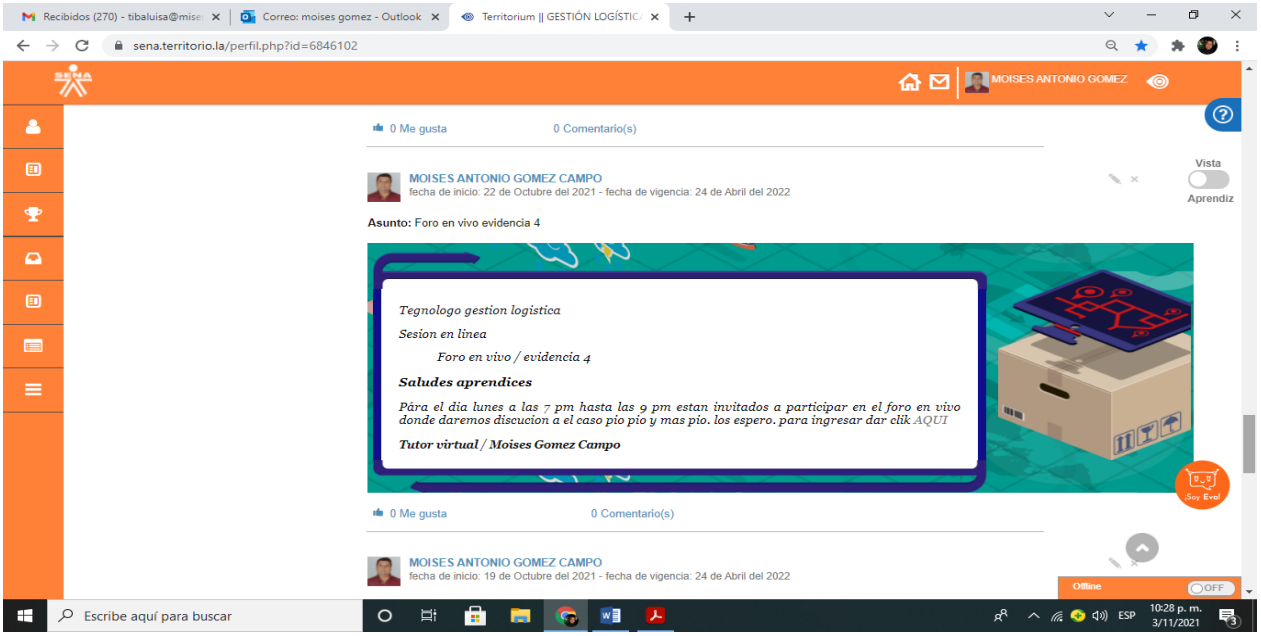
Firma Moises Gomez Campo
Moises Antonio Gomez Campo
Contratista
C.C. No. 85462710

Recibí a satisfacción:

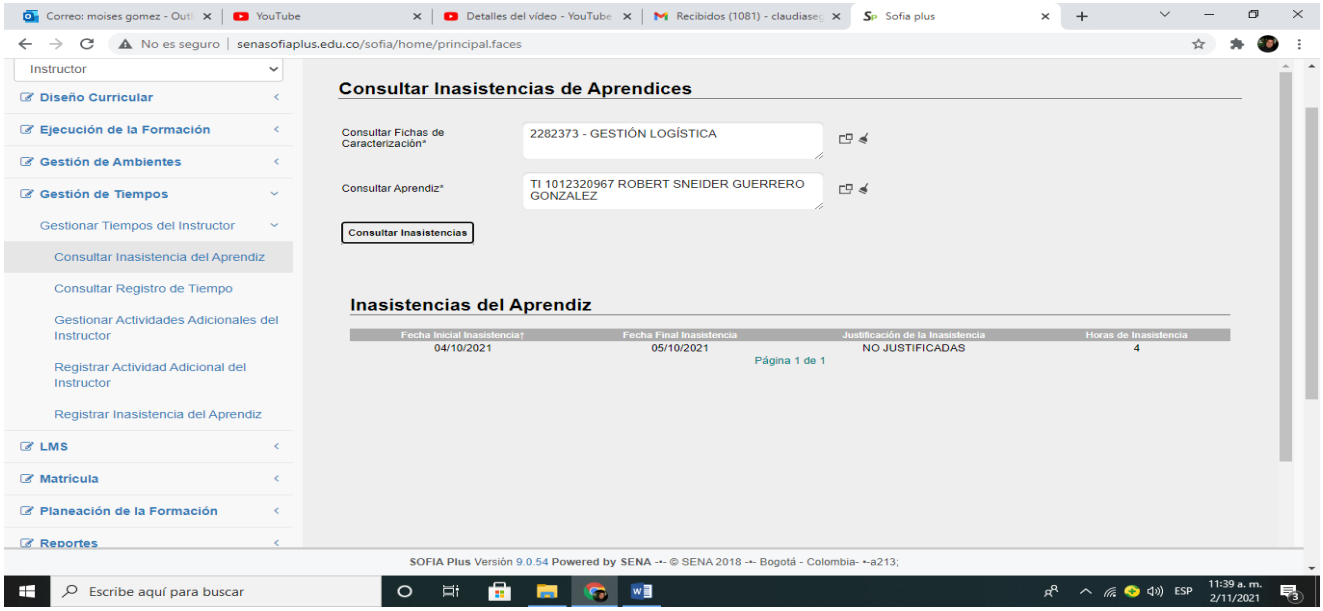
Firma
Carlos Alfonso Martínez Flórez
Supervisor Contrato 2348411 de 2021
Coordinador Académico

Se realizan anuncios de invitación sesiones en línea

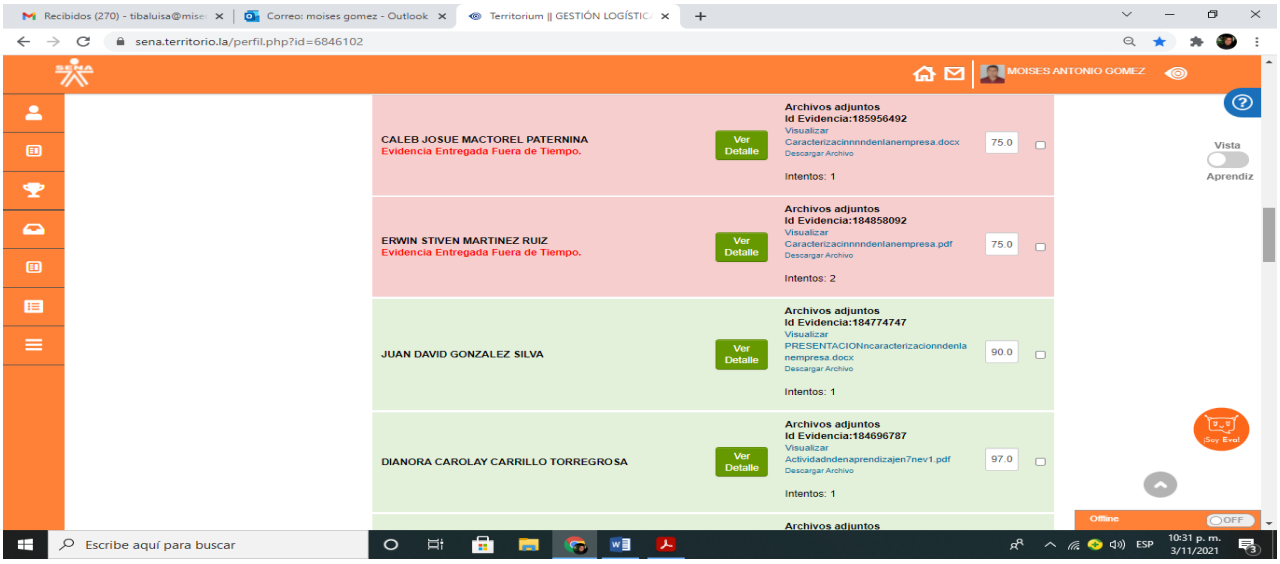


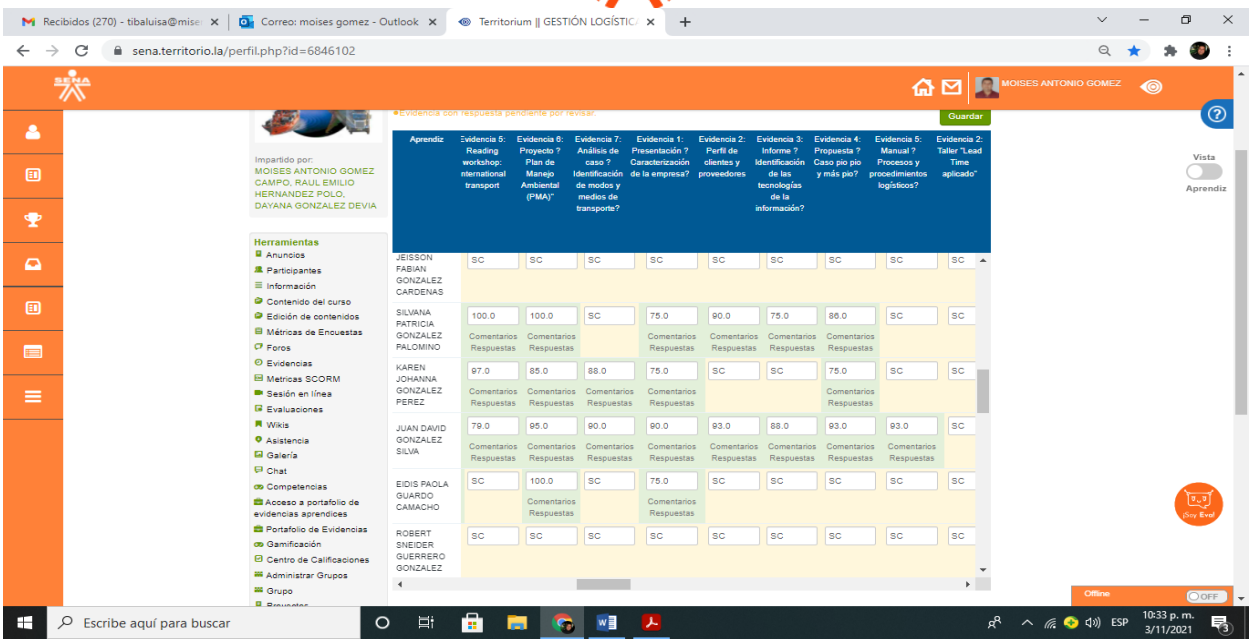


RESGISTRO DE INASISTENCIA

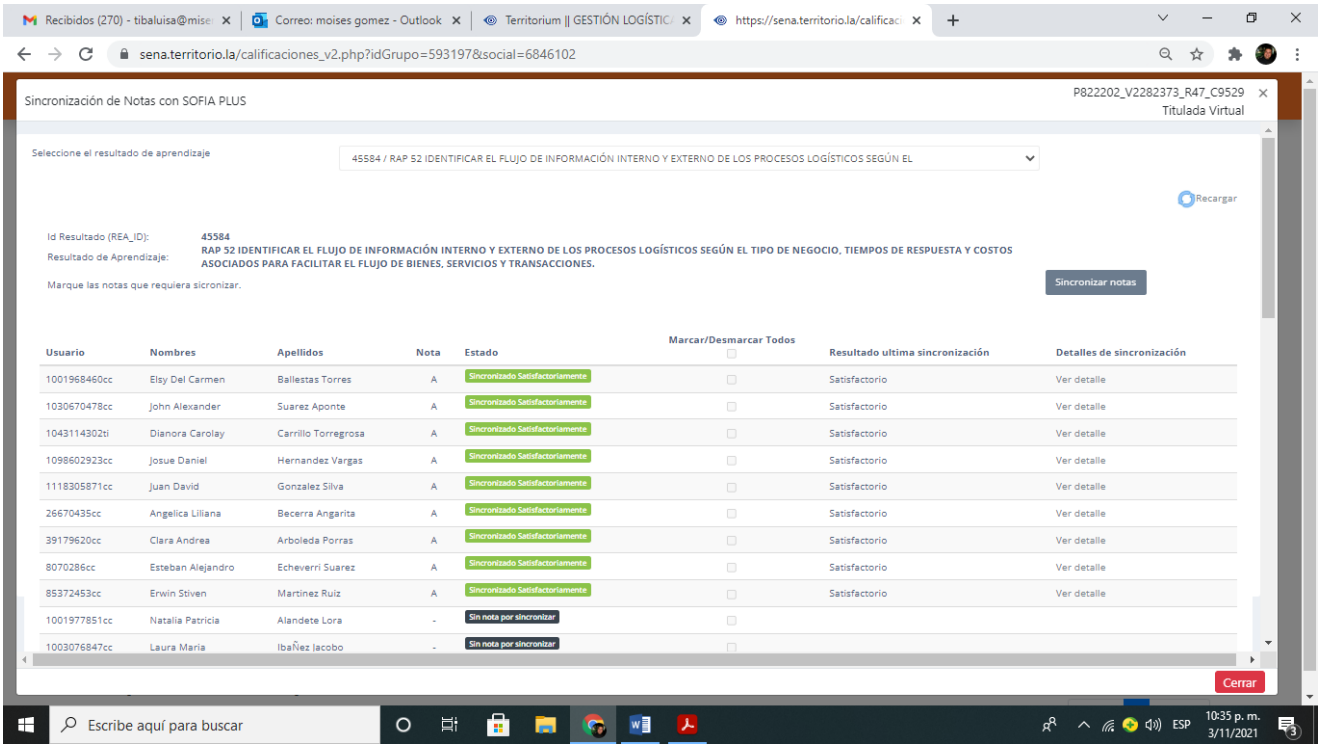


Calificaciones de actividades

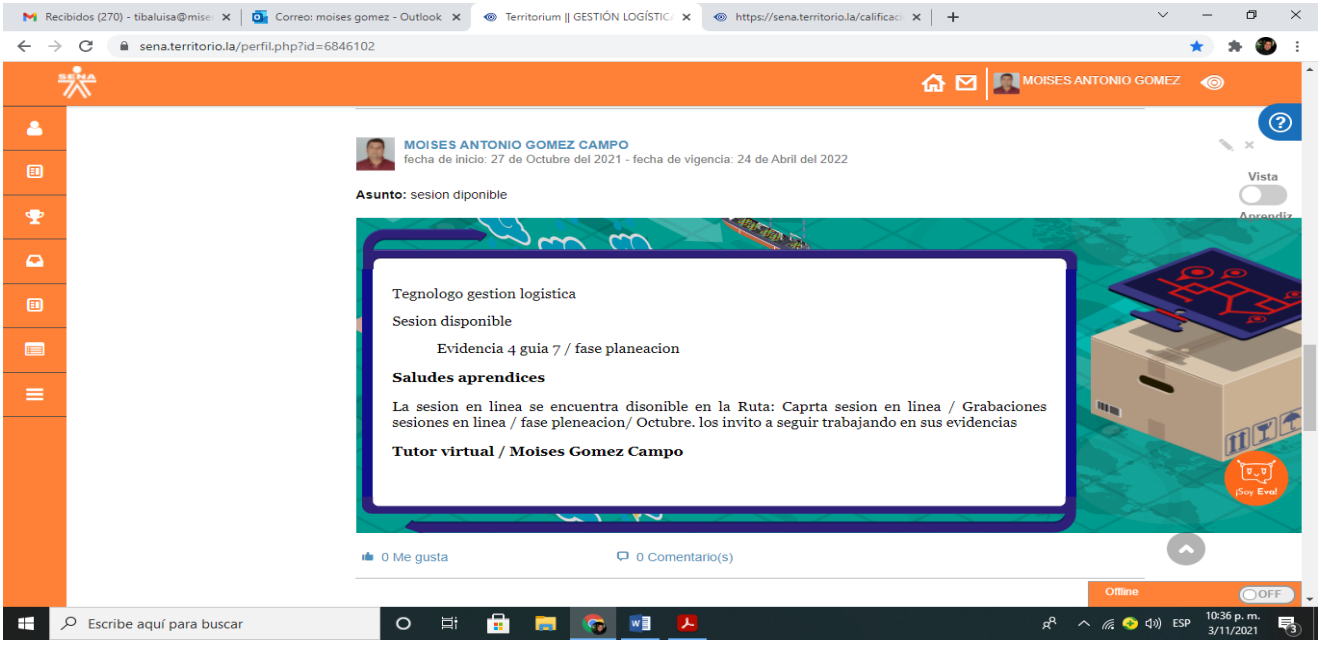


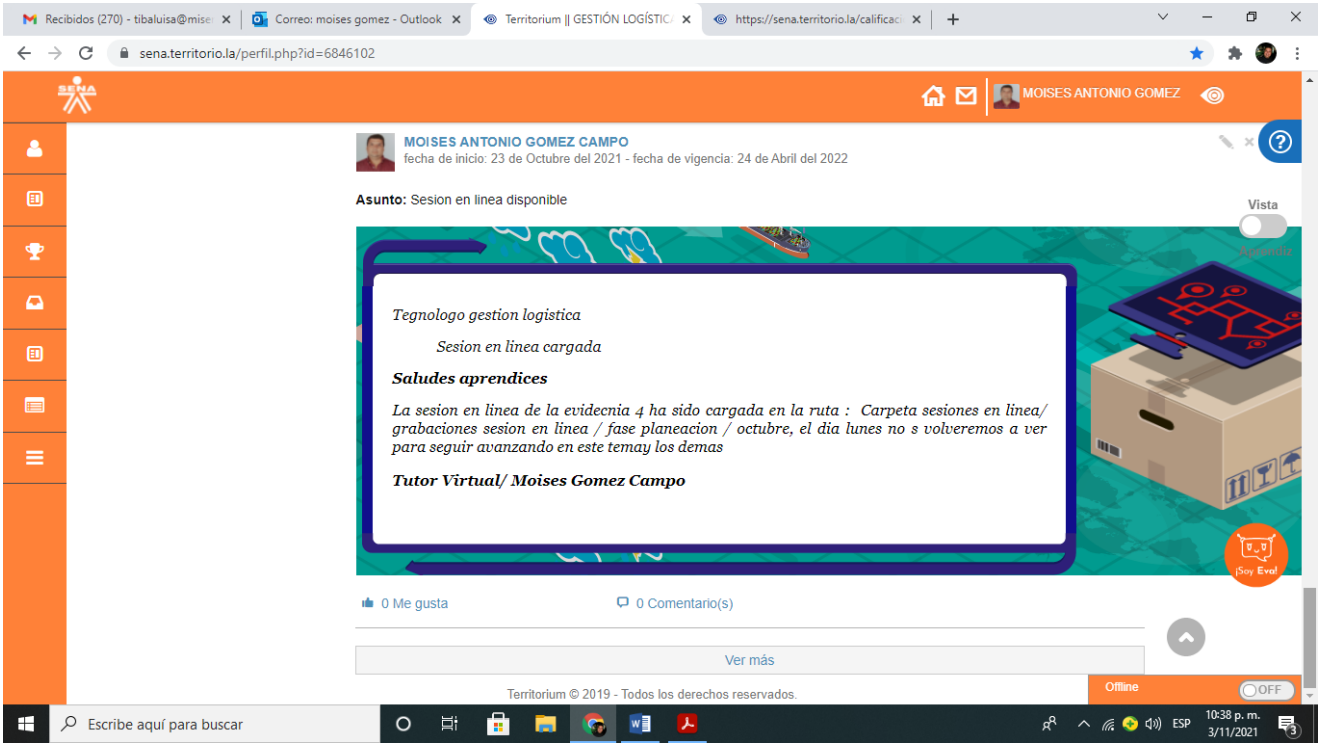


Sincronización de calificaciones en territoriun con sofia plus

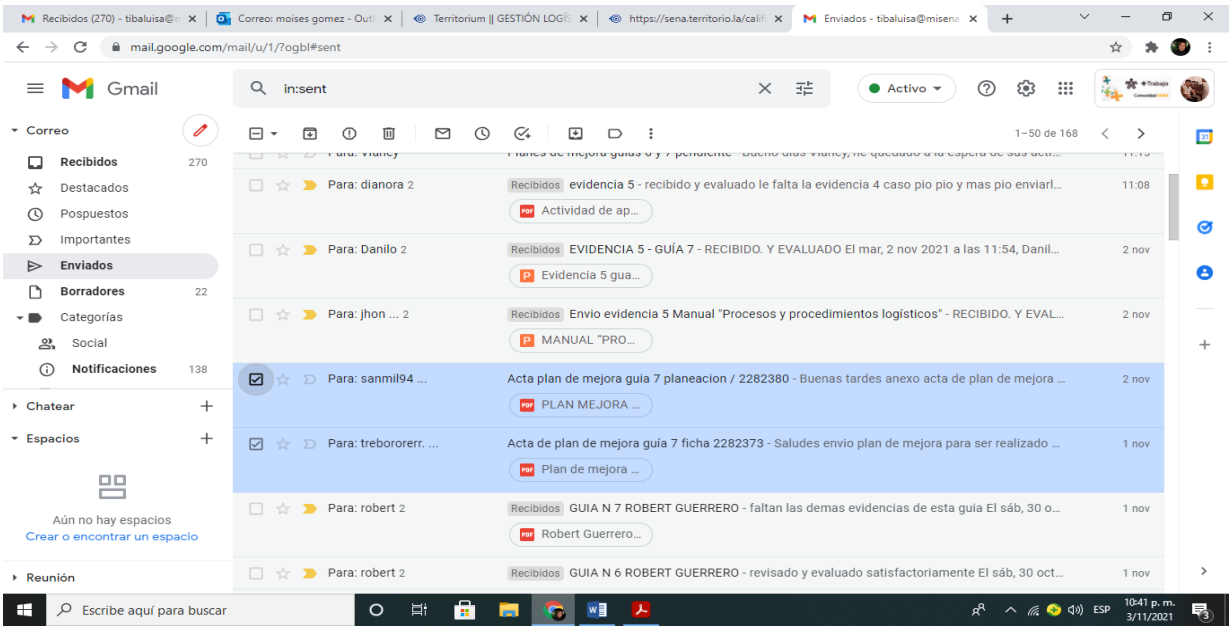


Anuncios informados que las sesiones en línea realizadas en están disponibles

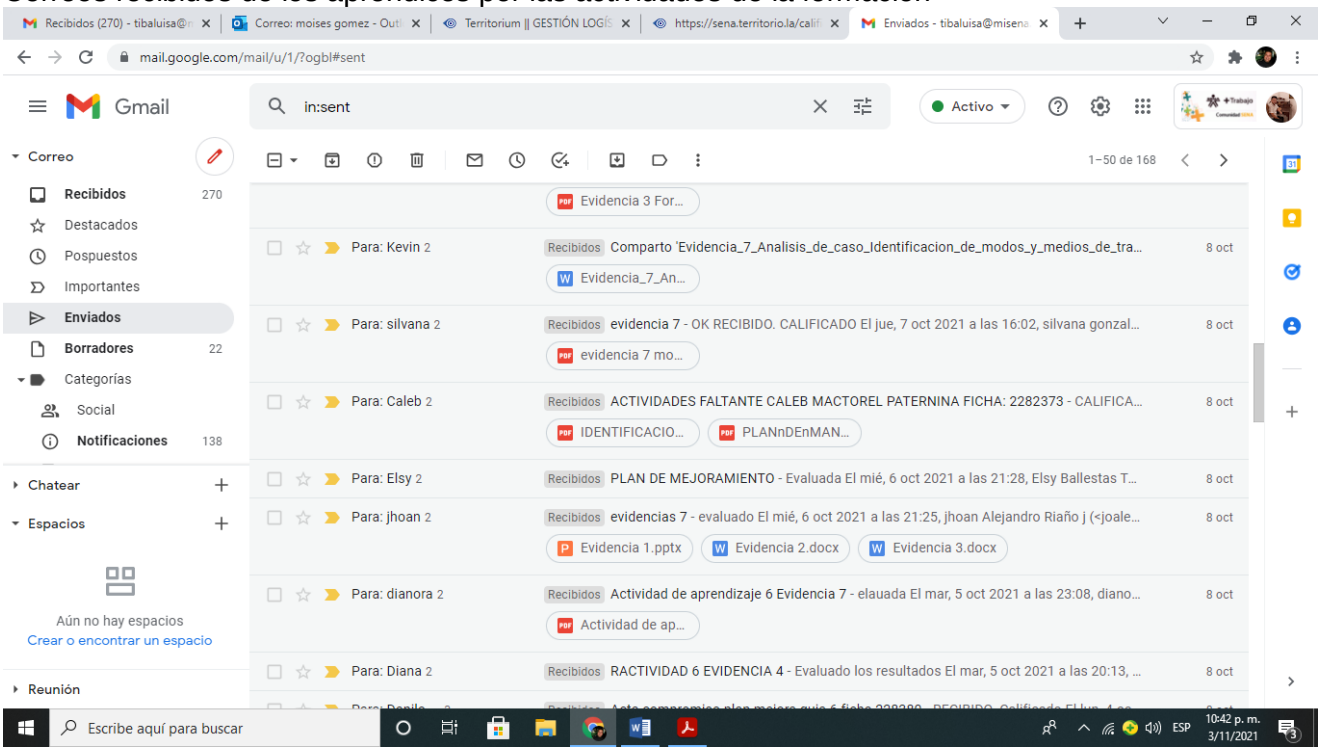




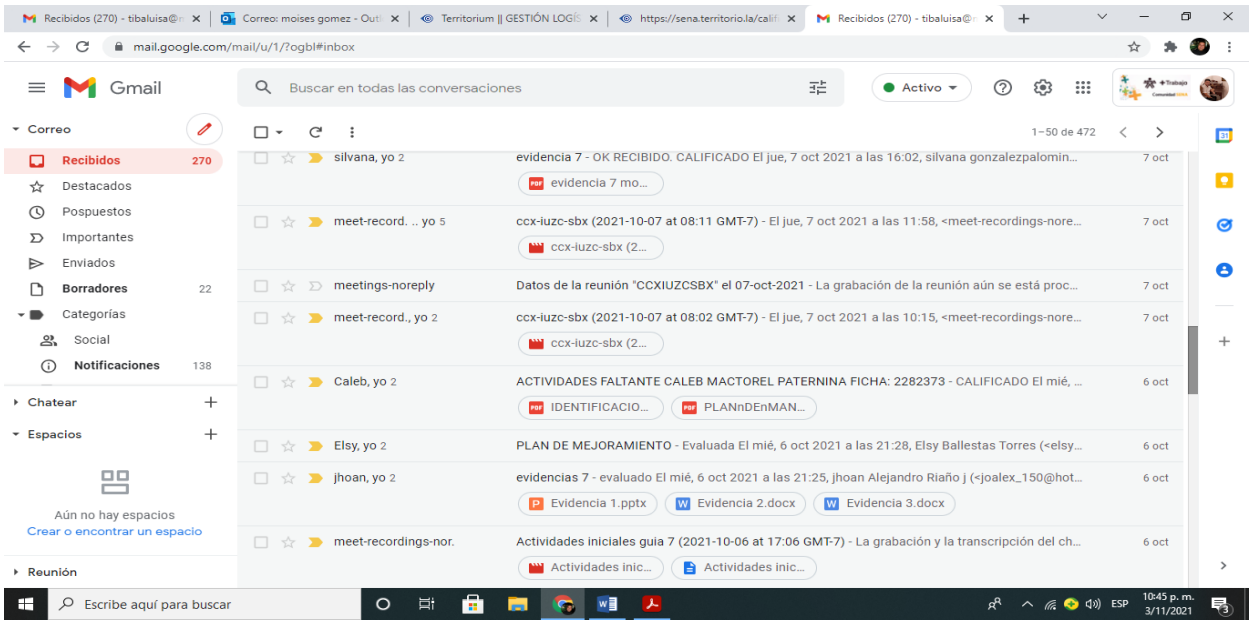
Actas de planes de mejoramientos enviados a sus correos correspondientes a la guía finalizada el 31 de octubre



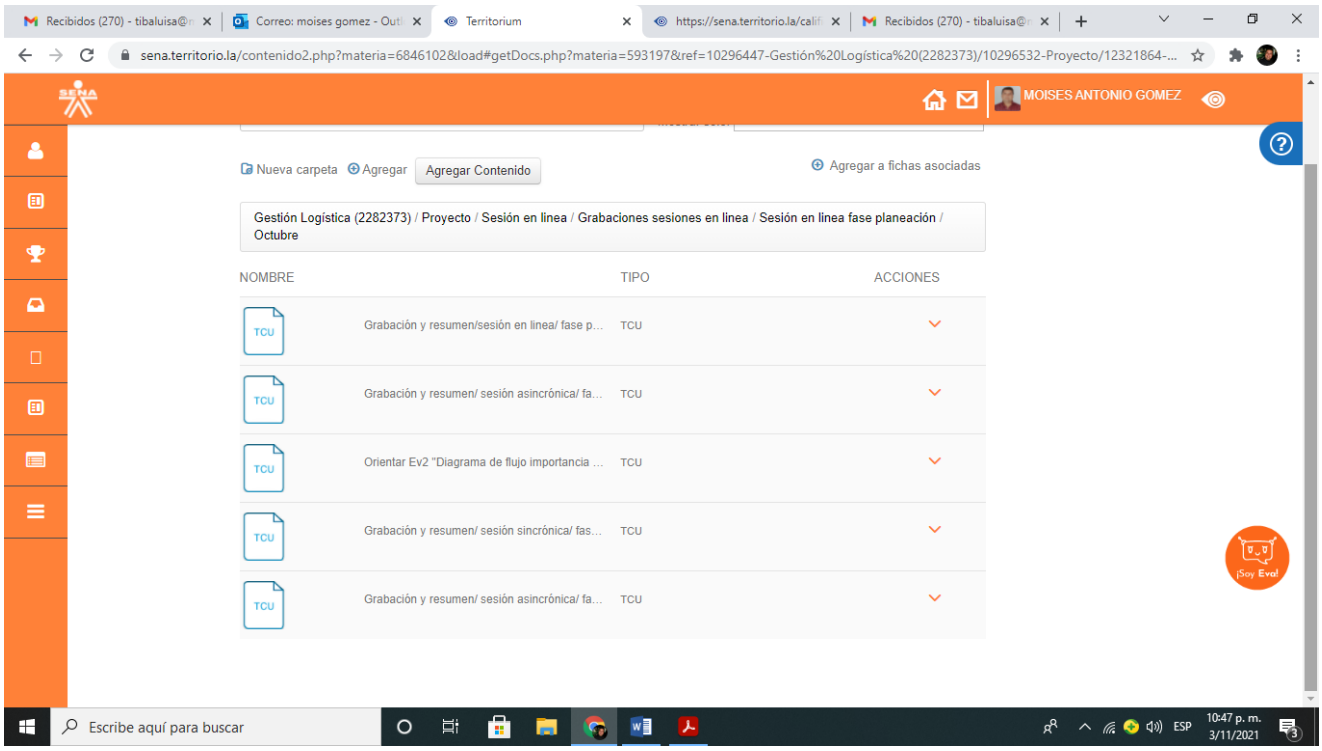
Correos recibidos de los aprendices por las actividades de la formación



Correos enviados a los aprendices notificando planes de mejoras y otras actividades a realizar de la formación



Carpeta de sesiones en en línea de octubre actualizada



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MOISES ANTONIO GOMEZ CAMPO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 85462710 el día 26/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas