PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2022

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3518111
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo marzo del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3518111 del año 2022

JOSE LUIS MORALES REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12553703 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 marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($27.797.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago proporcional a los días laborados del 2 al 28 de febrero por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($3.857.000). b) Seis (6) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000).

Plazo: Será hasta el 30 de agosto de 2022.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir 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.

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 profesional presencial en Derechos humanos y fundamentales en el trabajo en la Ficha 2379872 Asistencia en la Función Pública	Aula o Ambiente de aprendizaje
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).	Preparación y ejecución de la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Actividad realizada en cada sesión de formación, cumplir horarios, respetar las normas, usar adecuadamente las TICs, etc.	Lista de asistencia de las sesiones de formación
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	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Se utilizan las plataformas tecnológicas como Sofia Plus y Territorium, y se implementan las	Sofia Plus, Territorium SENA, Información enviada a través de correos electrónicos y WhatsApp.

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Actividades de formación a través de diferentes medios tecnológicos	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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 soportados en el Sofía Plus. Presentación del informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI Contratista y el pago a la seguridad social según planilla No. 9430192796, correspondiente al mes de febrero 2022.	Aplicativo Sofia Plus Archivos cargados al Secop II GF y GC
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaborar portafolio de evidencias del instructor.	Plataforma Territorio.
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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.

	Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Asistencia a capacitación virtual Lineamientos circular 064	Pantallazo de asistencia
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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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.	Aplicación de TIC en la formación	Uso de TIC, Aplicaciones Web, WhatsApp, YouTube.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Elaboración de informe mensual contractual	Informe mensual contractual.
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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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 el No. 9430192796 de la planilla, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (4) folios

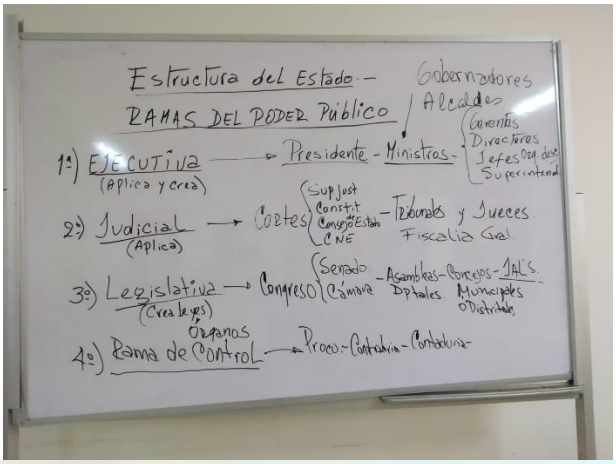
Cordialmente,

JOSE LUIS MORALES REYES
Contratista
C.C. No. 12.553.703 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3518111 de 2022
Coordinador Académico

Evidencia obligación especifica 1

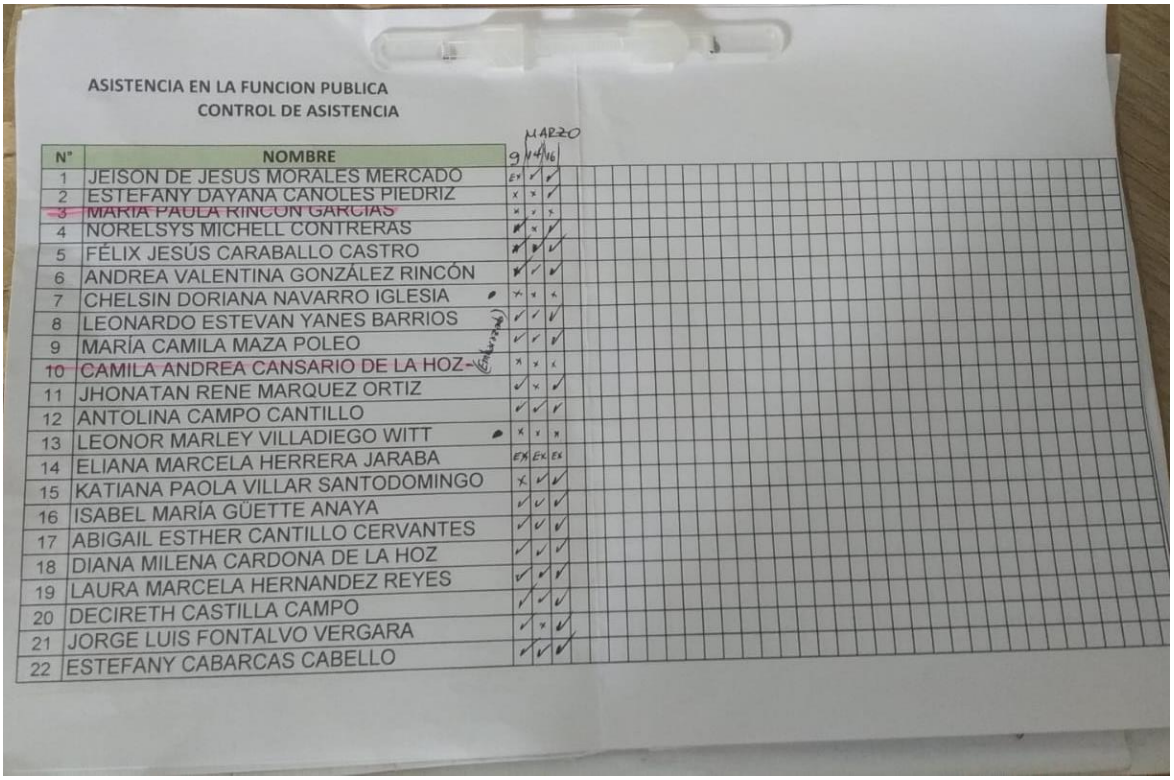








Evidencia Obligación contractual #6

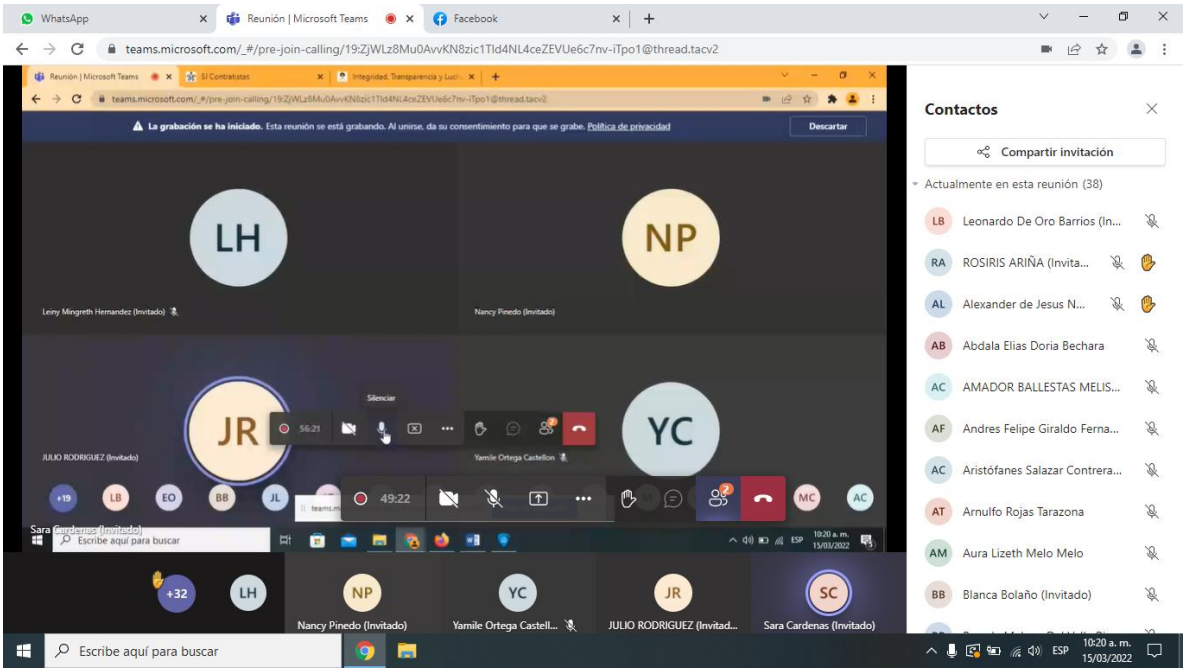


ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA
CONTROL DE ASISTENCIA

MARZO

N°	NOMBRE	9	14	16
1	JEISON DE JESUS MORALES MERCADO	EX	✓	✓
2	ESTEFANY DAYANA CANOLES PIEDRIZ	x	x	✓
~~3~~	~~MARIA PAULA RINCON GARCIAS~~	x	x	x
4	NORELSYS MICHELL CONTRERAS	✓	x	✓
5	FÉLIX JESÚS CARABALLO CASTRO	✓	✓	✓
6	ANDREA VALENTINA GONZÁLEZ RINCÓN	✓	✓	✓
7	CHELSIN DORIANA NAVARRO IGLESIA	x	x	x
8	LEONARDO ESTEVAN YANES BARRIOS	✓	✓	✓
9	MARÍA CAMILA MAZA POLEO	✓	✓	✓
~~10~~	~~CAMILA ANDREA CANSARIO DE LA HOZ~~	x	x	x
11	JHONATAN RENE MARQUEZ ORTIZ	✓	x	✓
12	ANTOLINA CAMPO CANTILLO	✓	✓	✓
13	LEONOR MARLEY VILLADIEGO WITT	x	x	x
14	ELIANA MARCELA HERRERA JARABA	EX	EX	EX
15	KATIANA PAOLA VILLAR SANTODOMINGO	x	✓	✓
16	ISABEL MARÍA GÜETTE ANAYA	✓	✓	✓
17	ABIGAIL ESTHER CANTILLO CERVANTES	✓	✓	✓
18	DIANA MILENA CARDONA DE LA HOZ	✓	✓	✓
19	LAURA MARCELA HERNANDEZ REYES	✓	✓	✓
20	DECIRETH CASTILLA CAMPO	✓	✓	✓
21	JORGE LUIS FONTALVO VERGARA	✓	x	✓
22	ESTEFANY CABARCAS CABELLO	✓	✓	✓

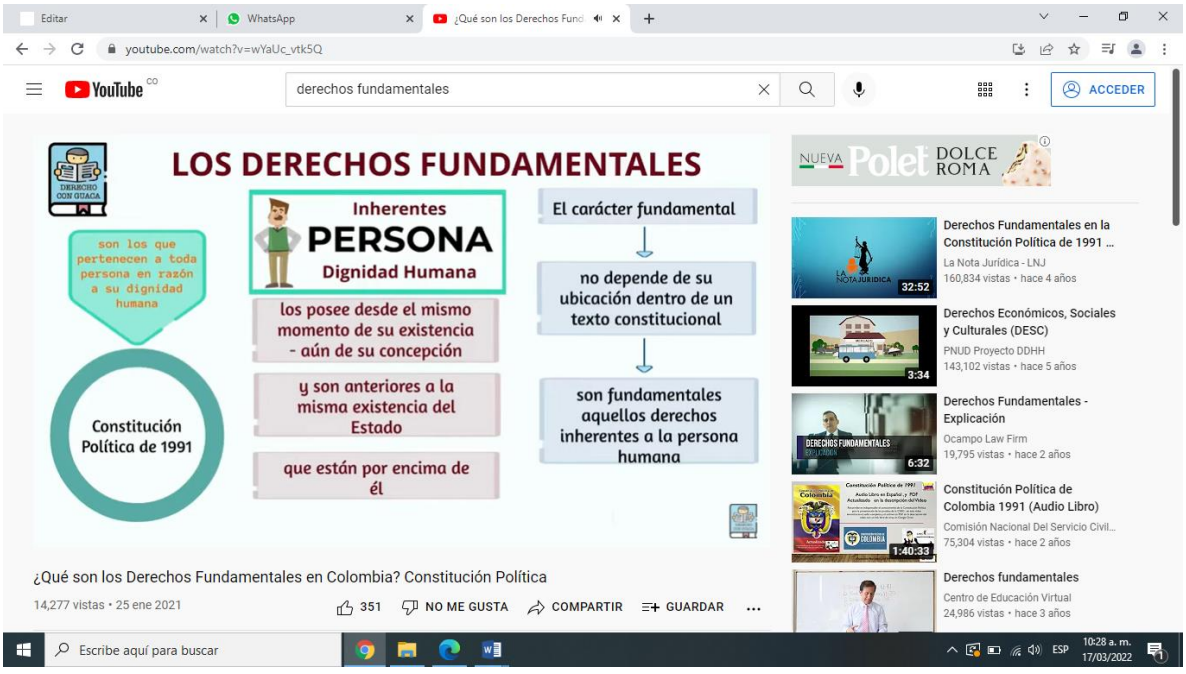
Evidencia Obligación contractual #19



Evidencia Obligación contractual #23

Uso de TIC





Videos de apoyo a formación

Enlaces de youtube

https://www.youtube.com/watch?v=EgegDXwLcNw

https://www.youtube.com/watch?v=75G7AteMJfU