PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo 2022

Señor (a)
DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNT3346712 del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3346712 del año 2022

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36561069 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica 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 CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($41.363.000). 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 de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (3.990.000) 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 valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.463.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena,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 formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de formación Asistencia En Organización De Archivo en la ficha. 2475671,2259523,2475672,2259524 y apoyo en Asistencia Administrativa ficha.2259819,2260452.	Anexo 1. Evidencia de la plataforma Territorium
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)	Revisión, por el equipo de archivo, actualización y montaje de: • Guías de aprendizajes • Material de apoyo • Instrumento de evaluación. Por medio de drive.	Anexo No. 2 Pantallazo drive
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación de instrumento para la identificación de los aprendizajes previos,de los aprenices de grado 10	Anexo 3 Guía de aprendizajes inducción
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar la inducción a los aprendices de gado 10	Anexo 4 lista de asistencia
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 las inasistencias 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.	Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje del programa Asistencia en organización de Archivo	Anexo 5 Sofia plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	(administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Verificar el registro de los aprendices en Sofía plus	Anexo:6 Foto consulta de registro de aprendices en el Sofía plus
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 institucionales que lo requieran.	Charla Proyecto Sena Biblioteca equipo de articulación de la media. Reunión IED Francisco De Paula De Santader, Palermo,IED MAGDALENA,ALUNA	Anexo 7 Foto asistencia a reunión virtual. Pantallazo anexo 8
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Creación de la carpeta del portafolio	Anexo 9 pantallazo territorium
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 calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	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 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
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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Divulgación de convocatorias de Formación laboral,virtual y presencial.	Anexo 10 Fotos de publicaciones.
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 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 de procesos de formación profesional.	Correciones de proceso de matricula de las fichas	Anexo 11. Foto drive
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el

	órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		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 los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de febrero 2022 según planilla No 9432192068 de aporte en linea.	Formato informe mensual de ejecución 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.	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 el No. 9432192068 de aporte en línea pago de salud, pensión y ARL del 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 (08) folios

Cordialmente,

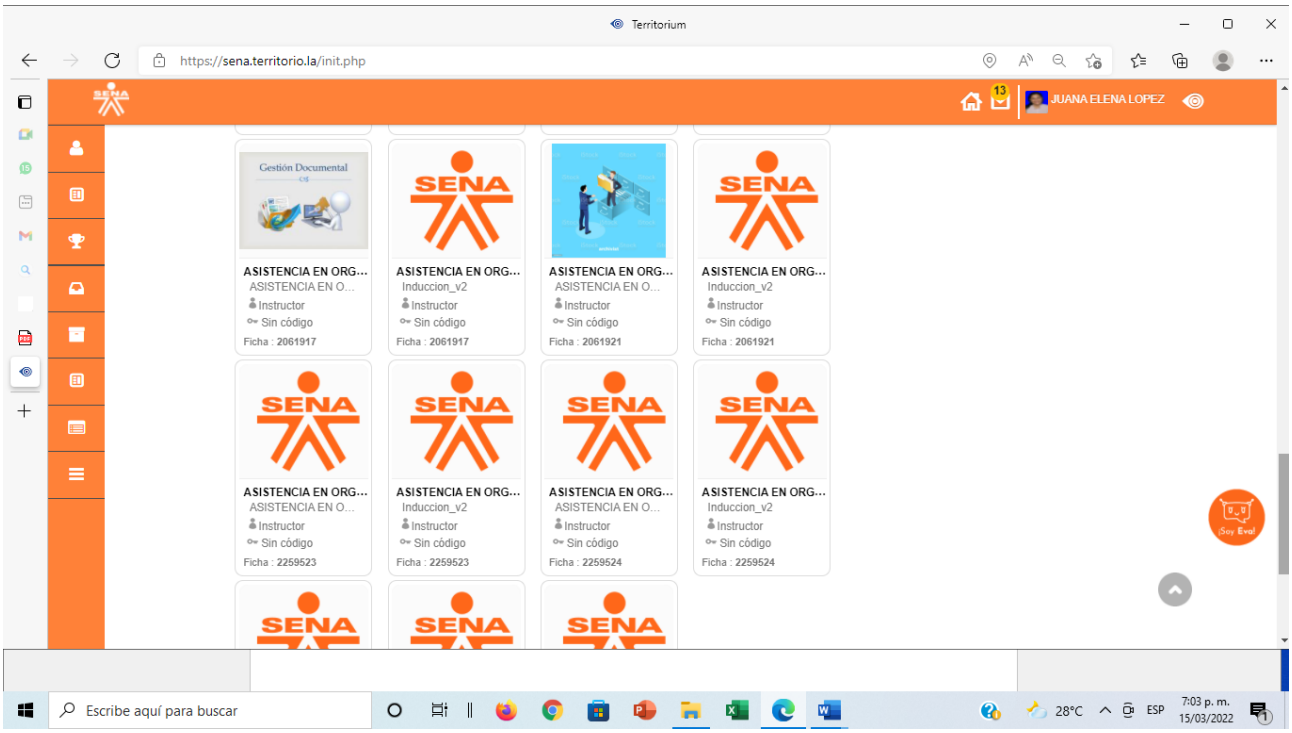
Firma
Juana Elena Lopez Montero
Contratista
C.C. 36.561069 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
DEYBI NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3346712 del año 2022

Coordinador Académico

ANEXO 1 Impartir formaciónprofesional integral en el programa de formación Asistencia En Organización De Archivo en la ficha. 2475671,2259523,2475672,2259524 y apoyo en Asistencia Administrativa ficha.2259819,2260452.

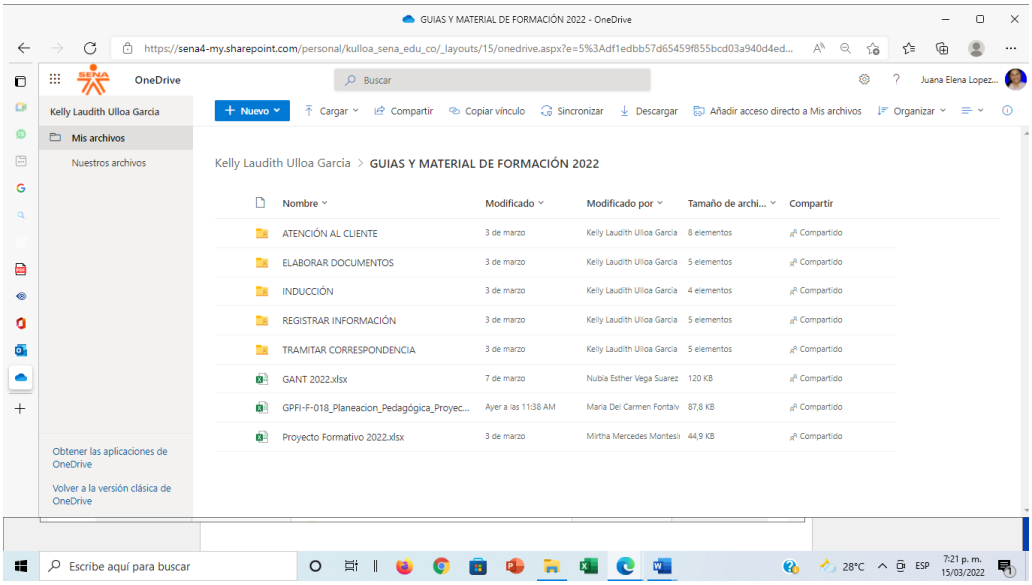


Ficha 2475672,2259524 palermo

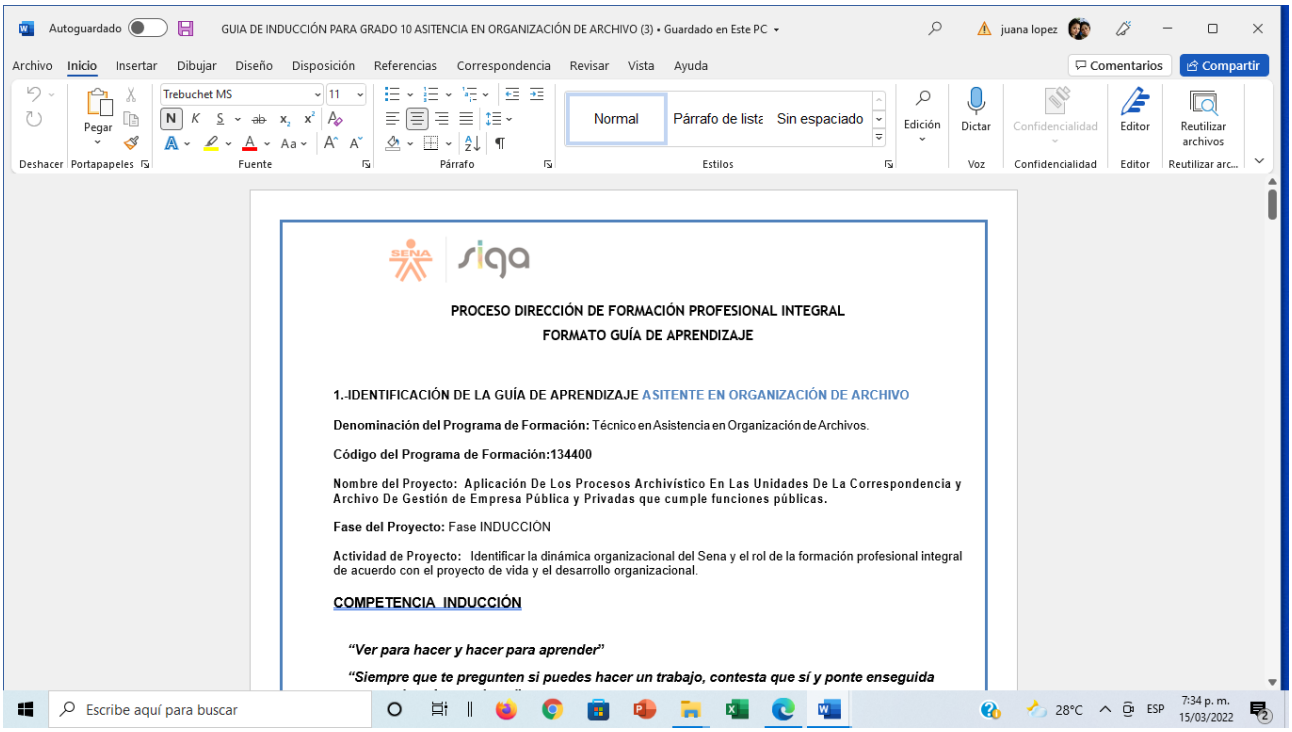


Anexo 2 Revisión, por el equipo de archivo, actualización y montaje de:

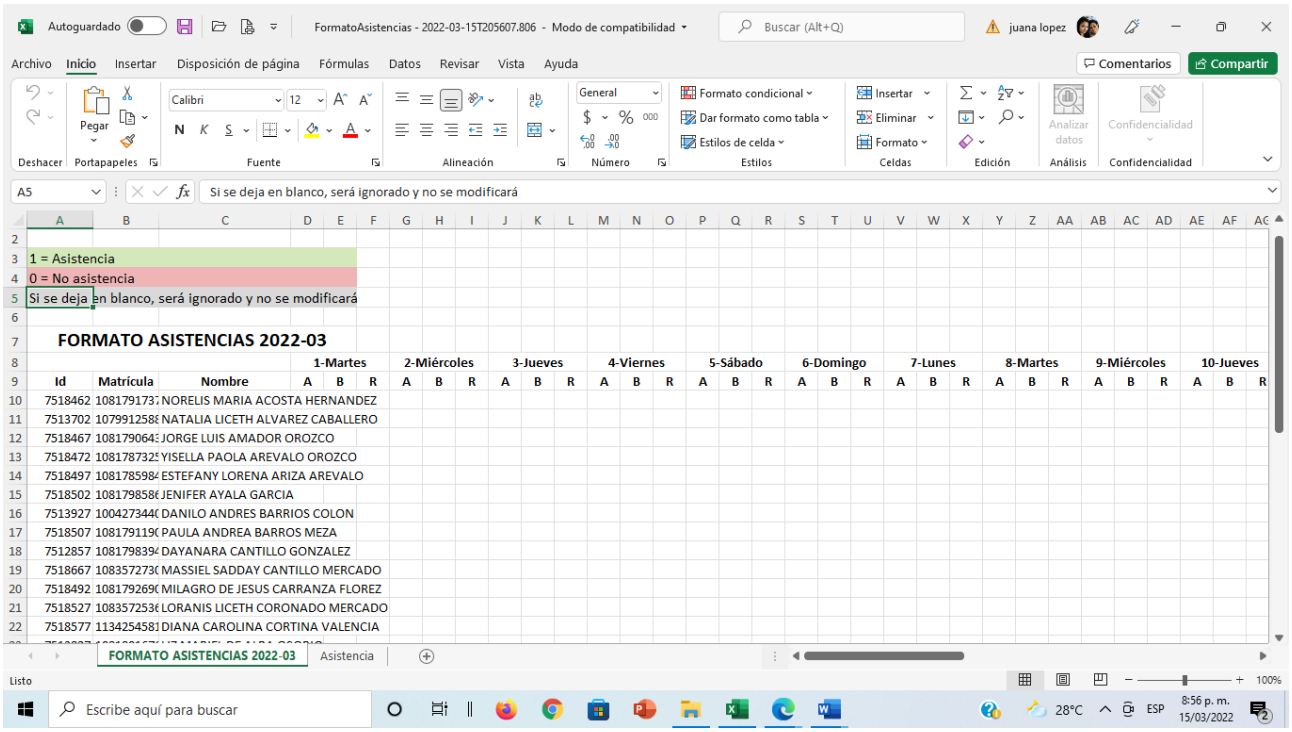
- Guías de aprendizajes
- Material de apoyo
- Instrumento de evaluación. Por medio de drive.



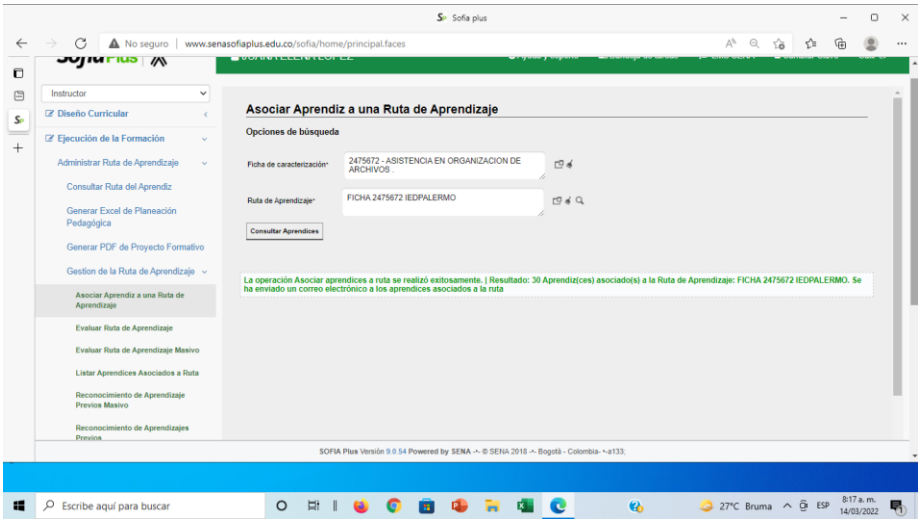
Anexo 3 Aplicación de instrumento para la identificación de los aprendizajes previos,de los aprenices de grado 10



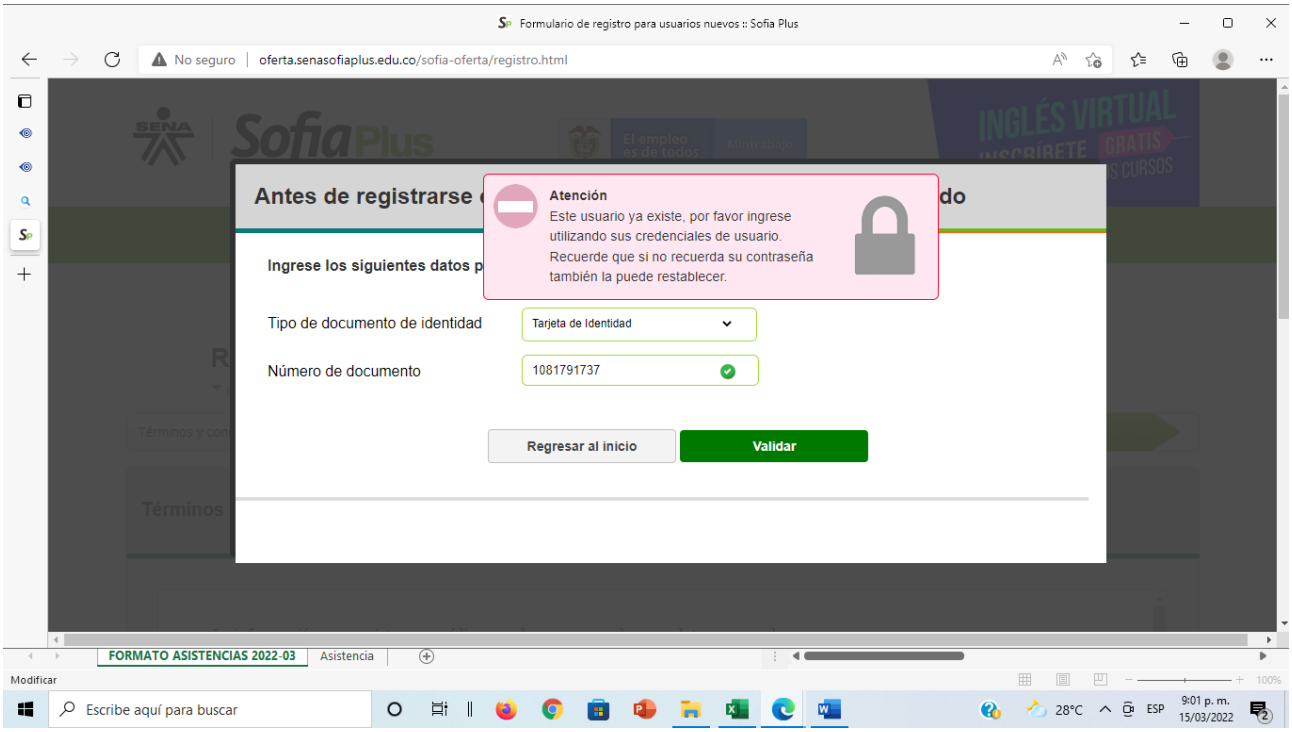
Anexo 4 Realizar la inducción a los aprendices de gado 10



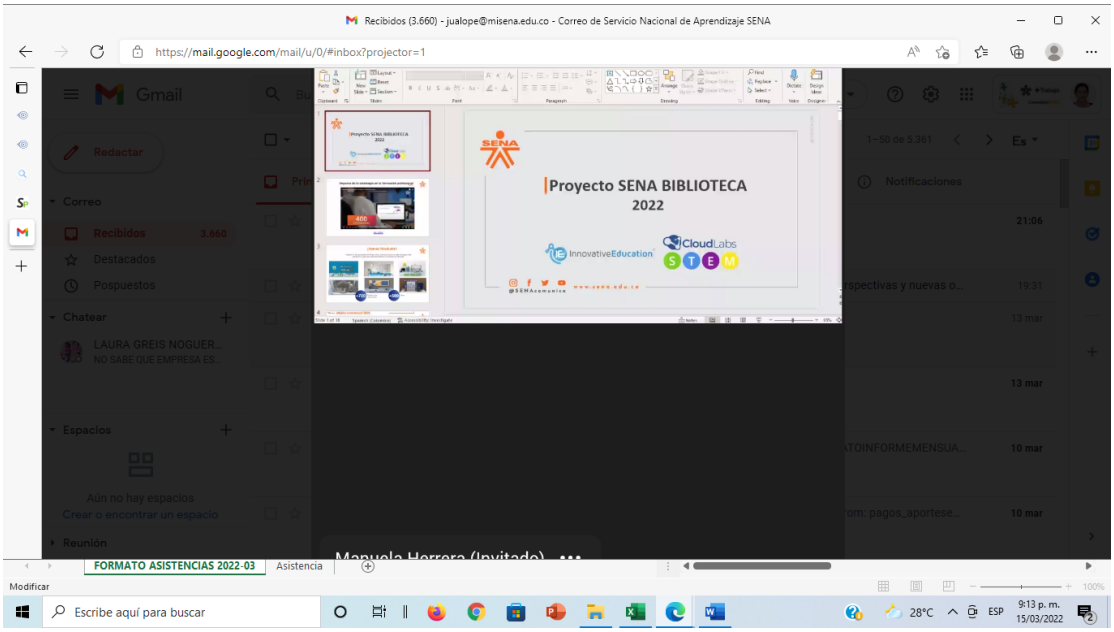
Anexo 5 Asociar a los aprendices a la ruta de aprendizaje del programa Asistencia en organización de Archivo.



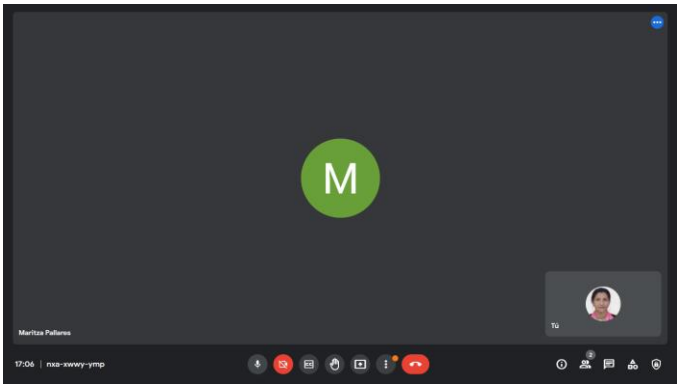
Anexo 6 Verificar el registro de los aprendices de grado 10 en Sofía plus



ANEXO 7 Charla Proyecto Sena Biblioteca equipo de articulación con la media

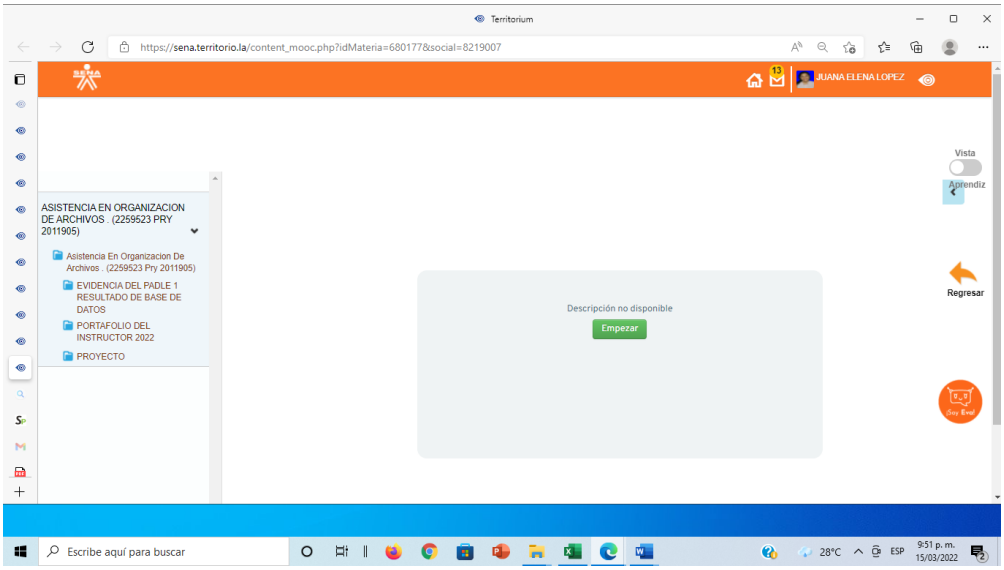


Anexo 8 Reunion IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER, PALERMO, ALUNA, MAGDALENA. 15,16,17,18 de marzo, virtual por meet y presencial.





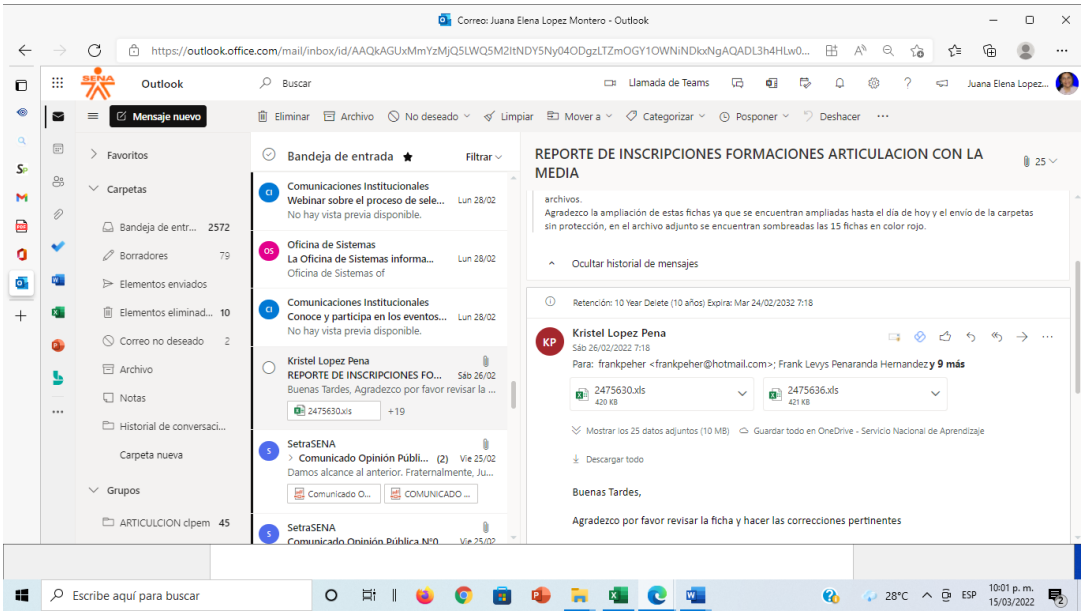
Anexo 9 creación de portafolio TERRITORIUM



Anexo 10 Divulgación de convocatorias de Formación laboral,virtual y presencial



Anexo 11 Correciones de proceso de matricula de las fichas


Correo: Juana Elena Lopez Montero - Outlook
Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Categorizar
Posponer
Deshacer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada
Filtrar
REPORTE DE INSCRIPCIONES FORMACIONES ARTICULACION CON LA MEDIA
Comunicaciones Institucionales
Webinar sobre el proceso de sele...
Lun 28/02
No hay vista previa disponible.
Oficina de Sistemas
La Oficina de Sistemas informa...
Lun 28/02
Oficina de Sistemas of
Comunicaciones Institucionales
Conoce y participa en los eventos...
Lun 28/02
No hay vista previa disponible.
Kristel Lopez Pena
REPORTE DE INSCRIPCIONES FO...
Sáb 26/02
Buenas Tardes, Agradezco por favor revisar la ...
2475630.xls
+19
SetraSENA
Comunicado Opinión Públi... (2)
Vie 25/02
Damos alcance al anterior. Fraternalmente, Ju...
Comunicado O...
COMUNICADO ...
SetraSENA
Comunicado Opinión Pública N°0
Vie 25/02
Ocultar historial de mensajes
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Mar 24/02/2032 7:18
Kristel Lopez Pena
Sáb 26/02/2022 7:18
Para: frankpeher <frankpeher@hotmail.com>; Frank Levys Penaranda Hernandez y 9 más
2475630.xls
420 KB
2475636.xls
421 KB
Mostrar los 25 datos adjuntos (10 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenas Tardes,
Agradezco por favor revisar la ficha y hacer las correcciones pertinentes
Escribe aquí para buscar
28°C
ESP
10:01 p. m.
15/03/2022