PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta D.T.C.H, Diciembre de 2021.

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2198607 del año 2021.
Coordinador Académico
Centro de logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2198607 del año 2021.

WALTER JANER FONTALVO TORO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.954.583 de Bogotá D.C., en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 mes de Diciembre.

Valor y forma de Pago: El valor de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaria General. Para instructores con perfil: -Profesional universitario titulado, Tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o Tecnólogo la suma de: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) por periodos fijos.-Técnico Profesional o Técnico la suma de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) por periodos fijos. La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) 10 pagos sucesivos mensuales por valor de Un primer pago proporcional al valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000).
2) Un último pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCUENTAMIL PESOS M/CTE ($1.950.000), valor proporcional de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral presencial en el marco del Programa de Articulación con la Media- Doble Titulación del Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en la especialidad de INFORMATICA, DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE-SOFTWARE

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.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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).	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
3	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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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	Juicios evaluativos de las fichas: 2062072, 2259489, 2259500, 2259506, 2259508, 2259509, 2259518 correspondiente al programa de sistemas	Sofia Plus (anexo 1)

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 las Nube Google Drive para revisión de carpeta para certificación, 2062072 del programa Técnico en Sistemas	https://drive.google.com/drive/folders/1vjRKG4-cfnX9CCSYtKZuiFAv4n9H46WR?usp=sharing (Anexo 2)
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.	Asistir a reunión con el grupo de instructores del programa Técnico en sistemas y líder del programa de Articulación, para la entrega de informe final	Microsoft Teams https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a43a147471fdd4705b25d17335bef68c2%40thread.tacv2/1639580062816?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%223962337b-3fd5-45ed-a77e-676286fd3c24%22%7d (Anexo3)
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: Contractual GTH-F-062 V.08, 073_Informe_Final_de_Supervision_Contrato_Prestacion_Servicios_Personales_V02, GC-F_-005_Formato_plantilla - Informe de ejecución	https://drive.google.com/drive/folders/1vjRKG4-cfnX9CCSYtKZuiFAv4n9H46WR?usp=sharing Anexo (4)
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, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes 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 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.	Gestión y entrega de carpeta para certificar aprendices que finalizan el proceso de formación fichas 2062072 del programa Técnico en sistemas.	Fichas de caracterización No.2062072 aprendices de instituciones Educativas 2021. Correos electrónicos dirigidos a la líder programa de articulación. (anexo 5)
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.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro

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 mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución contractual (Anexo 6)

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 cualesforman 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 ejecucióncontractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y el **No. 9427836391** de la planilla deaportes en línea correspondiente al período de Noviembre del presente año. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

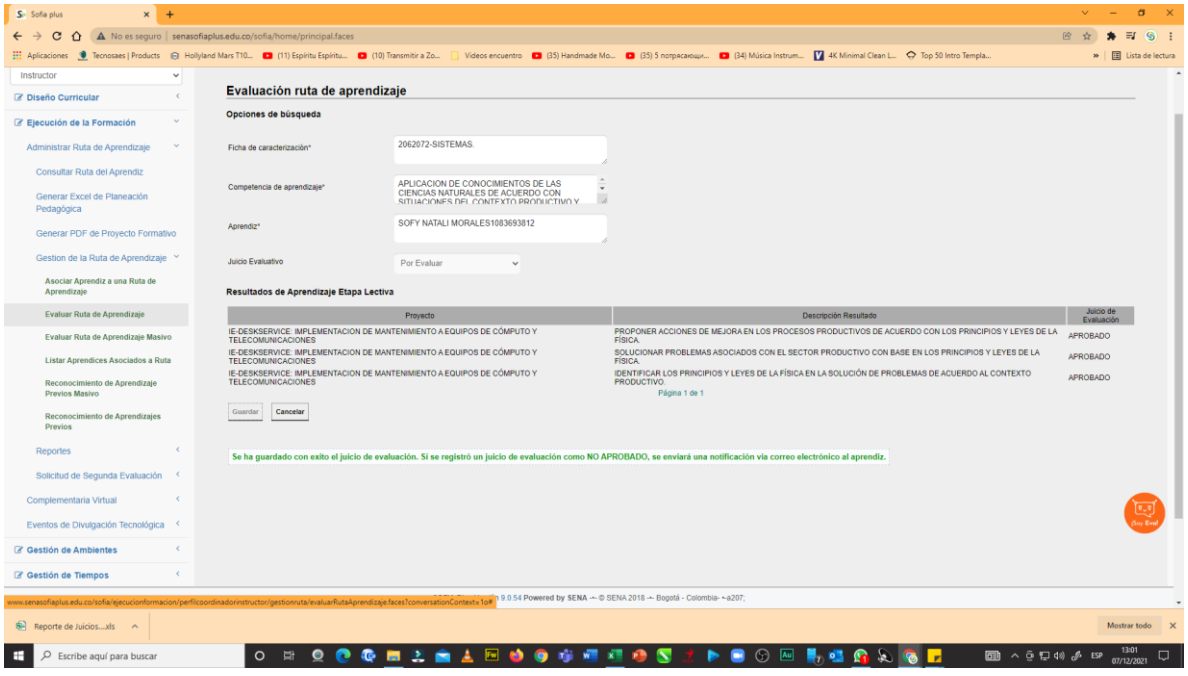
Cordialmente,

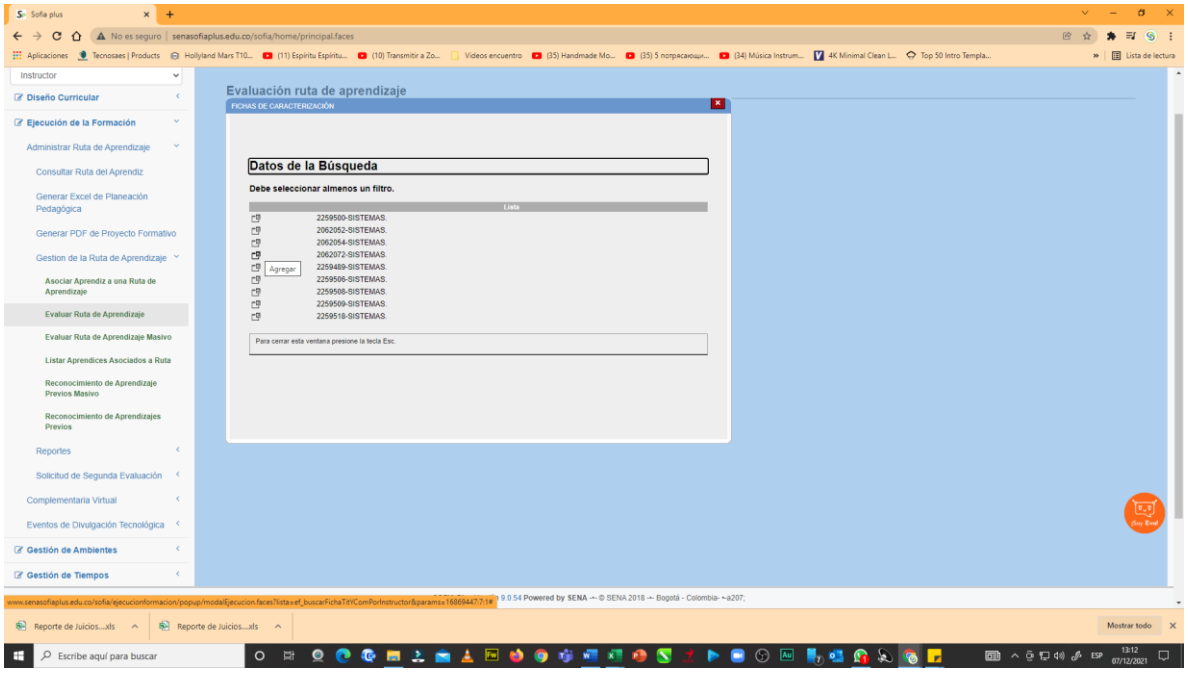
Firma
WALTER J. FONTALVO TORO.
Contratista
C.C. No. 79.954.583

Recibí a satisfacción:

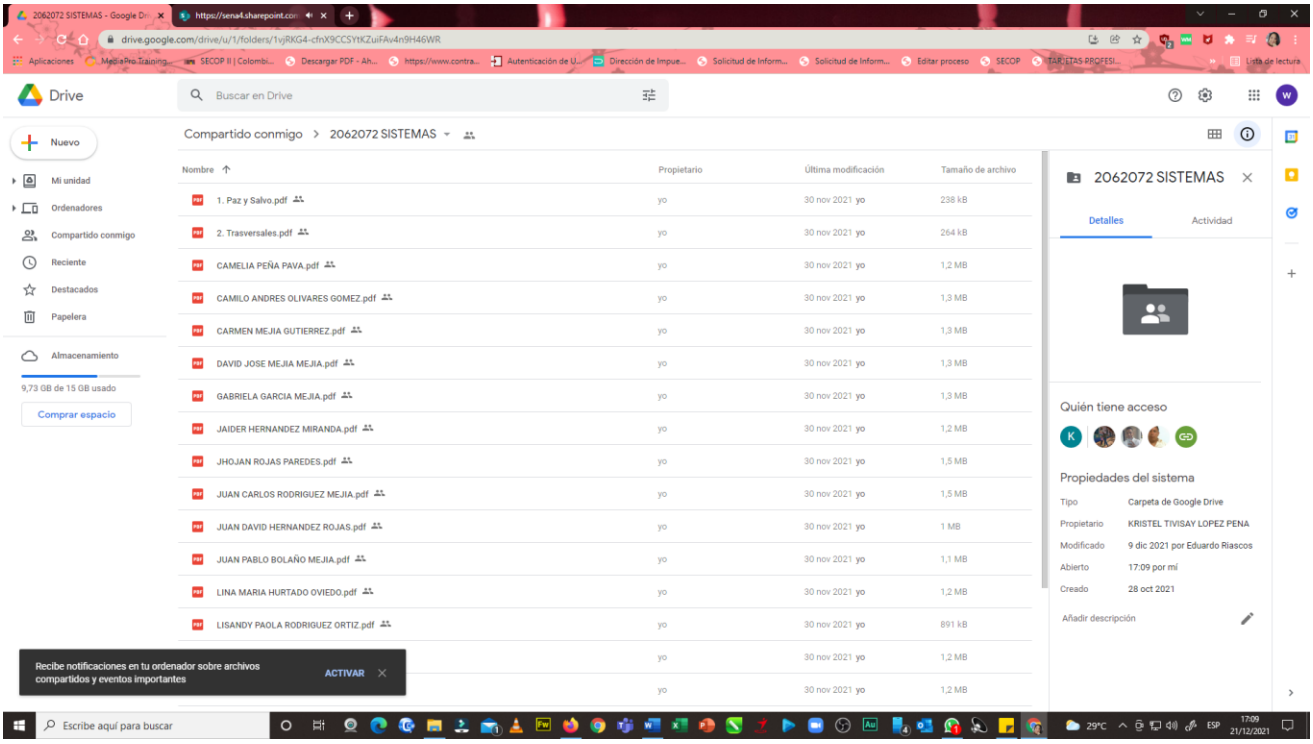
Firma
Carlos Andres Gamez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2198607 **de 2021Coordinador Académico**

Anexo 1:

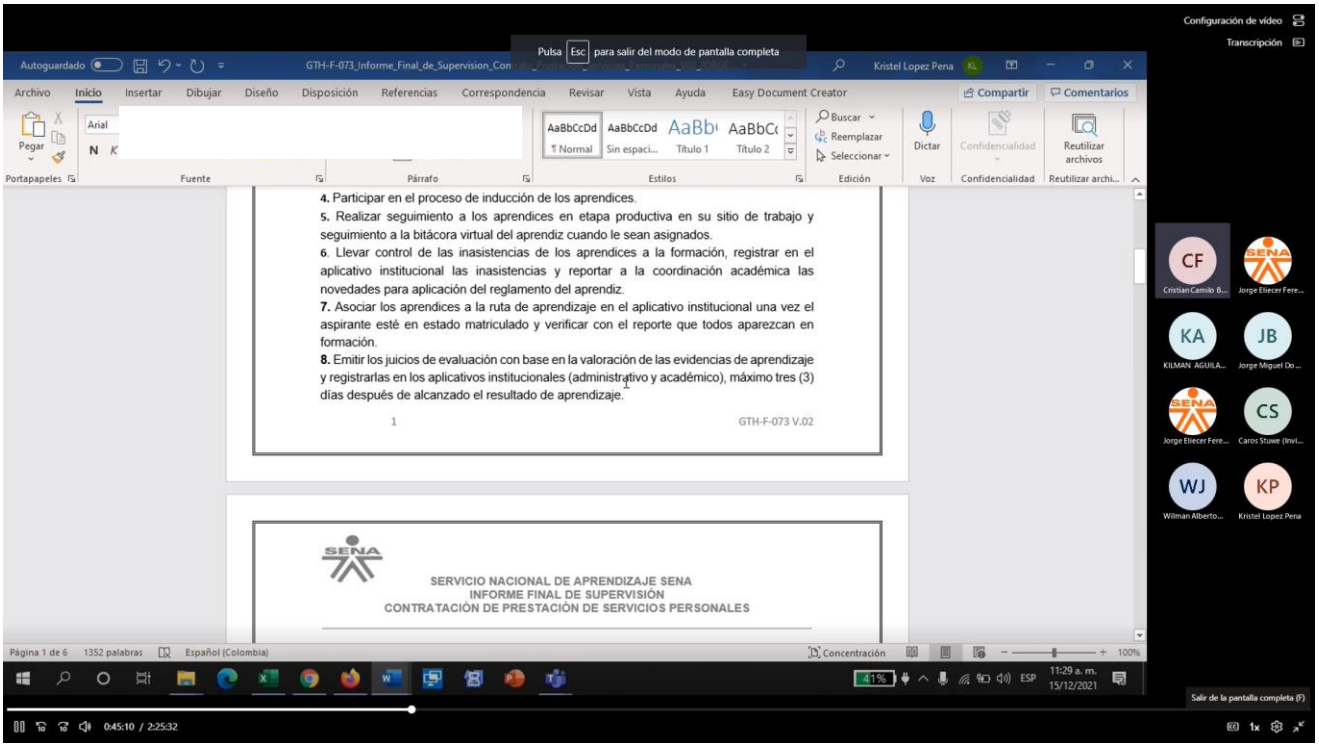


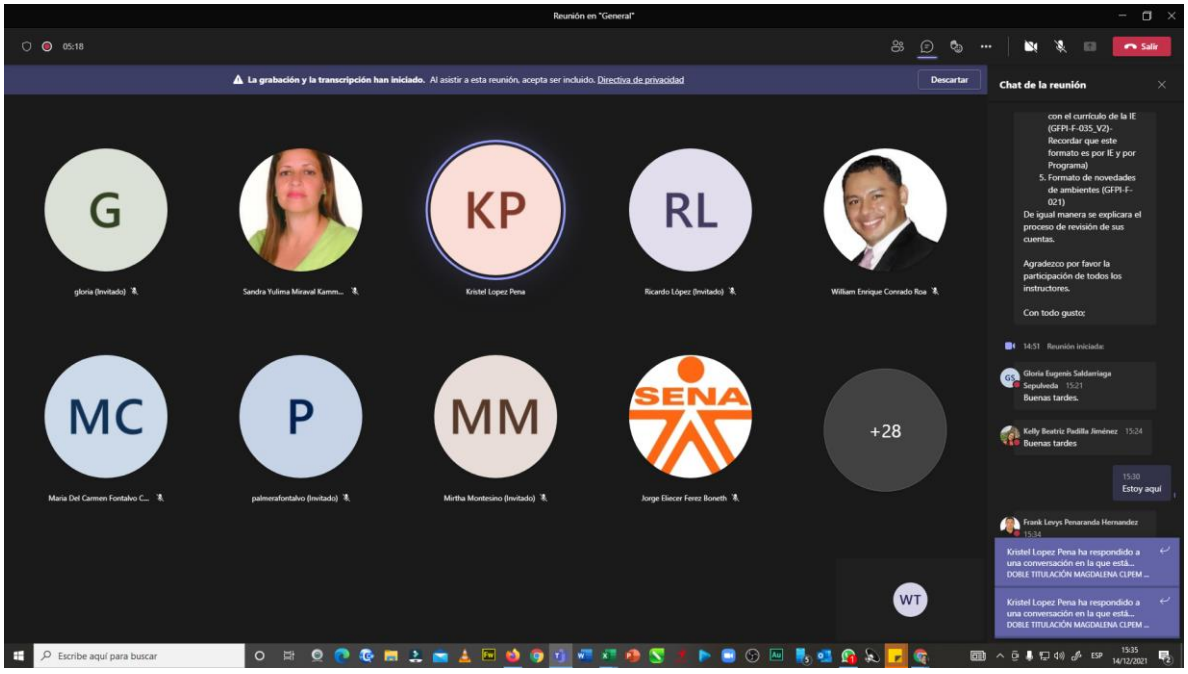


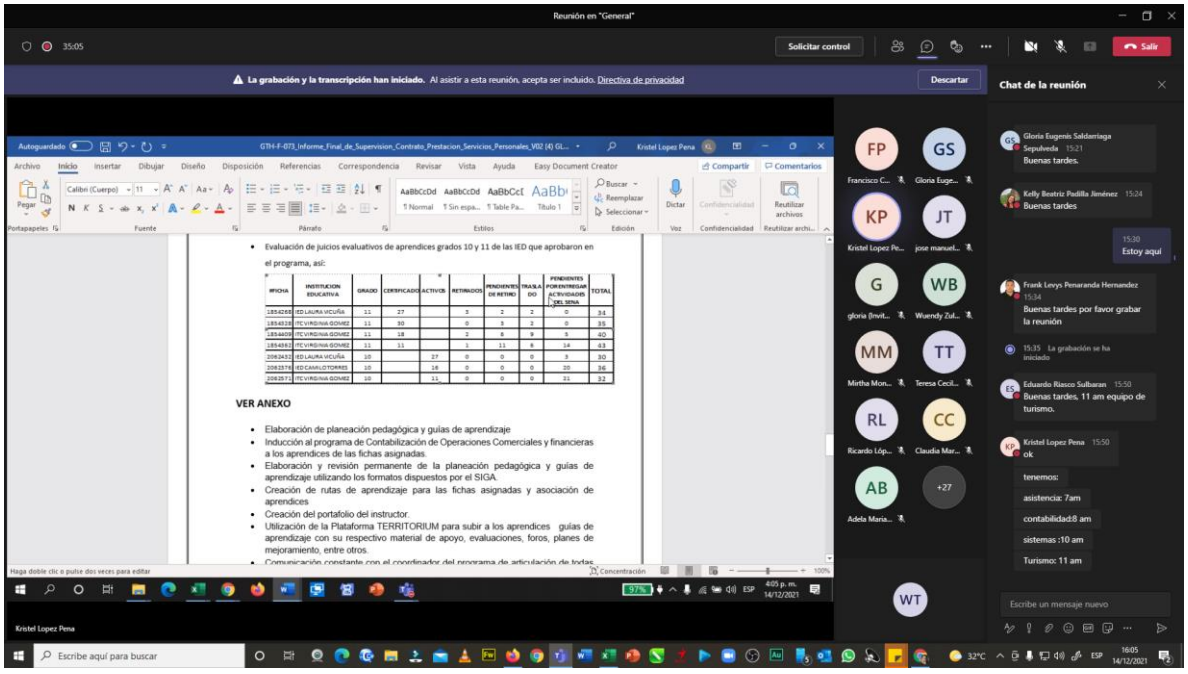
Anexo 2:



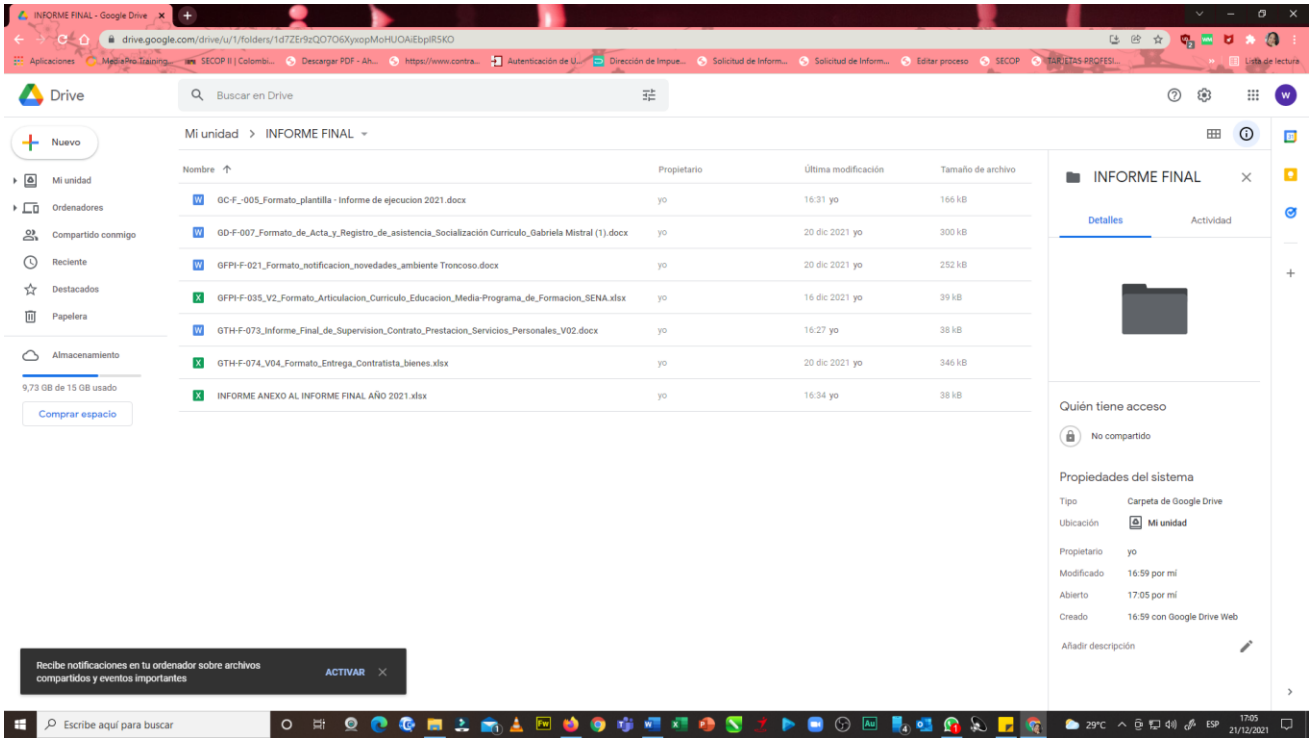
Anexo 3:



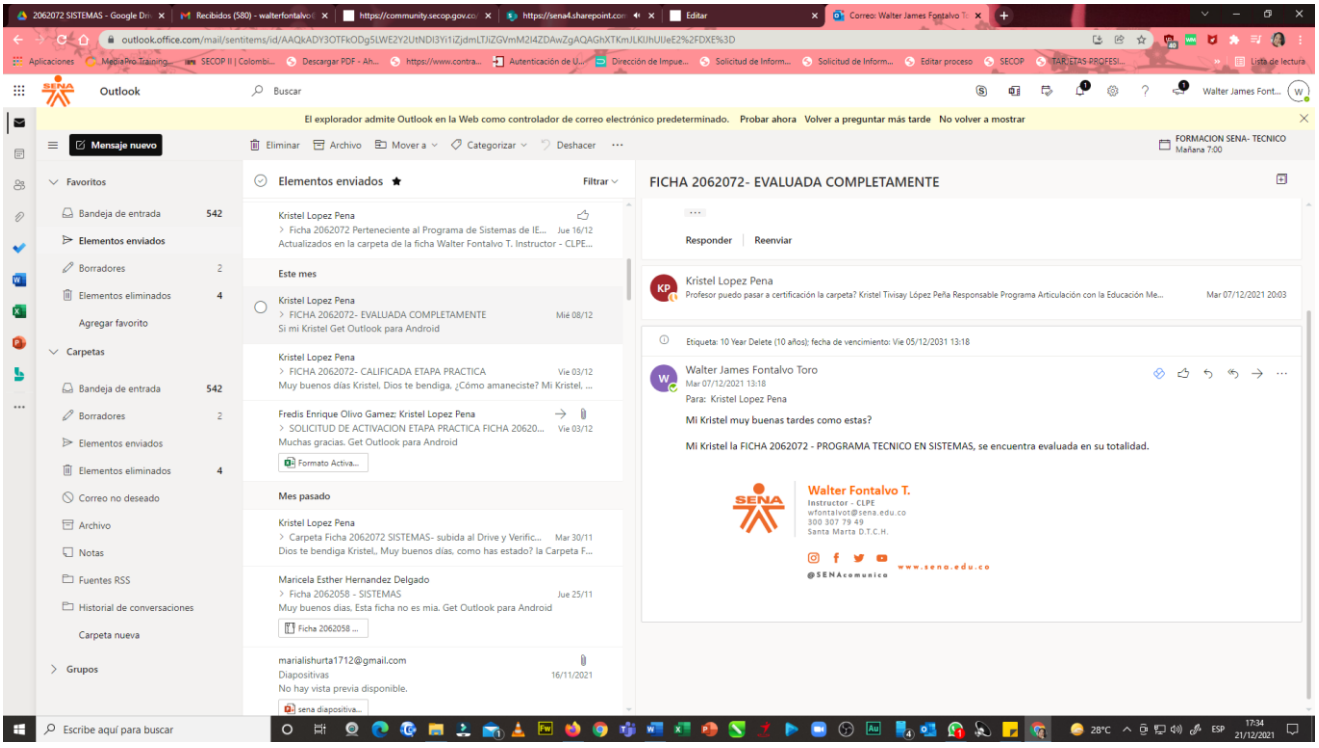

Reunión en "General"
05:18
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
G
KP
RL
MC
P
MM
+28
WT
gloria (Invitado)
Sandra Yufima Miraval Kamm...
Kristel Lopez Pena
Ricardo López (Invitado)
William Enrique Conrado Roa
Maria Del Carmen Fontalvo C...
palmerafontalvo (Invitado)
Mirtha Montesino (Invitado)
Jorge Eliecer Ferez Boneth
con el currículo de la IE (GFPI-F-035_V2)
Recordar que este formato es por IE y por Programa)
5. Formato de novedades de ambientes (GFPI-F-021)
De igual manera se explicara el proceso de revisión de sus cuentas.
Agradezco por favor la participación de todos los instructores.
Con todo gusto:
14:51 Reunión iniciada:
Gloria Eugenis Saldarriaga Sepulveda 15:21
Buenas tardes.
Kelly Beatriz Padilla Jiménez 15:24
Buenas tardes
15:30
Estoy aquí
Frank Levys Penaranda Hernandez 15:34
Kristel Lopez Pena ha respondido a una conversación en la que está... DOBLE TITULACIÓN MAGDALENA CLPEM ...
Kristel Lopez Pena ha respondido a una conversación en la que está... DOBLE TITULACIÓN MAGDALENA CLPEM ...
Escribe aquí para buscar
15:35
14/12/2021


Reunión en "General"
35:05
Solicitar control
Salir
La grabación y la transcripción han iniciado. Al asistir a esta reunión, acepta ser incluido. Directiva de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
Evaluación de juicios evaluativos de aprendices grados 10 y 11 de las IED que aprobaron en el programa, así:
VER ANEXO
Elaboración de planeación pedagógica y guías de aprendizaje
Inducción al programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras a los aprendices de las fichas asignadas.
Elaboración y revisión permanente de la planeación pedagógica y guías de aprendizaje utilizando los formatos dispuestos por el SIGA.
Creación de rutas de aprendizaje para las fichas asignadas y asociación de aprendices
Creación del portafolio del instructor.
Utilización de la Plataforma TERRITORIUM para subir a los aprendices guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones, foros, planes de mejoramiento, entre otros.
Comunicación constante con el coordinador del programa de articulación de todas
Francisco C...
Gloria Euge...
Kristel Lopez Pe...
jose manuel...
gloria (Invit...
Wuendy Zul...
Mirtha Mon...
Teresa Cecil...
Ricardo Lóp...
Claudia Mar...
Adela Maria...
+27
WT
Gloria Eugenis Saldarriaga Sepulveda 15:21
Buenas tardes.
Kelly Beatriz Padilla Jiménez 15:24
Buenas tardes
15:30
Estoy aquí
Frank Levys Penaranda Hernandez 15:34
Buenas tardes por favor grabar la reunión
15:35 La grabación se ha iniciado
Eduardo Riasco Sulbaran 15:50
Buenas tardes, 11 am equipo de turismo.
Kristel Lopez Pena 15:50
ok
tenemos:
asistencia: 7am
contabilidad:8 am
sistemas :10 am
Turismo: 11 am
Escribe un mensaje nuevo
Kristel Lopez Pena
Escribe aquí para buscar
16:05
14/12/2021

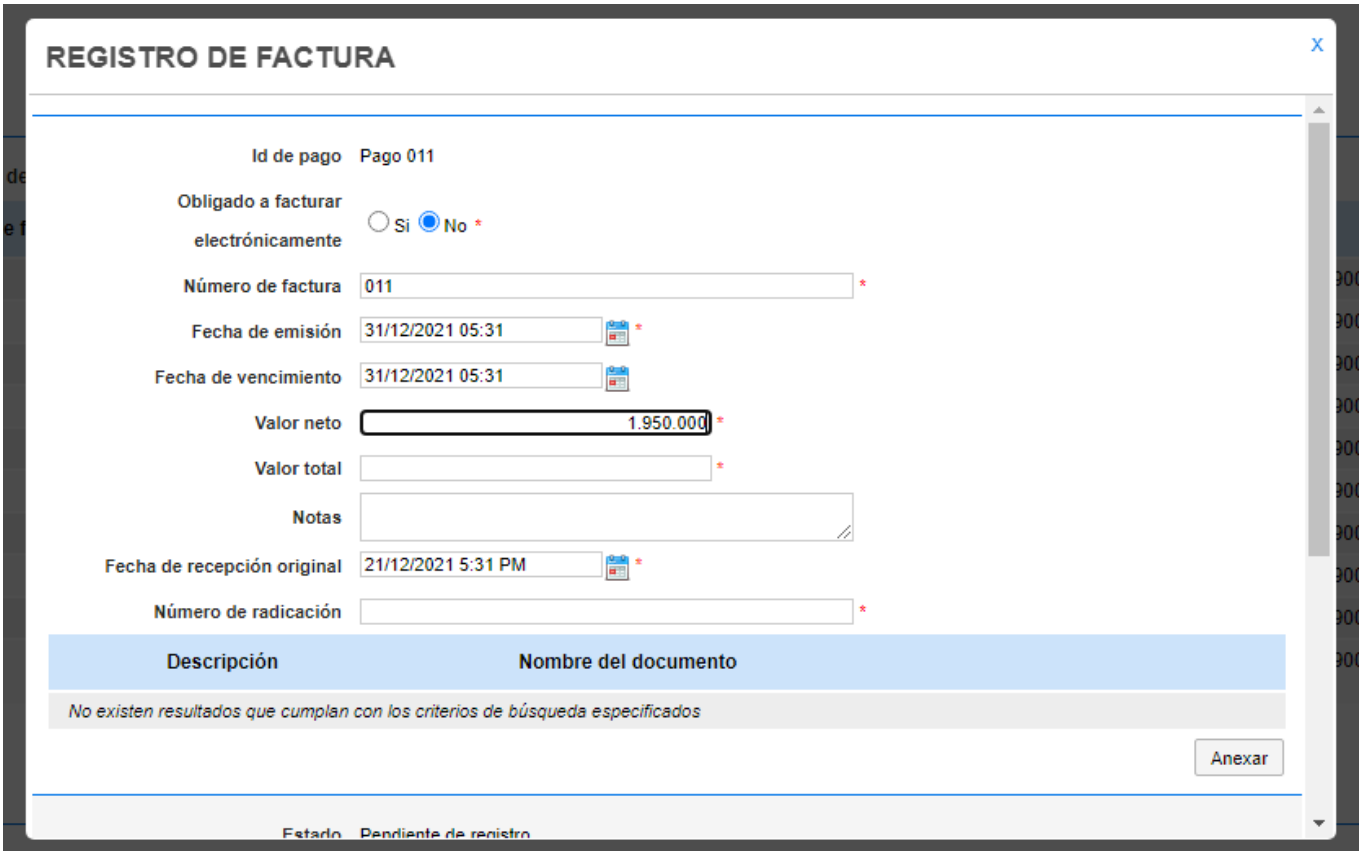
Anexo 4:



Anexo 5:



Anexo 6:


REGISTRO DE FACTURA
X
Id de pago
Pago 011
Obligado a facturar electrónicamente
Si
No *
Número de factura
011 *
Fecha de emisión
31/12/2021 05:31 *
Fecha de vencimiento
31/12/2021 05:31
Valor neto
1.950.000 *
Valor total
*
Notas
Fecha de recepción original
21/12/2021 5:31 PM *
Número de radicación
*
Descripción
Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados
Anexar
Estado
Pendiente de registro