PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2021

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2198400**
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.2198400 del año 2021

José de Jesús Ayola Narvaez, identificado con la cédula de ciudadanía No.12547760 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 UN MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 41.340.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre del 2021 por el valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno; 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por el 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 ACTIVIDAD FÍSICA Y HABITOS DE DE VIDA SALUDABLES.

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 de la competencia Generación de Hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de Actividad Física en los contextos productivos y sociales; de manera sincrónica a los	Territorium, Sofia plus, correos plataforma establecidas, teams

		programas de formación asignados por coordinación Académica según las siguientes FICHAS #: 2417073 – 2438023 – 2417074 - 2380304 * Definición del Módulo Básico de Actividad Física y las Actividades a Desarrollar con los Programas de Formación asignados. *Hábitos Saludables Sensibilización sobre Ajustes Posturales, Ergonomía, Pausas Activas, Cualidades Físicas básicas, Hábitos y Estilos de Vida Saludables	
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).	Elaboracion del plan de desarrollo curricular, guias, formalizadas, desarrolladas a través de la plataforma TERRITORIUM (Herramientas, foros, anuncios, videos) Teams, correos	Territorium,sofia plus Correos
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 Registra de acuerdo al lineamiento institucional de las evidencias (platafroma Territorium) correo.	Territorium, Sofia Plus. Correos, whatsapp
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.	Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus, en las fichas #: 2417073 – 2438023 – 2417074 - 2380304	Sofia Plus, Reporte de Excel
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas	Manejo de las plataformas tecnológicas	Territorium,Sofia plus, teams

	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.	institucionales, territorium, Sofia plus, teams para realizar los respectivos seguimientos a los programas de formación.	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión socializacion virtual de los protocolos de bioseguridad – retorno a la presencialidad, circular 3-2021-000216, alcance 3-2021-000130 de 2021 – Ajustes por Resolución 1687 de 2021 y Decreto 1408 de 2021 del Centro de Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena. Capacitación formación complementaria curso Desarrollo de Capacidades que Permiten Enfrentar Desafíos en Entornos Cambiantes	Evidencias grupo organizador, formato de asistencia.
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	Presentan los documentos para la legalización del pago informe mensual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios de Si contratista,planilla de pago a la seguridad social y arl de ACH SOI del mes de noviembre No. 7818424681 y demás documentos requeridos para el primer pago	Sofia plus y documentos subidos al SECOP II archivos GF y GC
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Desarrollar periódicamente, las evidencias programadas en la guía de aprendizaje realizadas durante el proceso formativo al servicio de los aprendices puestas en la plataforma Institucional.	Plataforma territorium Sofia Plus,
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades.SECOP II	Cuenta de Cobro, Si contratista soporte de pago seguridad social. SECOP II

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.

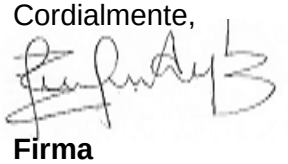
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 7818424681 de la planilla, ACH SOI de noviembre 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



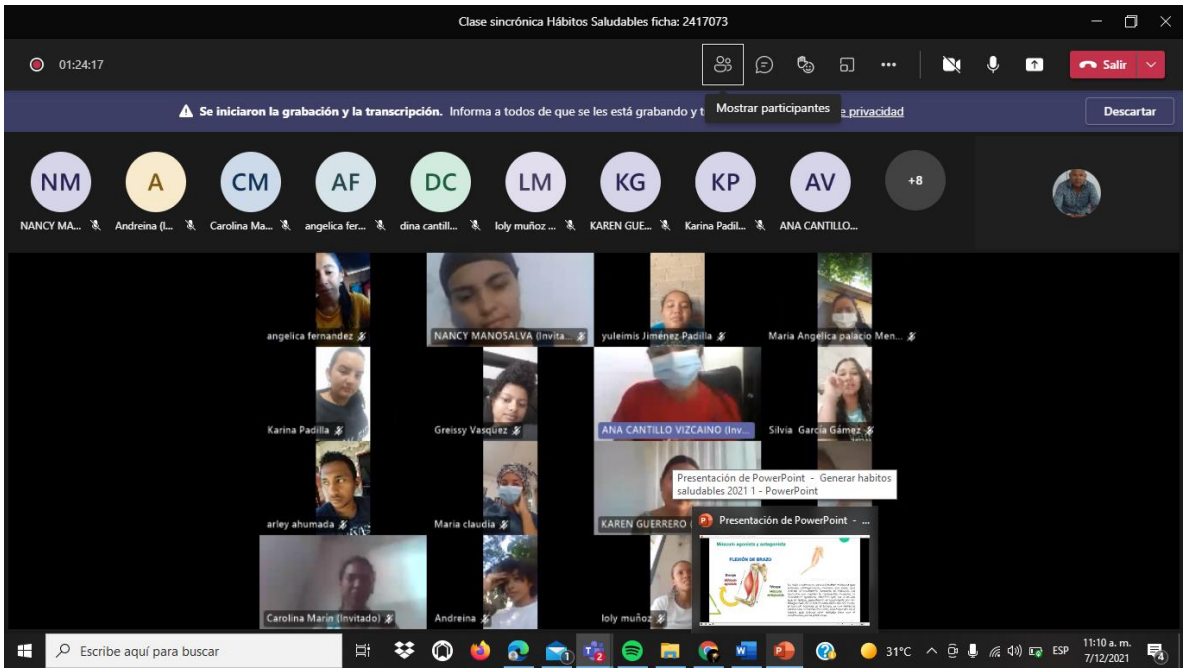
Firma
José de Jesús Ayola Narvaez
Contratista
C.C. No. 12.547.760

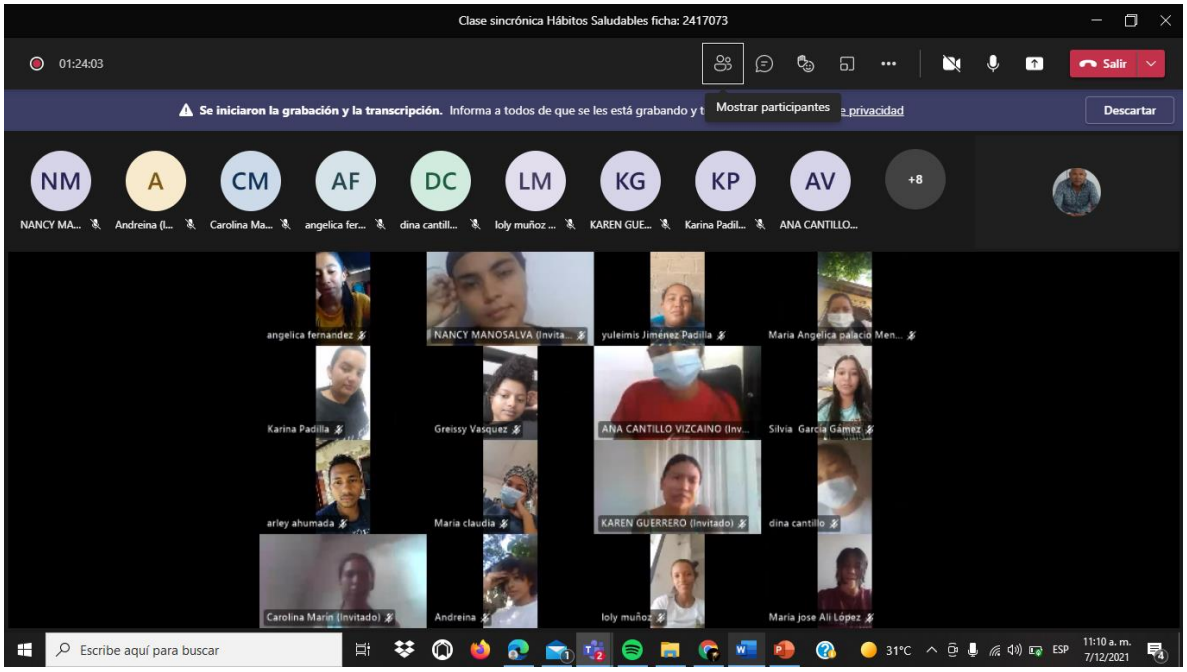
Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2198400 de 2021
Coordinador Académico

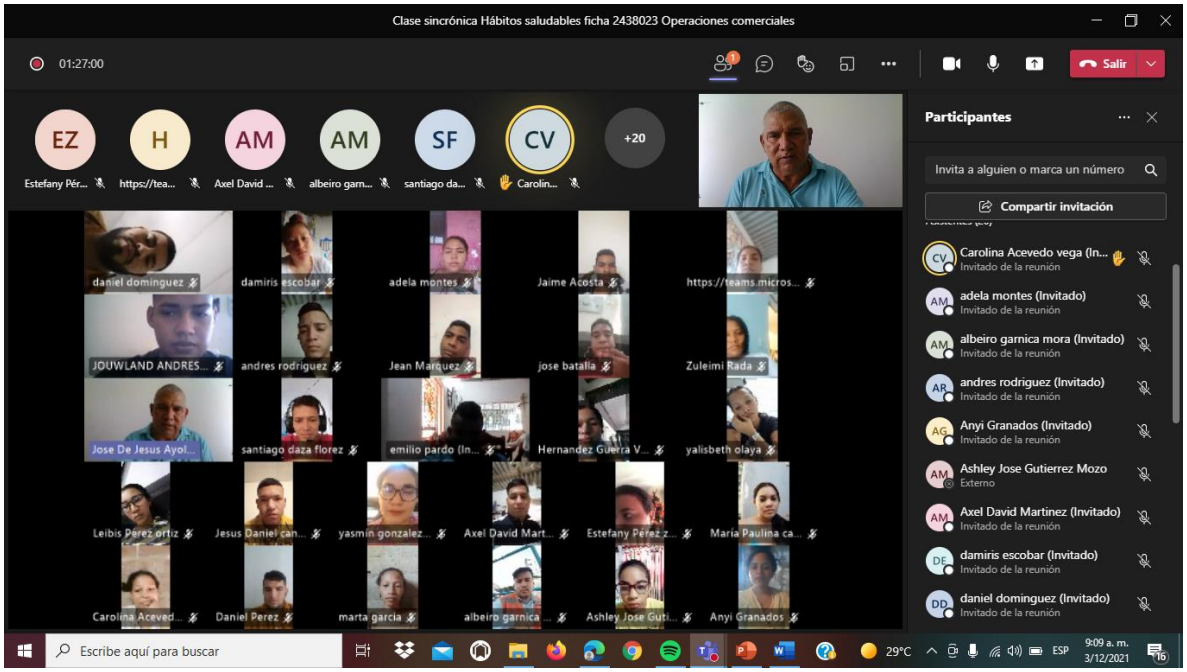
EVIDENCIAS

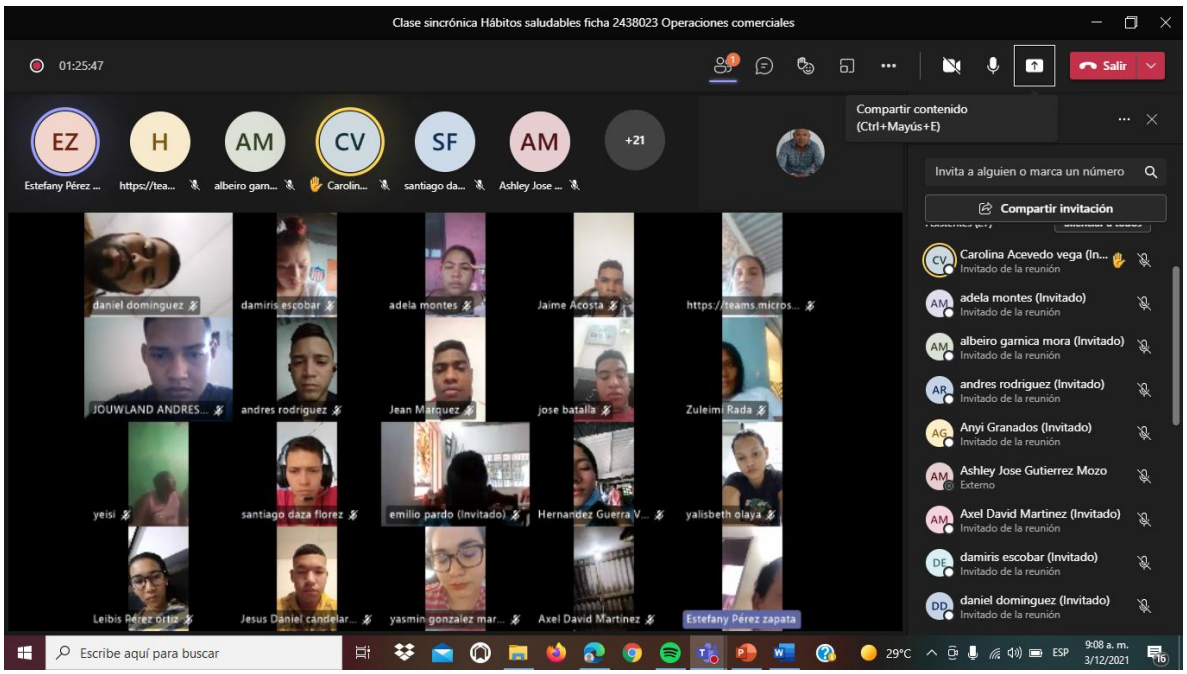
Ficha: 2417073

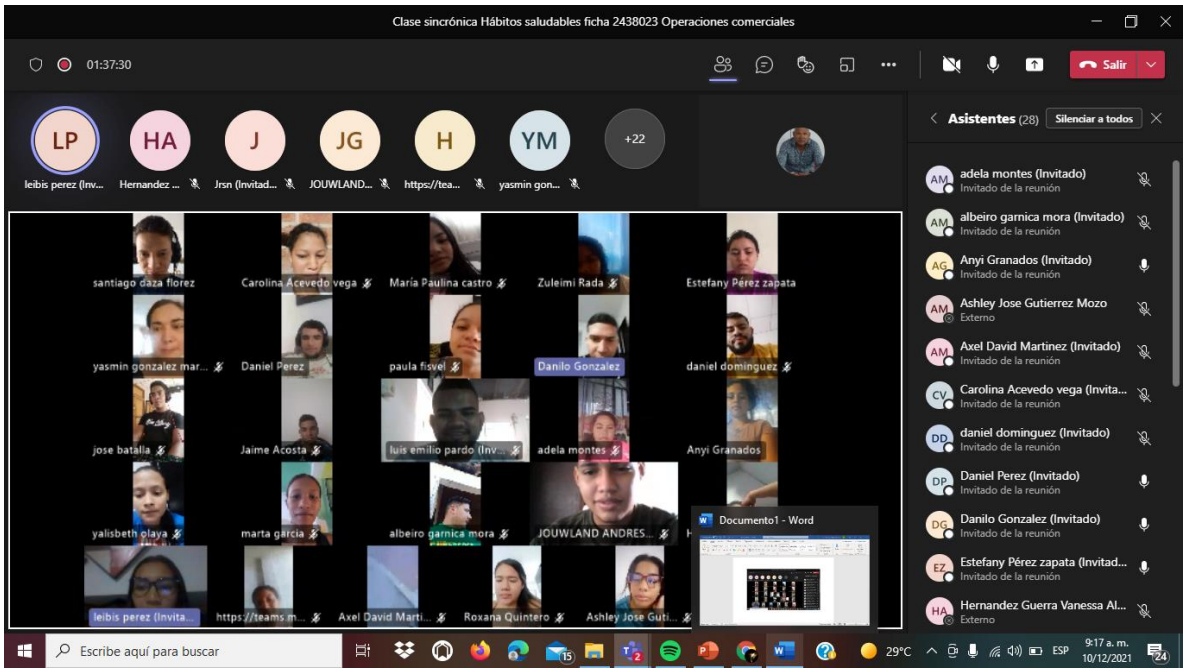


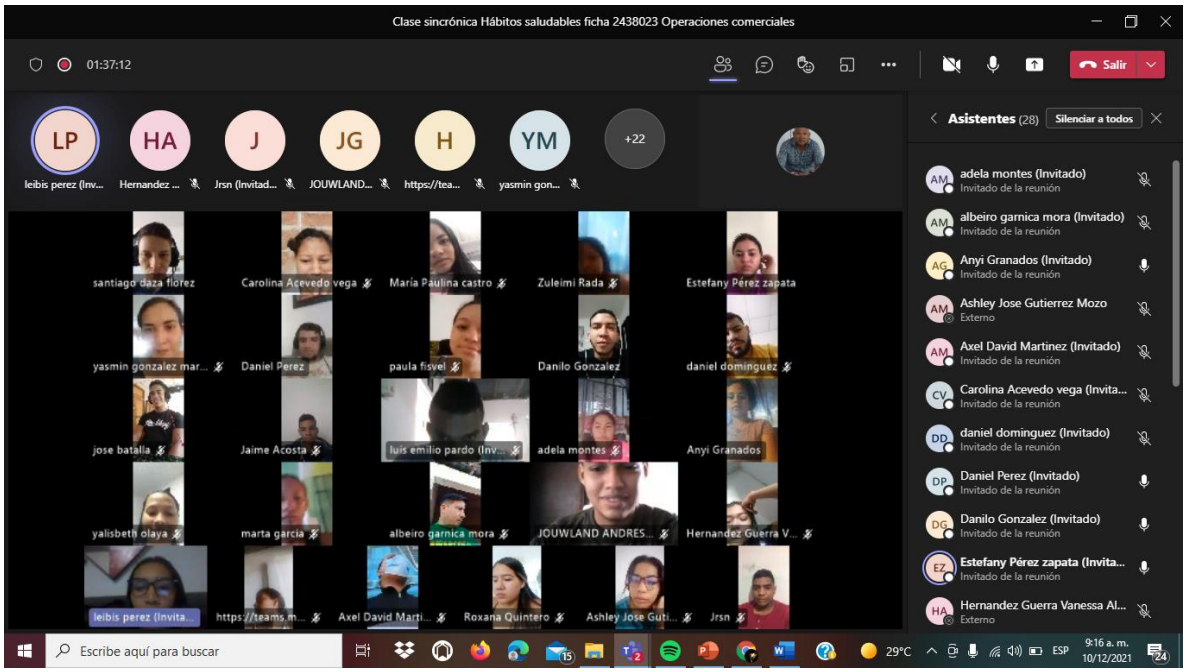


Ficha: 2438023

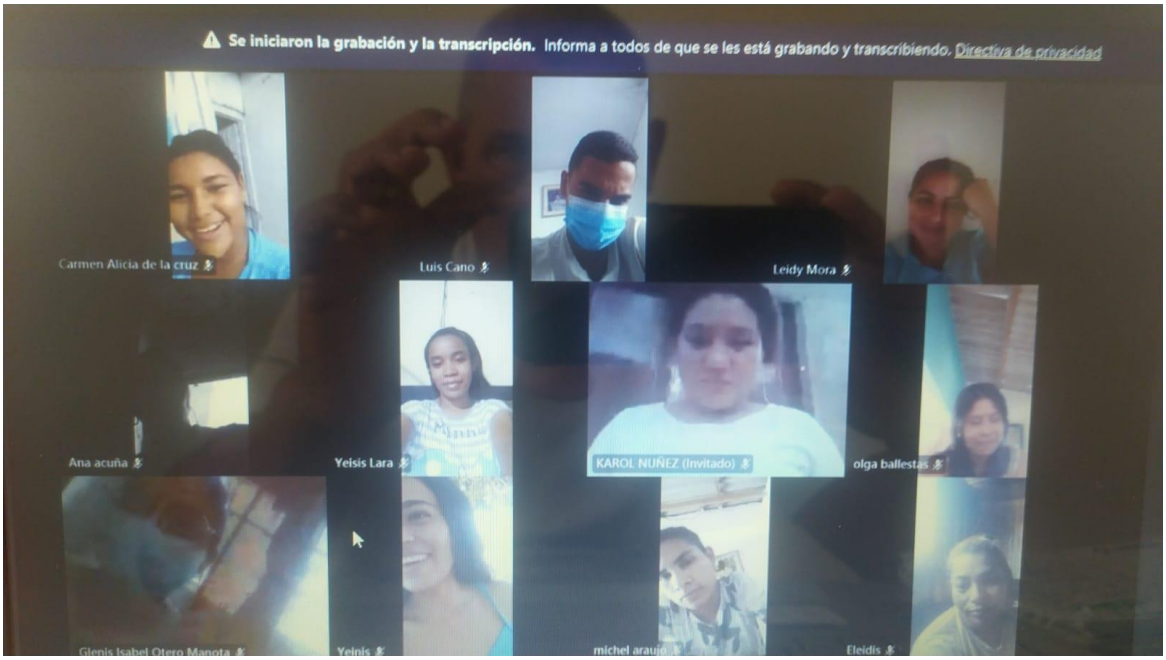





Clase sincrónica Hábitos saludables ficha 2438023 Operaciones comerciales
01:37:30
Salir
Asistentes (28)
Silenciar a todos
Documento1 - Word
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
9:17 a. m.
10/12/2021


Clase sincrónica Hábitos saludables ficha 2438023 Operaciones comerciales
01:37:12
Salir
Asistentes (28)
Silenciar a todos
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
9:16 a. m.
10/12/2021

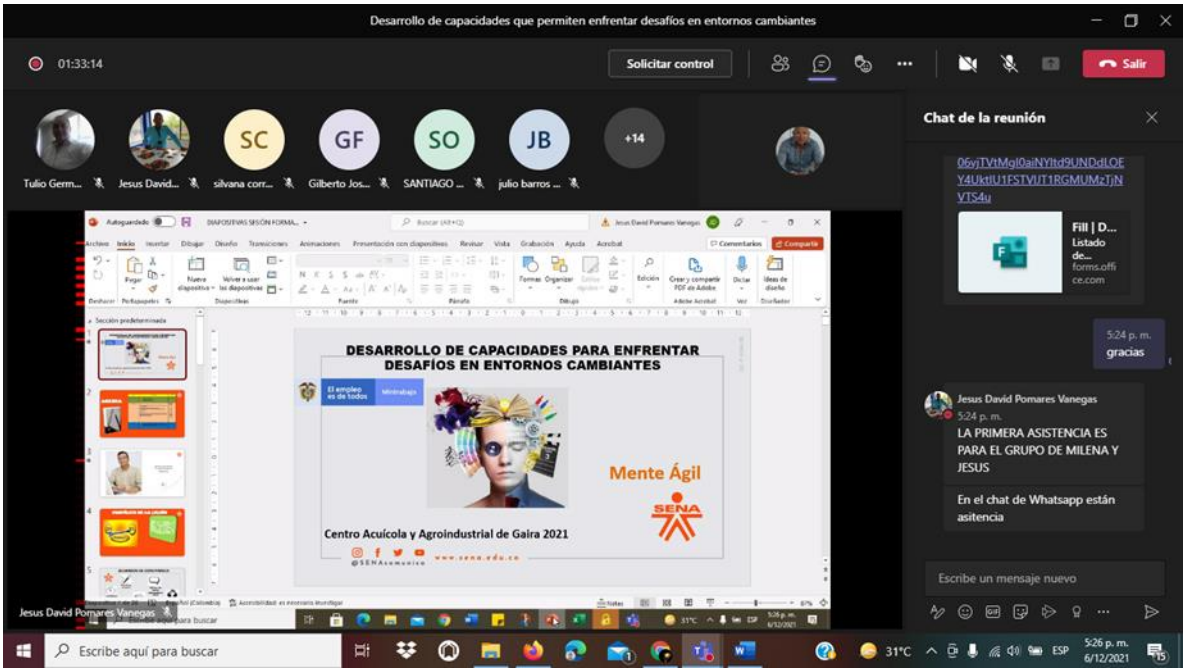
Ficha: 2417074



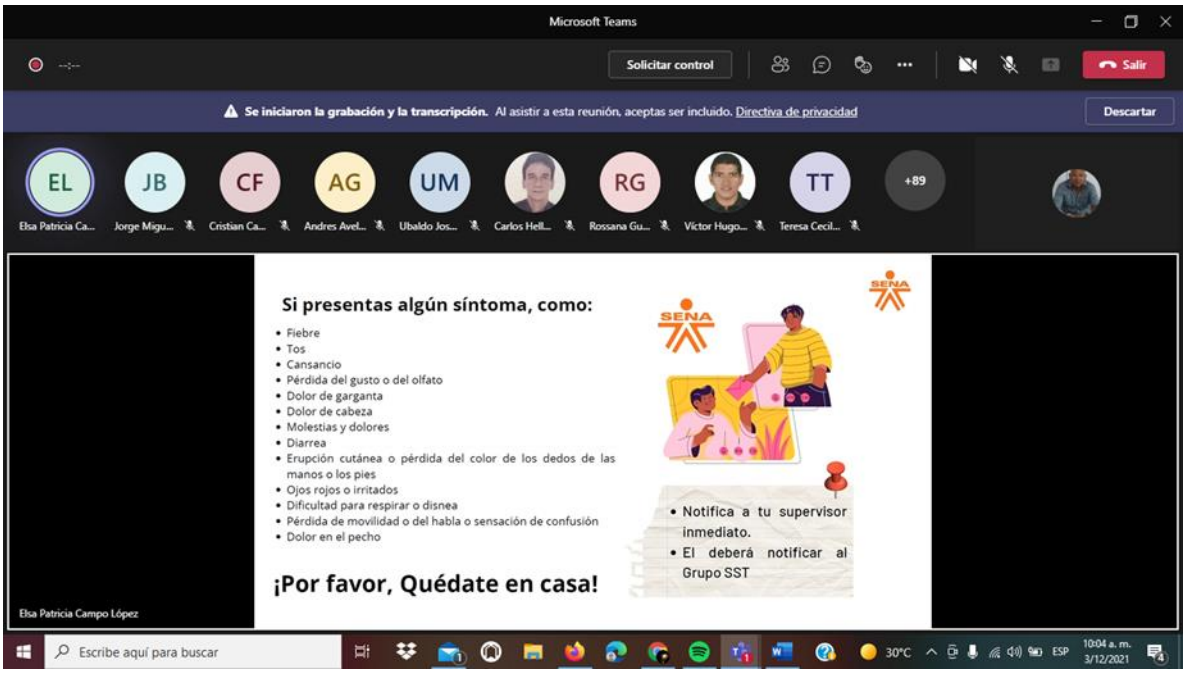
Ficha: 2380304



Curso Desarrollo de Capacidades que Permiten Enfrentar Desafíos en Entornos Cambiantes



Socializacion virtual de los protocolos de bioseguridad – retorno a la presencialidad



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) JOSE DE JESUS AYOLA NARVAEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 12547760 el día 12/12/2021 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