PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2022

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.SLCNTR.8334716**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Santa Marta

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

Referencia: No CO1.SLCNTR.8334716 del año 2022

YAMILE ORTEGA CASTELLON, identificado con la cédula de ciudadanía No. **57435934** 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 mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($38.038.000**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Nueve (**09**) Pagos iguales correspondiente a los meses de Marzo a Noviembre de 2022, por un valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000**) cada uno. b) Un (**01**) último pago correspondiente al mes,Diciembre de 2022 por valor de **DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO 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 la 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 el programa de **APLICACIÓN DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL.**

Obligaciones Específicas: *(Trascriba las obligaciones específicas 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 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, cumpliendo con los criterios y normatividad que impulsa el Centro de Formación en la competencia **Enrique Low Murtra.** Interactuar en el contexto	Evidencia fotográfica y LMS # 2381194 - 2448801 - 2517300.

		productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. con las fichas # 2381194 - 2448801 - 2517300. En la sede de Plato Magdalena y el corregimiento de San Antonio	
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).	Se realizan, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación requeridos por la formación y el material de apoyo.	Envío de guías por LMS Territorium Ver plataforma fichas # **2381194 - 2448801 - 2517300.**
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza la identificación de los aprendizajes previos mediante actividades de reflexión inicial y búsqueda de conceptos y bibliografías.	Evidencia fotográficas y videos de exposiciones con manejo de conceptos y contextualización de los temas a desarrollar.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación se ejecuta bajo las actividades ejecutadas en la formación de ética, cultura y paz con la ficha **2517300** en San Antonio	Evidencia fotográfica con actividades ludicopedagogicas.
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.	Se registran las inasistencias en el aplicativo SofiaPlus y se les hace seguimiento.	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.	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 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.	Se realiza con las fichas ya terminadas.	SOFIA 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.	Se utiliza la plataforma para formación virtual con los aprendices alternando las aulasde aprendizaje	Actividades en Google meet Evidencia fotográfica # **2381194 - 2448801 - 2517300**
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	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	Se viaja al municipio de PLATO para ejecutar la formación de ética, cultura y Paz con las fichas **2381194 y 2448801** y en el corregimiento de San Antonio con la ficha **2517300**	Ver Sofía plus programación y bitácora Centro de Formación PLATO
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 SofiaPlus. Se presentan todos los soportes para la legalización del pago correspondiente al mes de **mayo** como el informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo Si Contratista. Presentación de la planilla de Seguridad Social No. 4443622374 Correspondiente al mes de **Abril** del 2022.	Ver Sofia Plus Documentos en los archivos **GF** y **GC** subidos al SECOOP II
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Mantengo actualizado el portafolio de evidencias según lo indica la guía.	Ver Carpeta
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.	Se deja el material como pc y video vean en el sitio correspondiente toda vez que se hace uso de las ayudas tecnológicas para impartir temas propios de la formación	Entrega en la Sede de Plato
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó 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.	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.	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 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.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación No se ejecutó en el mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se solicita toda vez que sea requerida para impartir la formación correspondiente	Solicitud y entrega del mismo al área encargada
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	Se realiza el proceso enseñanza aprendizaje a través de	Ver LMS Territorium, , Meet,

	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	competencias con la ayuda de herramientas tecnológicas.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se indica a diario a los aprendices de acuerdo los lineamientos implementados según el manual del aprendiz.	Se ejecuta a diario, dejándolo implementado en la minuta de entrega en el centro de APZ
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 de la ejecución del contrato.	Se presenta el informe mensual mes a mes al supervisor del contrato.	Informe 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. **4443622374** de la planilla, operador **SOI** y periodo **Abril del 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 (04) folios

Cordialmente,

Firma
YAMILE ORTEGA CASTELLON
Contratista
C.C. No. 57.435.934 De Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
Supervisor(a) Contrato CO1.SLCNTR.8334716 del año 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIA FOTOGRAFICAS Y CAPTURAS

ACTIVIDADES EJECUTADAS, ÉTICA EN EL TÉCNICO ASESORIA COMERCIAL DE PLATO – MAGDALENA FICHA 2381194









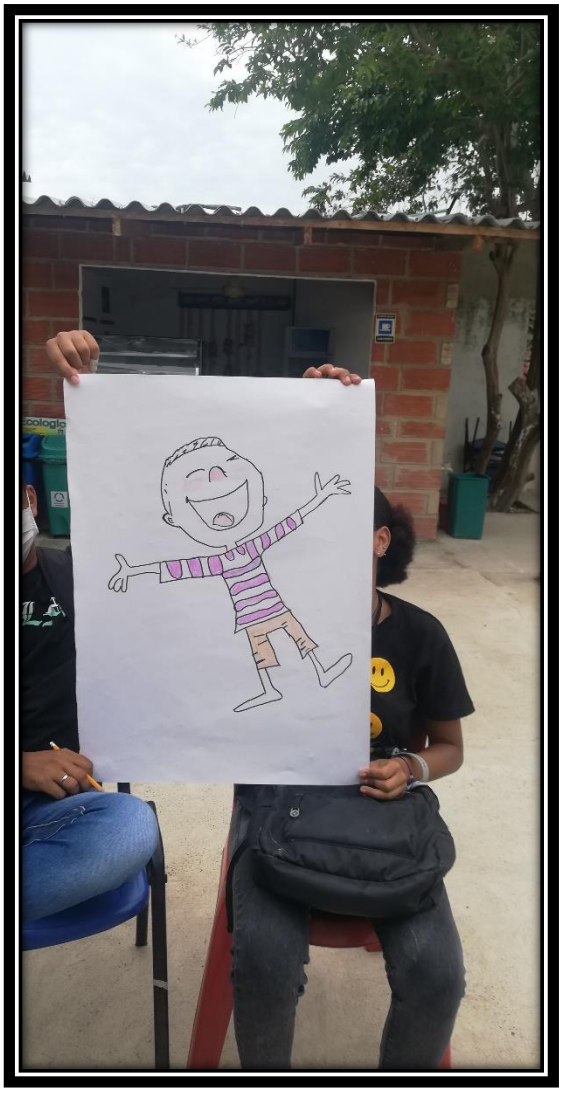


ACTIVIDADES EJECUTADAS , ÉTICA EN EL TÉCNICO SIETEMAS DE PLATO – MAGDALENA FICHA 2448801









ACTIVIDADES EJECUTADAS , ÉTICA EN EL TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA-SAN ANTONIO- MAGDALENA FICHA 2448801













ACTIVIDADES AULA VIRTUAL - PLATO MAGDALENA -POR GOOGLE MEET

