PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, JULIO 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 julio 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 julio 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, de ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE y la ficha : 2584563 de TECNICAS DE VENTAS PARA JUEGO DE SUERTE Y AZAR solicitadas por súper giros y la ficha : 257867 de ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE solicitadas por la alcaldía de santa marta	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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de	Esta obligación no se ejecutó en el

	institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	cobro.	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	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.	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 4**
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	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 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 5**
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. 9436219738 – 9437339193 de la planilla, aportes en linea del mes de junio 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 (4) folios

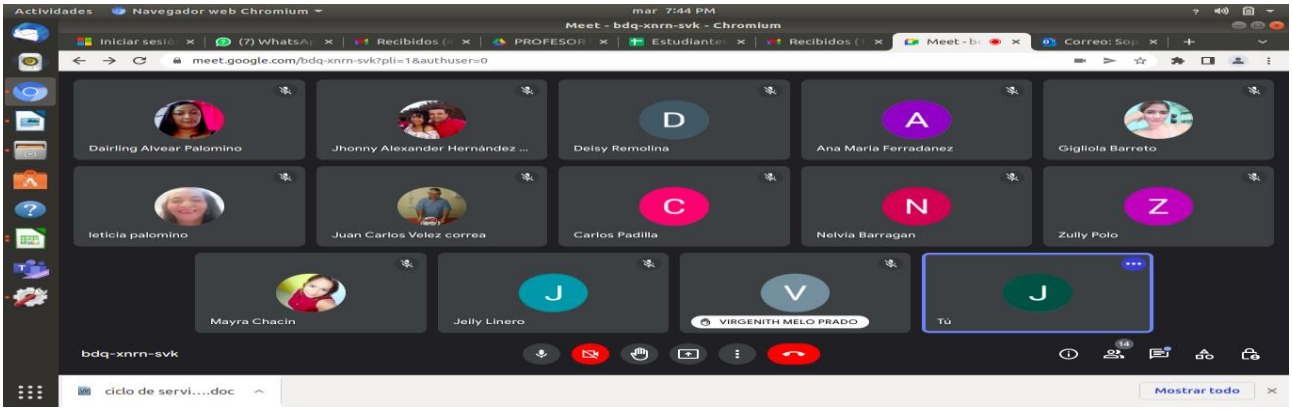
Cordialmente,

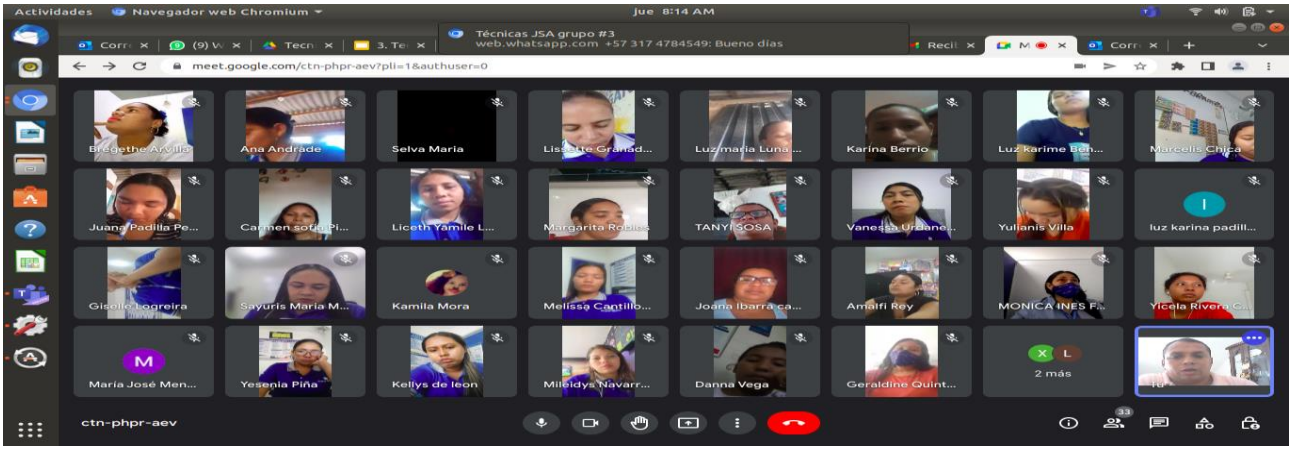
Firma
JAVIER MATIA GAMARRA PARRA
Contratista
C.C. No. 77.097.305

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



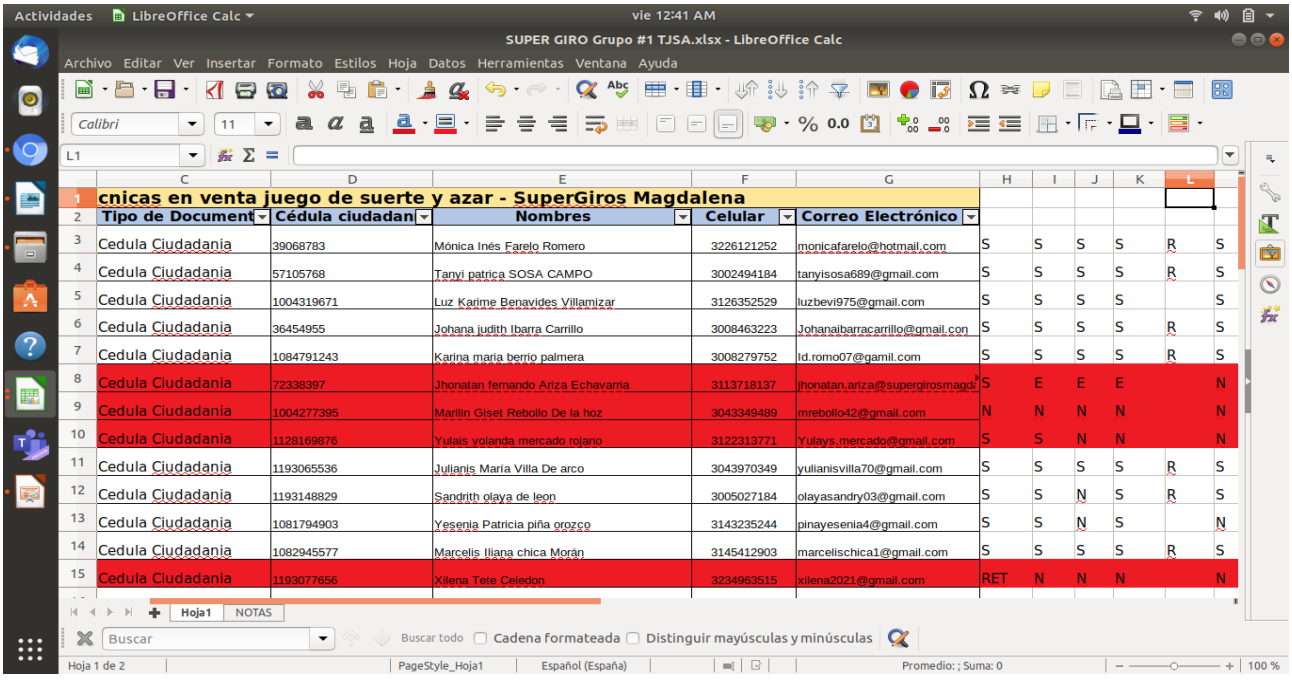
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Atencion y Servicio al cliente
- **Código del Programa de Formación:** 13410561
- **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes de acuerdo con las políticas de la organización.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  - Identificar los factores que intervienen en la estrategia de atención y servicio al cliente personalizado de acuerdo con las políticas y estándares de calidad de la organización.
  - Valorar la implementación de las estrategias de servicio al cliente según la satisfacción evidenciada por el cliente.
  - Atender al cliente a través de los medios tecnológicos y aplicativos disponibles teniendo en cuenta los protocolos y necesidad del mismo.
  - Solucionar el requerimiento del cliente según principios éticos e institucionales.
- Duración de la Guía: 40 horas

2. PRESENTACIÓN

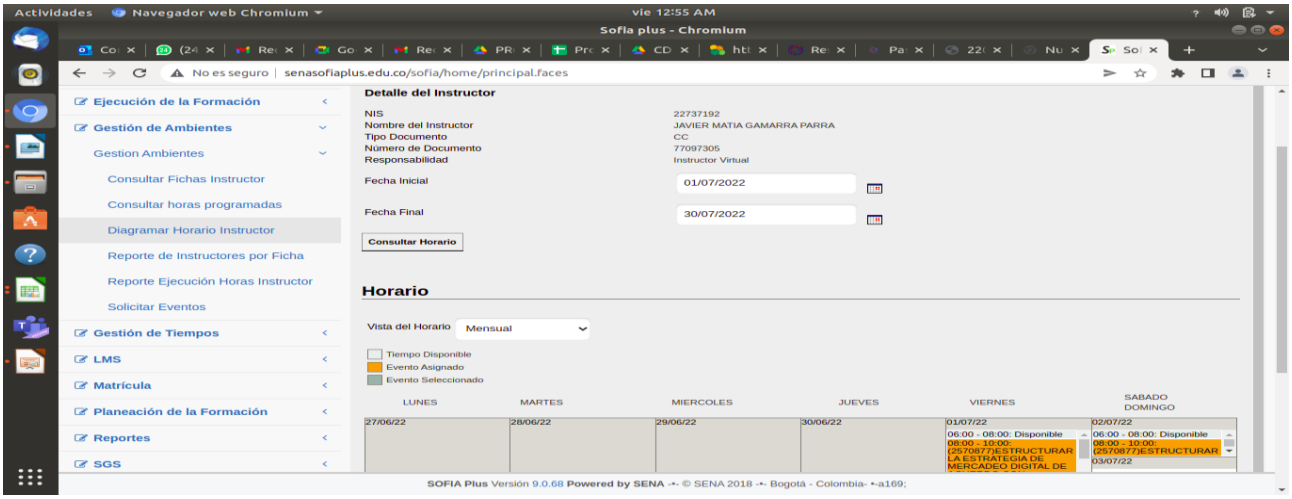
ANEXO 3
OBLIGACION 6

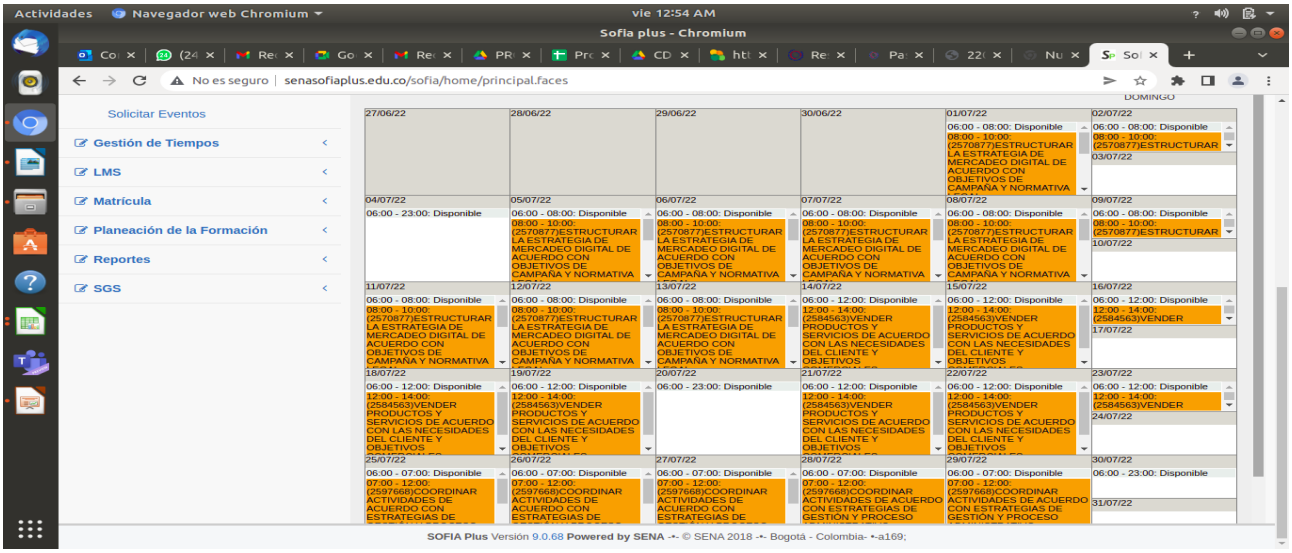


cnicas en venta juego de suerte y azar - SuperGiros Magdalena

Tipo de Document	Cédula ciudadan	Nombres	Celular	Correo Electrónico						
Cedula Ciudadania	39068783	Mónica Inés Farelo Romero	3226121252	monicafarelo@hotmail.com	S	S	S	S	R	S
Cedula Ciudadania	57105768	Tanyi patrica SOSA CAMPO	3002494184	tanyisosa689@gmail.com	S	S	S	S	R	S
Cedula Ciudadania	1004319671	Luz Karime Benavides Villamizar	3126352529	luzbevi975@gmail.com	S	S	S	S		S
Cedula Ciudadania	36454955	Johana judith Ibarra Carrillo	3008463223	Johanaibarracarrillo@gmail.con	S	S	S	S	R	S
Cedula Ciudadania	1084791243	Karina maria berrio palmera	3008279752	ld.romo07@gamil.com	S	S	S	S	R	S
Cedula Ciudadania	72338397	Jhonatan fernando Ariza Echavarria	3113718137	jhonatan.ariza@supergirosmagd	S	E	E	E		N
Cedula Ciudadania	1004277395	Marilin Giset Rebollo De la hoz	3043349489	mrebollo42@gmail.com	N	N	N	N		N
Cedula Ciudadania	1128169876	Yulais yolanda mercado rojano	3122313771	Yulays.mercado@gmail.com	S	S	N	N		N
Cedula Ciudadania	1193065536	Julianis Maria Villa De arco	3043970349	yulianisvilla70@gmail.com	S	S	S	S	R	S
Cedula Ciudadania	1193148829	Sandrith olaya de leon	3005027184	olayasandry03@gmail.com	S	S	N	S	R	S
Cedula Ciudadania	1081794903	Yesenia Patricia piña orozco	3143235244	pinayesenia4@gmail.com	S	S	N	S		N
Cedula Ciudadania	1082945577	Marcelis liana chica Morán	3145412903	marcelischica1@gmail.com	S	S	S	S	R	S
Cedula Ciudadania	1193077656	Xilena Tete Celedon	3234963515	xilena2021@gmail.com	RET	N	N	N		N

ANEXO 4
OBLIGACION 13





ANEXO 5
OBLIGACION 26

