**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, diciembre de 2021

Señor (a)
**CARLOS ANDRÉS GÁMEZ**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2213429
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.2213429 del año 2021.

**MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.439.145 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 MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($40.690.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer (1) pago por valor de pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($3.640.000) 2) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000, cada uno. 3) Un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL CINCUENTA 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 profesional de 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 Gestión Documental. |

**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 | Fichas atendidas durante la formación 2062118-2062119-2062145-2062131-2062122-2062123-2260055-2062099 | Anexo 1 google meet. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación. | | |
| 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 ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó 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 | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción delos aprendices | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó 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 aprendiz cuando le sean asignados. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional lasinasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con bas en la valoración de las evidencias de aprendizaje registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | continuación juicios evaluativos grado 11 y 10 de las siguientes competencias para el proceso de certificación.<br>1. elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas<br>2. atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa<br>3. registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico. | Sofía plus<br>Anexo 2 reporte juicios evaluativos Excel |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 4. tramitar correspondencia de acuerdo con procesos técnicos y normativa<br>5. resultados de aprendizaje etapa practica<br>6. enrique low murtra-interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.<br>7. resultado de aprendizaje de la inducción<br>8. utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información<br>9. interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas<br>10. aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.<br>11. generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales<br>12. desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.<br>13. reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa<br>14. ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.<br>15. razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | contextos laborales, sociales y personales<br>16. gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.<br><br>Elaboración y ejecución de la etapa practica de las fichas 2062118-2062119-2062145-2062131-2062122-2062123-2062099 | |
| 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. | Manejo Plataforma Territorium, Sofia Plus. | Sofia plus, correo institucional. |
| 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 mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionalesque lo requieran. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó 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. | Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus. | Sofia plus. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía paradesarrollar procesos formativos. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidadcuando la entidad lo requiera. | Utilizar los formatos emitidos por elSIGA | Formatos SIGA |
| 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 | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 18 | con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 19 | 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 mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 20 | Participar en procesos de promoción y divulgación. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes deprocesos de formación profesional. | Ordenación y organización del proceso de carpetas digitales para el proceso de certificación de las siguientes instituciones:<br>IED ALUNA ficha No. 2062123<br>IED CAMILO TORRES 2062119<br>IED ALGARROBO 2062145<br>IED RODRIGO DE BASTIDAS 2062145<br>IED 2062118 QUININA<br>IED MAGDALENA | Anexo 3. Correo electrónico. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó 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 ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales<br>de la ejecución del contrato. | Presentar el informe mensual y final del contrato.<br>los documentos<br>Soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/oprestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de febrero. Pago de seguridad social del mes de noviembre según planilla No **4424969673 d**e SOI.<br>Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo. | Formato informe mensual de ejecución Contractual.<br>SECOP II |
| 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<br>inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 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 de planilla No**. 4424969673** del mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios.

Cordialmente,

Firma
**MARIA DEL CARMEN FONTALVO CALANCHE**
Contratista
C.C. No. 57.439.145

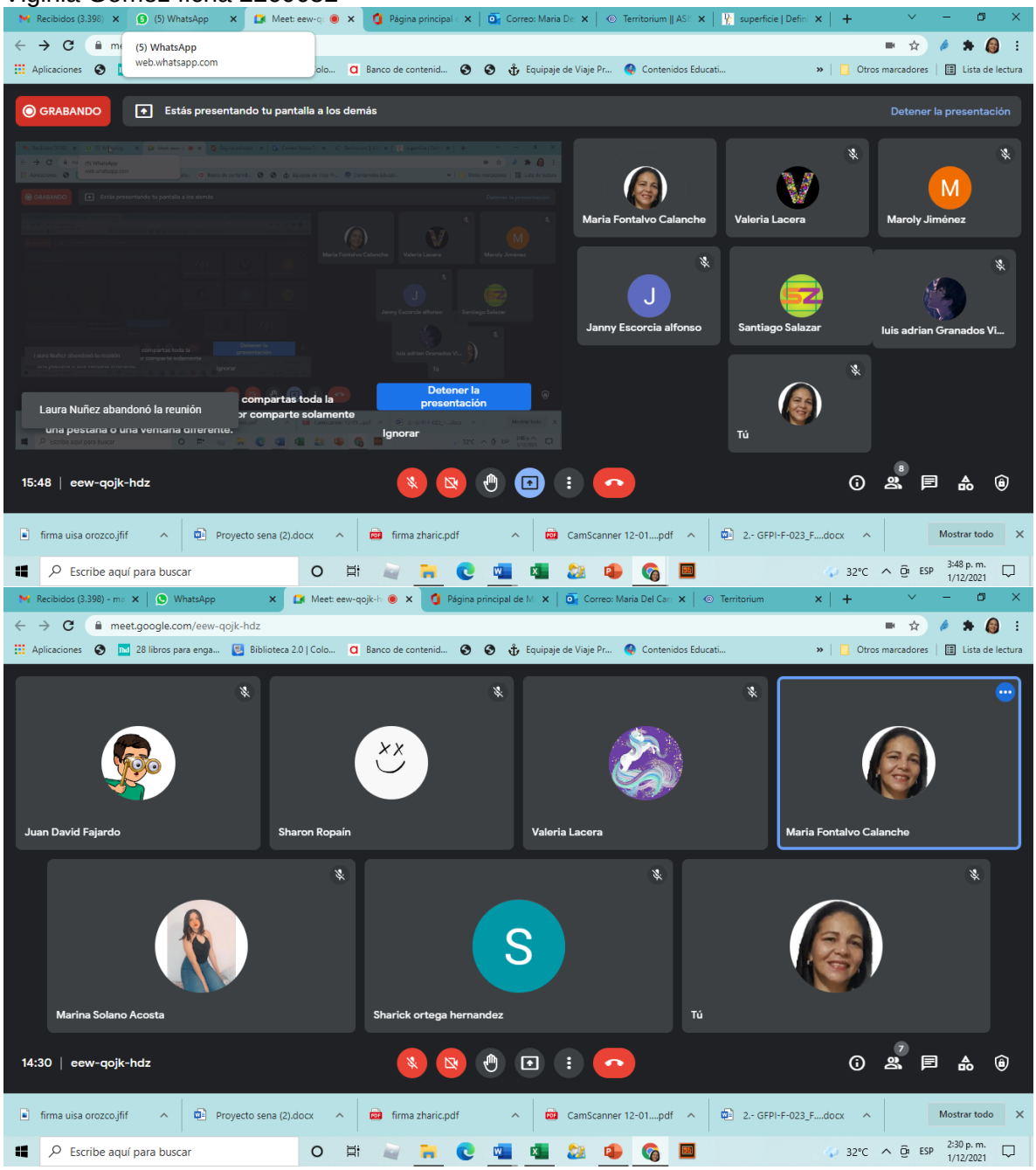
Recibí a satisfacción:

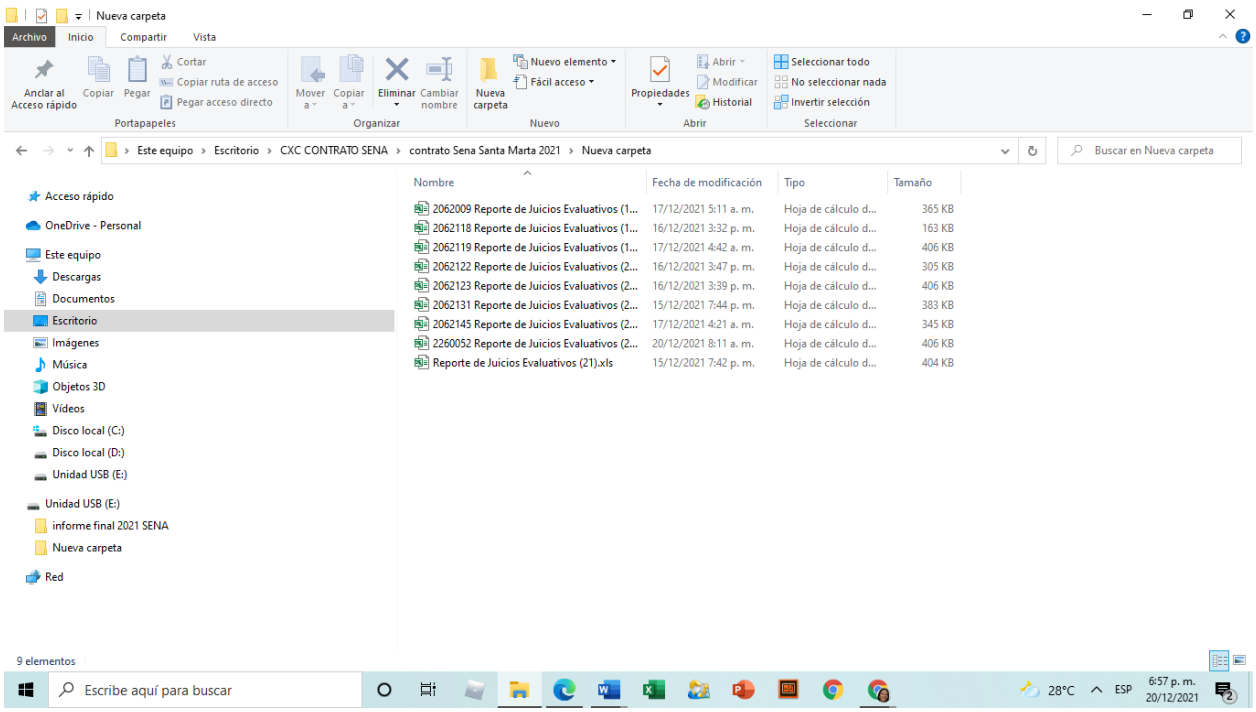
Firma

**CARLOS ANDRÉS GÁMEZ**
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2213429
Coordinador Académico

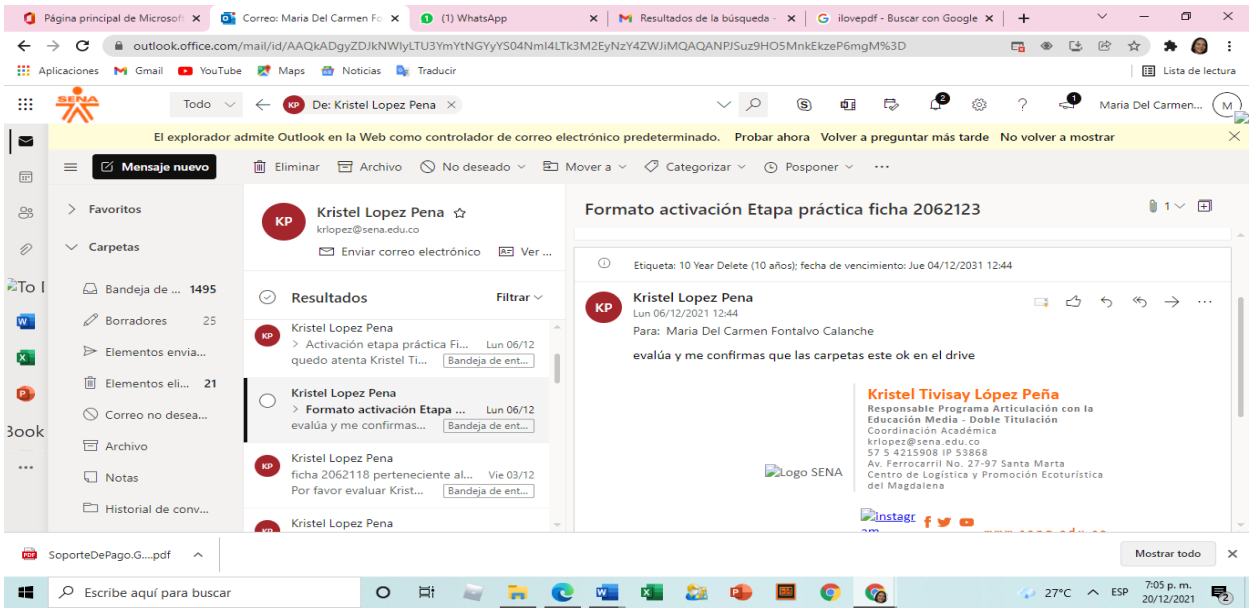
Anexo 1.

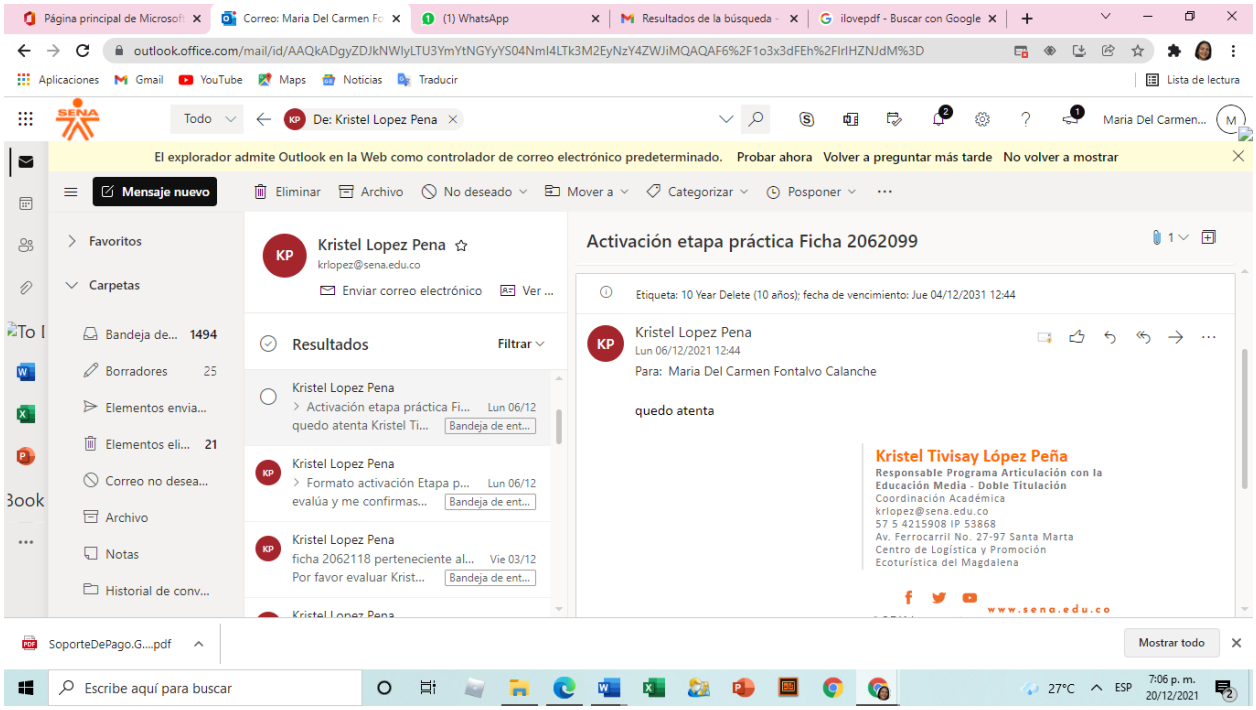
Viginia Goméz ficha 2260052

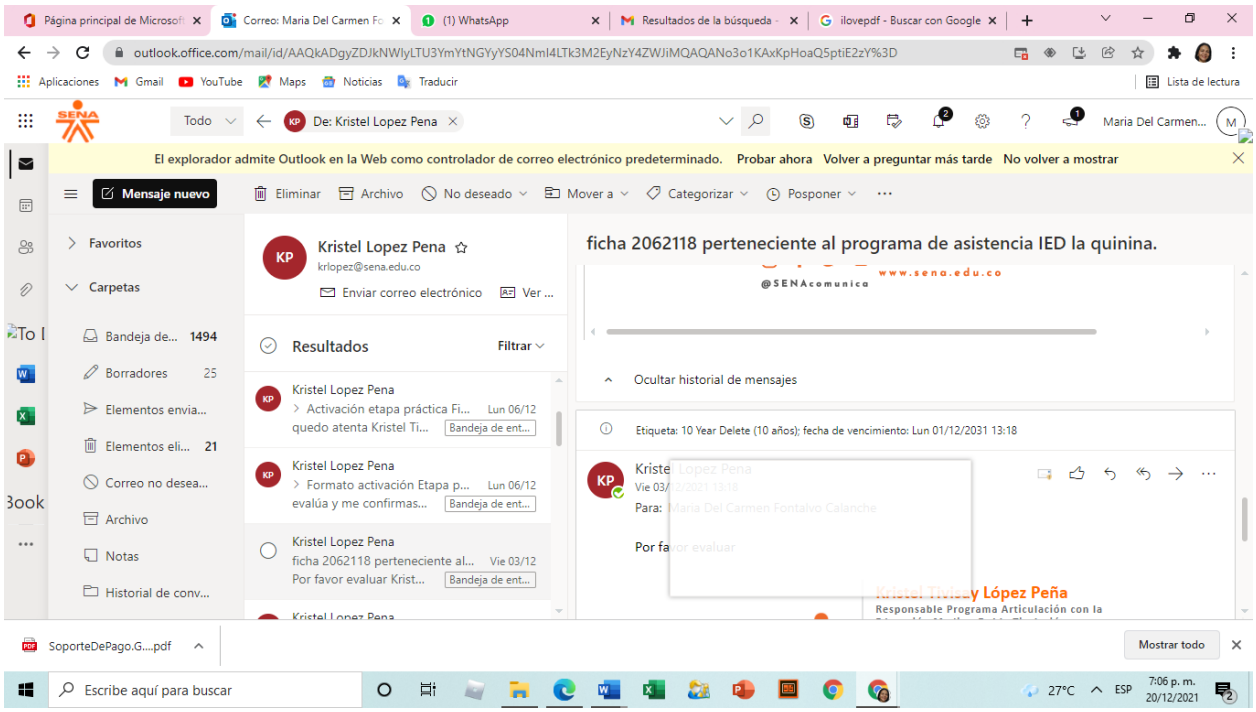


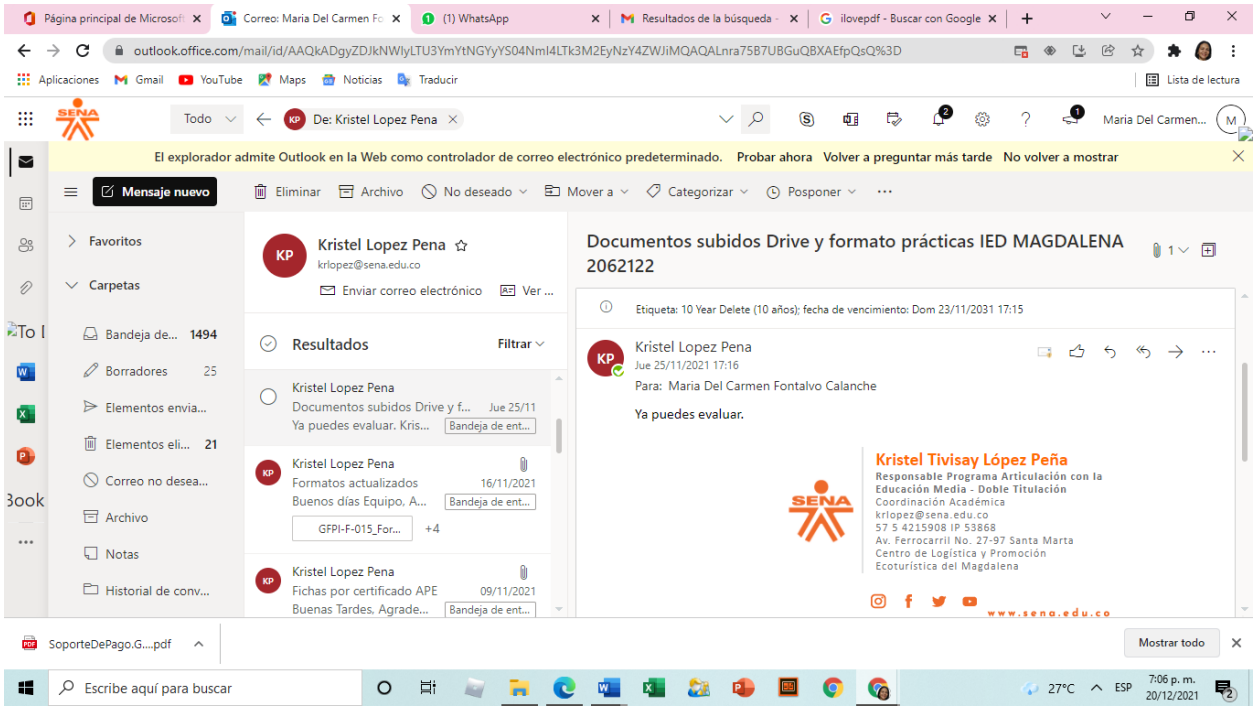



## Anexo 2. Elaboración formato etapa practica para evaluar.

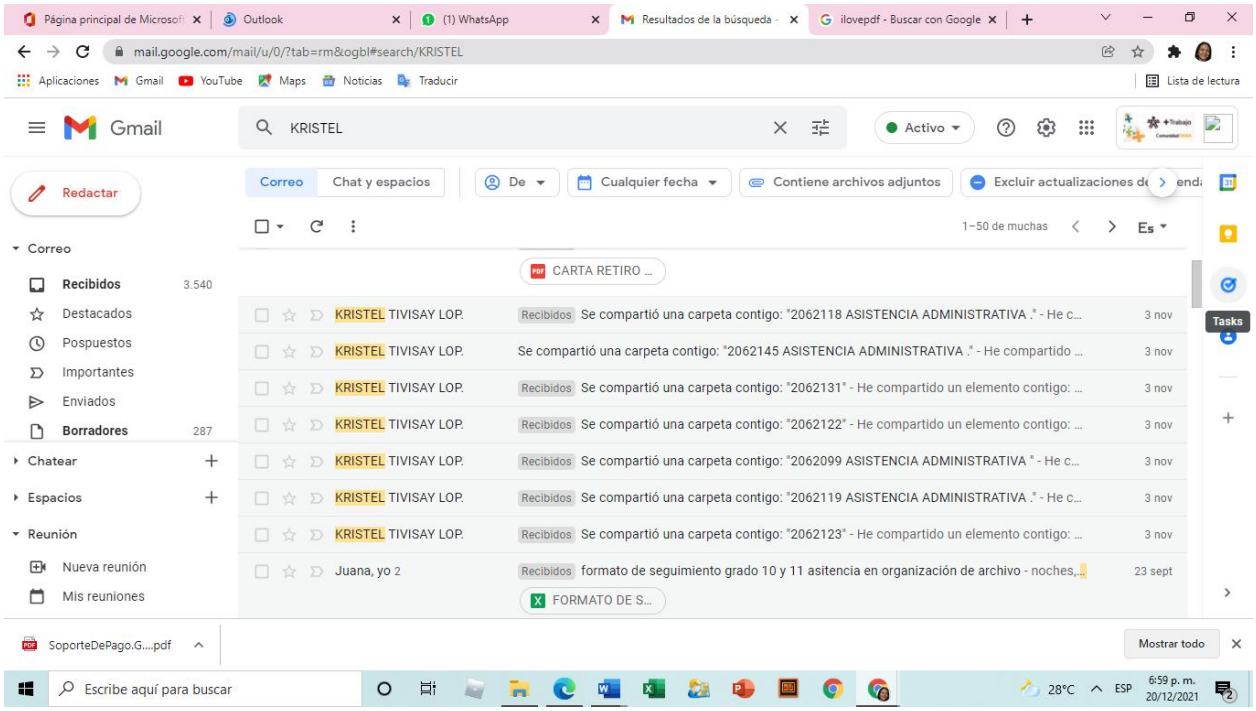


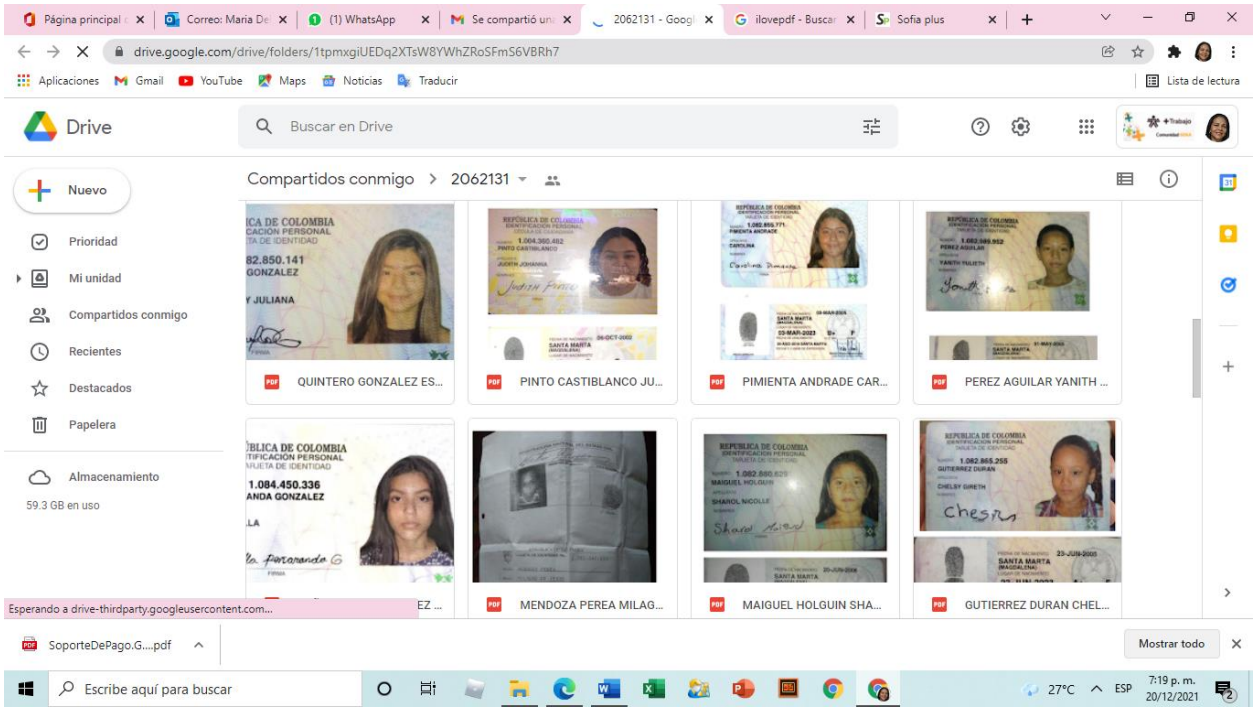

Página principal de Microsoft
Correo: Maria Del Carmen Fo
(1) WhatsApp
Resultados de la búsqueda
ilovepdf - Buscar con Google
outlook.office.com/mail/id/AAQkADgyZDJkNWIyLTU3YmYtNGYyYS04NmI4LTk3M2EyNzY4ZWJiMQAQAF6%2F1o3x3dFEh%2FlrIHZNJdM%3D
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Lista de lectura
Todo
De: Kristel Lopez Pena
Maria Del Carmen...
El explorador admite Outlook en la Web como controlador de correo electrónico predeterminado.
Probar ahora
Volver a preguntar más tarde
No volver a mostrar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
No deseado
Mover a
Categorizar
Posponer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 1494
Borradores 25
Elementos envia...
Elementos eli... 21
Correo no desea...
Archivo
Notas
Historial de conv...
Kristel Lopez Pena
krlopez@sena.edu.co
Enviar correo electrónico
Ver ...
Resultados
Filtrar
Kristel Lopez Pena
Activación etapa práctica Fi... Lun 06/12
quedo atenta Kristel Ti...
Bandeja de ent...
Kristel Lopez Pena
Formato activación Etapa p... Lun 06/12
evalúa y me confirmas...
Bandeja de ent...
Kristel Lopez Pena
ficha 2062118 perteneciente al... Vie 03/12
Por favor evaluar Krist...
Bandeja de ent...
Activación etapa práctica Ficha 2062099
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Jue 04/12/2031 12:44
Kristel Lopez Pena
Lun 06/12/2021 12:44
Para: Maria Del Carmen Fontalvo Calanche
quedo atenta
Kristel Tivisay López Peña
Responsable Programa Articulación con la Educación Media - Doble Titulación
Coordinación Académica
krlopez@sena.edu.co
57 5 4215908 IP 53868
Av. Ferrocarril No. 27-97 Santa Marta
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
www.sena.edu.co
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
27°C
ESP
7:06 p. m.
20/12/2021

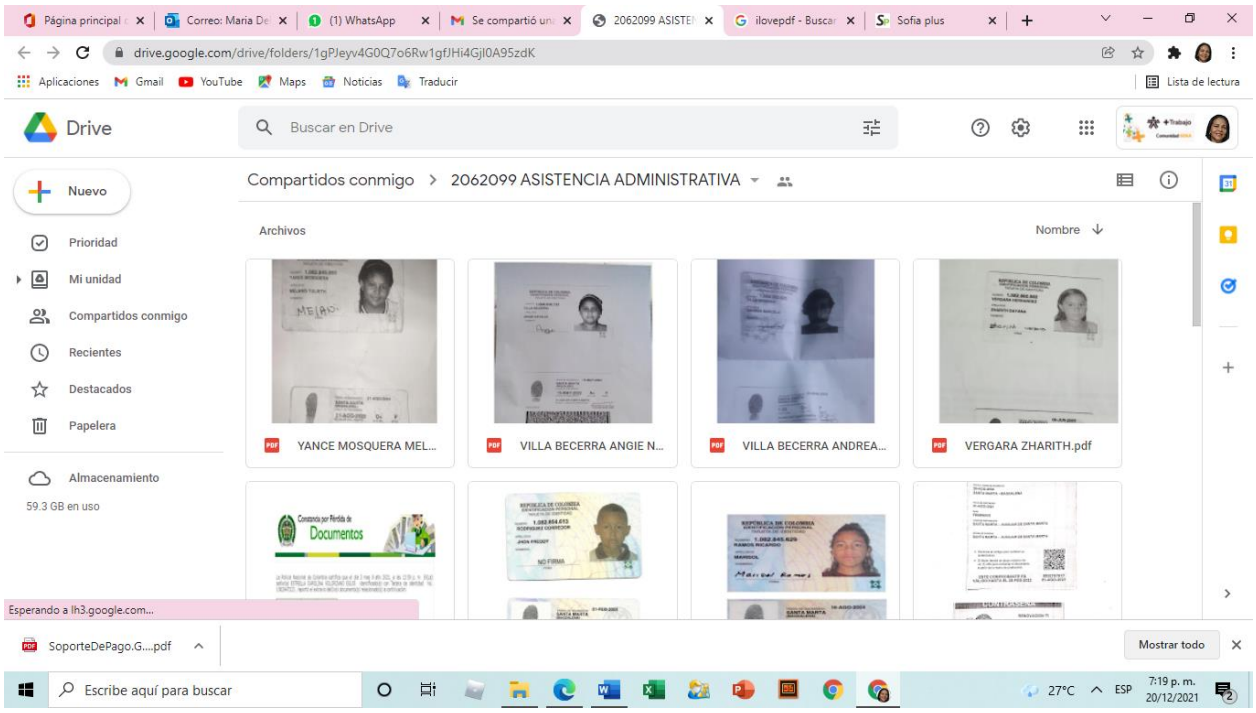

Página principal de Microsoft
Correo: Maria Del Carmen Fo
(1) WhatsApp
Resultados de la búsqueda
ilovepdf - Buscar con Google
outlook.office.com/mail/id/AAQkADgyZDJkNWIyLTU3YmYtNGYyYS04NmI4LTk3M2EyNzY4ZWJiMQAQANo3o1KAxKpHoaQ5ptiE2zY%3D
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Lista de lectura
Todo
De: Kristel Lopez Pena
Maria Del Carmen...
El explorador admite Outlook en la Web como controlador de correo electrónico predeterminado.
Probar ahora
Volver a preguntar más tarde
No volver a mostrar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
No deseado
Mover a
Categorizar
Posponer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 1494
Borradores 25
Elementos envia...
Elementos eli... 21
Correo no desea...
Archivo
Notas
Historial de conv...
Kristel Lopez Pena
krlopez@sena.edu.co
Enviar correo electrónico
Ver ...
Resultados
Filtrar
Kristel Lopez Pena
Activación etapa práctica Fi... Lun 06/12
quedo atenta Kristel Ti...
Bandeja de ent...
Kristel Lopez Pena
Formato activación Etapa p... Lun 06/12
evalúa y me confirmas...
Bandeja de ent...
Kristel Lopez Pena
ficha 2062118 perteneciente al... Vie 03/12
Por favor evaluar Krist...
Bandeja de ent...
ficha 2062118 perteneciente al programa de asistencia IED la quinina.
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
Ocultar historial de mensajes
Etiqueta: 10 Year Delete (10 años); fecha de vencimiento: Lun 01/12/2031 13:18
Para:
Por favor evaluar
Kristel Tivisay López Peña
Responsable Programa Articulación con la
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
27°C
ESP
7:06 p. m.
20/12/2021

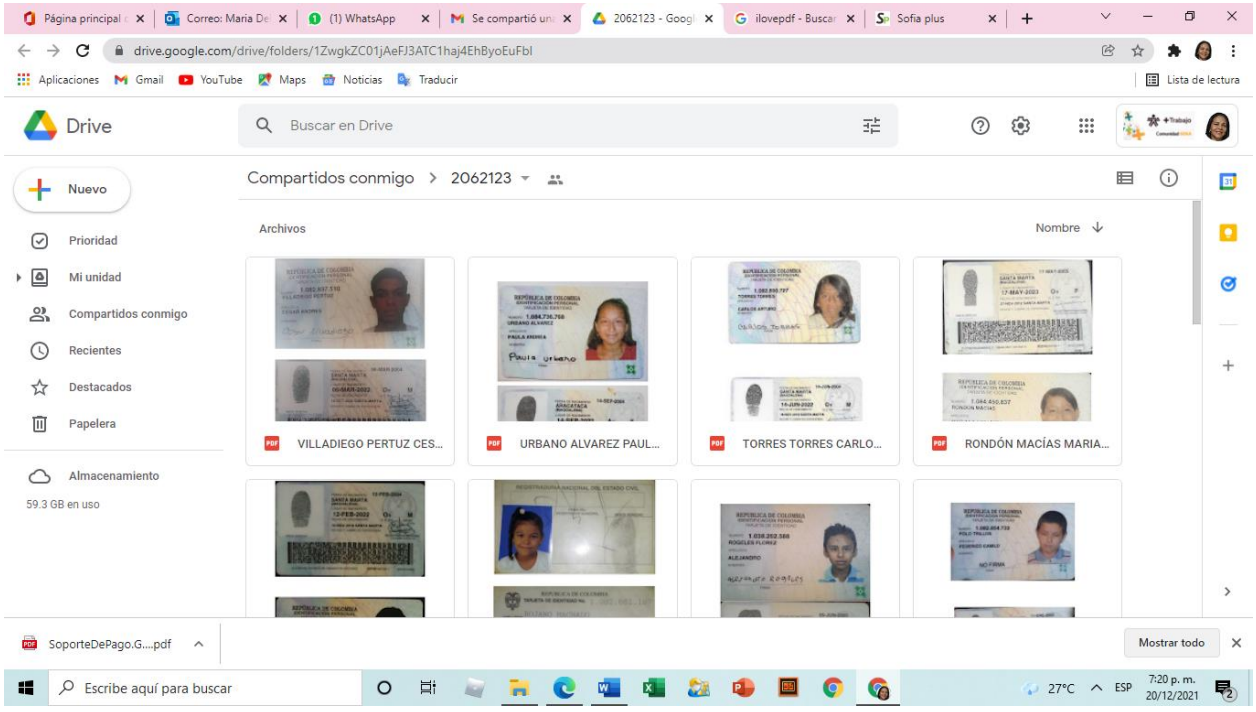



**Anexo 3.** Ordenación y organización carpetas digitales Instituciones educativas




Página principal
Correo: Maria De
(1) WhatsApp
Se compartió un
2062131 - Googl
ilovepdf - Buscar
Sofia plus
drive.google.com/drive/folders/1tpmxgiUEDq2XTsW8YWhZRoSFmS6VBRh7
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
59.3 GB en uso
Compartidos conmigo > 2062131
QUINTERO GONZALEZ ES...
PINTO CASTIBLANCO JU...
PIMIENTA ANDRADE CAR...
PEREZ AGUILAR YANITH ...
MENDOZA PEREA MILAG...
MAIGUEL HOLGUIN SHA...
GUTIERREZ DURAN CHEL...
Esperando a drive-thirdparty.googleusercontent.com...
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
27°C
ESP
7:19 p. m.
20/12/2021


Página principal
Correo: Maria De
(1) WhatsApp
Se compartió un
2062099 ASISTE
ilovepdf - Buscar
Sofia plus
drive.google.com/drive/folders/1gPJeyv4G0Q7o6Rw1gfJHi4GjI0A95zdK
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
59.3 GB en uso
Compartidos conmigo > 2062099 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Archivos
Nombre
YANCE MOSQUERA MEL...
VILLA BECERRA ANGIE N...
VILLA BECERRA ANDREA...
VERGARA ZHARITH.pdf
Documentos
Esperando a lh3.google.com...
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
27°C
ESP
7:19 p. m.
20/12/2021


Página principal
Correo: Maria De
(1) WhatsApp
Se compartió un
2062123 - Googl
ilovepdf - Buscar
Sofia plus
drive.google.com/drive/folders/1ZwgkZC01jAeFJ3ATC1haj4EhByoEuFbl
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Noticias
Traducir
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
59.3 GB en uso
Compartidos conmigo > 2062123
Archivos
Nombre
VILLADIEGO PERTUZ CES...
URBANO ALVAREZ PAUL...
TORRES TORRES CARLO...
RONDÓN MACÍAS MARIA...
SoporteDePago.G....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
27°C
ESP
7:20 p. m.
20/12/2021