PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2021

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2167146
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2167146 del año 2021

Carmenza María Caraballo Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39046280 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 diciembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, 26 al 31 de enero de 2021 por un valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000). 2) Diez (10) Pagos sucesivos mensuales iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. 3) Un (1) último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución; por el mes de diciembre del 01 al 18 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 GESTION DE MERCADOS.

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.	**Impartir formación especialidad de GESTION DE MERCADOS**: Impartir formación fase 2 planeación actividad de proyecto 6 en las fichas: 2281678 - Gestión De Mercados. técnico en Apoyo administrativo: 2281865, 2282445 2276338 Asistencia administrativa - registro de información en medios tecnológicos Apoyar el desarrollo de la formación de las fichas virtuales 2282481- Gestión De Mercados 2282487 - Gestión De Mercados, 2282493 - Gestión De Mercados, 2282499 - Gestión De Mercados, 2282505 - Gestión De Mercados, 2282511 - Gestión De Mercados, 2282517 - Gestión De Mercados 2348305- Gestión De Mercados 2348566- Gestión De Mercados 2348618- Gestión De Mercados 2374556 Gestión De Mercados.	Reporte de Sofía Plus, Plataforma LMS Territorium, sesiones sincrónicas a través de Microsoft Teams, bigblue button, al ambiente virtual de aprendizaje, pantallazos Carpeta de grabaciones de las sesiones de clase https://drive.google.com/drive/folders/1mWcwet7sPkteeg0iSDSn2xXalp63QsM?usp=sharing

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).	Socialización del proyecto formativo, planeación, guías de aprendizaje, material de apoyo y evidencias, de la especialidad de Gestión de Mercados: Ejecución etapa lectiva de la plataforma virtual Territorium,	Reporte de Sofía Plus, Plataforma LMS Territorium, sesiones sincrónicas a través de Microsoft Teams , bigblue button, al ambiente virtual de aprendizaje, pantallazos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación de instrumento para la identificación de los aprendizajes previos.	Guía de aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	N.A.	N.A.
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.	* Seguimiento etapa productiva a través de bitácoras, en la plataforma territorium de la etapa productiva de las fichas de gestión de mercado: 1749859, 1749860	Reporte de Sofía Plus, Plataforma LMS Territorium, correo electrónico y sesiones sincrónicas a través de Microsoft Teams , bigblue button, google meet, , al ambiente virtual de aprendizaje, pantallazos
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 y registro las inasistencias en el aplicativo Sofía plus.	Reporte de Sofía Plus, Plataforma LMS Territorium

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.	N/A	N/A
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.	Realizar los Juicios de evaluación. 2281678 - Gestión De Mercados, 2374556Gestión De Mercados. técnico en Apoyo administrativo: 2281865, 2282445 2276338 Asistencia administrativa	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.	Drive, por medidas de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por COVI-19, se desarrollan las actividades correspondientes a las fichas de 2281678 - Gestión De Mercados, técnico en Apoyo administrativo: 2281865, 2282445 2276338 Asistencia administrativa	Reporte de Sofía Plus, Plataforma LMS Territorium, correo electrónico y sesiones sincrónicas a través de Microsoft Teams , bigblue button, google meet, , al ambiente virtual de aprendizaje, pantallazos

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión de planeación con el equipo ejecutor de las fichas: Reunión equipo ejecutor de fichas virtuales de Gestión de Mercados: 2374556 – Gestión De Mercados 2281678 - Gestión De Mercados, 2282481- Gestión De Mercados, 2282487 - Gestión De Mercados, 2282493 - Gestión De Mercados, 2282499 - Gestión De Mercados, 2282505 - Gestión De Mercados, 2282511 - Gestión De Mercados, 2282517 - Gestión De Mercados 2374556Gestión De Mercados. Reunión de equipo ejecutor de fichas virtuales. técnico en Apoyo administrativo: 2281865, 2282445 2276338 Asistencia administrativa Reunión con la coordinación académica – lineamientos de la formación.	Reporte de Sofía Plus, Plataforma LMS Territorium, correo electrónico y sesiones sincrónicas a través de Microsoft Teams , bigblue button, google meet, , al ambiente virtual de aprendizaje, pantallazos
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los	Realizar informe mensual contractual periodo de diciembre de 2021, reporte de cargue de notas, planilla de cuenta de cobro generada en sí contratista. del contrato CO1.PCCNTR.2167146. Pago	Archivo GF y GC SECOP

	días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	a la seguridad social y ARL según planilla No. 9426532639, expedido por aportes en línea, correspondiente al mes de noviembre de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*").		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Portafolio de instructor		LMS Territorium
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.	N/A		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	N/A		
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.	N/A		

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	
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.	N/A	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hayen su ambiente laboral.	N/A	

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.	N/A	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Realizar y presentar informe mensual contractual periodo de diciembre de 2021.	Formato informe mensual de ejecución contractual
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.	Curso de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor Curso de Función Pública 20 horas, 15 de junio de 2021 Curso conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.22/10/21	Certificado en anexos adjunto

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. 9426532639**,** de la planilla, Aportes en línea del periodo de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

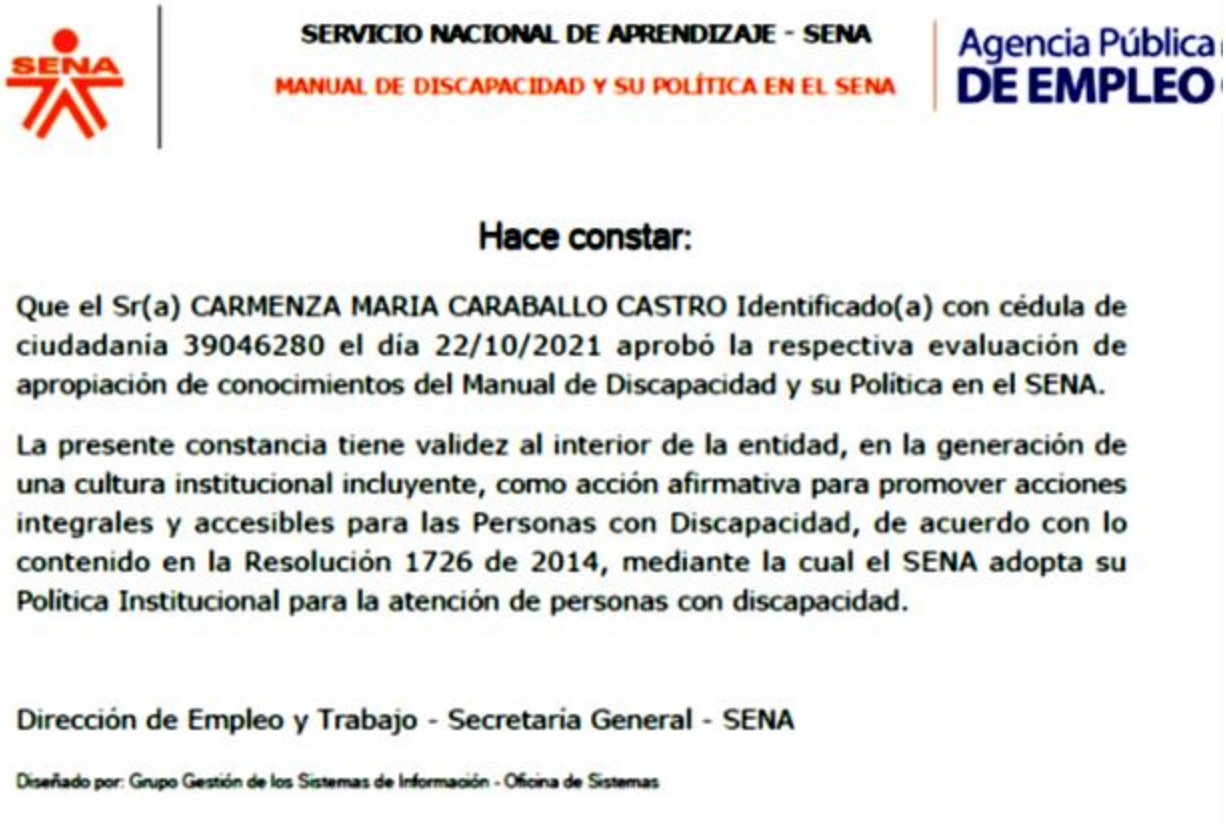


Firma
Carmenza María Caraballo Castro
Contratista
C.C. No. 39046280

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2167146 de 2021
Coordinador Académico

Anexos



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CARMENZA MARIA CARABALLO CASTRO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39046280 el día 22/10/2021 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



El servicio público es de todos | Función Pública

INTEGRIDAD PUBLICA

Función Pública hace constar que:

Carmenza Maria CARABALLO CASTRO

C.C 39.046.280

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76829881000

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARMENZA MARIA CARABALLO CASTRO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 39046280

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SANTA MARTA. A los veintitres (23) días del mes de Septiembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por

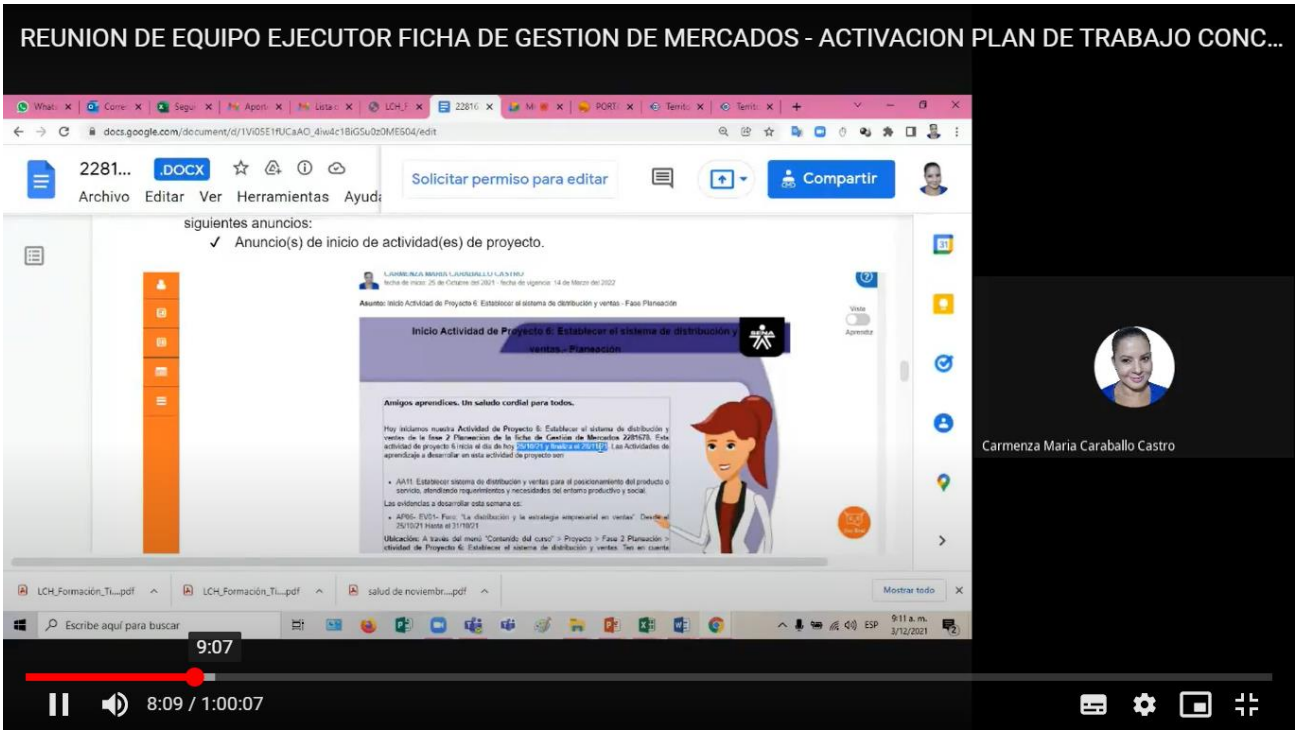
808774 - 23/09/2020
No Y FECHA REGISTRO

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

Vigencia:
hasta el 23 de Septiembre de 2023

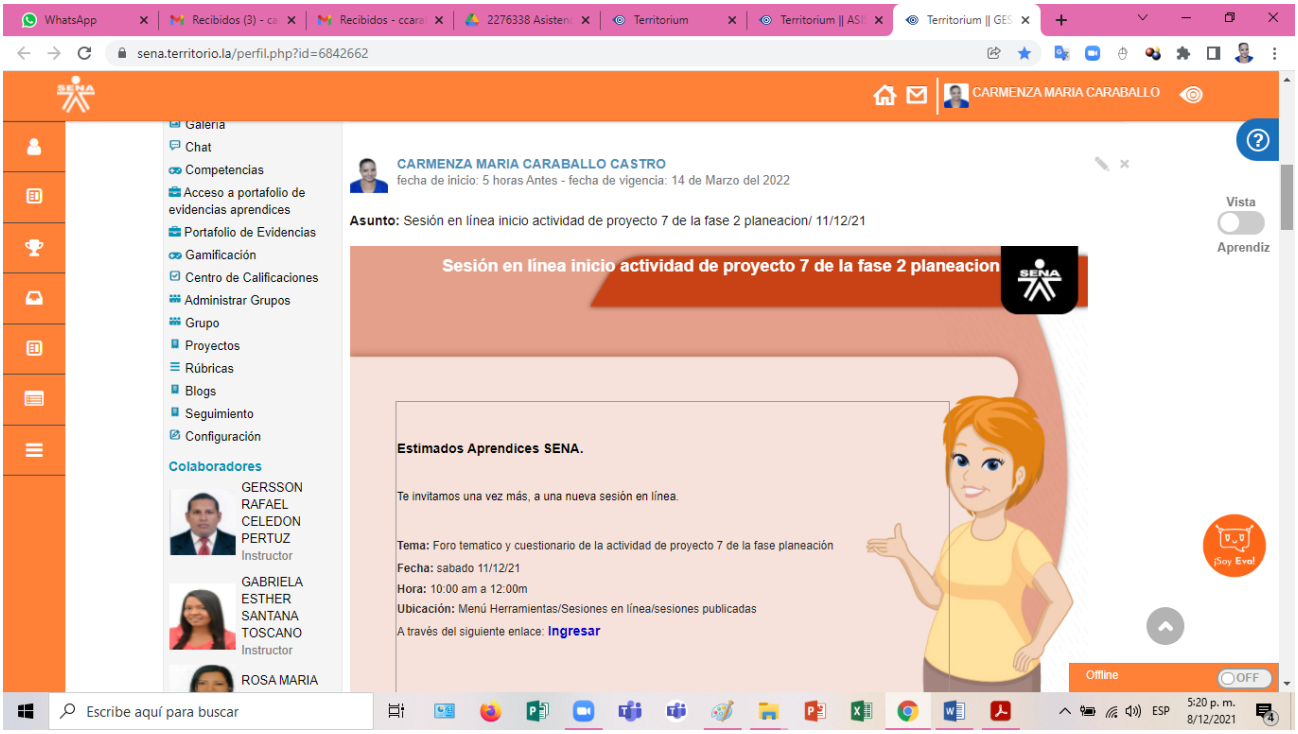
La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952900240201056CC39046280C.

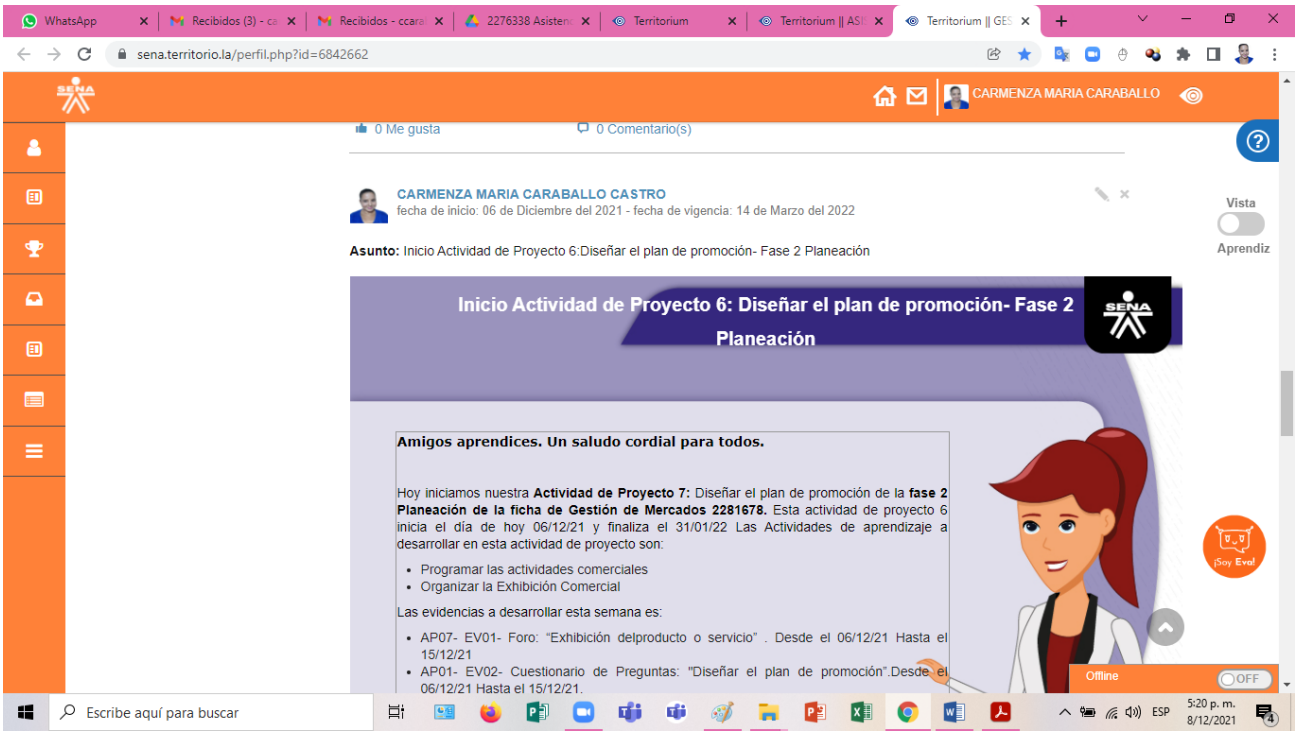
Reunión de EEF Gestión de Mercados





2281678 - Gestión De Mercados





2276338 Asistencia administrativa

