PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, JUNIO 2022

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 479529-00015 DEL AÑO 2022
Coordinador Académico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No 479529-00015 DEL AÑO 2022

JAVIER MATIA GAMARRA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.097.305 de valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 junio de 2022.

Valor y forma de Pago: Se firma como valor total del contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TREINTA Y OCHO MIL PESOS ($38.038.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
Nueve (09) Pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del mes de diciembre por valor de DOS MILLÓN CINETO VENTI OCHO 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 de MERCADEO Y VENTAS

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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación a las fichas 2552890, 2552891, 2552892, 2552893, 2550926 de ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE solicitadas por súper giros	Evidencias de las formaciones **ANEXO 1**
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración de guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación de los cursos asignados: Atención y Servicio al cliente	Aplicación de Guías de aprendizaje **ANEXO 2**
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, 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.
4	Participar en el proceso de inducción de los 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 las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registro y control de las asistencias de los aprendices.	Listado de asistencia de los aprendices. **ANEXO 3**
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.	Se realizo la ruta de aprendizaje y se asociaron las respectivas fichas.	Plataforma Sofia plus **ANEXO 4**

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.	Evaluar los resultados de aprendizajes de los aprendices que cumplieron con los objetivos propuestos dentro de las formaciones que finalizaron. Dichas formaciones son las siguientes: Atencion y Servicio al cliente	Sofia Plus, reportes de juicios evaluativos **ANEXO 5**
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Asistencia a las reuniones programadas por el centro y para la socializacion de temas relacionados con la cuenta de cobro. Así como la realización de capacitaciones programadas por el centro	imágenes que sustentan la asistencia a los eventos mencionados. **ANEXO 6**
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.	Evento de Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor	Aplicativo sofia plus **ANEXO 7**
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar 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 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de	Esta obligación no se ejecutó en el

	desarrollar eficazmente su labor	cobro.	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 de la ejecución del contrato.	Realización y presentación del Informe de Ejecución Contractual.	Cargue del informe a la plataforma SECOP II **ANEXO 8**
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. 9435352159 - 9436121495 de la planilla, aportes en linea del mes de mayo 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 (6) folios

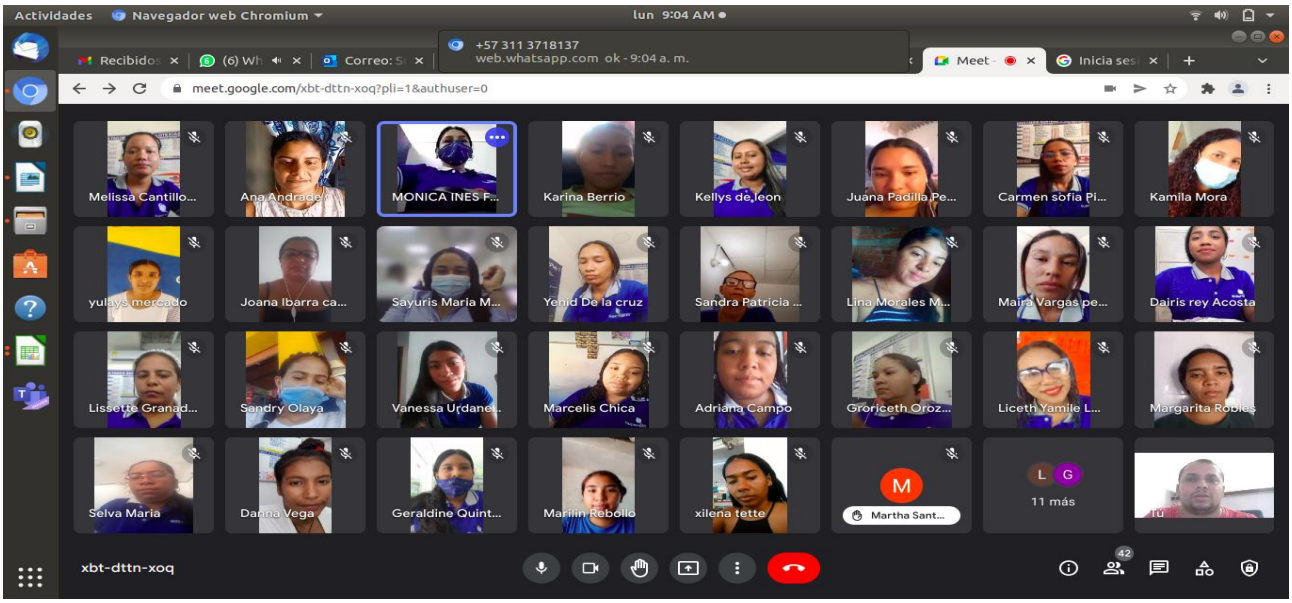
Cordialmente,

Firma
JAVIER MATIA GAMARRA PARRA
Contratista
C.C. No. 77.097.305

Recibí a satisfacción:

Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato 479529-00015 DEL AÑO 2022
Coordinador Académico

ANEXO 1
OBLIGACION 1



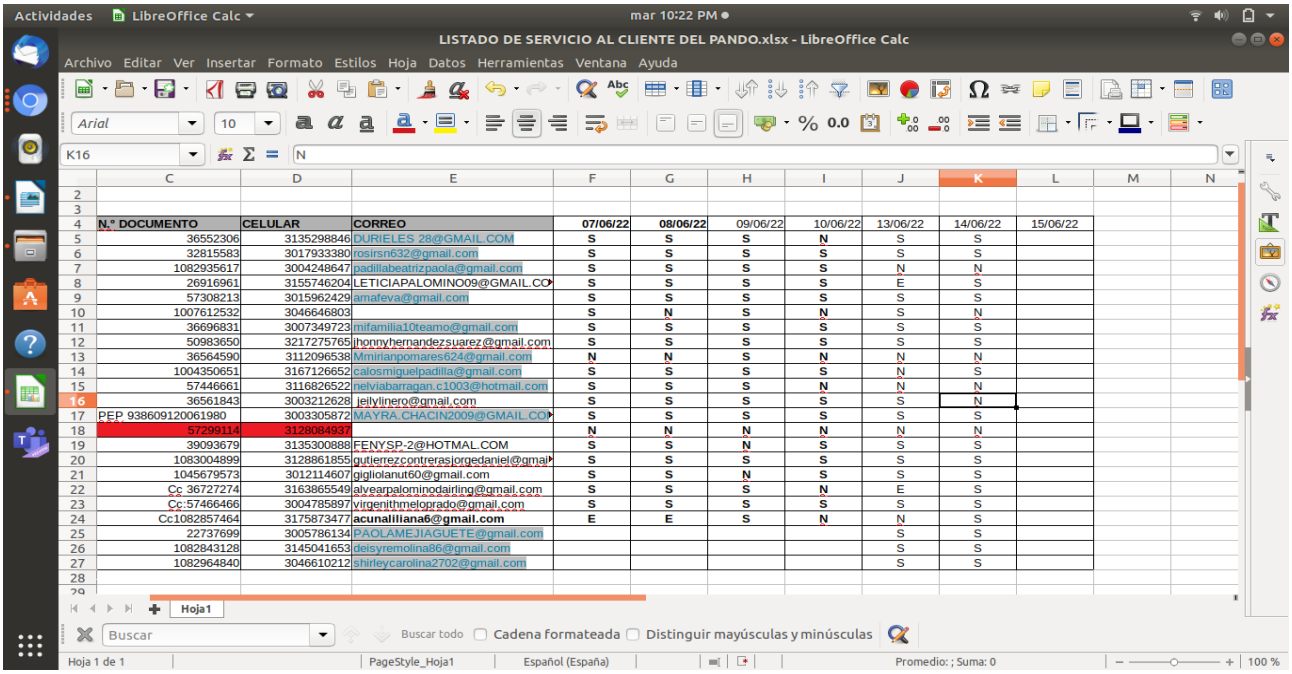




ANEXO 2
OBLIGACION 2



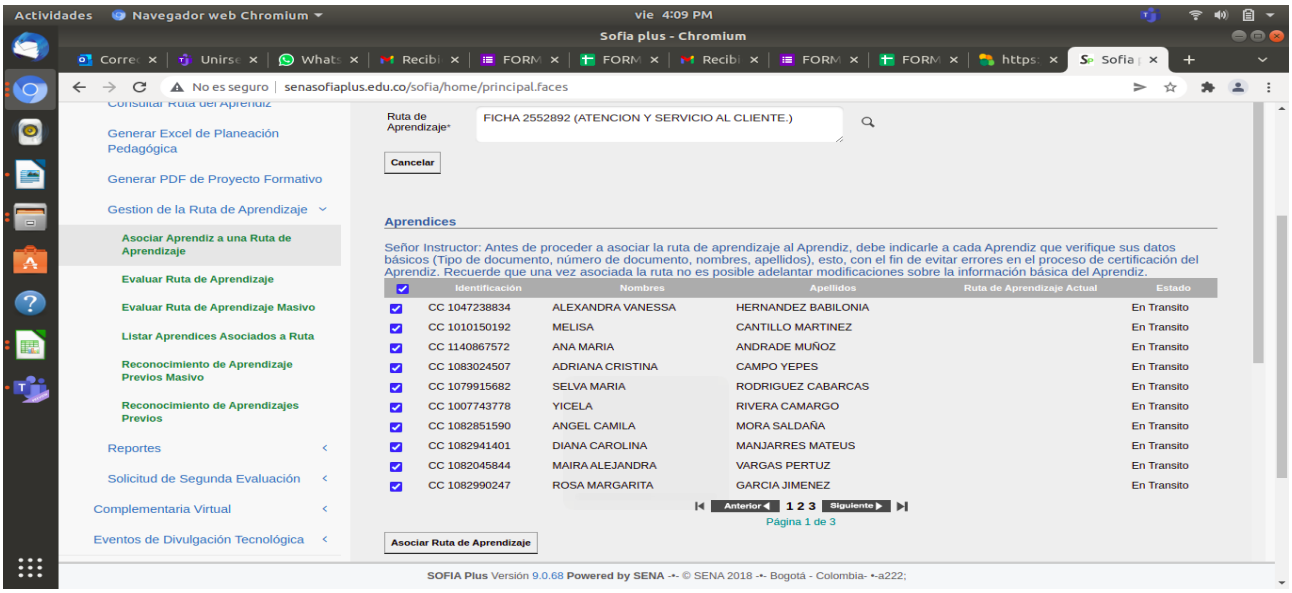
ANEXO 3
OBLIGACION 6

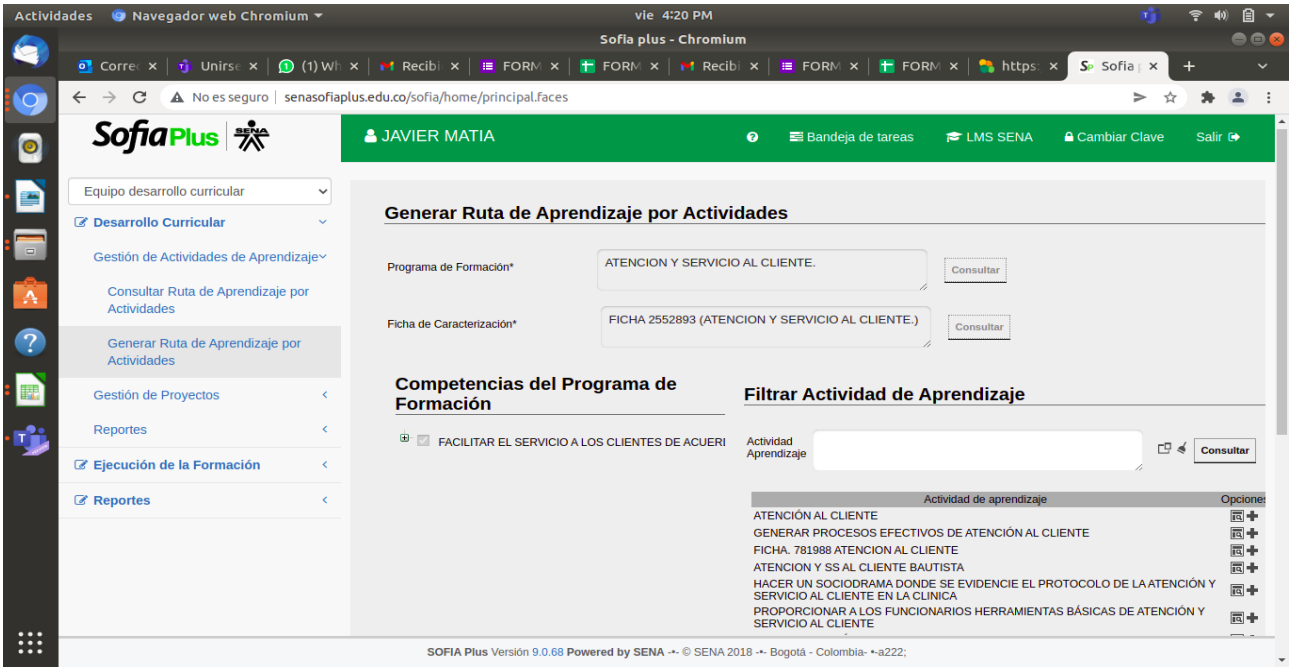


N.° DOCUMENTO	CELULAR	CORREO	07/06/22	08/06/22	09/06/22	10/06/22	13/06/22	14/06/22	15/06/22
36552306	3135298846	DURIELES 28@GMAIL.COM	S	S	S	N	S	S	
32815583	3017933380	rosirsn632@gmail.com	S	S	S	S	S	S	
1082935617	3004248647	padillabeatrizpaola@gmail.com	S	S	S	S	N	N	
26916961	3155746204	LETICIAPALOMINO09@GMAIL.CO	S	S	S	S	E	S	
57308213	3015962429	amafeva@gmail.com	S	S	S	S	S	S	
1007612532	3046646803		S	N	S	N	S	N	
36696831	3007349723	mifamilia10teamo@gmail.com	S	S	S	S	S	S	
50983650	3217275765	jhonnyhernandezsuarez@gmail.com	S	S	S	S	S	S	
36564590	3112096538	Mmirianpomares624@gmail.com	N	N	S	N	N	N	
1004350651	3167126652	calosmiguelpadilla@gmail.com	S	S	S	S	N	S	
57446661	3116826522	nelviabarragan.c1003@hotmail.com	S	S	S	N	N	N	
36561843	3003212628	jeilylinero@gmail.com	S	S	S	S	S	N	
PEP 938609120061980	3003305872	MAYRA.CHACIN2009@GMAIL.CO	S	S	S	S	S	S	
57299114	3128084937		N	N	N	N	N	N	
39093679	3135300888	FENYSP-2@HOTMAL.COM	S	S	N	S	S	S	
1083004899	3128861855	gutierrezcontrerasjorgedaniel@gmai	S	S	S	S	S	S	
1045679573	3012114607	gigliolanut60@gmail.com	S	S	N	S	S	S	
Cc 36727274	3163865549	alvearpalominodairling@gmail.com	S	S	S	N	E	S	
Cc:57466466	3004785897	virgenithmeloprado@gmail.com	S	S	S	S	S	S	
Cc1082857464	3175873477	acunalilliana6@gmail.com	E	E	S	N	N	S	
22737699	3005786134	PAOLAMEJIAGUETE@gmail.com					S	S	
1082843128	3145041653	deisyremolina86@gmail.com					S	S	
1082964840	3046610212	shirleycarolina2702@gmail.com					S	S	

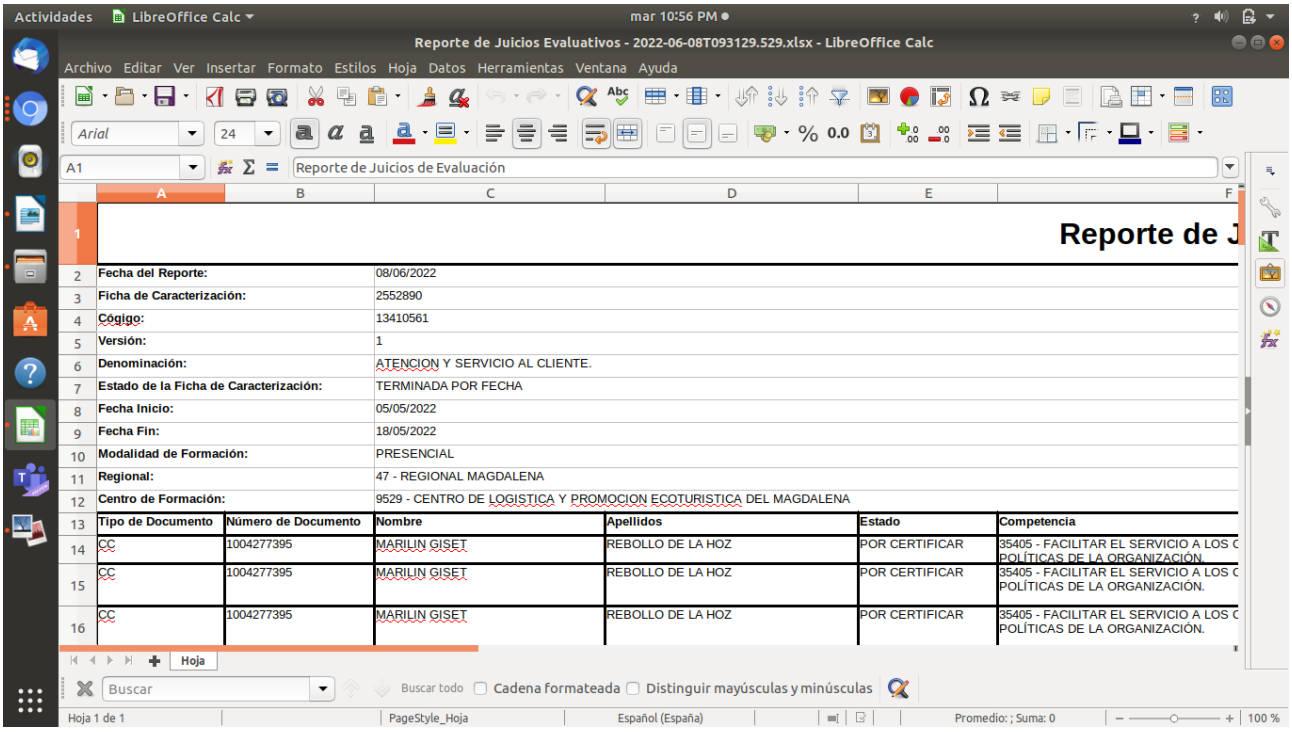
ANEXO 4

OBLIGACION 7





ANEXO 5
OBLIGACION 8



Actividades LibreOffice Calc — mar 10:56 PM

Reporte de Juicios Evaluativos - 2022-06-08T093129.529.xlsx - LibreOffice Calc

Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda

A1 Reporte de Juicios de Evaluación

1	**Reporte de J**	
2	**Fecha del Reporte:**	08/06/2022
3	**Ficha de Caracterización:**	2552890
4	**Código:**	13410561
5	**Versión:**	1
6	**Denominación:**	ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE.
7	**Estado de la Ficha de Caracterización:**	TERMINADA POR FECHA
8	**Fecha Inicio:**	05/05/2022
9	**Fecha Fin:**	18/05/2022
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL
11	**Regional:**	47 - REGIONAL MAGDALENA
12	**Centro de Formación:**	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
14	CC	1004277395	MARILIN GISET	REBOLLO DE LA HOZ	POR CERTIFICAR	35405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS C POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
15	CC	1004277395	MARILIN GISET	REBOLLO DE LA HOZ	POR CERTIFICAR	35405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS C POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
16	CC	1004277395	MARILIN GISET	REBOLLO DE LA HOZ	POR CERTIFICAR	35405 - FACILITAR EL SERVICIO A LOS C POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.

Hoja — Buscar — Buscar todo — Cadena formateada — Distinguir mayúsculas y minúsculas

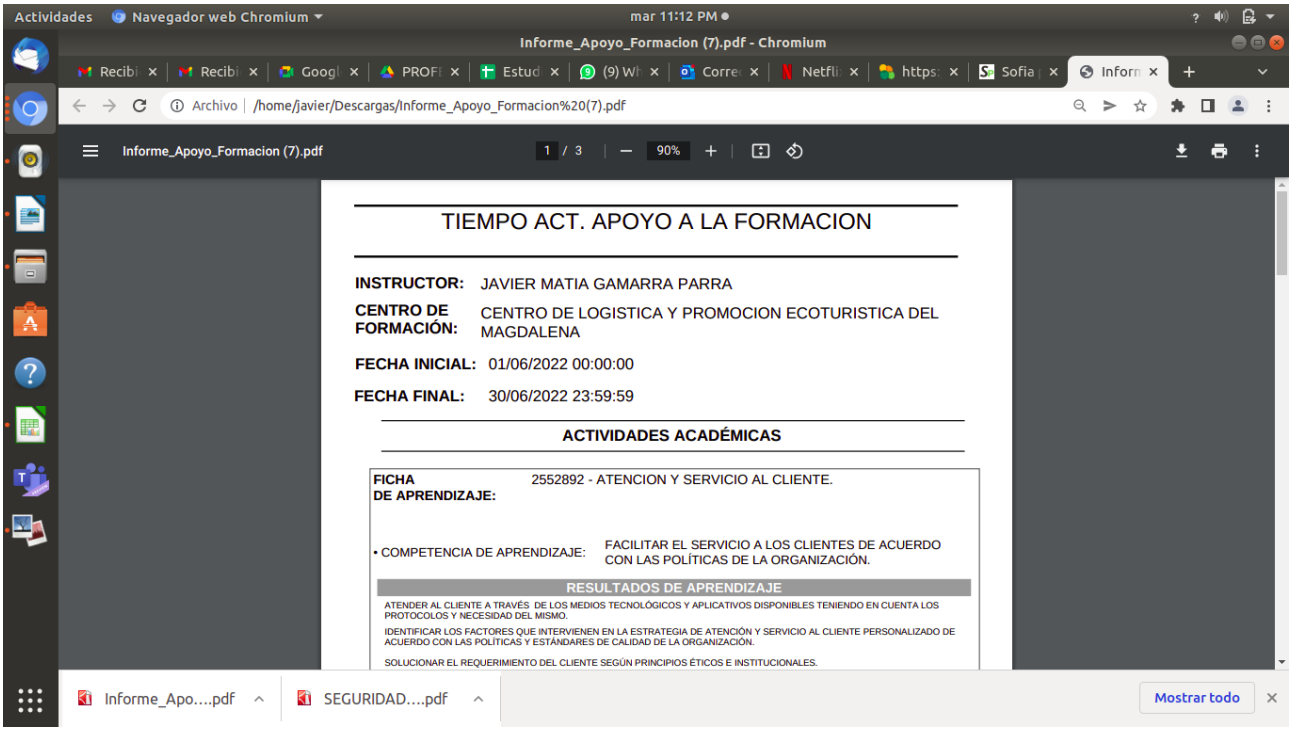
Hoja 1 de 1 — PageStyle_Hoja — Español (España) — Promedio: ; Suma: 0 — 100 %

ANEXO 6
OBLIGACION 11



ANEXO 7

OBLIGACION 13



ANEXO 8
OBLIGACION 26

