**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Mayo 2022

Señor
**MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIFA**
SUPERVISOR CONTRATO No. 3450260
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual periodo Mayo del año 2022

**Referencia:** No. 3450260 del año 2022

Alfredo Alfonso Martinez Acosta, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1082891716 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 Mayo.

**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 ($39.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.862.000), desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Ocho pagos sucesivos mensuales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000). 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios por valor de DOS MILLÓNES CIENTO VENTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000).

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre 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, en la especialidad IDIOMAS PRESENCIAL. |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y | Impartir formación en las fichas de titulada presencial mediante | Se desarrolló a través de herramienta tecnológica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | formación virtual debido a la contingencia:<br>Ficha No: 2202428 – 2392400 – 2202412 Tecnólogo en Guianza turística<br>Ficha No: 2395194 – Elaboracion de audiovisuales. | Territorium, donde se llevaron a cabo talleres, sesiones en línea, y actividades de la guía 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). | Diseño de planeación, cronograma de actividades, guías de aprendizaje, y materiales de formación e instrumentos de evaluación usados al momento de impartir la formación. | Sofía Plus<br>Formatos físicos de asistencia y virtual de las sesiones en línea (las grabaciones) en la carpeta de Contabilidad en Territorium. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 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. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 6 | Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz. | Interactuar con el Coordinador Académico e instructores líderes de ficha sobre las novedades presentadas. Control de Inasistencia en el control aplicativo de Sofía plus. | Listados de asistencia en Excel, registro en Sofia Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 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 | Registros de Juicios Evaluativos de los resultados de aprendizaje en el Sofía plus | Reporte de juicios de evaluación. Sofía Plus |
| 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. | Realizar Actividades de aprendizaje y formación en la plataforma Territorium, desarrollando el aprendizaje autónomo en el área de formación, tales como las Guías de aprendizaje, Talleres y/o Foros. | Actividades realizadas en Sofía Plus, Territorium y Microsoft Teams. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Participación en la reunión de Teams con el equipo de Bilingüismos y el Coordinador Académico. | Asistencia tomada por el profesional en bilingüismo. |
| 12. | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Descargue del reporte de eventos generado por Sofía plus, Entrega del informe de Ejecución Contractual, Planilla de SÍ CONTRATISTA y certificado de afiliación de seguridad social del mes de Abril. | Reporte de eventos en Sofía plus, Informe mensual de ejecución contractual, planilla SI CONTRATISTA y certificado de seguridad social. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualización de la información día a día. | Plataforma 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. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 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. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 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. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar reporte de los grupos a los coordinadores académicos y líderes de fichas. | Correo electrónico, sofia plus. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |
| 25 | Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión. | | |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual. | Informe mensual de actividades adjuntado en el Secop II, como archivo GC. |
| 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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha. | **Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.** | **Esta obligación no se ejecutó en este periodo.** |

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. 4442944505 de la planilla de operador ACH SOI del periodo Abril. (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 (8) folios

Cordialmente,

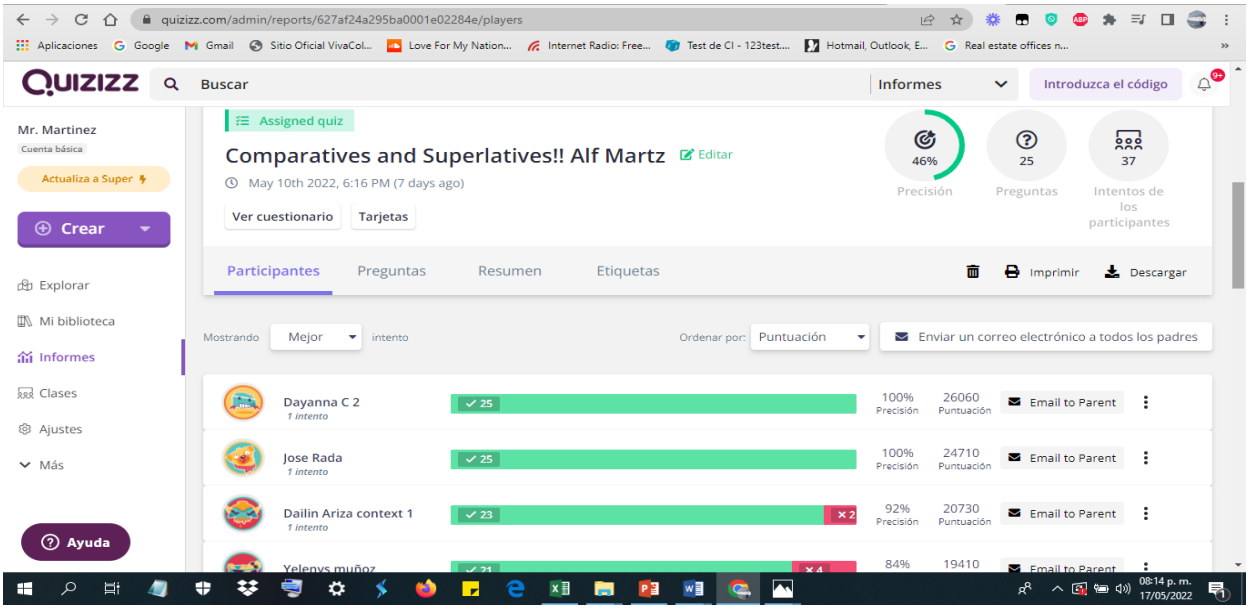
**Firma**
**Alfredo Alfonso Martinez Acosta**
**Contratista**
**C.C. No.1098751584**

Recibí a satisfacción:

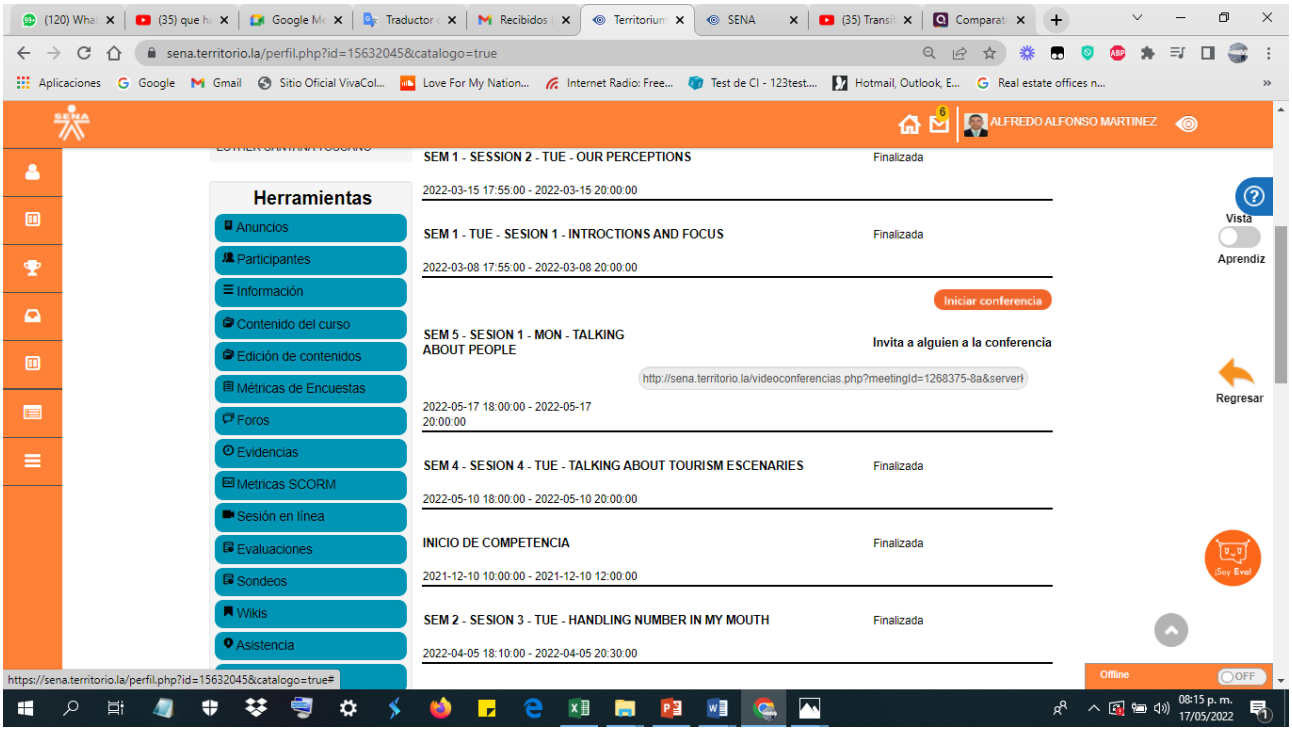
**Firma**
**MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIFA**
**Supervisor Contrato 3450260 de 2022**
**Coordinador Académico**

## Evidencias:

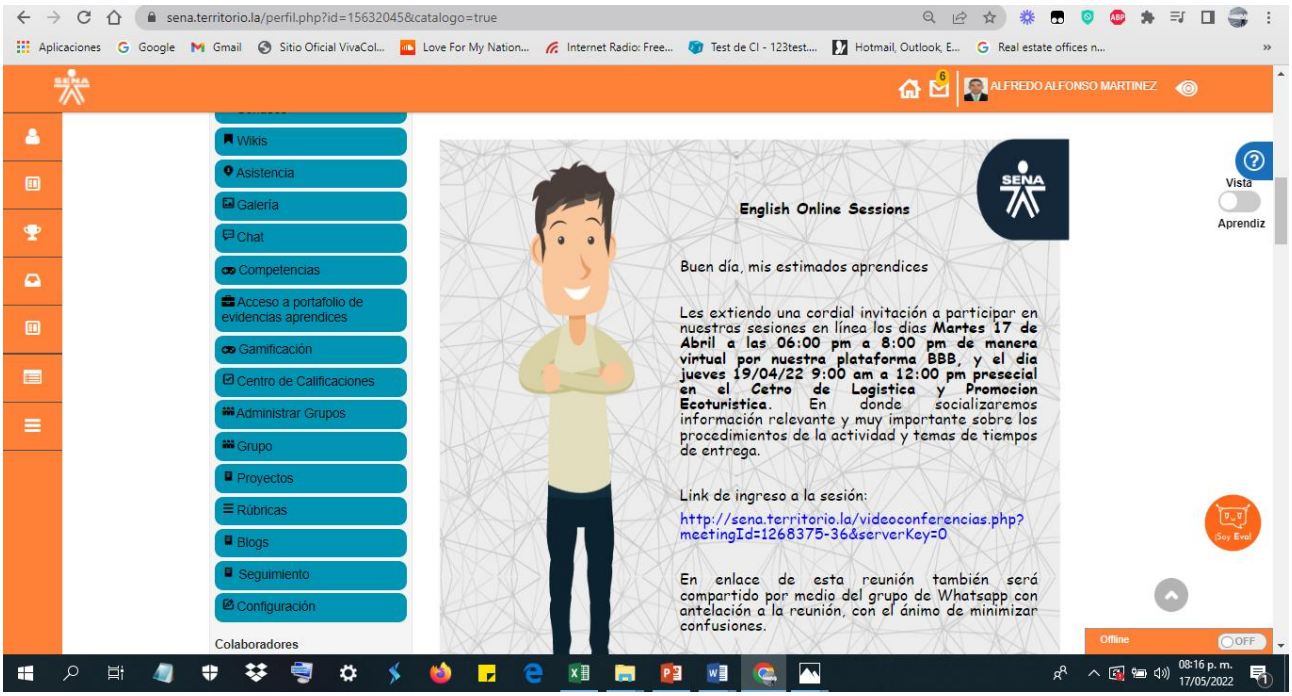
## Anexo 1



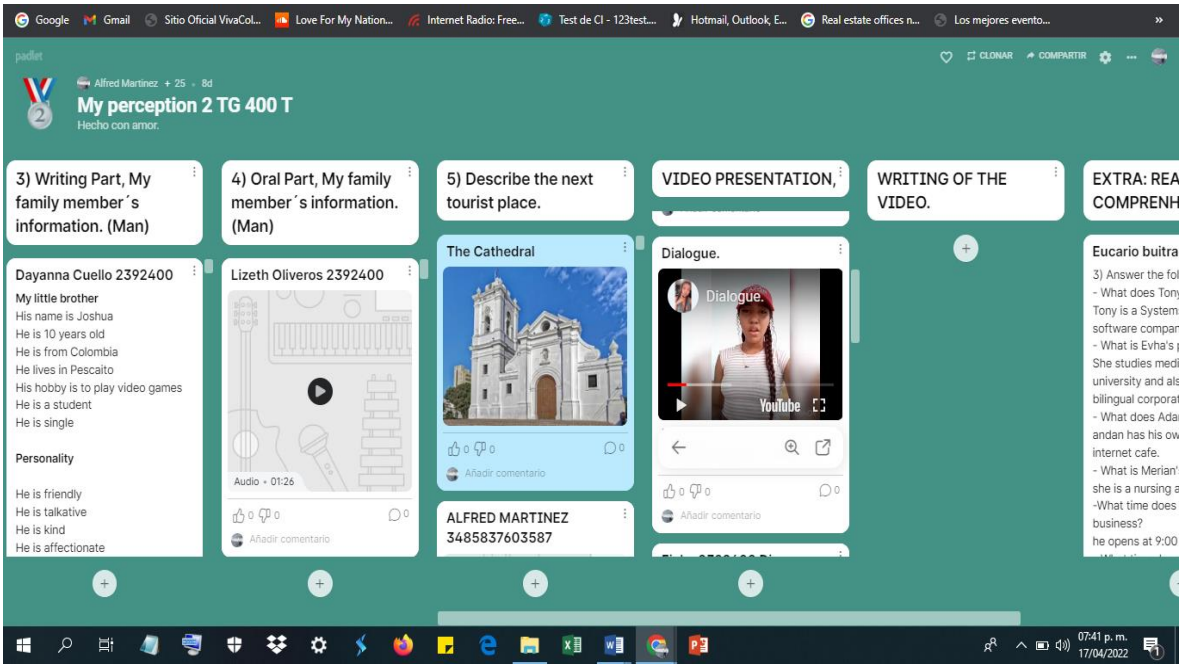

## Anexo 2



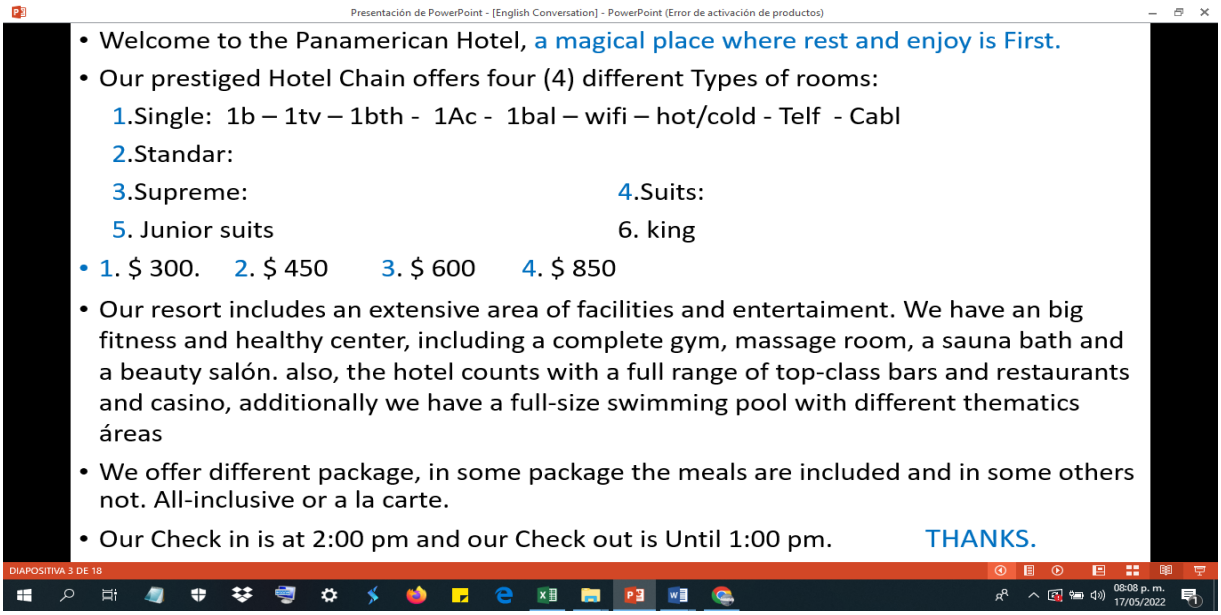
## Anexo 3




## Anexo 4




## Anexo 5



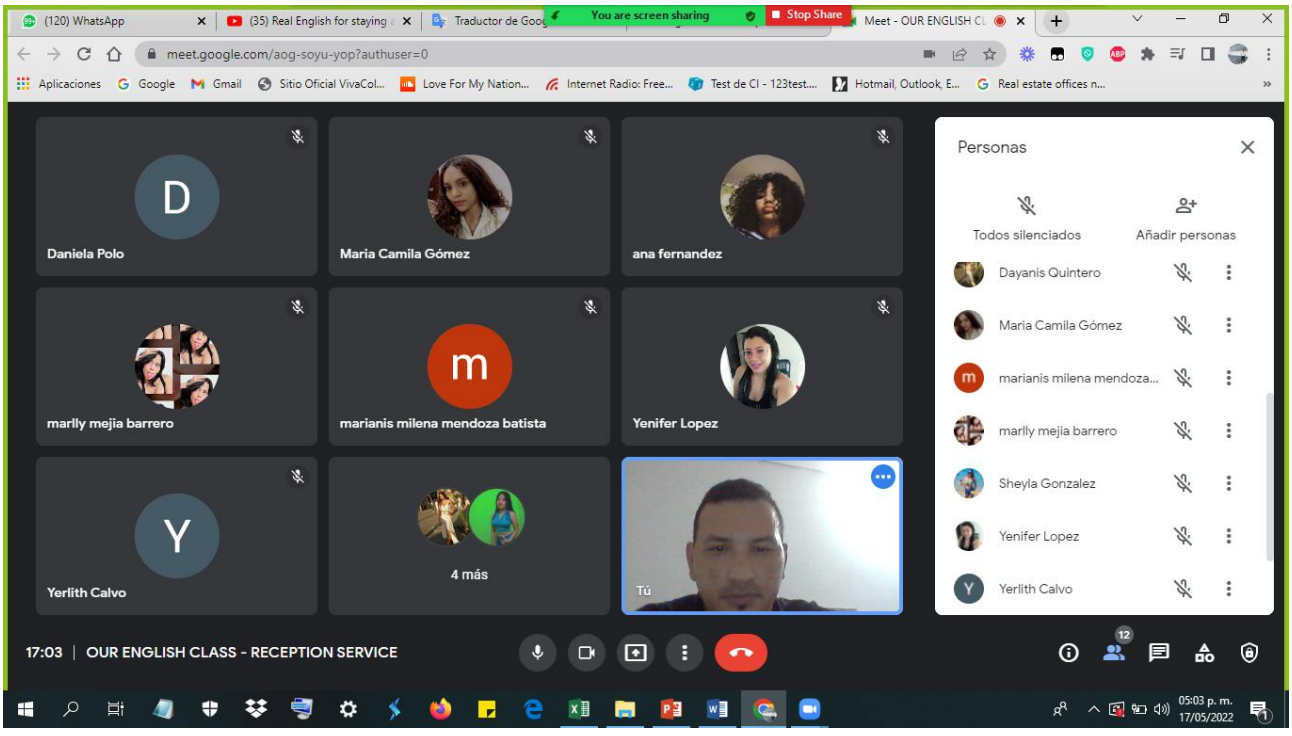

## Anexo 6




## Anexo 7



## Anexo 8


You are screen sharing
Stop Share
meet.google.com/aog-soyu-yop?authuser=0
Daniela Polo
Maria Camila Gómez
ana fernandez
marlly mejia barrero
marianis milena mendoza batista
Yenifer Lopez
Yerlith Calvo
4 más
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Dayanis Quintero
Maria Camila Gómez
marianis milena mendoza...
marlly mejia barrero
Sheyla Gonzalez
Yenifer Lopez
Yerlith Calvo
17:03 | OUR ENGLISH CLASS - RECEPTION SERVICE