PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta octubre 2021

Señor
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2229063
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 2229063 del año 2021

ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.440.783 expedida en 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL ($39.910.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, por el mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($2´860.000). 2) Nueve (9) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo 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 servicio del último mes de diciembre por valor de UN 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 profesionalde 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 GESTION ADMINISTRATIVA.

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	Impartir formación profesional integral en las fichas del programa Técnico en Asistencia Administrativa: **2062132-2062149-2062150 - 2062151** del Grado undécimo	Anexo 1 Anexo 2 Anexo 3 plataforma Territorium

	los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	de la IED Juana Arias De Benavides- plato **2260021 - 2260452 – 2259819 del grado** décimos de la IED Juana Arias De Benavidesde plato,IED Mega colegio Aluna IED Instituto Magdalena- Santa Marta respectivamente.	
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)	Orientar la formulación de planes de negocios como alternativa de etapa productiva para la certificación de los aprendices.	Anexo 4 Anexo 5 Anexo 6 Anexo 7 Anexo 8 Sesión de asesorías en la formulación del proyecto productivo como alternativa para certificarse. De la IED Virginia Gómez, Laura vicuña., Rodrigo Galván de la Bastidas
	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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	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.	Verificación de las inasistencias de los aprendices a la formación	Anexo 9 Anexo 10 Anexo 11 Anexo 12 Evidencia de asistencia de los aprendices a la sustentación de proyectos
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 fichas 2062132, 2062149- 2062150-2062151 Grado undécimo 2259819 – 2260021-2260452 Grado décimo .	Anexo 13 Anexo 14 Aprendices evaluados Sofia 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	Envío de anuncios informativos, material de apoyo, actividades formativas y revisión de evidencias de aprendizaje en la plataforma Territorium.	Anexo 15 Anexo 16 Evaluación y actividades formativas Plataforma Territorium
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Reportes de eventos evidenciados en Sofia Plus	Anexo 17 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	Anexo 18 Portafolio 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 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 en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no seejecutó en el periodoobjeto de cobro	Esta obligación no seejecutó en el periodoobjeto de cobro
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe del estado de las formaciones asignadas para determinar el avance de del proceso de formación	Anexo 19
22	Solicitar Oportunamente l Los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 pedagógicos dinámicos a través de la aplicación de nuevas tecnologías En el desarrollo de la competencia Elaboración de documentos organizacionales	Anexo 20 Aplicación de las TICS en el proceso formativo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
25	Presentar agendas e informes de legalizaciones correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes ejecución del contrato.	Presentar los soportes para la legalización del pago de honorarios: Pago de seguridad social Informe mensual de ejecución contractual del mes de octubre y los documentos anexos.	SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la funciónde 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.

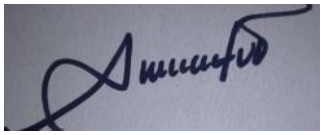
ITEM	No DE LA ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 planillas No. de planilla 9425355367 **septiembre 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA
Contratista
C.C. No. 57.440.783 expedida en Santa Marta

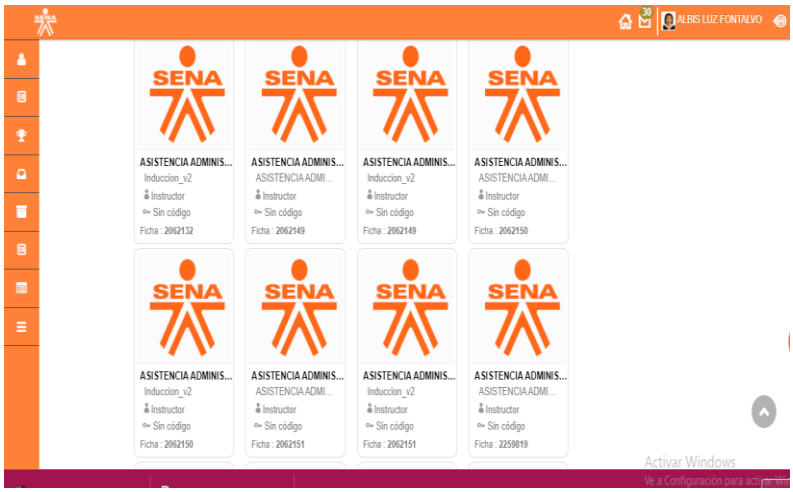
Recibí a satisfacción:

CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2229063 del año 2021
Coordinador Académico

ANEXOS

FICHAS EN LAS CUALES SE DESARROLLA LA FORMACIÓN

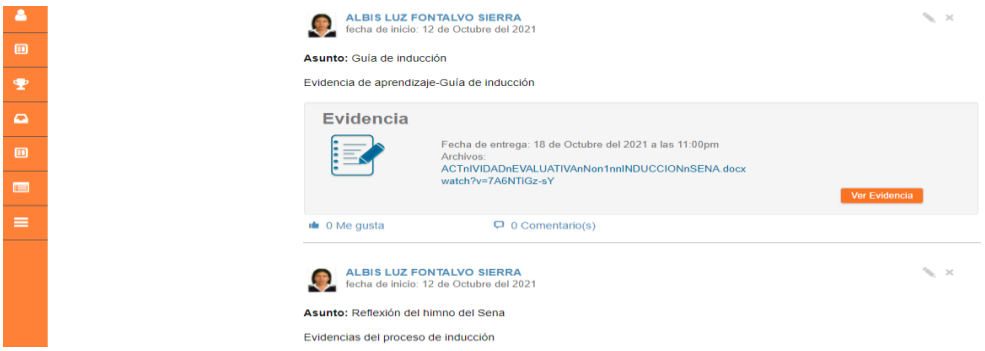
ANEXO 1



ANEXO 2

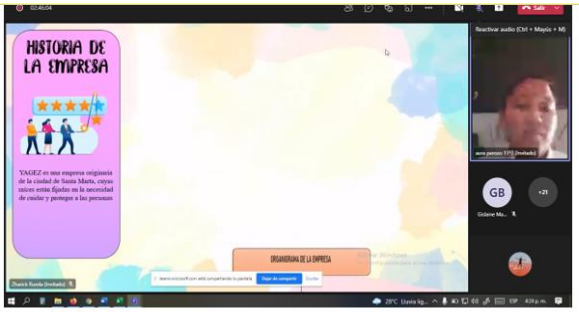


Anexo 3



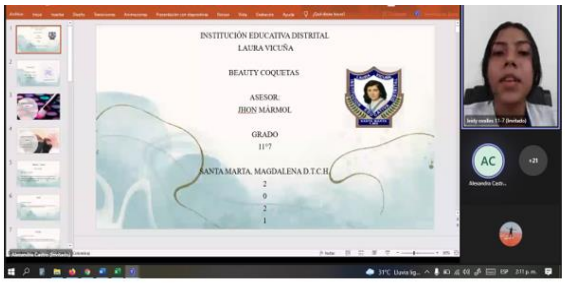
PRESENTACION DE PROYECTOS COMO ALTERNATIVA DE CERTIFICACION IED INSTITUTO MAGDALENA

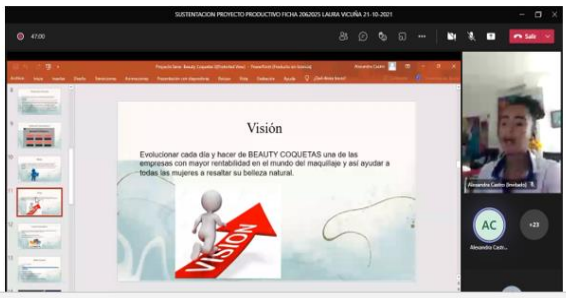
Anexo 4





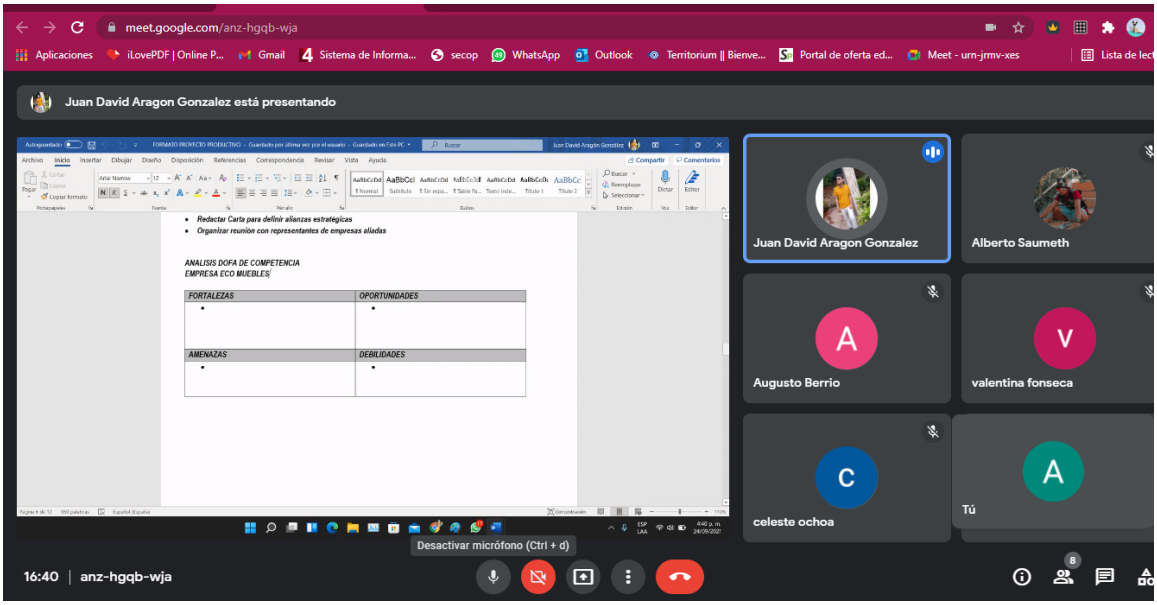
Anexo 5



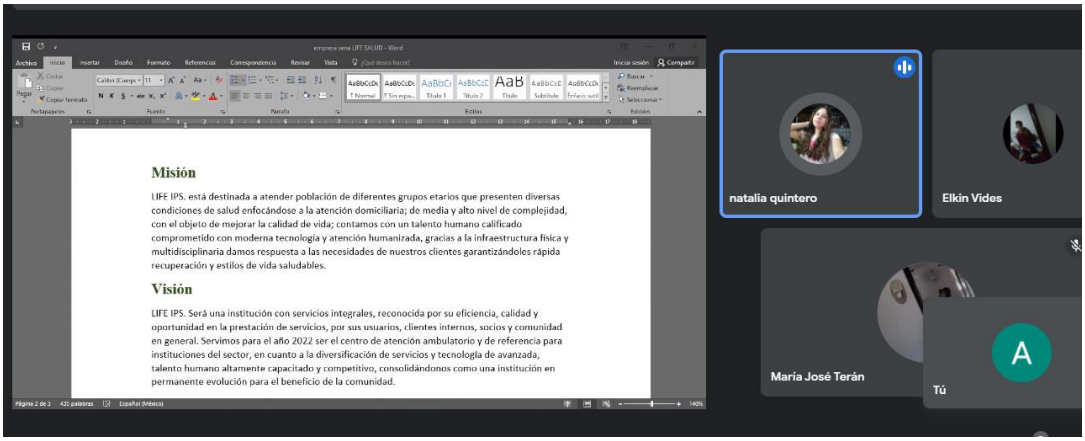


PRESENTACION DE PROYECTOS COMO ALTERNATIVA DE CERTIFICACION IED JUANA ARIAS DE BENAVIDES- PLATO

ANEXO 6

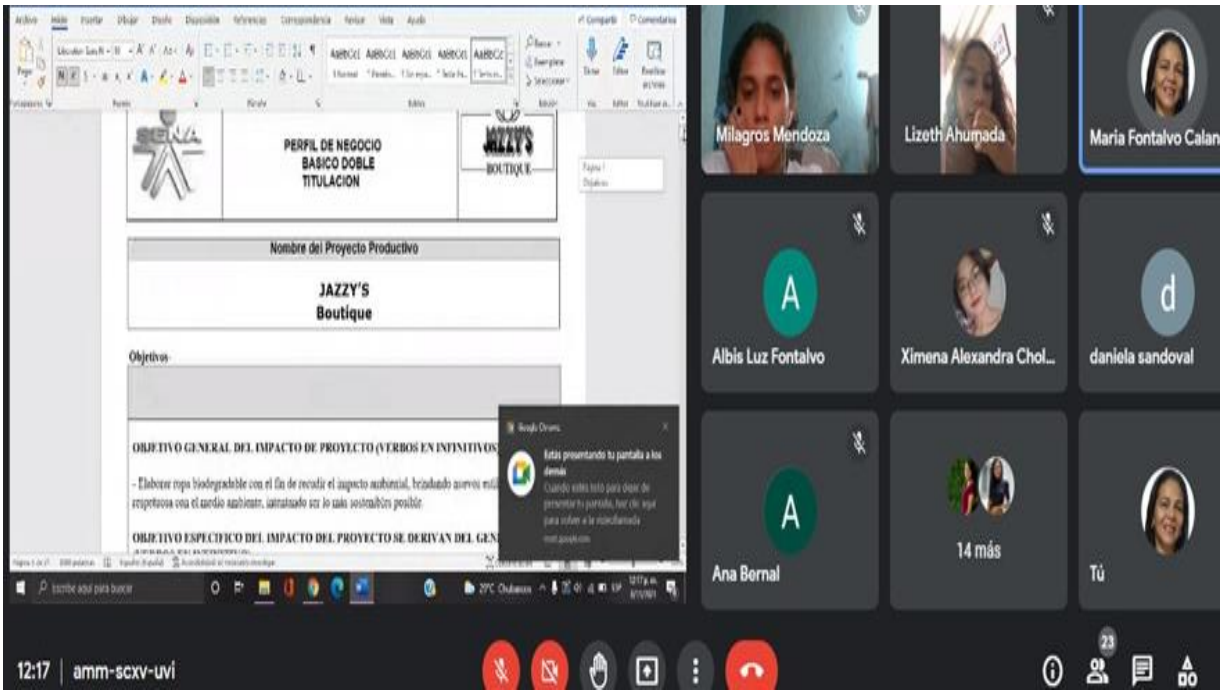


ANEXO 7



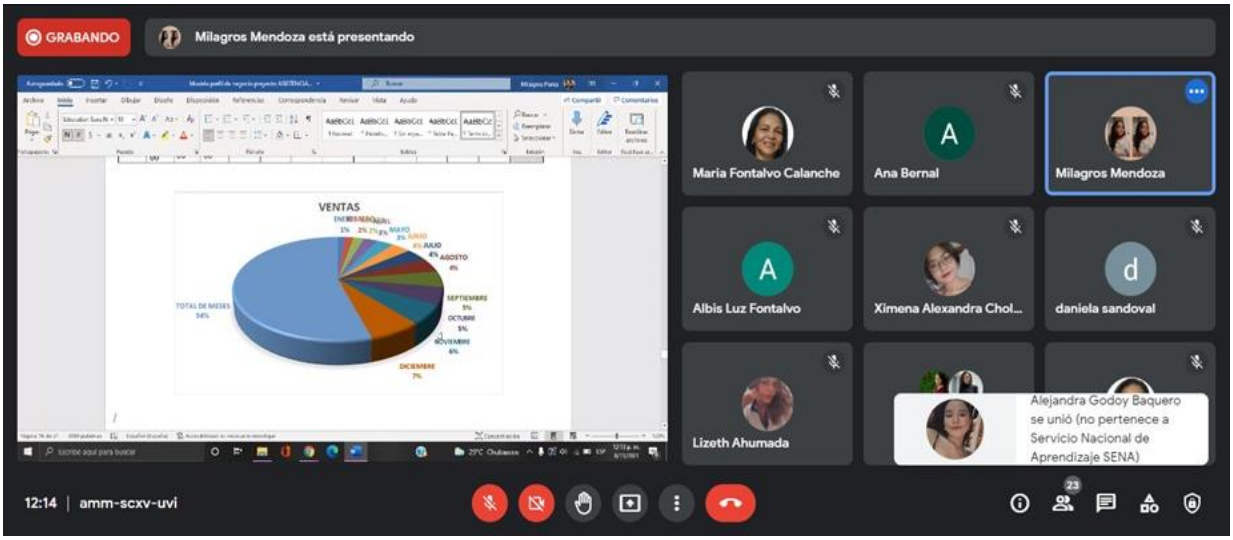
PRESENTACION DE PROYECTOS COMO ALTERNATIVA DE CERTIFICACION IED RODRIGO GALVAN DE BASTIDAS

ANEXO 8

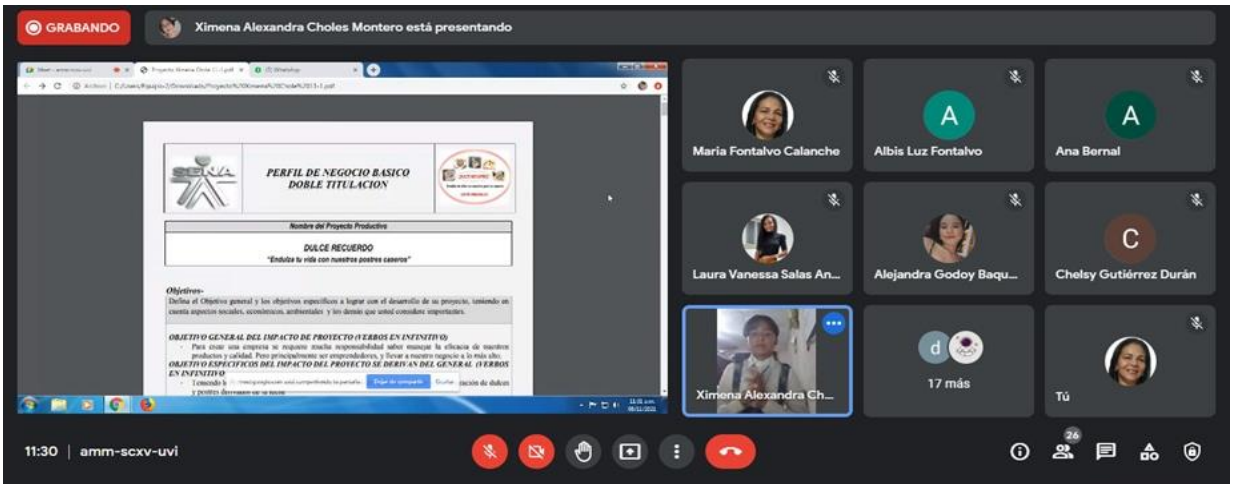


EVIDENCIA DE ASISTENCIA DE LOS APRENDICES A LA SUSTENTACIÓN DE PROYECTOS

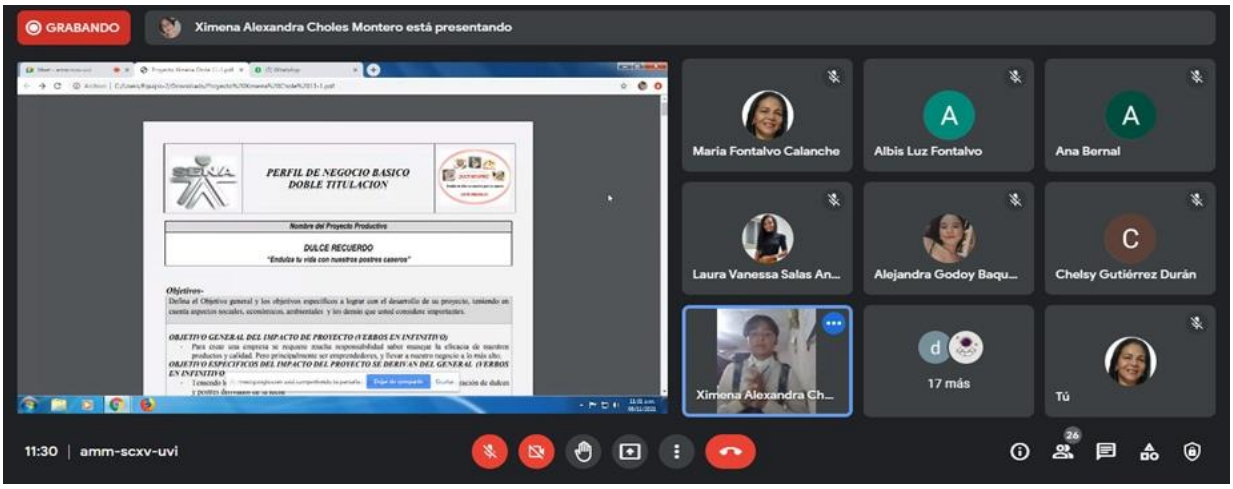
Anexo 9



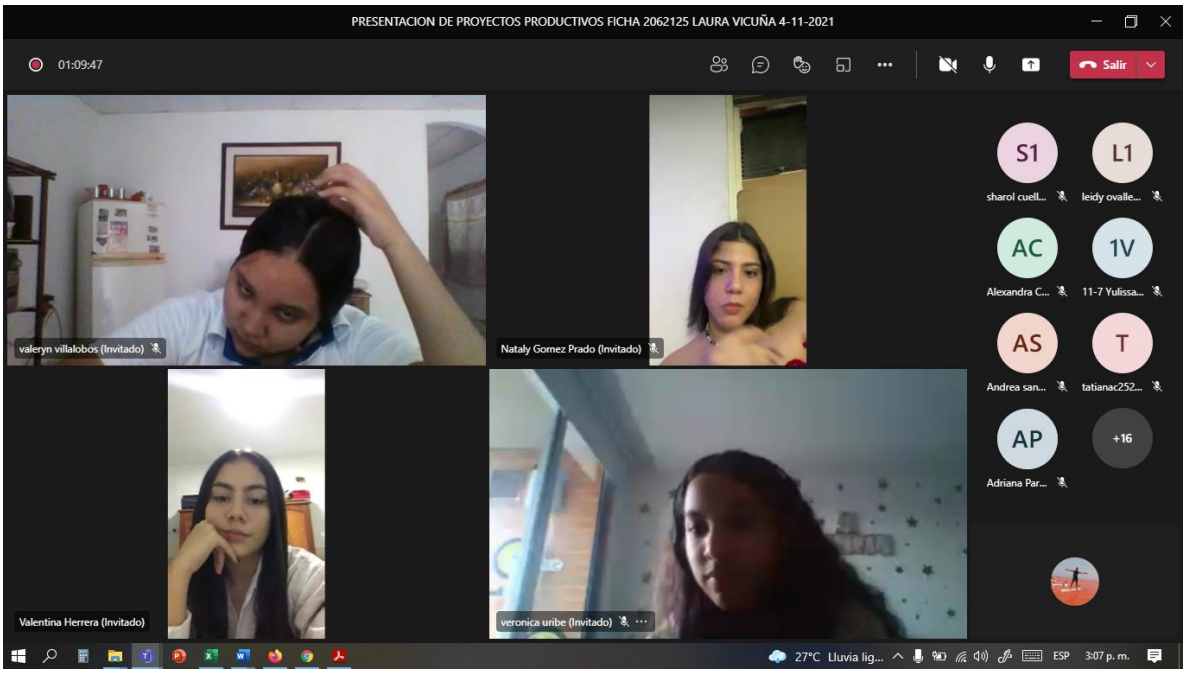
Anexo 10



Anexo 11

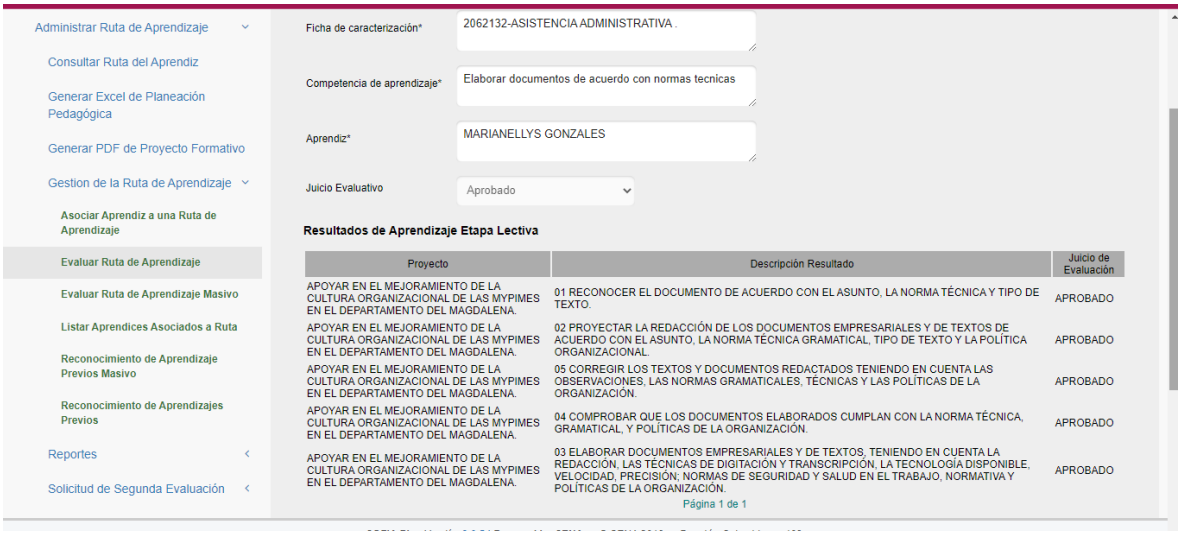


Anexo 12

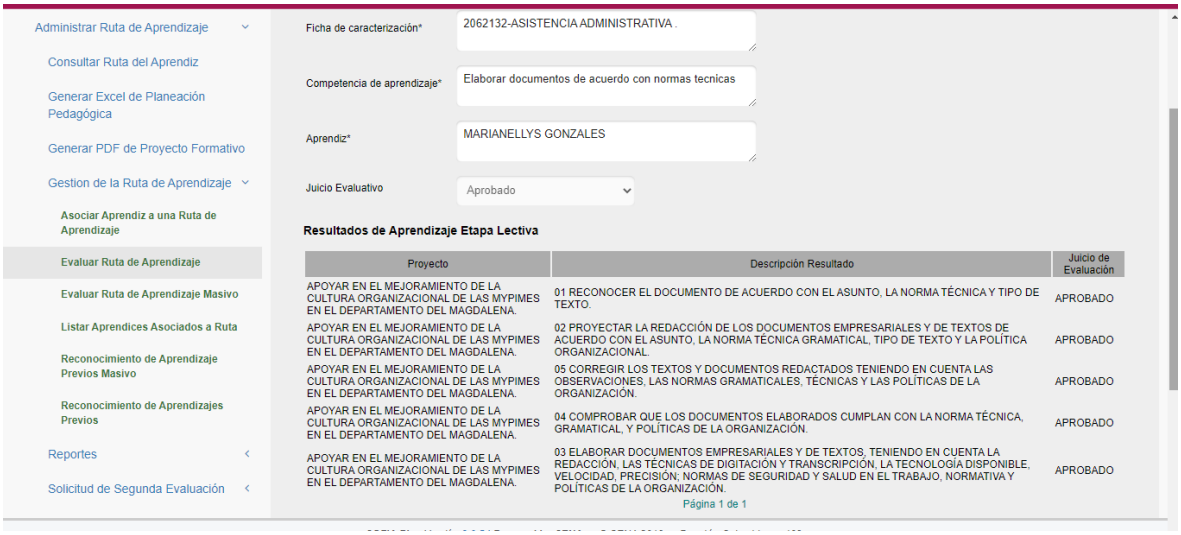


JUICIOS EVALUATIVOS

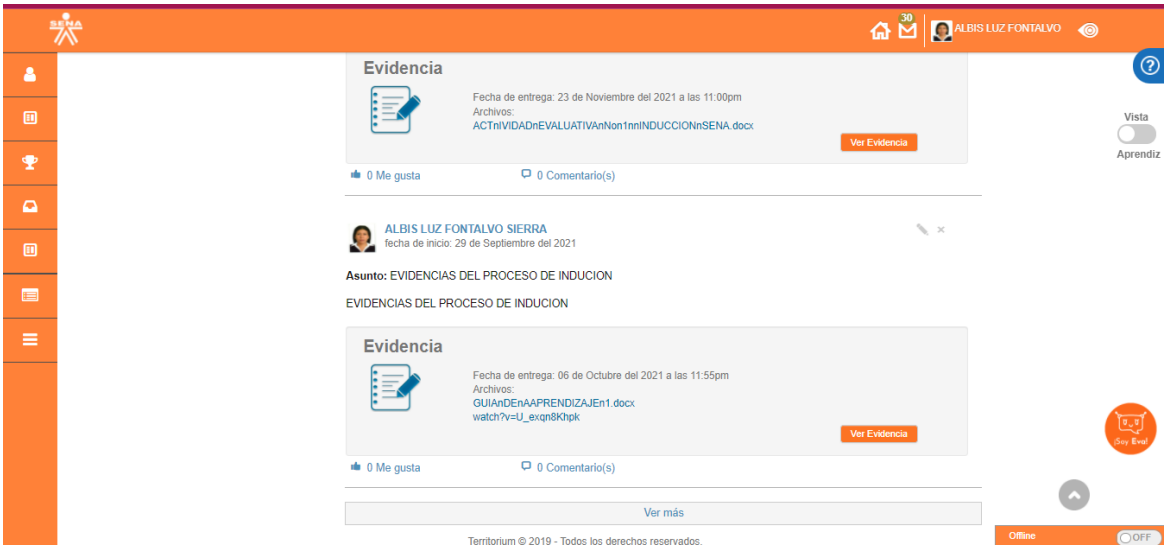
Anexo 13



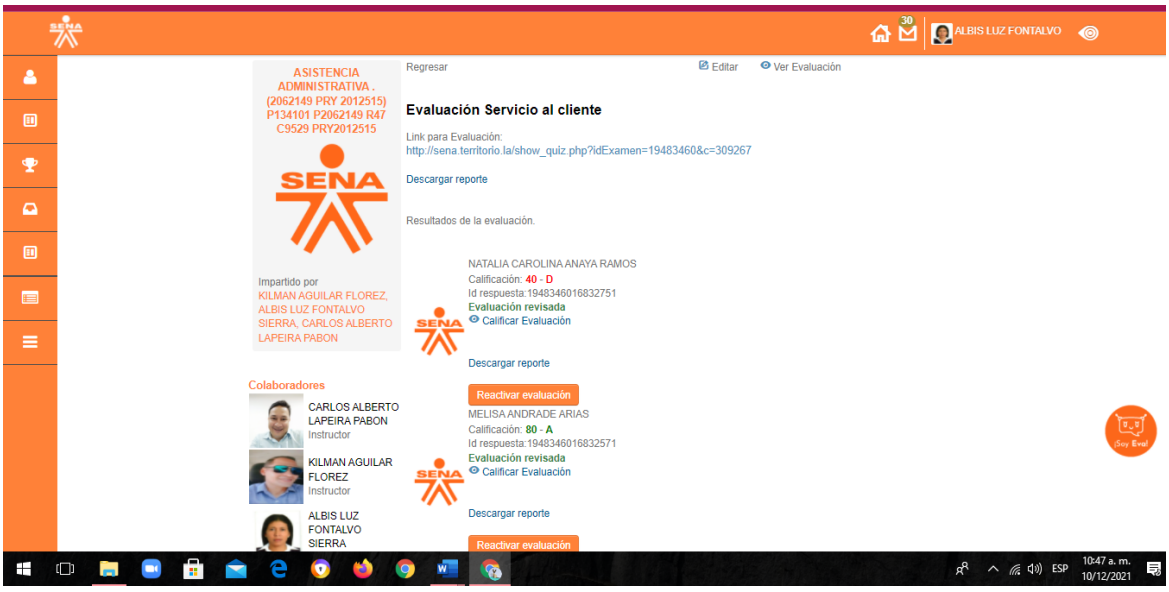
Anexo 14



Anexo 15

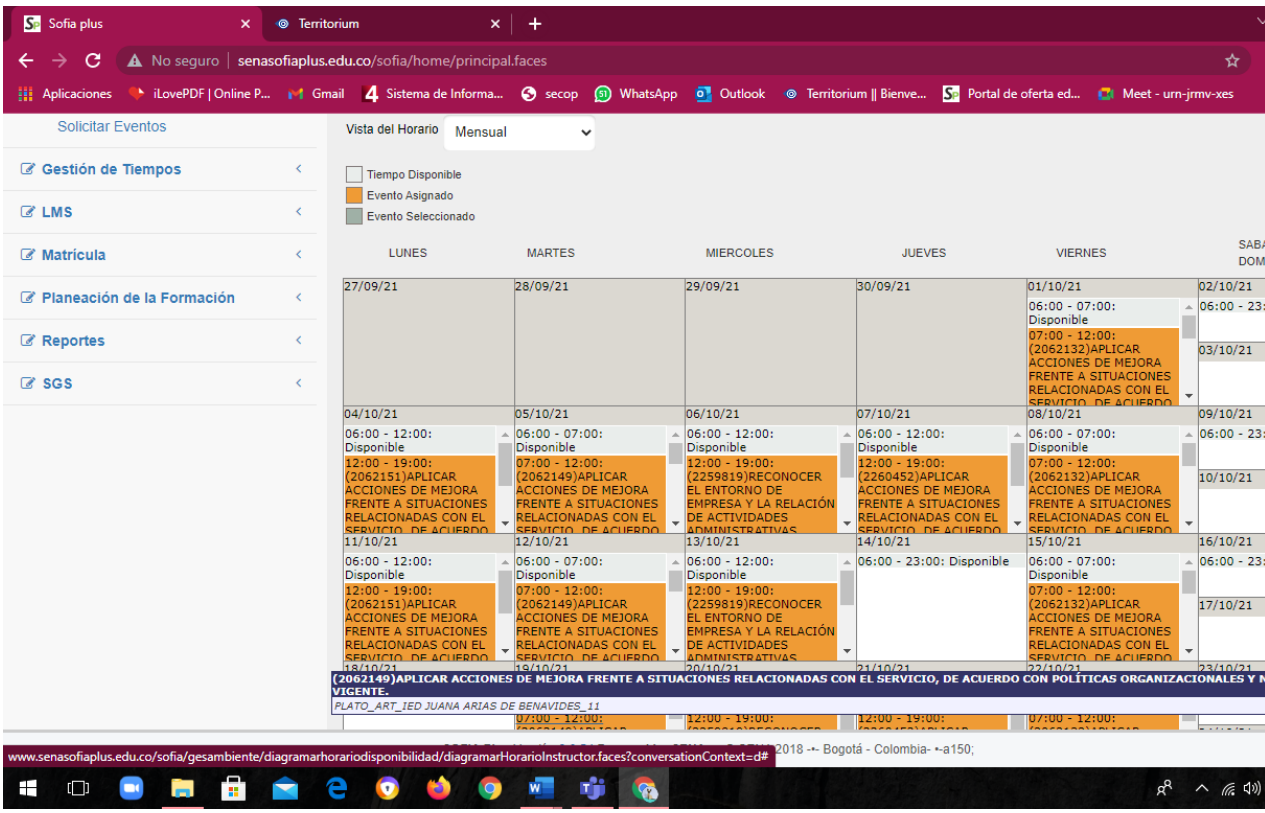


Anexo 16



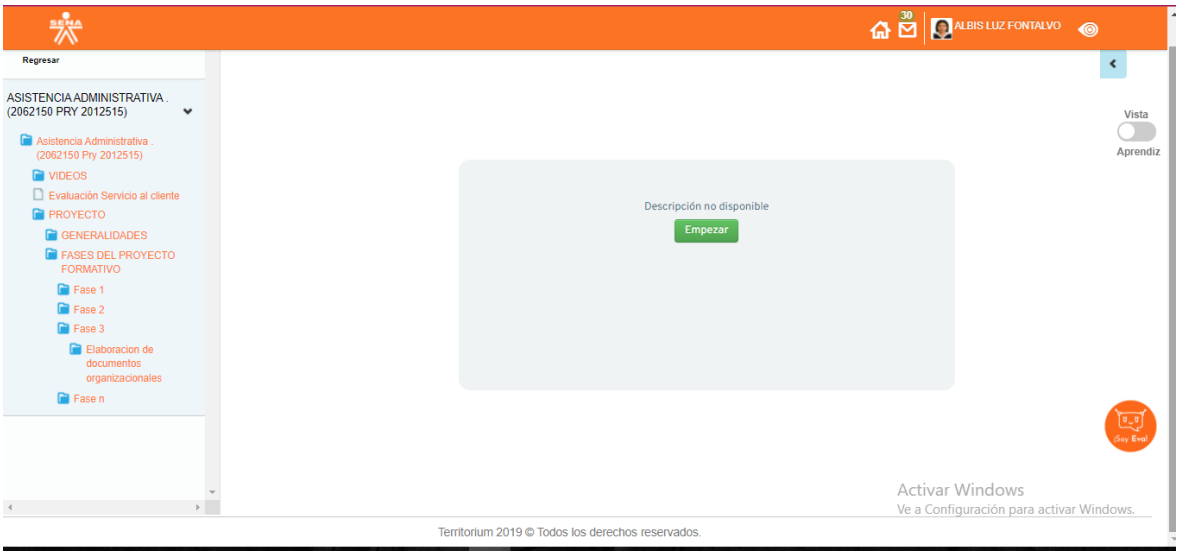
Anexo 17

EVENTOS EN SOFIA PLUS



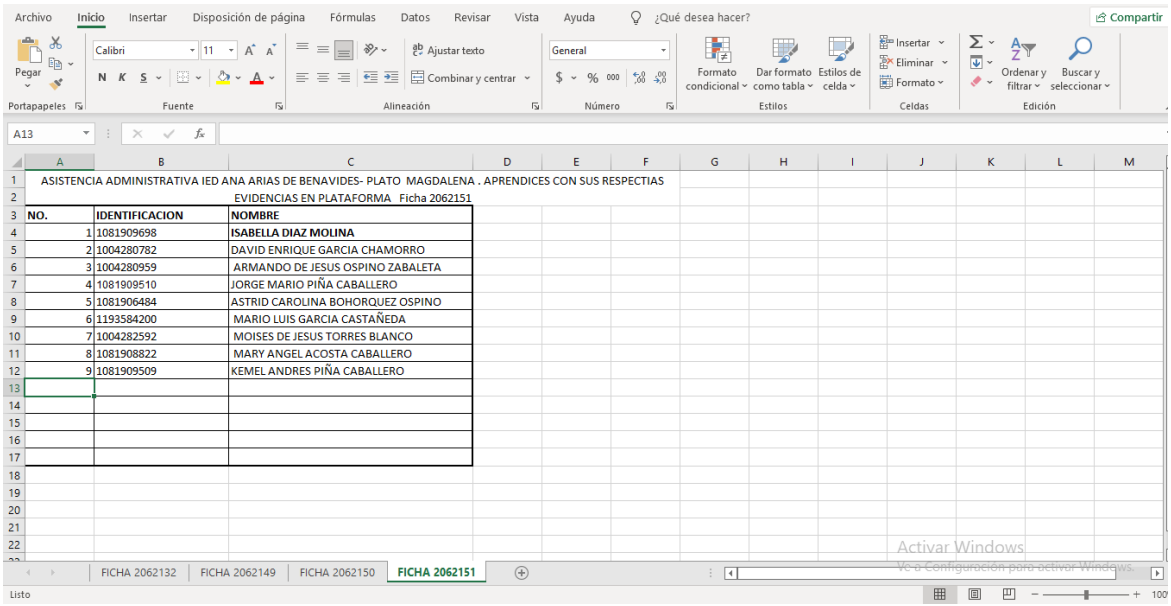
ANEXO 18

PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



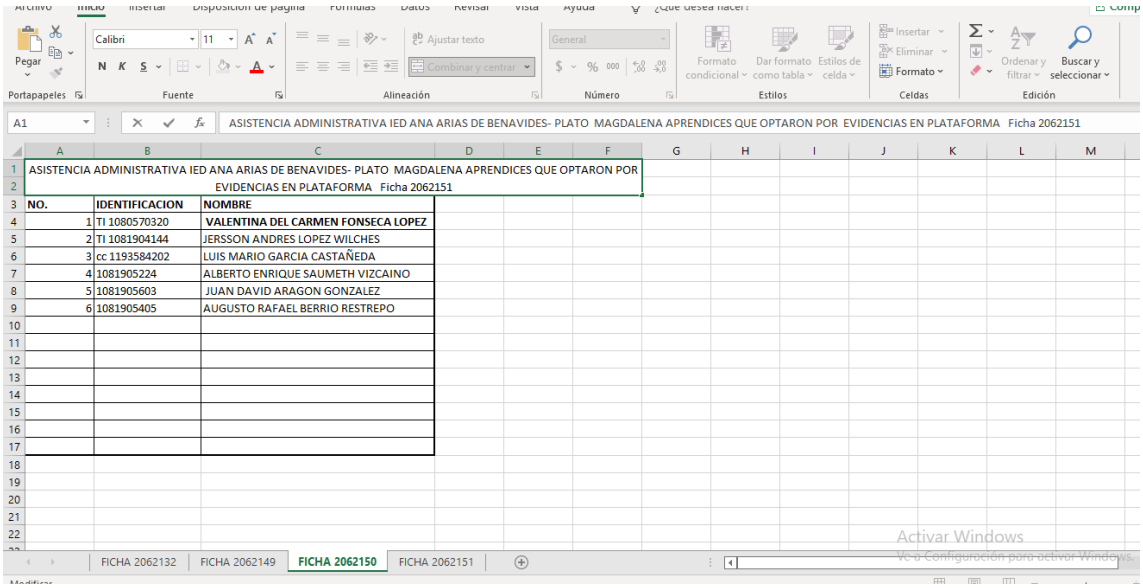
ANEXO 19

ESTADO DE LOS APRENDICES POR FICHA DE FORMACIÓN



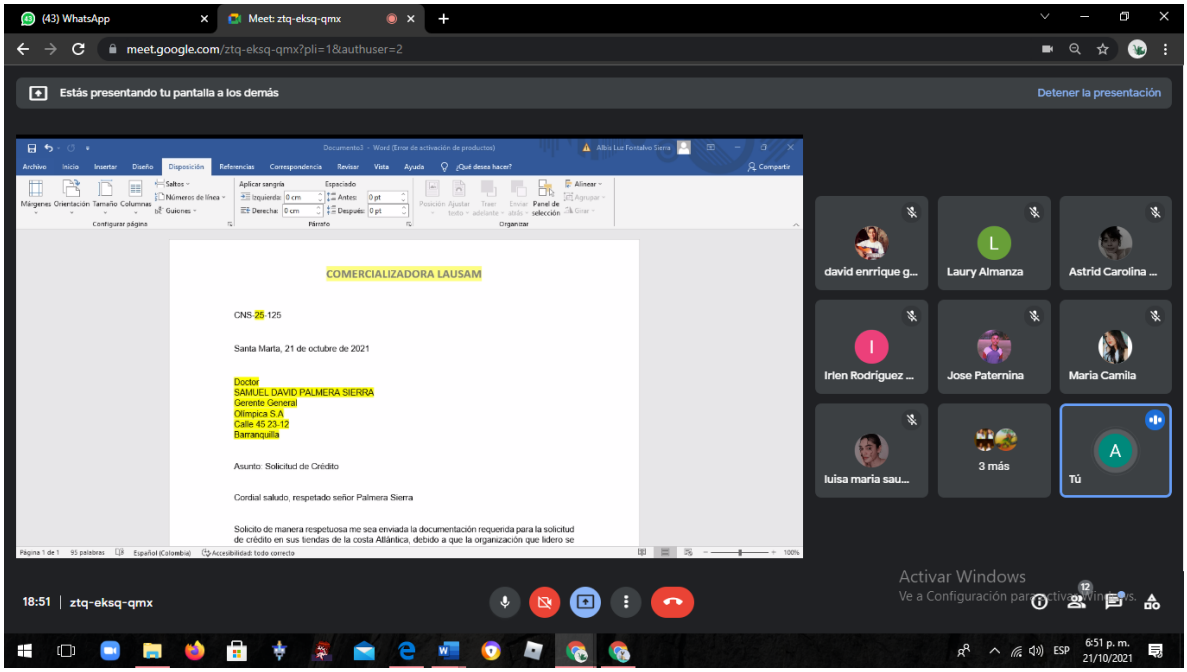
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED ANA ARIAS DE BENAVIDES- PLATO MAGDALENA . APRENDICES CON SUS RESPECTIAS EVIDENCIAS EN PLATAFORMA Ficha 2062151

NO.	IDENTIFICACION	NOMBRE
1	1081909698	**ISABELLA DIAZ MOLINA**
2	1004280782	DAVID ENRIQUE GARCIA CHAMORRO
3	1004280959	ARMANDO DE JESUS OSPINO ZABALETA
4	1081909510	JORGE MARIO PIÑA CABALLERO
5	1081906484	ASTRID CAROLINA BOHORQUEZ OSPINO
6	1193584200	MARIO LUIS GARCIA CASTAÑEDA
7	1004282592	MOISES DE JESUS TORRES BLANCO
8	1081908822	MARY ANGEL ACOSTA CABALLERO
9	1081909509	KEMEL ANDRES PIÑA CABALLERO



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA IED ANA ARIAS DE BENAVIDES- PLATO MAGDALENA APRENDICES QUE OPTARON POR												
2	EVIDENCIAS EN PLATAFORMA Ficha 2062151												
3	NO.	IDENTIFICACION	NOMBRE										
4	1	TI 1080570320	VALENTINA DEL CARMEN FONSECA LOPEZ										
5	2	TI 1081904144	JERSSON ANDRES LOPEZ WILCHES										
6	3	cc 1193584202	LUIS MARIO GARCIA CASTAÑEDA										
7	4	1081905224	ALBERTO ENRIQUE SAUMETH VIZCAINO										
8	5	1081905603	JUAN DAVID ARAGON GONZALEZ										
9	6	1081905405	AUGUSTO RAFAEL BERRIO RESTREPO										

ANEXO 20 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES (NORMA GTC 185) UTILIZACIÓN DE PROCESADOR DE PALABRAS



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) FONTALVO SIERRA ALBIS LUZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 57440783 el día 23/11/2021 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