PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre 2021

Señor
CARLOS GOMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2836730
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2836730 **del año 2021**

GABRIEL FERNANDO BARRETO GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.459.751 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 Octubre 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES DE PESOS ($13.000.000). El valor de los honorarios para el Tecnico Profesional o Tecnico es por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.00) por periodos fijos de la siguiente forma: 1) Un primer pago por un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($2.860.000). 2) Dos pagos sucesivos mensuales por un valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000). 3) Un ultimo pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del ultimo mes de ejecución por un valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.340.000) .

Plazo: El plazo establecido para la ejecución de contrato está sujeto al Plan de Contratación de Instructores en el cual se proyecta como fecha máxima de terminación el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los 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 TRABAJO EN ALTURAS

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 las siguientes fichas • **2446227** del programa REENTRENAMIENTO TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO • **2451642** del programa TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO • **2457143** del programa TRABAJO SEGURO EN ALTURAS PARA JEFES DE AREA • **ficha por asignar** del programa TRABAJO SEGURO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO	Clase teorica virtual por meet y clase pactica fotos. **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).	Desarrollo de la estructura curricular de los programas • TRABAJO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO • REENTRENAMIEnTO TRABAJO EN ALTURAS NIVEL AVANZADO • TRABAJO EN ALTURAS PARA JEFES DE AREA	Envio de correo electrónico a aprendices para la clase teorica y estructura curricular del programa **Anexo 2**
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro

	ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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 a	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	Este mes no se presentaron inasistencias	No se realizaron reportes a coordinación academica
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	Fichas terminadas y certificadas	Correos a oficina de certificación **Anexo 3**
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 sofia plus para gestión de la formación de la ficha **2446227, 2451642, 2457143**	Pantallazo Sofia Plus **ANEXO 4**
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.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación 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 desarrollar procesos formativos.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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	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 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,	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro

	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
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.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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.	Clases teóricas virtuales a través de la plataforma meet usando el correo institucional gfbarreto@misena.edu.co y servicio de mensajeria whatsapp	Pantallazo inicio de curso. Incluidas en el **Anexo 2**
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Almacenamiento adecuado de los equipos de trabajo seguro en alturas	FOTOGRAFICO **Anexo 5**
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 contractual del mes vigente y los documentos anexos, planilla de pago descargada de SI contratista y el pago de	Formato informe contractual mensual de ejecucion

		seguridad social emitida por aportes en línea según numero 9427330665 correspondiente al mes de septiembre.	

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 9427330665, expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de Octubre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

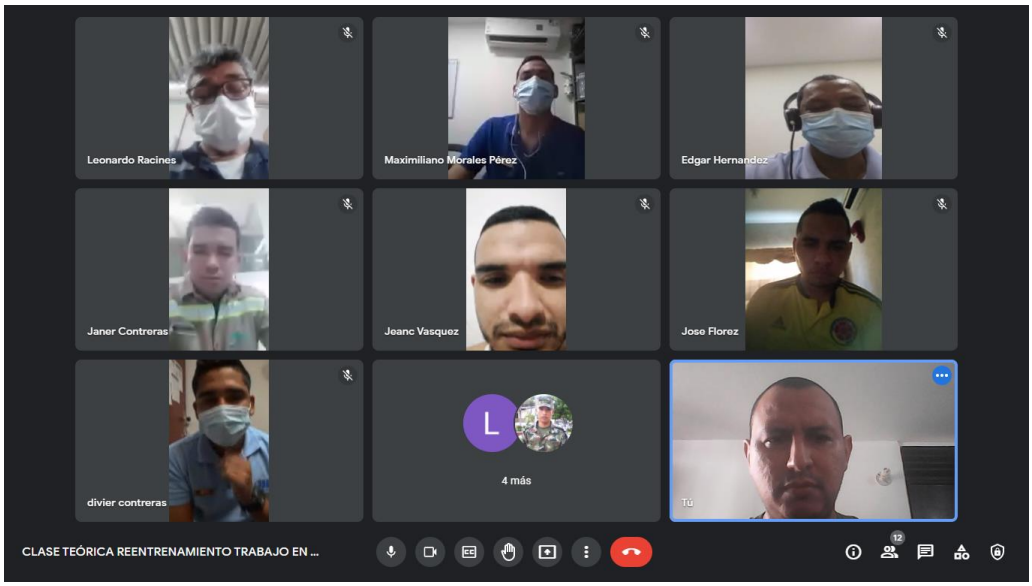
Cordialmente,

Firma
Gabriel Fernando Barreto gomez
Contratista
C.C. No. 84.459.751

Recibí a satisfacción:

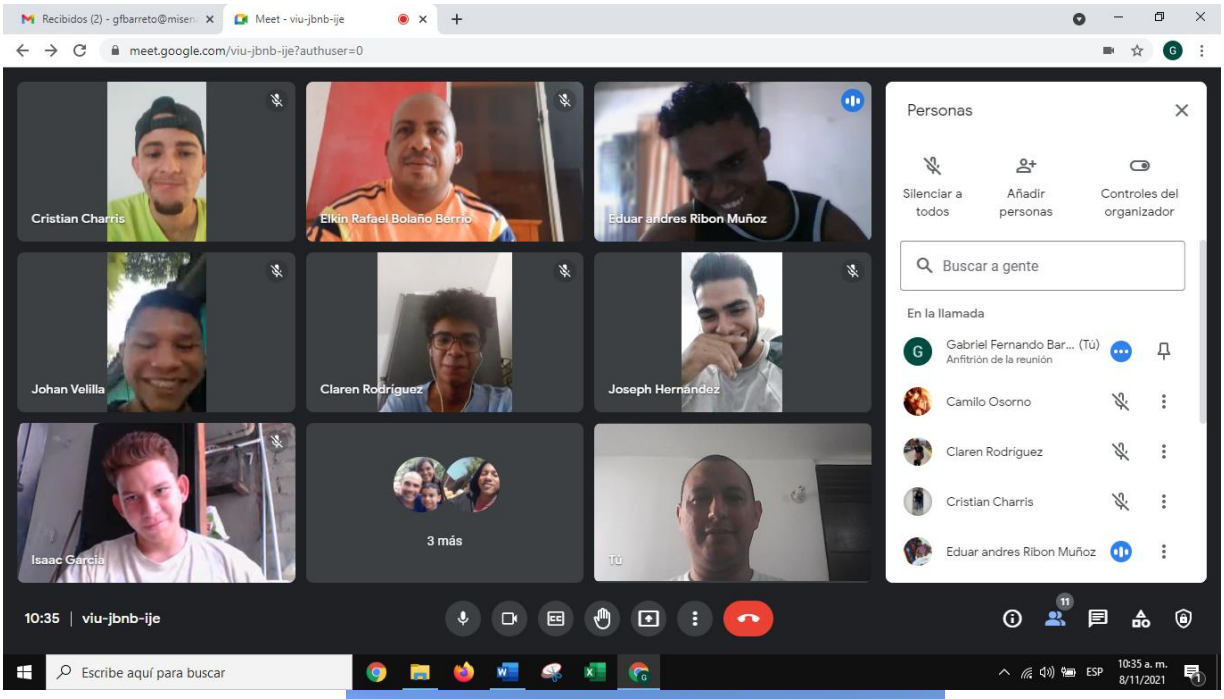
Firma
Carlos Gamez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2194213 de 2021
Coordinador Académico

ANEXO 1:
FICHA 2446227



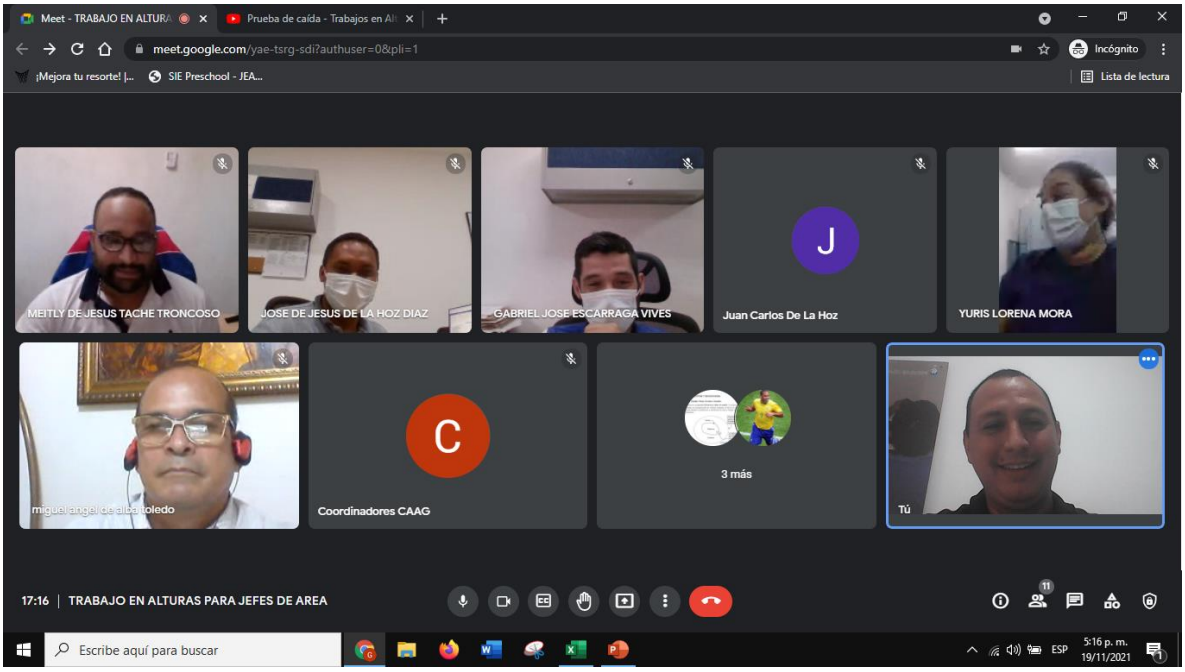


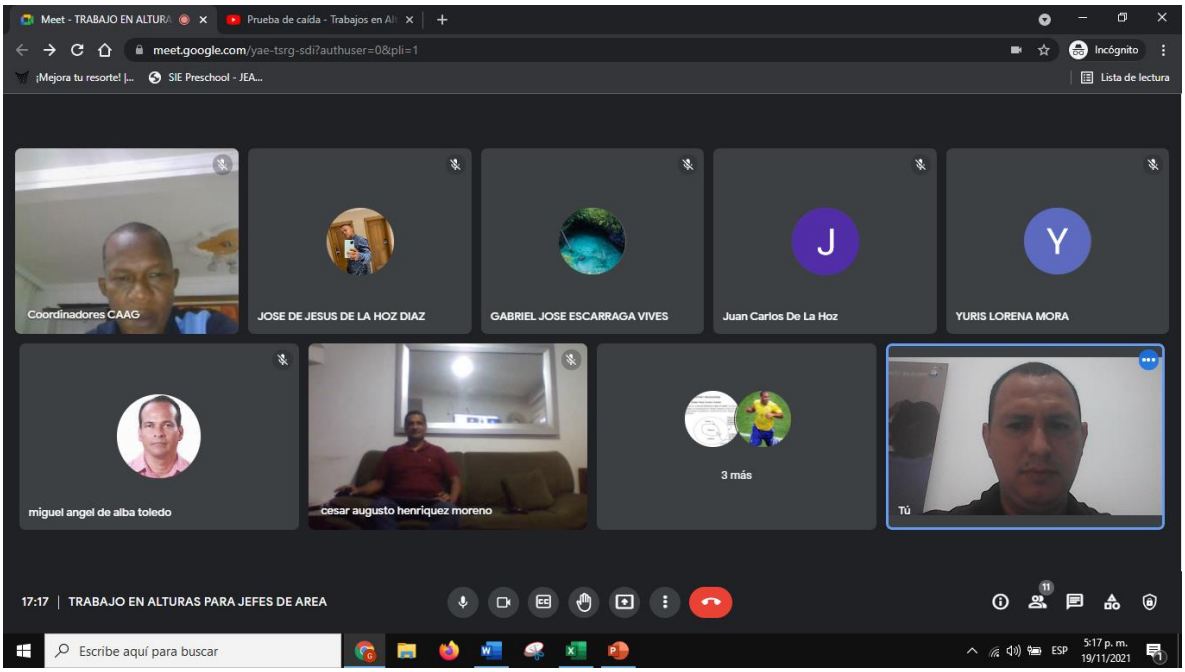
FICHA 2451642





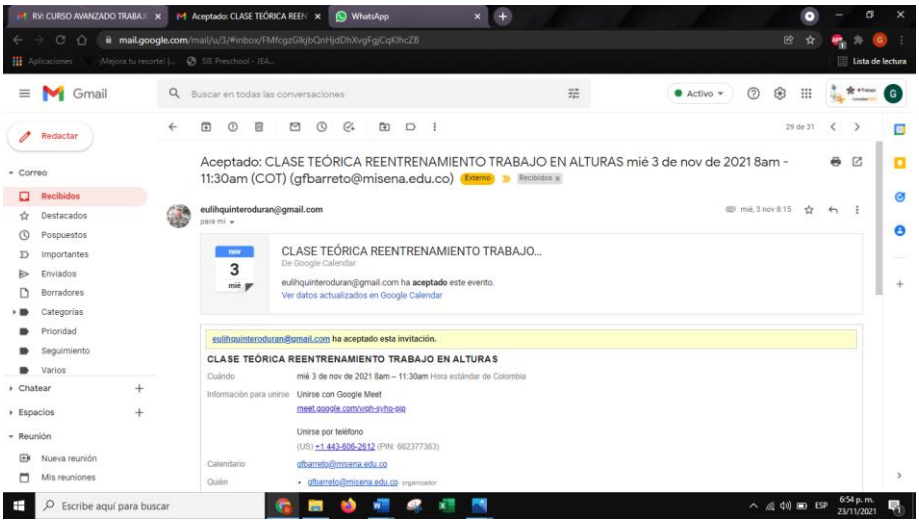
FICHA 2457143



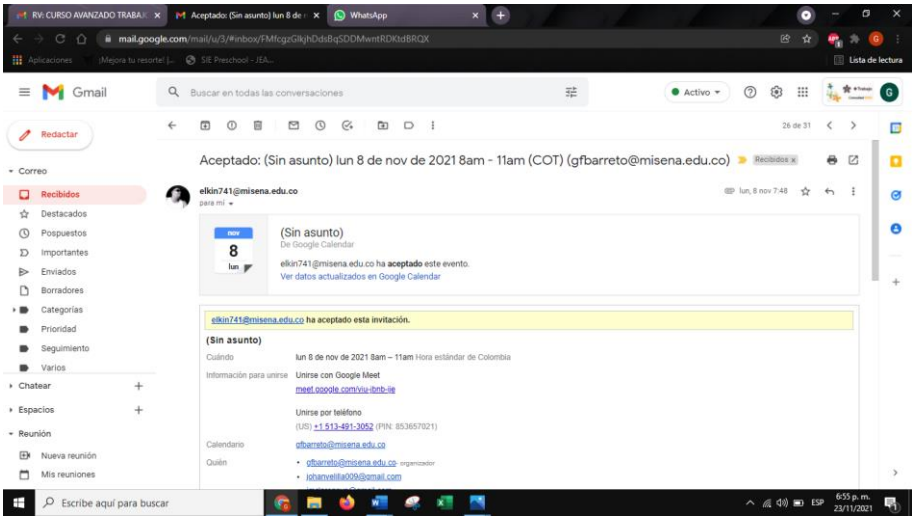


ANEXO 2:

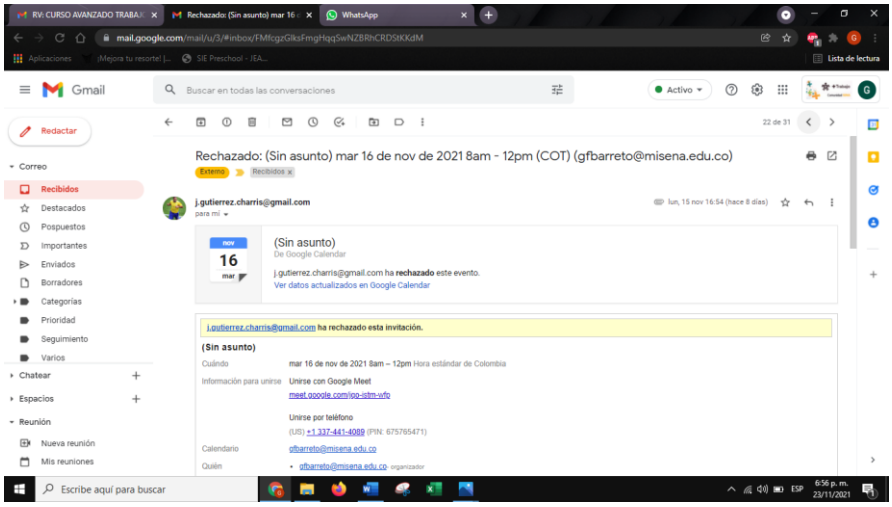
FICHA 2446227



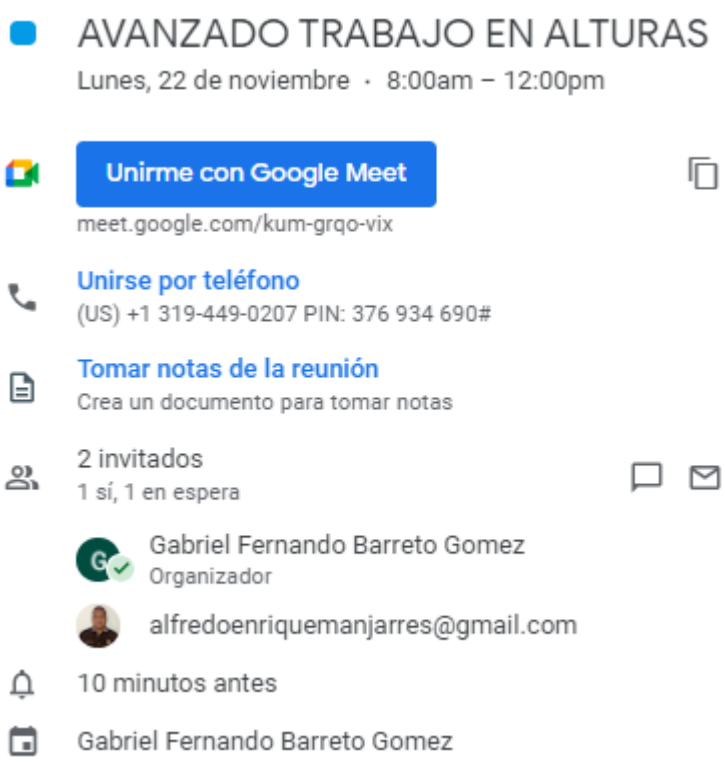
FICHA 2451642



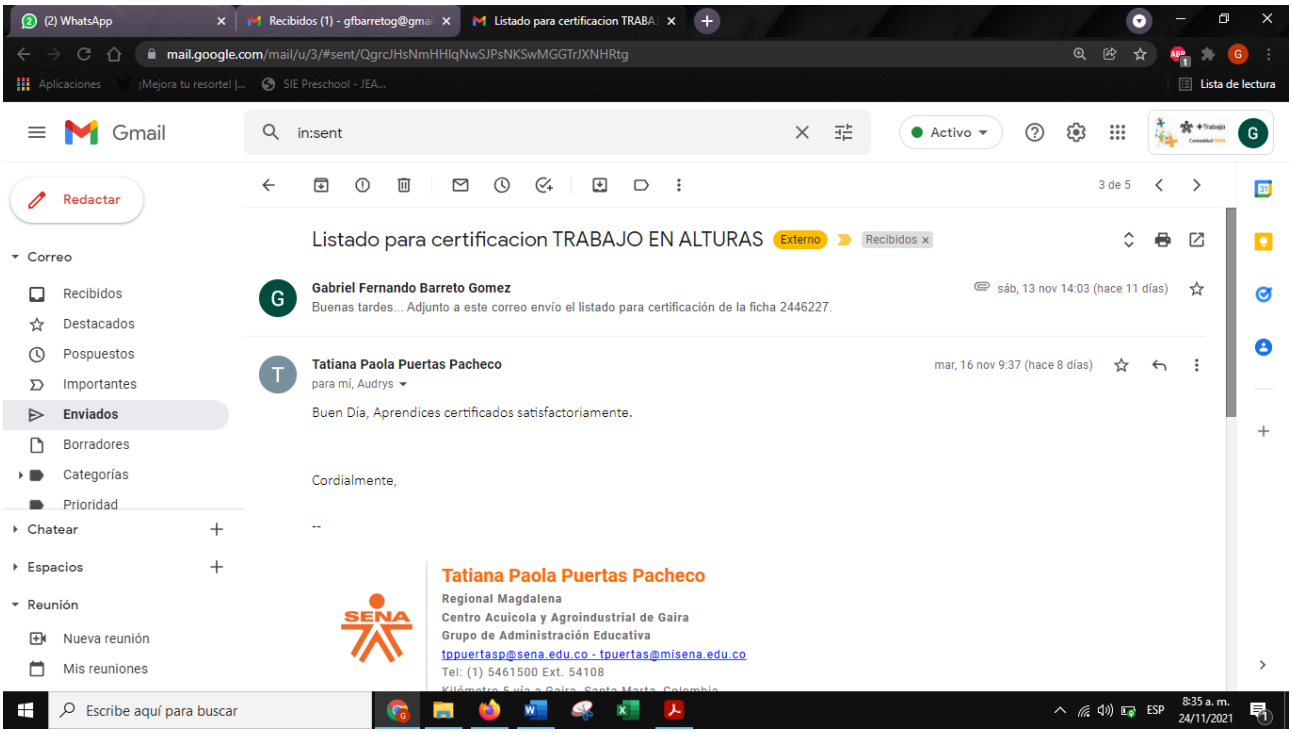
FICHA 2457143

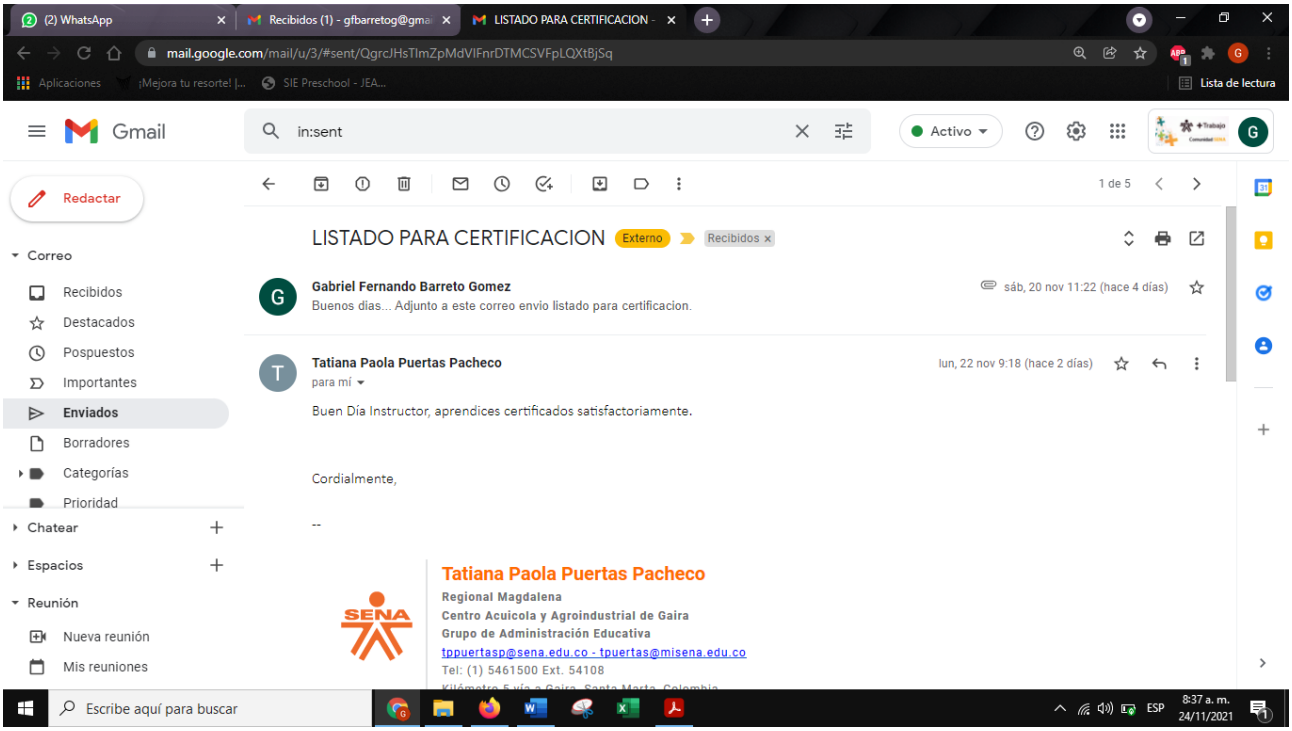


FICHA POR ASIGNAR

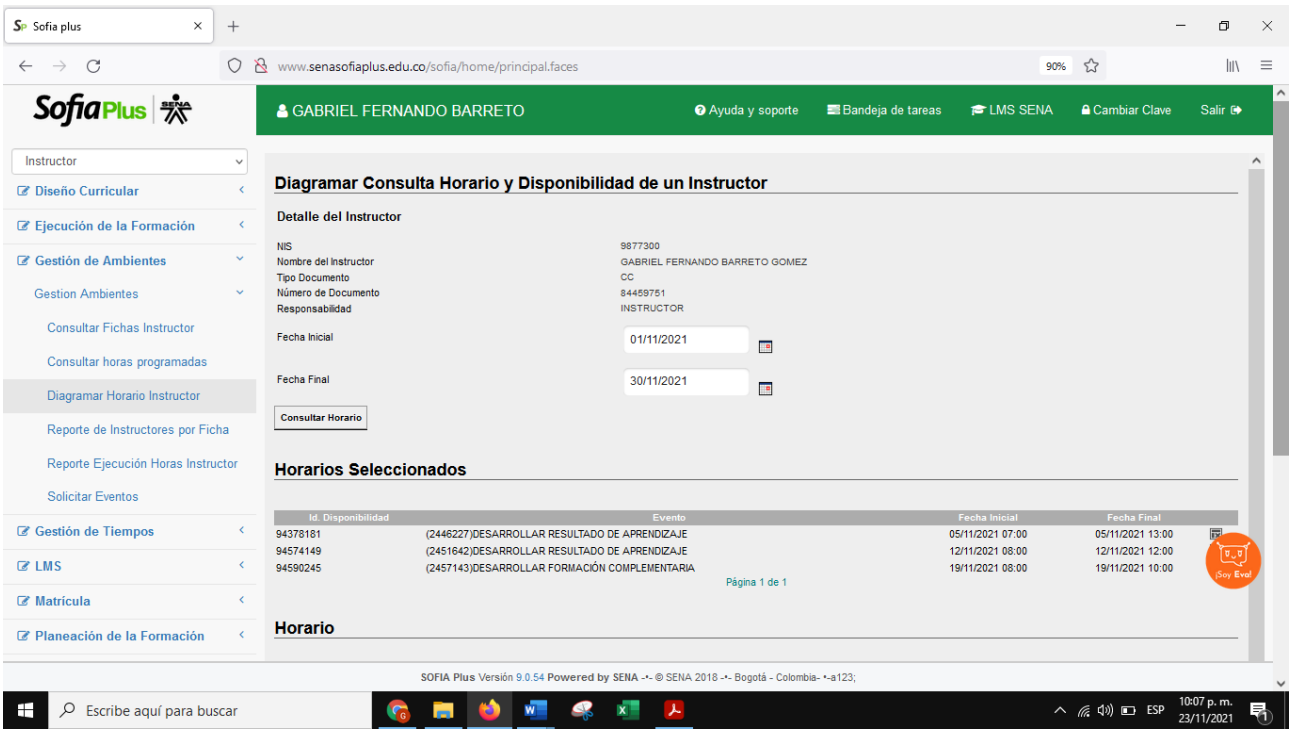


ANEXO 3:


Listado para certificacion TRABAJO EN ALTURAS
Externo
Recibidos
Gabriel Fernando Barreto Gomez
Buenas tardes... Adjunto a este correo envío el listado para certificación de la ficha 2446227.
sáb, 13 nov 14:03 (hace 11 días)
Tatiana Paola Puertas Pacheco
para mí, Audrys
mar, 16 nov 9:37 (hace 8 días)
Buen Día, Aprendices certificados satisfactoriamente.
Cordialmente,
--
Tatiana Paola Puertas Pacheco
Regional Magdalena
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Grupo de Administración Educativa
tppuertasp@sena.edu.co - tpuertas@misena.edu.co
Tel: (1) 5461500 Ext. 54108


LISTADO PARA CERTIFICACION
Externo
Recibidos
Gabriel Fernando Barreto Gomez
Buenos días... Adjunto a este correo envío listado para certificacion.
sáb, 20 nov 11:22 (hace 4 días)
Tatiana Paola Puertas Pacheco
para mí
lun, 22 nov 9:18 (hace 2 días)
Buen Día Instructor, aprendices certificados satisfactoriamente.
Cordialmente,
--
Tatiana Paola Puertas Pacheco
Regional Magdalena
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Grupo de Administración Educativa
tppuertasp@sena.edu.co - tpuertas@misena.edu.co
Tel: (1) 5461500 Ext. 54108

ANEXO 4:


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
90%
SofiaPlus
GABRIEL FERNANDO BARRETO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestion Ambientes
Consultar Fichas Instructor
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del Instructor
NIS 9877300
Nombre del Instructor GABRIEL FERNANDO BARRETO GOMEZ
Tipo Documento CC
Número de Documento 84459751
Responsabilidad INSTRUCTOR
Fecha Inicial 01/11/2021
Fecha Final 30/11/2021
Consultar Horario
Horarios Seleccionados
Id. Disponibilidad
Evento
Fecha Inicial
Fecha Final
94378181 (2446227)DESARROLLAR RESULTADO DE APRENDIZAJE 05/11/2021 07:00 05/11/2021 13:00
94574149 (2451642)DESARROLLAR RESULTADO DE APRENDIZAJE 12/11/2021 08:00 12/11/2021 12:00
94590245 (2457143)DESARROLLAR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA 19/11/2021 08:00 19/11/2021 10:00
Página 1 de 1
Horario
SOFIA Plus Versión 9.0.54 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a123;
Escribe aquí para buscar
ESP
10:07 p. m.
23/11/2021

ANEXO 5

