PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 2022

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022

KATHERINE LOZANO LARIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.290.185 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: 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 sucesivos mensuales 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 proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON 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 Ecoturistica del Magdalena.

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 en las fichas: 2260060, 2260052, 2260036, 2260025, 2477074, 2259825, 2477071	Fichas asignadas en Sofia Plus y en Territorium Fotos en aulas de formación
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Registrar inasistencias en Sofia Plus	Registro de inasistencias en Sofia Plus Captura de pantalla Sofia
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.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Registrar juicios de evaluación en las fichas asignadas.	Registro en Sofia Plus Captura de pantalla registro del juicio en Sofia
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.	Crear evidencias en Territorium para las fichas: 2260060, 2260052, 2260036, 2260025, 2477074, 2259825, 2477071	Captura de las evidencias publicadas en Territorium.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Presentar el reporte de horas asignadas en Sofia Plus	Captura de reporte de horas
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio del instructor en las fichas asignadas en Territorium	Captura de la subcarpeta actualizada en Territorium.
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	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

	desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA actualizados
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Enviar reporte de asistencia y entrega de evidencias de los aprendices a las instituciones educativas.	Captura del correo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe de ejecución mensual, planilla para el cobro de honorarios y pago de seguridad social mes julio con número de planilla **7844903210**.	Documentos en los archivos GF Y GC cargados en Secop II con respectivos soportes
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 la planilla No. **7844903210**, 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 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 (8) folios.

Cordialmente,

KATHERINE LOZANO LARIOS
Contratista
C.C. 57.290.185

Recibí a satisfacción:

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Obligación 1. Acciones: Impartir formación en las fichas asignadas.

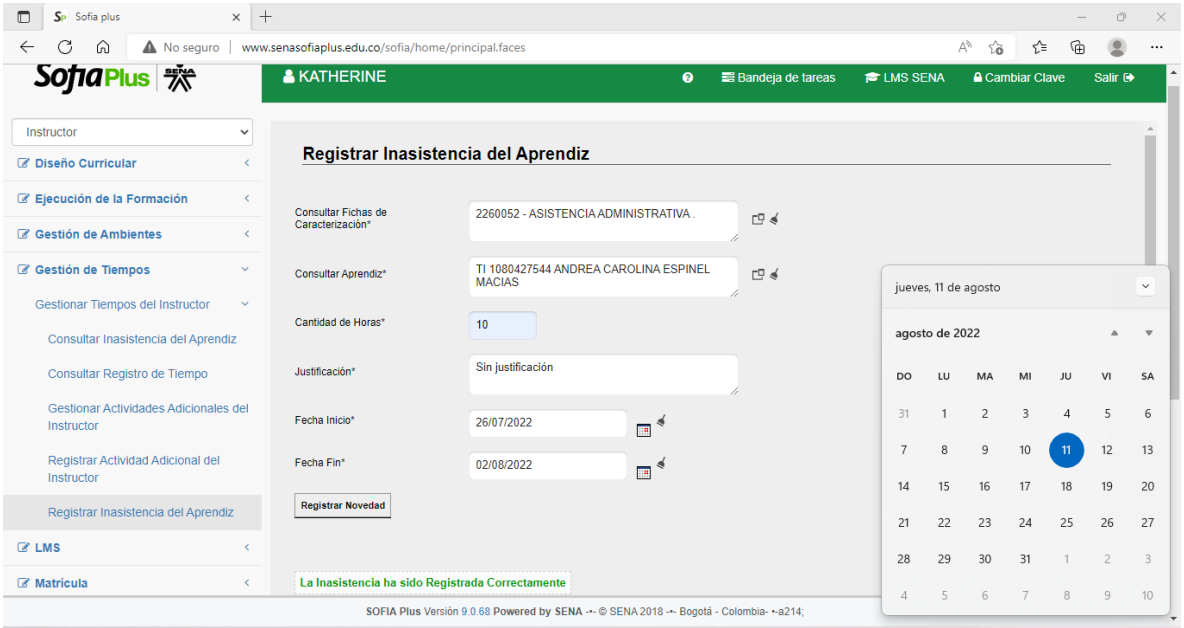


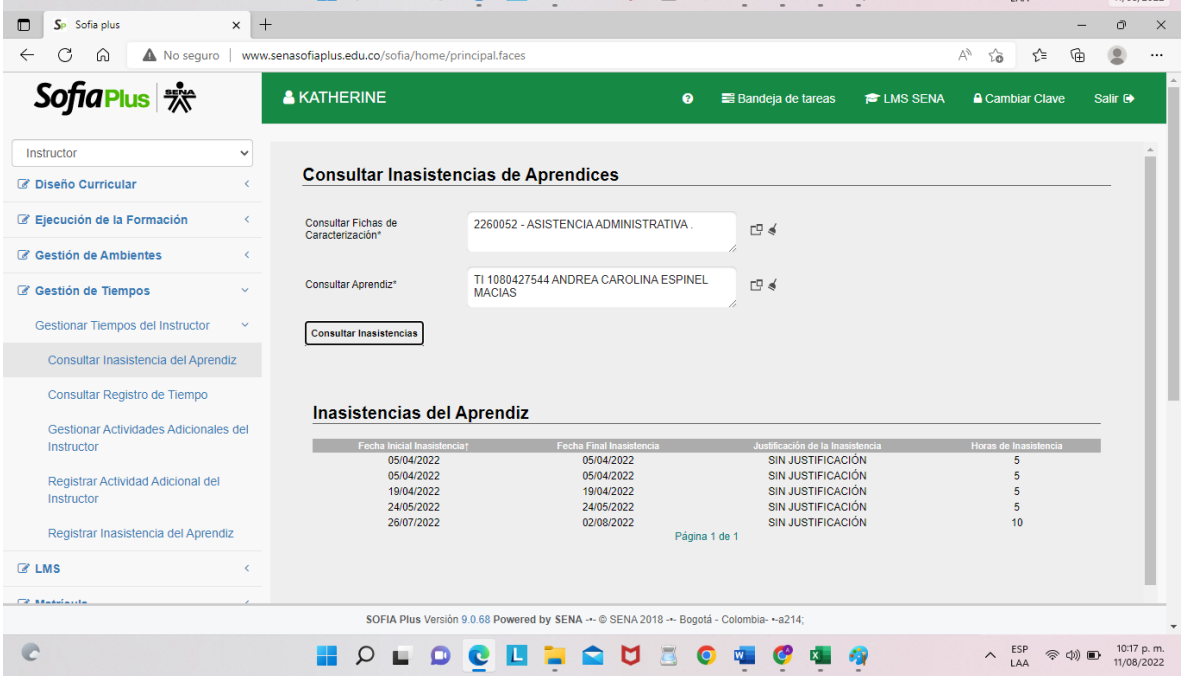




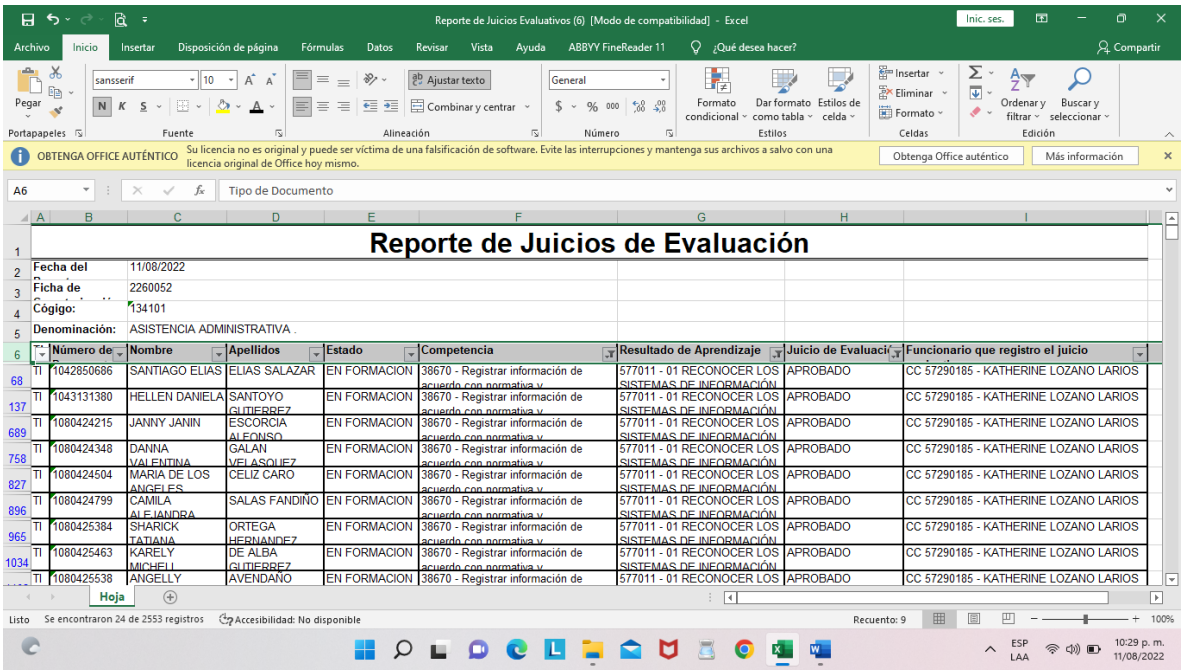


Obligación 6. Acciones: Registrar inasistencias en Sofia Plus





Obligación 8. Acciones: Registrar juicios de evaluación

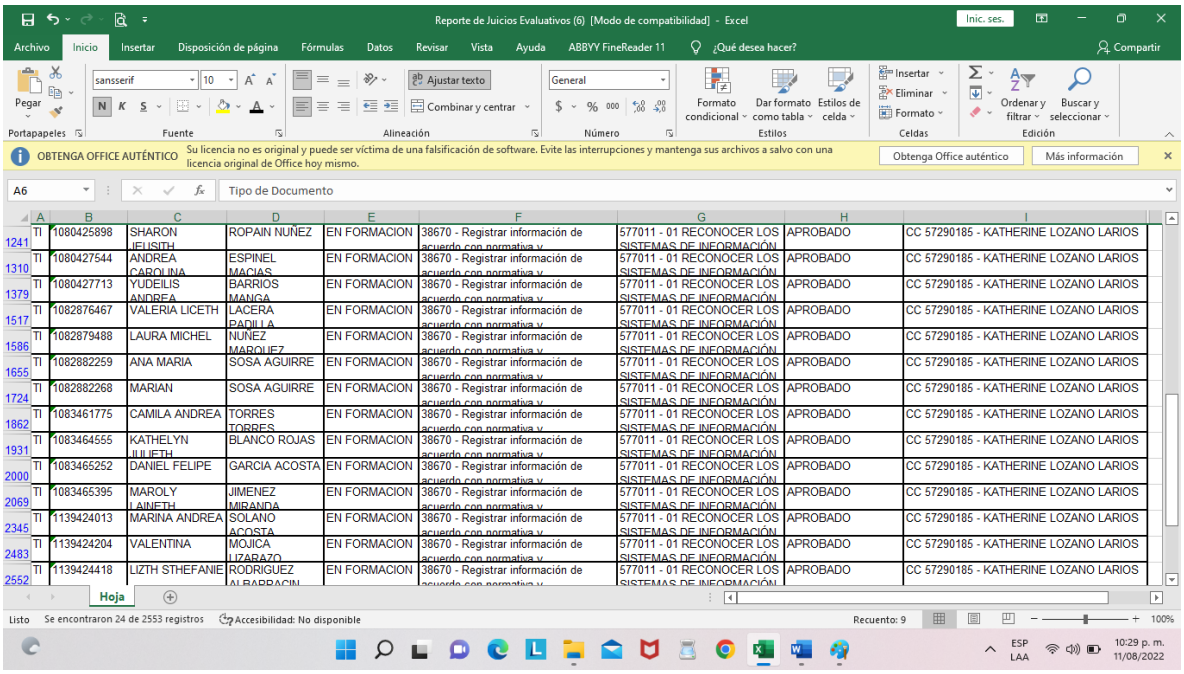


Reporte de Juicios Evaluativos (6) [Modo de compatibilidad] - Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	11/08/2022
Ficha de	2260052
Código:	134101
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

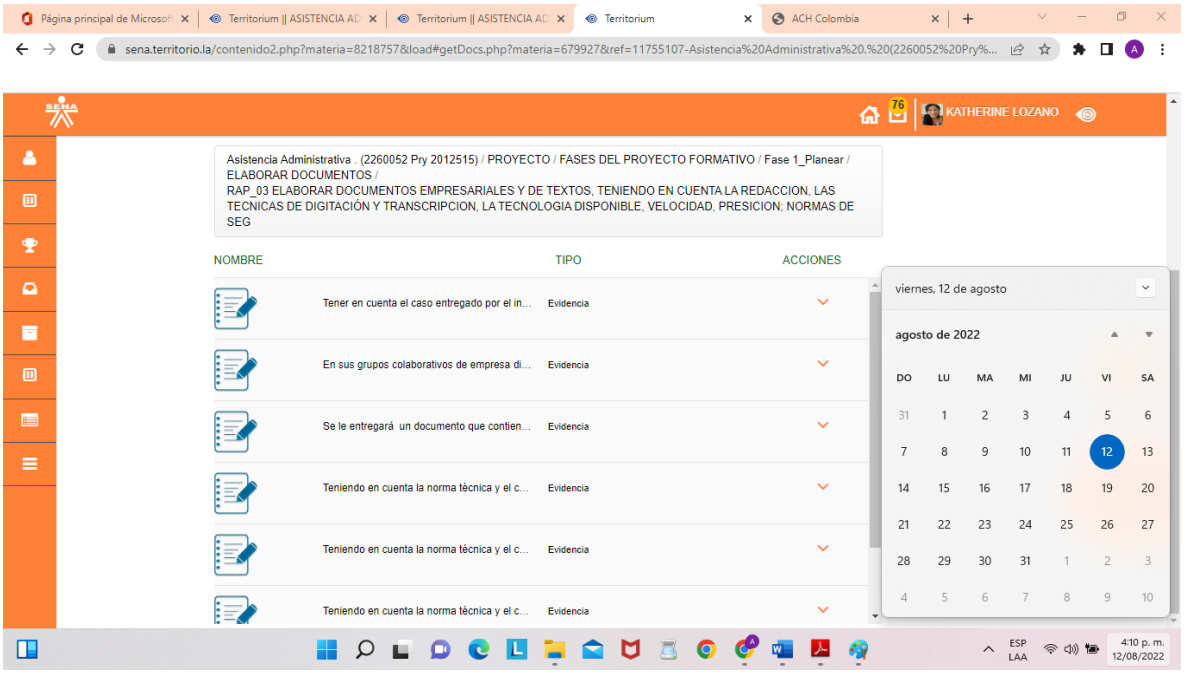
Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluaci	Funcionario que registro el juicio
TI 1042850686	SANTIAGO ELIAS	ELIAS SALAZAR	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1043131380	HELLEN DANIELA	SANTOYO GUTIERREZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080424215	JANNY JANIN	ESCORCIA ALFONSO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080424348	DANNA VALENTINA	GALAN VELASQUEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080424504	MARIA DE LOS ANGELES	CELIZ CARO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080424799	CAMILA ALEJANDRA	SALAS FANDIÑO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080425384	SHARICK TATIANA	ORTEGA HERNANDEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080425463	KARELY MICHELL	DE ALBA GUTIERREZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080425538	ANGELLY	AVENDAÑO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de	577011 - 01 RECONOCER LOS	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

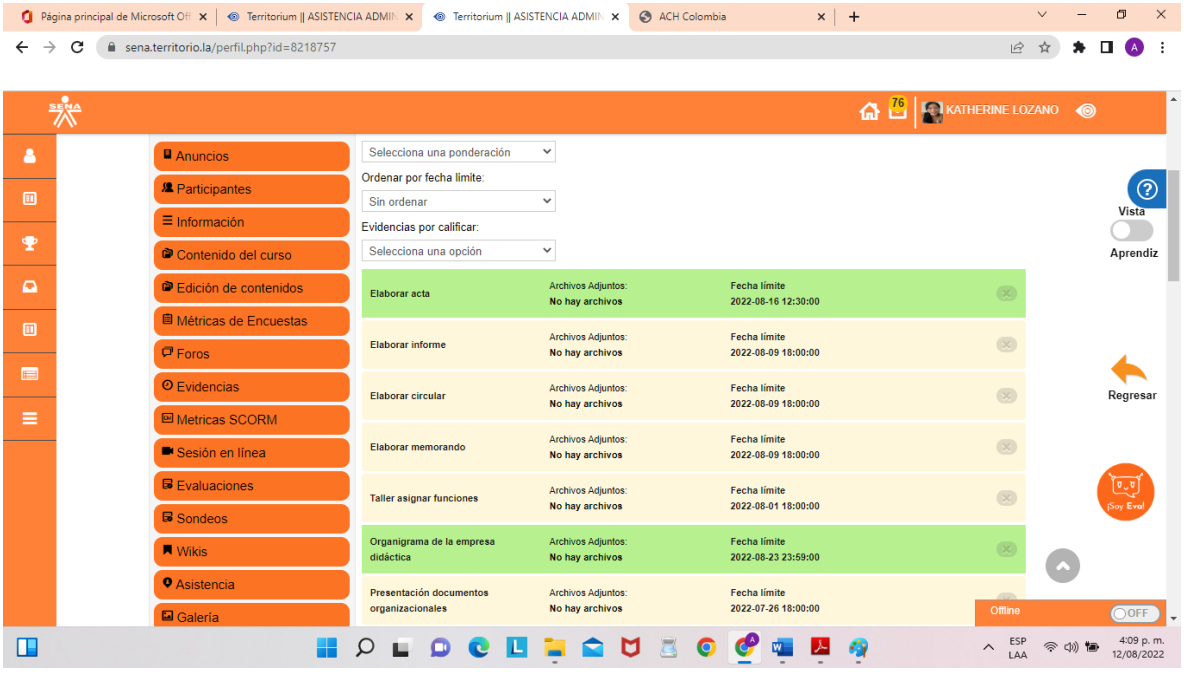


Reporte de Juicios Evaluativos (6) [Modo de compatibilidad] - Excel

TI 1080425898	SHARON JELISITH	ROPAIN NUÑEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080427544	ANDREA CAROLINA	ESPINEL MACIAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1080427713	YUDEILIS ANDREA	BARRIOS MANGA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1082876467	VALERIA LICETH	LACERA PADILLA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1082879488	LAURA MICHEL	NUÑEZ MARQUEZ	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1082882259	ANA MARIA	SOSA AGUIRRE	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1082882268	MARIAN	SOSA AGUIRRE	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1083461775	CAMILA ANDREA	TORRES TORRES	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1083464555	KATHELYN JULIETH	BLANCO ROJAS	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1083465252	DANIEL FELIPE	GARCIA ACOSTA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1083465395	MAROLY LAINETH	JIMENEZ MIRANDA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1139424013	MARINA ANDREA	SOLANO ACOSTA	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1139424204	VALENTINA	MOJICA LIZARAZO	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI 1139424418	LIZTH STHEFANIE	RODRIGUEZ ALBARRACIN	EN FORMACION	38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y	577011 - 01 RECONOCER LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

Obligación 9. Acciones: Crear evidencias en Territorium





Obligación 13. Acciones: Presentar el reporte de horas asignadas en Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LOZANO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 11/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 11/08/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2259825 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	100,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

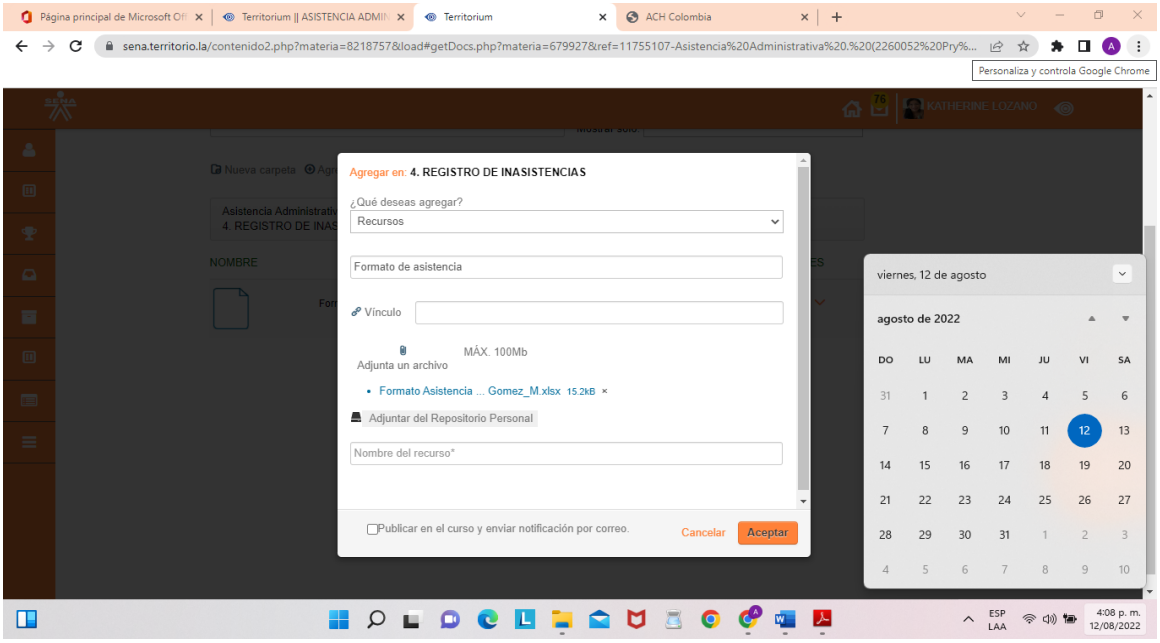
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

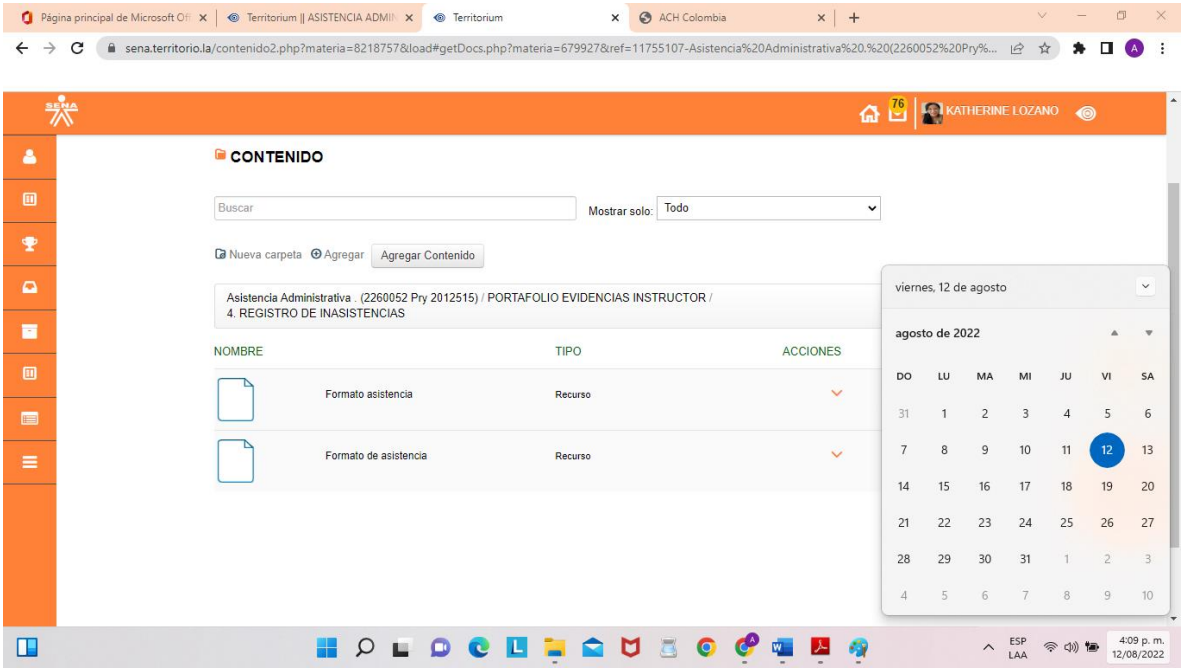
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LOZANO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Obligación 14. Acciones: Actualizar el portafolio del instructor





Obligación 21. Acciones: Enviar reporte de asistencia y entrega de evidencias de los aprendices a las instituciones educativas.

