PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2022

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3356421 del año 2022
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo julio del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3356421 del año 2022

JUAN ALBERTO CUADRADO GARCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.868.879 de Santa Marta, 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 julio 2022.

Valor y forma de Pago: La forma de pago para cada contrato se establece así: 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 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 por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN 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, en la especialidad de SISTEMAS

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 integral en las fichas: 2321710, 2321715, 2475613, 2475653 , del programa Técnico en Sistemas	asistetencia a la institución educativa (Anexo 1)
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).	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación	Listado de asistencia Territorium y excel (Anexo 2)
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro

	matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	Emitir Juicio Evaluativo de las fichas 2475613, 2475653 , del programa Técnico en Sistemas	Pantallazo Reporte Sofia Plus (Anexo 3)
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.	Uso plataforma territorium para cargue de guias, material de apoyo y creación de foros.	Territorium. (Anexo 4)
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con coordinador de programa articulación con la media Temas: Socialización grado 9 y requisitos para la certificación de grado 11	Evidencia Reunión (Anexo 5)
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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
14	14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	actualización del portafolio del Instructor 2022.	Territorium (Anexo 6)

	desarrollar procesos formativos.		
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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 (Anexo 7)
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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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.	Socialización a padres de familia y estudiantes del gradonoveno de la IED Sagrado Corazón de Jesus de Pivijay	Evidencia Fotográfica (Anexo 8)
20	20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro

	integral, cuando ésta sea requerida		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
22	22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
23	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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
26	26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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.				

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: **7842210293** de la planilla expedido por SOI correspondiente al mes de JUNIO 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.

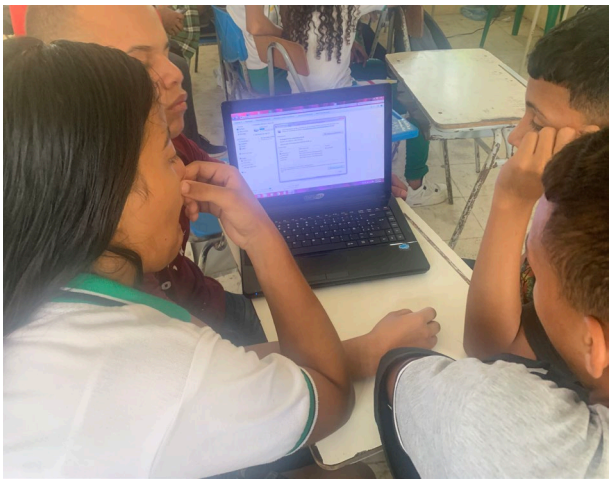
Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios
Cordialmente,

Firma
JUAN ALBERTO CUADRADO GARCIA
Contratista
C.C. No. 1.082.868.879

Recibí a satisfacción:
Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3356421 del año 2022
Coordinador Académico

ANEXO 1: IMPARTIR FORMACIÓN

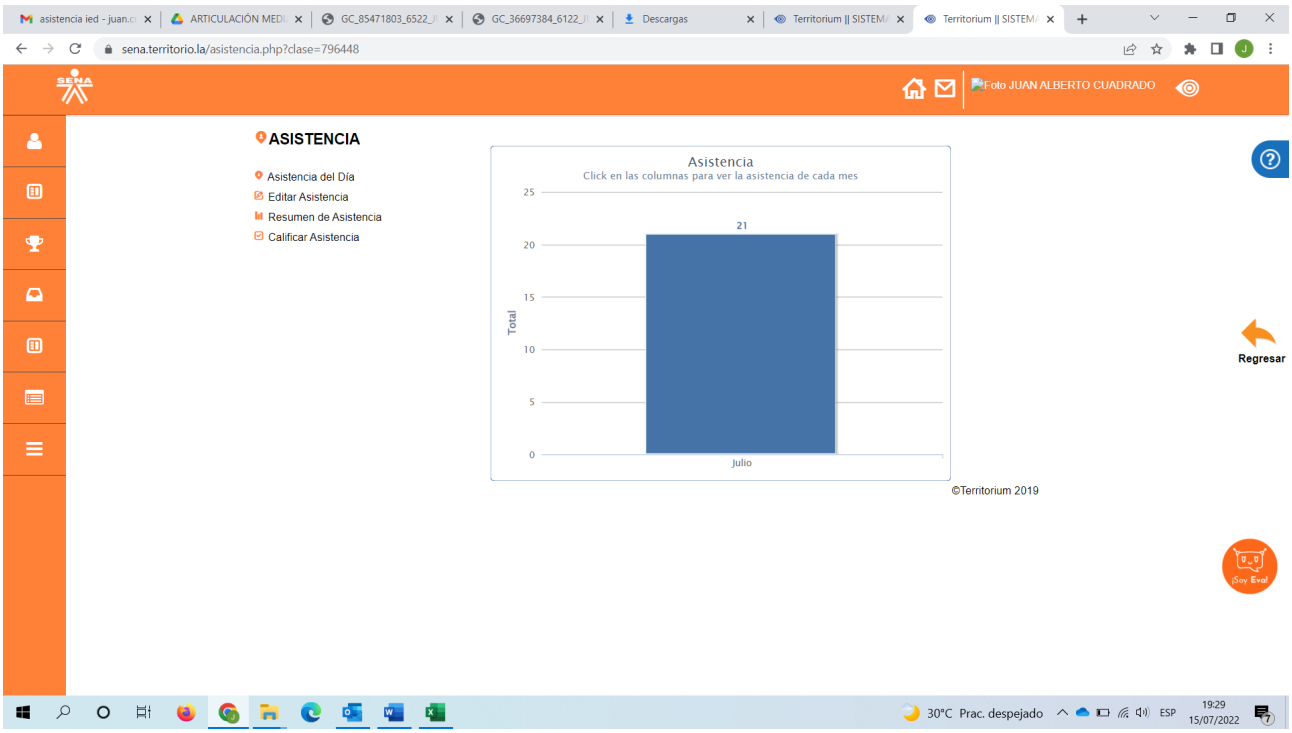


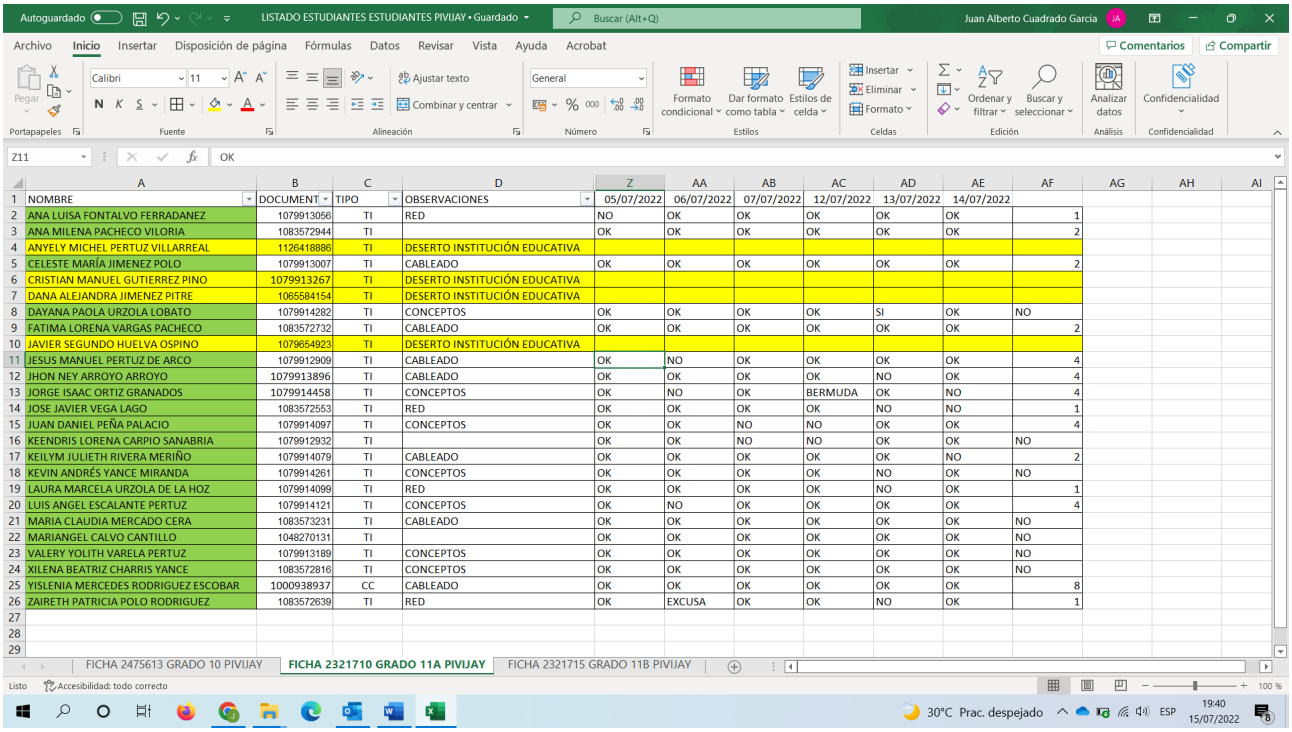






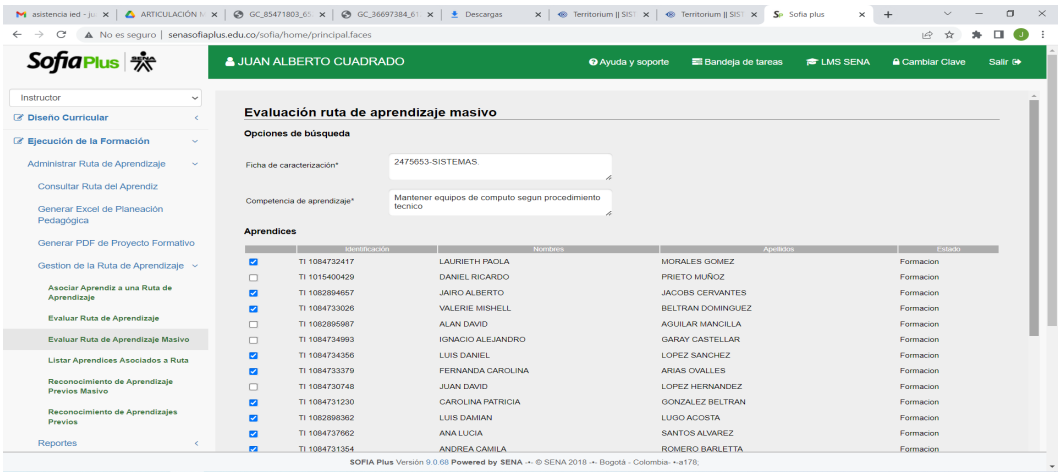
ANEXO 2: LLEVAR CONTROL DE LAS INASISTENCIAS DE LOS APRENDICES A LA FORMACIÓN

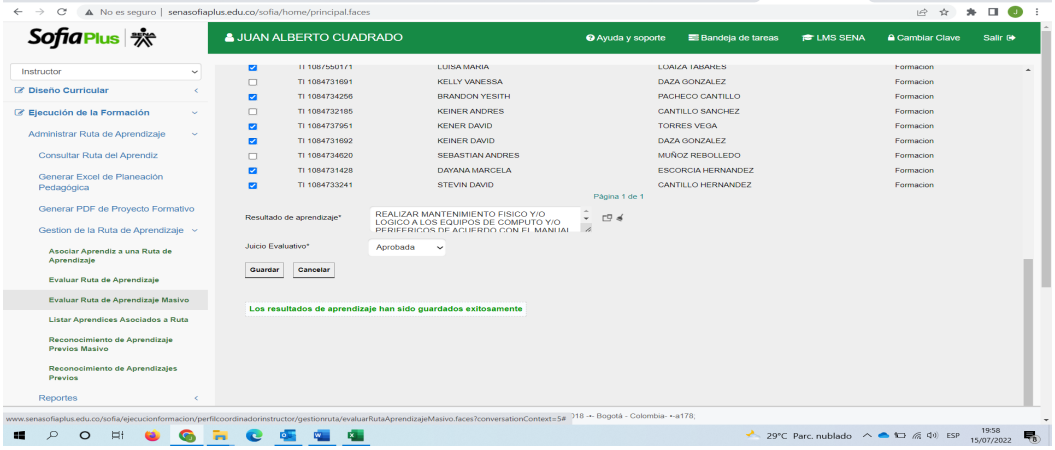


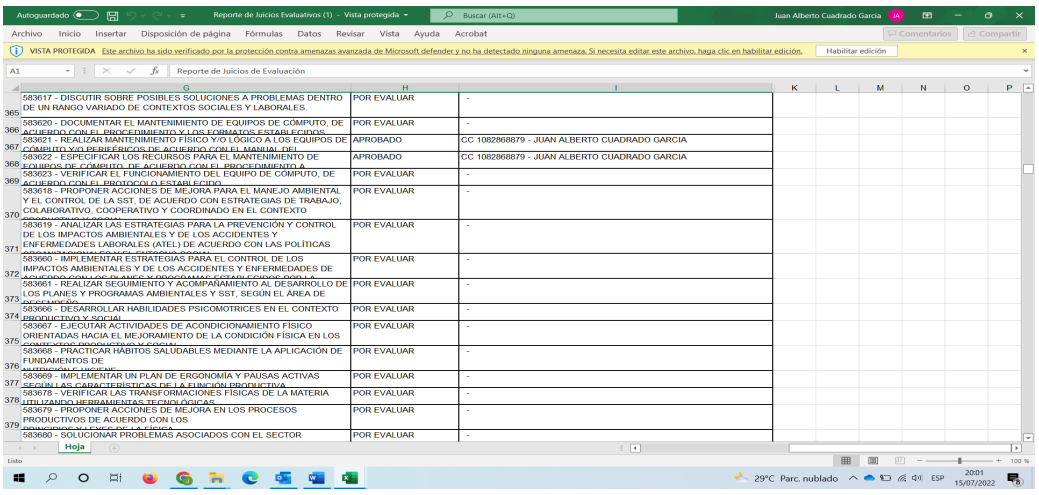


	A	B	C	D	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	NOMBRE	DOCUMENT	TIPO	OBSERVACIONES	05/07/2022	06/07/2022	07/07/2022	12/07/2022	13/07/2022	14/07/2022	
2	ANA LUISA FONTALVO FERRADANEZ	1079913056	TI	RED	NO	OK	OK	OK	OK	OK	1
3	ANA MILENA PACHECO VILORIA	1083572944	TI		OK	OK	OK	OK	OK	OK	2
4	ANYELY MICHEL PERTUZ VILLARREAL	1126418886	TI	DESERTO INSTITUCIÓN EDUCATIVA							
5	CELESTE MARÍA JIMENEZ POLO	1079913007	TI	CABLEADO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	2
6	CRISTIAN MANUEL GUTIERREZ PINO	1079913267	TI	DESERTO INSTITUCIÓN EDUCATIVA							
7	DANA ALEJANDRA JIMENEZ PITRE	1065584154	TI	DESERTO INSTITUCIÓN EDUCATIVA							
8	DAYANA PAOLA URZOLA LOBATO	1079914282	TI	CONCEPTOS	OK	OK	OK	OK	SI	OK	NO
9	FATIMA LORENA VARGAS PACHECO	1083572732	TI	CABLEADO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	2
10	JAVIER SEGUNDO HUELVA OSPINO	1079654923	TI	DESERTO INSTITUCIÓN EDUCATIVA							
11	JESUS MANUEL PERTUZ DE ARCO	1079912909	TI	CABLEADO	OK	NO	OK	OK	OK	OK	4
12	JHON NEY ARROYO ARROYO	1079913896	TI	CABLEADO	OK	OK	OK	OK	NO	OK	4
13	JORGE ISAAC ORTIZ GRANADOS	1079914458	TI	CONCEPTOS	OK	NO	OK	BERMUDA	OK	NO	4
14	JOSE JAVIER VEGA LAGO	1083572553	TI	RED	OK	OK	OK	OK	NO	NO	1
15	JUAN DANIEL PEÑA PALACIO	1079914097	TI	CONCEPTOS	OK	OK	NO	NO	OK	OK	4
16	KEENDRIS LORENA CARPIO SANABRIA	1079912932	TI		OK	OK	NO	NO	OK	OK	NO
17	KEILYM JULIETH RIVERA MERIÑO	1079914079	TI	CABLEADO	OK	OK	OK	OK	OK	NO	2
18	KEVIN ANDRÉS YANCE MIRANDA	1079914261	TI	CONCEPTOS	OK	OK	OK	OK	NO	OK	NO
19	LAURA MARCELA URZOLA DE LA HOZ	1079914099	TI	RED	OK	OK	OK	OK	NO	OK	1
20	LUIS ANGEL ESCALANTE PERTUZ	1079914121	TI	CONCEPTOS	OK	NO	OK	OK	OK	OK	4
21	MARIA CLAUDIA MERCADO CERA	1083573231	TI	CABLEADO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO
22	MARIANGEL CALVO CANTILLO	1048270131	TI		OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO
23	VALERY YOLITH VARELA PERTUZ	1079913189	TI	CONCEPTOS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO
24	XILENA BEATRIZ CHARRIS YANCE	1083572816	TI	CONCEPTOS	OK	OK	OK	OK	OK	OK	NO
25	YISLENIA MERCEDES RODRIGUEZ ESCOBAR	1000938937	CC	CABLEADO	OK	OK	OK	OK	OK	OK	8
26	ZAIRETH PATRICIA POLO RODRIGUEZ	1083572639	TI	RED	OK	EXCUSA	OK	OK	NO	OK	1
27											
28											
29											

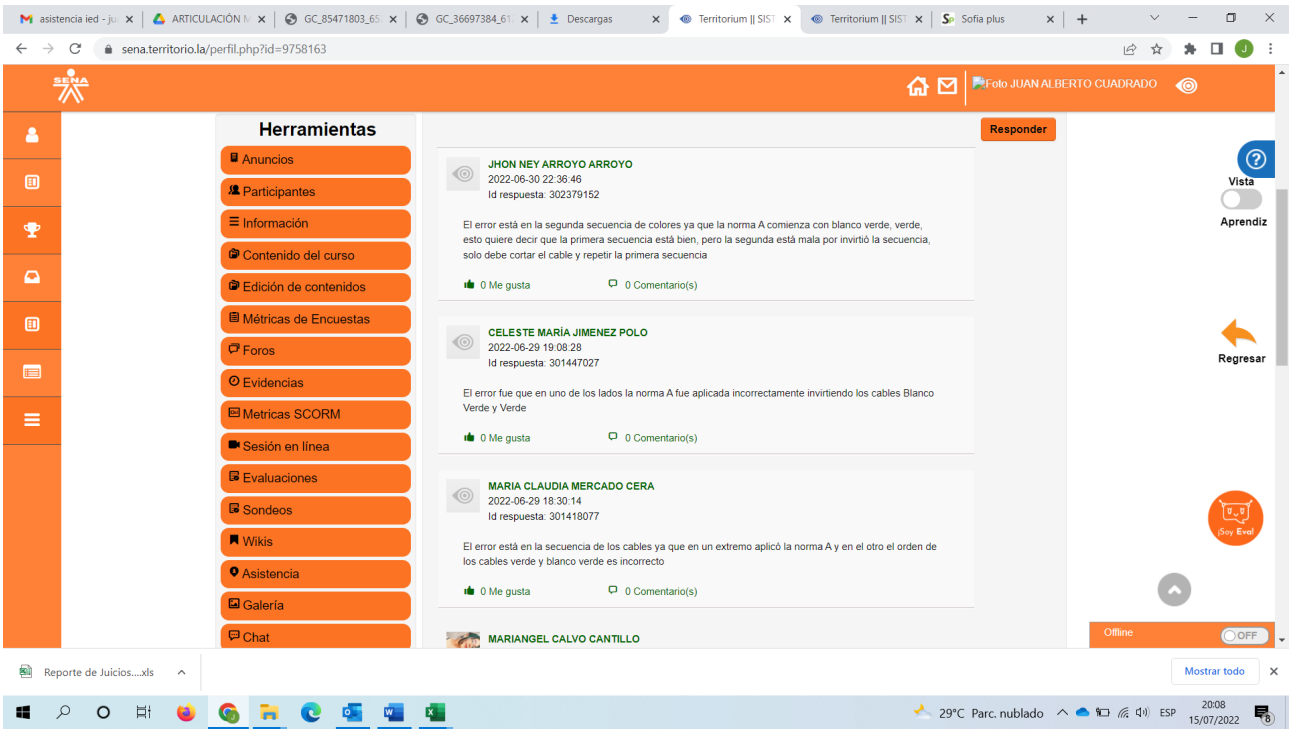
ANEXO 3 PANTALLAZOS REPORTE SOFIA PLUS

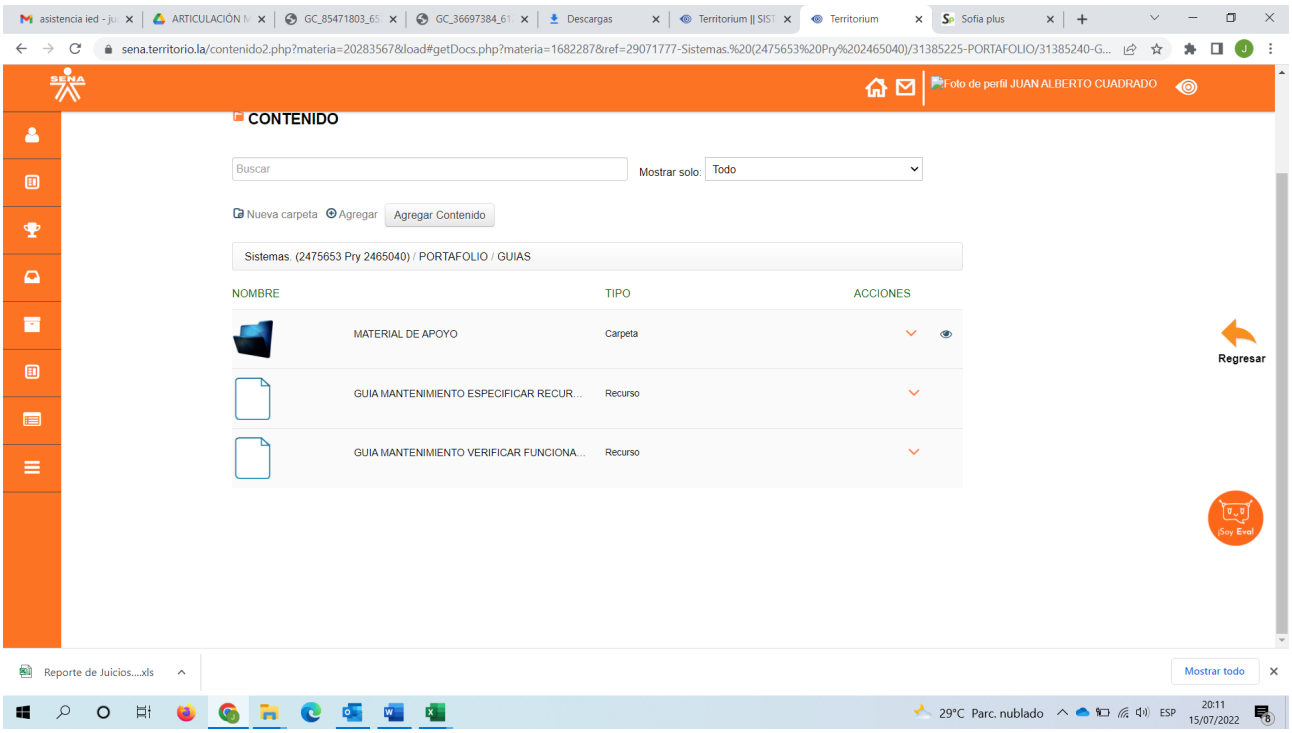






ANEXO 4: PLATAFORMA TERRITORIUM

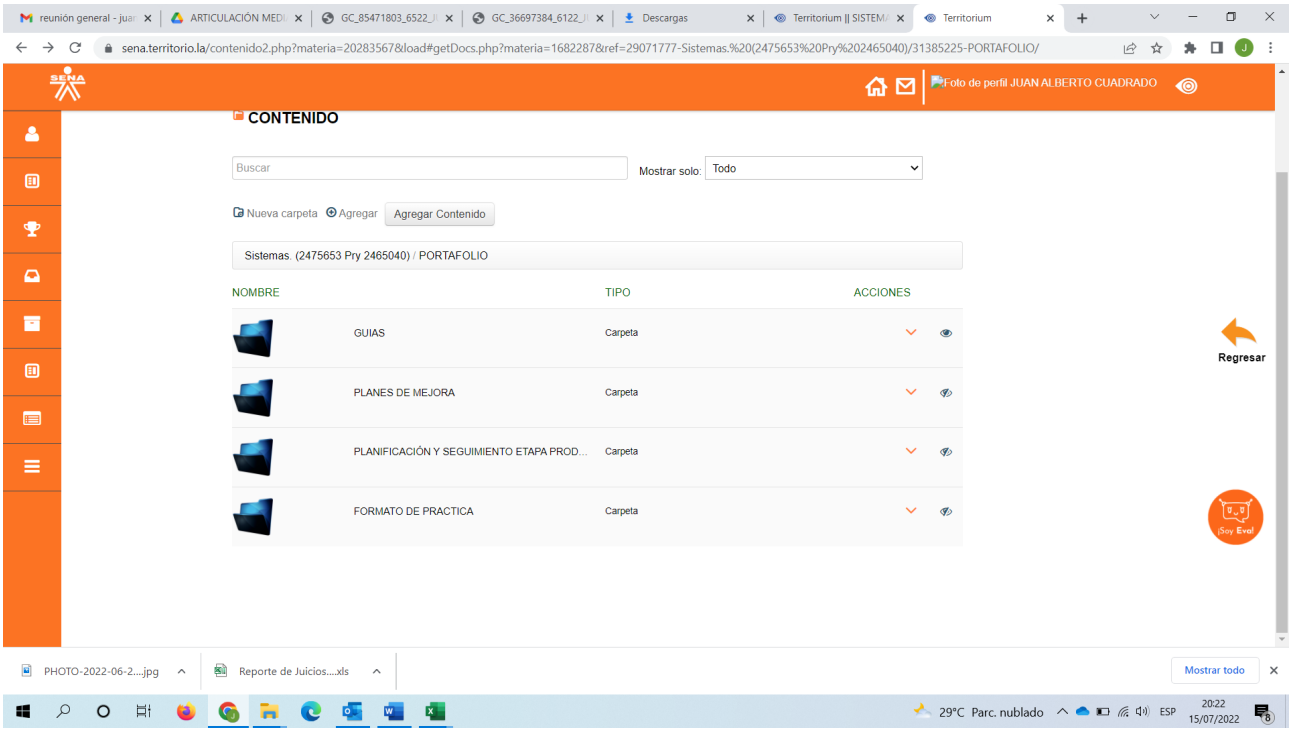




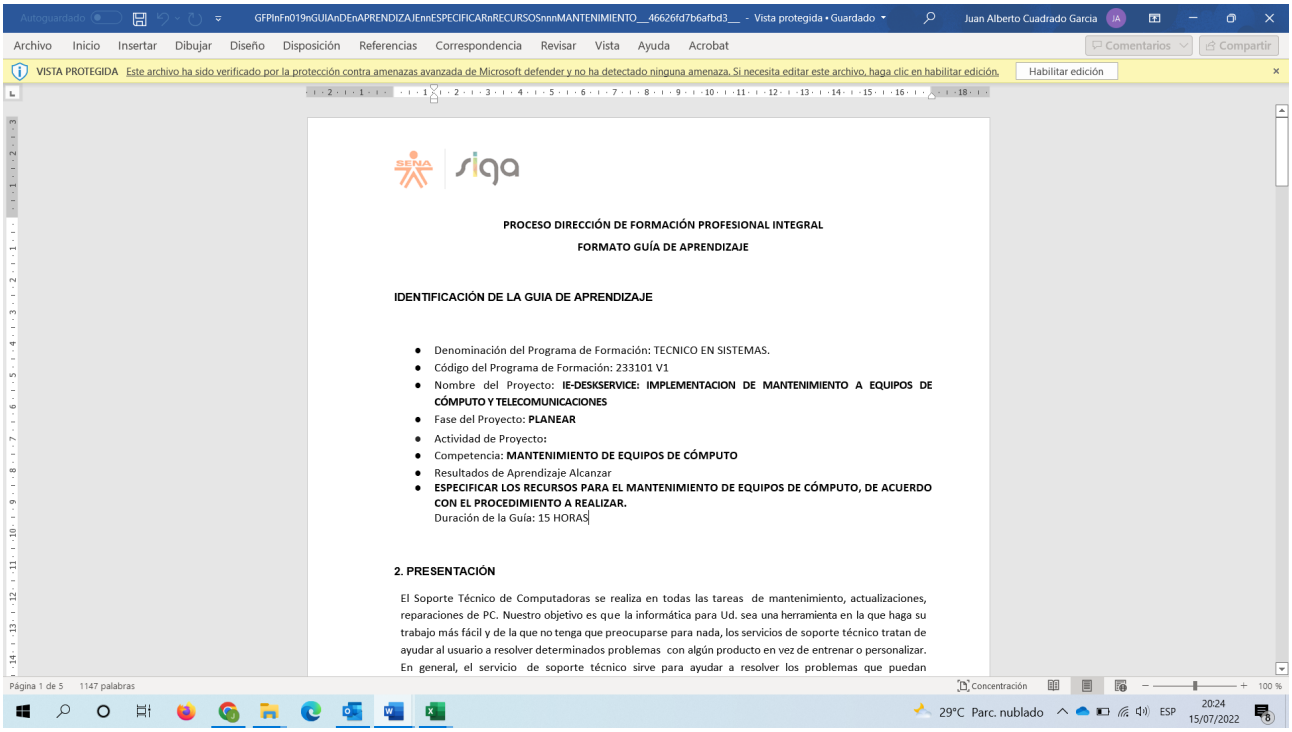
ANEXO 5: REUNIÓN DE SOCIALIZACIÓN DE GRADO 9 Y CERTIFICACIÓN GRADO 11



ANEXO 6: CREACIÒN Y ACTUALIZACIÓN DEL PORTAFOLIO



ANEXO 7 FORMATOS EMITIDO POR EL SIGA



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: TECNICO EN SISTEMAS.
- Código del Programa de Formación: 233101 V1
- Nombre del Proyecto: **IE-DESKSERVICE: IMPLEMENTACION DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO Y TELECOMUNICACIONES**
- Fase del Proyecto: **PLANEAR**
- Actividad de Proyecto:
- Competencia: **MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar
- **ESPECIFICAR LOS RECURSOS PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO A REALIZAR.**

Duración de la Guía: 15 HORAS

2. PRESENTACIÓN

El Soporte Técnico de Computadoras se realiza en todas las tareas de mantenimiento, actualizaciones, reparaciones de PC. Nuestro objetivo es que la informática para Ud. sea una herramienta en la que haga su trabajo más fácil y de la que no tenga que preocuparse para nada, los servicios de soporte técnico tratan de ayudar al usuario a resolver determinados problemas con algún producto en vez de entrenar o personalizar. En general, el servicio de soporte técnico sirve para ayudar a resolver los problemas que puedan

ANEXO 8 SOCIALIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN GRADO 9 IED SAGRADO DE CORAZON DE JESUS DE PIVIJAY



