**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, diciembre de 2021

Señor
**MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA**
SUPERVISOR CONTRATO No. **2348117**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Periodo diciembre del año 2021

**Referencia:** No **2348117** del año 2021

Juan Llanos Salazar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.074.186 de Bogotá D.C, 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 **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) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, por el mes de marzo de 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 servicio del último mes de diciembre 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 ylas 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 los siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No.**2282387 – 2282394** desarrollando la fase de planeación. | Listas de asistencia, Plataforma Territorium,correo electrónico, Google drive. |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa que se le asignendurante 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) | Ejecución y desarrollo del plan de trabajo, guías de aprendizaje y matrices en los siguientes programas deformación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394 | Plataforma Territorium /Guías de aprendizaje / Evidencias de aprendizaje |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistenciasy reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Registro en la plataforma Sofiaplus / Territorium einformar al coordinador académico la inasistencia enlos siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394 | Plataforma Territorium /Sofia Plus / Asistencia |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlasen los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado deaprendizaje. | Registrar en la plataforma sofiaplus notas representativas a las evaluaciones y evidencias de aprendizaje en competenciasa los aprendices de los siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394 | Plataforma Territorium /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 integren el proceso formativo | Se utilizan las plataformas institucionales Territorium /Sena virtual /sofiaPlus como herramientas tecnológicas de manera virtual para la formación profesional integral en los siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394 | Plataforma Territorium / Sofia Plus / Sena virtual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos ydemás instancias institucionales que lo requieran. | Realizar proceso de alistamiento de formación titulada virtual **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas **No.2282387 – 2282394** | |
| 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. | Entrega de soportes para la legalización del pago de honorarios como la planilla de cobro SI CONTRATISTA, informe mensual de ejecución contractual, y las evidencias reportadas, pago a la seguridad social segúnplanilla No. **52544172 de ARUS del mes de noviembre.** | Informe contractual, planilla soporte de pago y seguridad social y planilla de SI CONTRATISTA, subidos a SECOP II. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio deEvidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos | Actualización del portafolio de evidencias del instructor,guías de aprendizaje | Digital y en plataforma institucional Sofia Plus /Territorium |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadasy los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar oportunamente el informe mensual de ejecuciónen las formaciones asignadas. | Evidencias anexadas en elpresente informe. |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas yde gestión a las estructurascurriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Impartir formación incorporando nuevas tecnologías de trabajo colaborativo para la formación profesional integral en los siguientes programas de formación: **GESTIÓN LOGÍSTICA** en las fichas No. 2282387 – 2282394. | Sofía plus /Territorium, big blue bottom, GoogleApp / Herramientas digitales en la web |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del Contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar oportunamente el informe mensual de ejecución contractual con lasactividades desarrolladas, presentes en el SECOPII | El presente informe. |

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. 52544172** de la planilla **ARUS** y periodo de **noviembre 2021**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (01) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Juan Alberto Llanos Salazar**
**Contratista**
**C.C. No. 80.074.186 de Bogotá D.C**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA**
**Supervisor Contrato 2348117 de 2021**
**Coordinador Académico**

**EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE DICIEMBRE DE 2021**

| | |
|---|---|
| SESIONES EN LINEA / GRABACIONES SESIONES EN LINEA | https://drive.google.com/drive/folders/1TL4V6-_MDd_RK6siwNUR56d6SQaS6vo7g?usp=sharing |
| ACTIVIDADES EN PLATAFORMA | https://drive.google.com/drive/folders/1iJefJg83dDi722S1qLyVRgEJ-zpPjuf9?usp=sharing |
| REUNION EEF TITULADA VIRTUAL | https://drive.google.com/drive/folders/1RDDicTJvBHwcgm9FDOJdfpqKvNq8cBJq?usp=sharing |
| JUICIOS EVALUATIVOS | https://drive.google.com/drive/folders/1x_cFYS0db8XpuPNo2dThkiIJCsvos2Fi?usp=sharing |
| CURSO DE INTEGRIDAD Y TRANSPARECIA | https://drive.google.com/drive/folders/1vA7k7hpuFfe9N4inTLYHW-CVTR-gqNbp?usp=sharing |
| CURSO MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA | https://drive.google.com/drive/folders/1K3vkSKzfclT6jB2bgJFbSzrLPfOJgL0Y?usp=sharing |