PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2022

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3449315
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3449315 del año 2022

Kevin David Castro Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083571404 de Ciénga, Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 mes de julio objeto cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS 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 en el mes de febrero por valor de un millon ochocientos sesenta y dos mil pesos M/CTE ($1.862.000). 2) Nueve (09) pagos iguales sucesivos mensuales correspondientes a lo meses de marzo a noviembre por valor de tres millones novecientos noventa mil pesos M/CTE ($3.990.000).
3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio en el mes de diciembre por un valor de dos millones ciento veitiocho 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:

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.	Socialización estructura curricular a la formación asignada en la competencia de inglés, resultados de aprendizajes, metodología evaluativa y opciones de homologación para el área. <u>Avance no. de resultados de aprendizajes:</u> **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 2499672** 24020150101, 50% de la competencia desarrollada. **ADSI – 2476005** 24020150101, 100% de la competencia desarrollada. *Conceptos y principios llevados a cabo: verb to be, three is & and there are, prepositions of place, present continous and most common phrases regarding the professional field.*	Planes de sesión y aprendizaje, herramientas evaluativas y cronograma de trabajo socializado. Anexo.
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 y desarrollo de guías de aprendizajes, además de la gestión de herramientas de evaluación.	Material pedagógico propuesto y guías de aprendizaje. Aplicativo institucional Sofia Plus yTerritorum.

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.	Gestión de listas de asistencia a la formación y cumplimiento de actividades programadas, asimismo, presentación de reporte de ausentismo a instructores lideres y coordinación académica.	Aplicativo institucional Sofia Plus, correo institucional.
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.	Registro de juicios evaluativos a las fichas asignadas: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA - 2499672 ADSI – 2476005	Aplicativo institucional 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.	Gestión de la formación y asignación de actividades académicas, a las fichas 2499672, 2476005 en la plataforma institucional LMS.	Interface Institucional Territorium, Aplicativo BigBlueButtom, Google meet, correo institucional.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Asignación de fichas en la subsede Ciénaga, Magdalena. 2499672 & 2476005	Aplicativo institucional Sofía Plus.
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.	Informe gestión de eventos Sofia Plus. Informe mensual, formato de cobro, planilla de pago de aportes a seguridad social mes de junio 2022 no. 9436661405	Aplicativo institucional Sofía plus. Reporte de funciones contractuales, planilla de cobro y recibo de aporte de seguridad social.

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Reporte de juicios evaluativos y ausentismo enviados al líder de bilingüismo.	Reporte de juicios enviado por correo institucional.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de plataformas virtuales, a fin de llevar a cabo la formación académica en cada una de las fichas asignadas.	Youtube, Aplicativos institucionales Sofia Plus y Territorium.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe mensual, formato de cobro, planilla de pago de aportes a seguridad social mes de junio 2022 no. 9436661405, además de documentos anexos, para efectos de pagos de honorarios.	Reporte de funciones contractuales, planilla de cobro y recibo aporte seguridad social.

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. 9436661405 de planilla, expedido por el operador Aportes en líne, correspondiente al mes de junio del año 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 (1) folios

Cordialmente,

Firma
KEVIN DAVID CASTRO FERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 1083571404

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2198679 de 2021
Coordinador Académico








TRANSPARENCIA
RESPETO