PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 28 de julio de 2022

Doctor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436670
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
SantaMarta

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3436670) del año 2022

SILVANA KARINA ALMARALES BERDUGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.142.264 expedida en Ciénaga - Magdalena, 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 periodo de julio de 2022.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA YNUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($39.900.000), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($1.710.000) correspondiente al mes de febrero de 2022. b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor cada uno de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000). C) y un último pago por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L (2.059.354.oo)

Plazo: 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 COMUNICACIÓN

Obligaciones Específicas:

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 de manera virtual a través de las plataformas institucionales, tanto para los seguimientos a la etapa productiva como para la formación en las siguientes competencias: Desarrollo de Procesos de comunicación oral y escrito.	Territorium, Sofia Plus, correos electrónicos, whatsapp, zoom y Facebook, Fotográficas.
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).	Elaboración de contenido para impartir formación. Diseño de evidencias de conocimiento. Elaboración de Rúbrica.	▪ Gramática esencial de la Lengua española, ▪ Manuel Seco, ▪ Real Academia de la Lengua. **WEBGRAFIA** www.google.com.co ✓ https:/ /repository.uaeh.edu.mx/revistas/i ndex. Php/tepexi/article/view/1548/1547 ✓ **Recuperado de https://www.gestiopolis.com/kinésica-proxémica-y-paralingüística-en-la-gestión-gerencial/** ✓ **Youtube**

3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realizar seguimiento a los aprendices observando su proceso de formación.	Washatt, correos electrónicos, mensajes de texto.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizando acciones tendientes aque los aprendices conozcan y sepan manejar la plataforma del SENA sofia plus y territorium	Washatt, correos electrónicos, mensajes de texto.
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.	Realización de seguimientos a la etapa productiva de los aprendices asignados por el líder de seguimientos en apoyo a la formación profesional.	Drive, correos electrónicos.
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.	Hacer seguimiento a cada uno de los aprendices observando su rendimiento en el proceso formativo y su disposición para participar en las clases de formación.	Washatt, correos electrónicos, Meet, mensajes de texto.
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.	Comenzar la formación con cada uno de los aprendices se hace llamado a lista para verificar quien está en la formación yasea de manera presencial o virtual y se le explica la ruta de aprendizaje que maneja el SENA.	Washatt, correos electrónicos, Meet, mensajes de texto.
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 15 GTH-F-075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
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 y proceso formativo.	Uso de las plataformas para realizar el seguimiento de la etapa productiva del aprendiz. Subir las respectivas Bitácoras a Territorium para el seguimiento de cada uno de los aprendices y el diligenciamiento del Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva SIGA	Drive,Sofia plus,Zoom, Teams

10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Asistir a la capacitación de la Escuela Nacional de formación.	Fotografía y asistencia.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Realizar acciones y formaciones de manera virtual por motivos de la pandemia COVID-19 reportando los talleres en la plataforma de territorium.	meet
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 SE evidenciados en la plataforma Sofia plus. Para la legalización del pago de honorarios presento el informe mensual de ejecución contractual con evidencias, planilla para el pago de horarios de si contratista, planilla soporte de pago a la seguridad social No. 4452771633 del mes de julio de 2022 del operador Planilla SOI	Sofia plus Archivos subidos al secop II
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realizar captures y toma de evidencias fotográficas que demuestren el desarrollo por parte del instructor de los procesos formativos.	Washatt, correos electrónicos, Meet, mensajes de texto.
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.	Propender por el cuidado de los elementos materiales de trabajo y en general por el buen cuidado de las instalaciones o sedes donde se desarrolle la formación de los aprendices.	Fotográfica, Washatt, correos electrónicos, Meet, mensajes de texto.

16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Intervenir brindando mi conocimiento y experiencia para aportar herramientas que fortalezcan el proceso de aseguramiento de la calidad.	Washatt, correos electrónicos, Meet. 18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
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.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Implementar acciones y mecanismos tecnológicos tendientes a facilitar el proceso de aprendizaje basado en las TICS.	Territorium, correos electrónicos, whatsapp, Meet, zoom y Facebook.

19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicar en mis redes sociales la promoción de los programas ofrecidos por el SENA tanto en mis estados de washatt y Facebook.	Washatt y Facebook
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.	Implementar herramientas tecnológicas como Video Beean para mostrar Videos de pedagógicas, lúdicas y de aprendizaje que generen estrategias de aprendizaje.	Video Beeam.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Requerí a la Coordinación académica el restablecimiento de mi usuario en la plataforma habilitándose para poder cargar las guías a territorium.	Correo electrónico
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Implementar las tecnologías para la elaboración de contenido audiovisuales teniendo encuentra las estructuras curriculares, con la finalidad de desarrollar el proceso formativo con los aprendices.	Territorium, correos electrónicos, whatsapp, zoom y facebook.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Propender por el buen cuidado de los elementos de formación tales como: salón de formación, tablero, video beeam, sillas para que se cuiden y permanezcan en buen estado.	Correo electrónico.

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.	No aplicados en este mes por parte del instructor.	No aplicados en este mes por parte del instructor.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender oportunamente los llamados del supervisor y se presentaron los informes respectivos del mes con su debida evidencia de la ejecución contractual, Elaboración y presentación del Informe mensual de ejecución contractual.	El presente informe del mes de junio de 2022.
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma deCompetencia Laboral para la 16 GTH-F- 075 V.06 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.	Realizar todas las capacitaciones para obtener las competencias laborales que me permitan avanzar en el proceso formativo con los aprendices.	Celular, washatt, Correo electrónico

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. 4452771633 de la planilla, operador SOI y periodo julio 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 entidades (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_ 39142264_17222_JUN_2022 del mes de junio de 2022.

Evidencias en (4) folios Cordialmente,

Firma

SILVANA KARINA ALMARALES BERDUGO
C.C. No. 39.142.264 Expedida en Ciénaga.
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436670
Coordinador Académico

EVIDENCIA DE FORMACION JULIO DE 2022






REQUISITOS DE CERTIFICACION


REQUISITOS DE CERTIFICACION