PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2022

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358019
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3358019 del año 2022

JOSE MANUEL MALAGON TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79046889de Bogota, , 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

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: a) 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. b) Un último pago por el mes de Diciembre por valor de UN MILLON CUATROSCIENTOS 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	Como instructor del Programa de Articulacion	

	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.	con la media –Doble titulación, Impartir formación profesional integral en las IED asignadas Inicio labores con reunión con el EQUIPO DE TURISMO en el alistamiento y Socializacion del Programa , su contenido y el Proyecto formativo para el desarrollo la formación profesional Integral.fichas: 2475746-2475729-2475725-2259597-2475769-2271785-2476730-2259728-2271784	**ANEXO 1** Formacion en las IED
2	Planear 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).	Ajustes a la revisión y actualización de las guías de aprendizaje, material de apoyo y evidencias, del programa de Operación Turistica Local y Alojamiento Rurales.	**ANEXO 2** Evidencia de la plataforma territorium

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	Verificacion lista de asistencia	**ANEXO 3** Lista de territorium

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 obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el 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 ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto 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	Utilizar la plataforma para trabajar en conjunto con los aprendices	**ANEXO 4** Sofia plus .

	cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
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 el equipo de turismo para socializar los lineamientos del desarrollo curricular.	**ANEXO 5** Fotos equipo de turismo
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	Reporte de eventos Horas del Instructor	**ANEXO 6** Reporte de eventos en Sofia Plus

	misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizacion permanente del portafolio del instructor	**ANEXO 7** Plataforma 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 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	Implementación de los formatos actualizados,	Formatos SIGA

	Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	establecidos por el SIGA para el desarrollo curricular.	
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,	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

	servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto 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	Entregar las carpetas digitales de las IED asignadas, con la documentación requeridas proceso de matricula y otras asignaciones.	**ANEXO 8** Carpeta de turismo a las IED
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	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

	competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
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	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el informe mensual de ejecución contractual y anexos documentos para la gestión financiera. Entregar planilla correspondiente del mes de anterior **4455302881** del 2022.	GF_79046889_2922_JUl__2022 GC_79046889_2922_JUl__2022
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro

	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.		

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla**4455302881**, expedido por SOI, 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 (8) folios

Cordialmente,

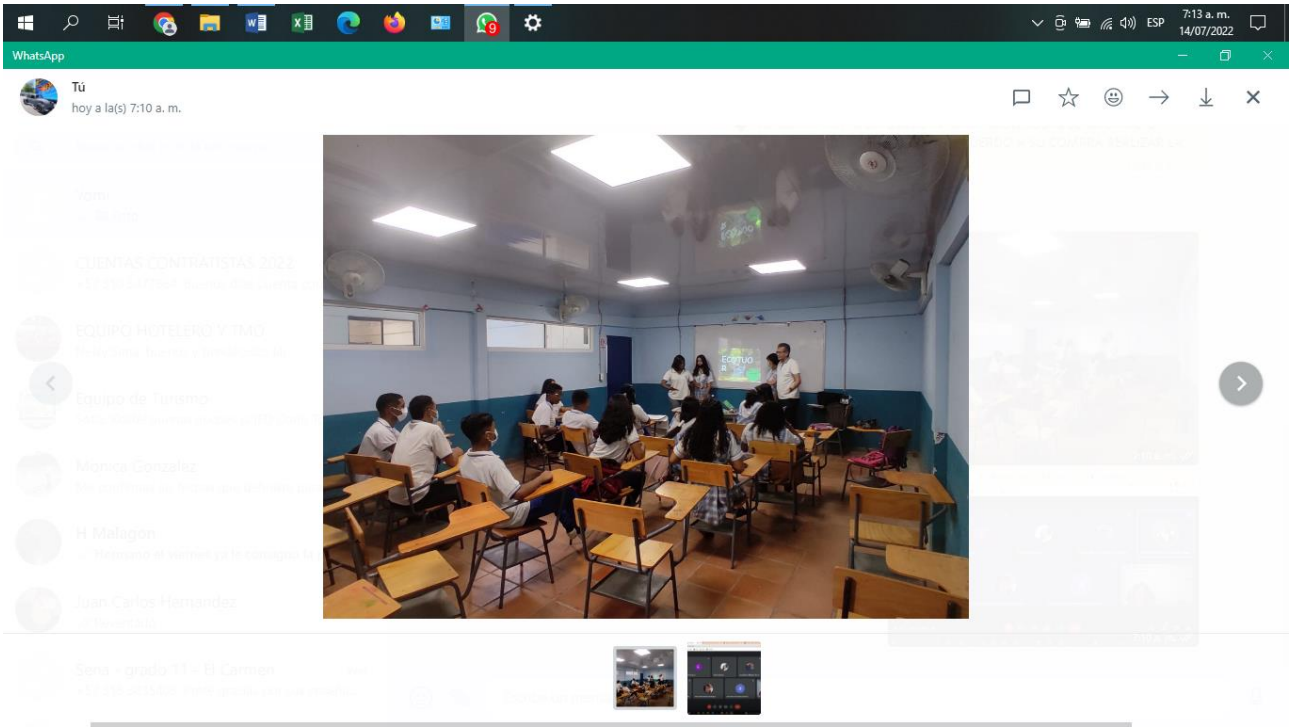
JOSE MANUEL MALAGON TORRES
C.C. No. 79046889 de Bogota
Contratista

Recibí a satisfacción

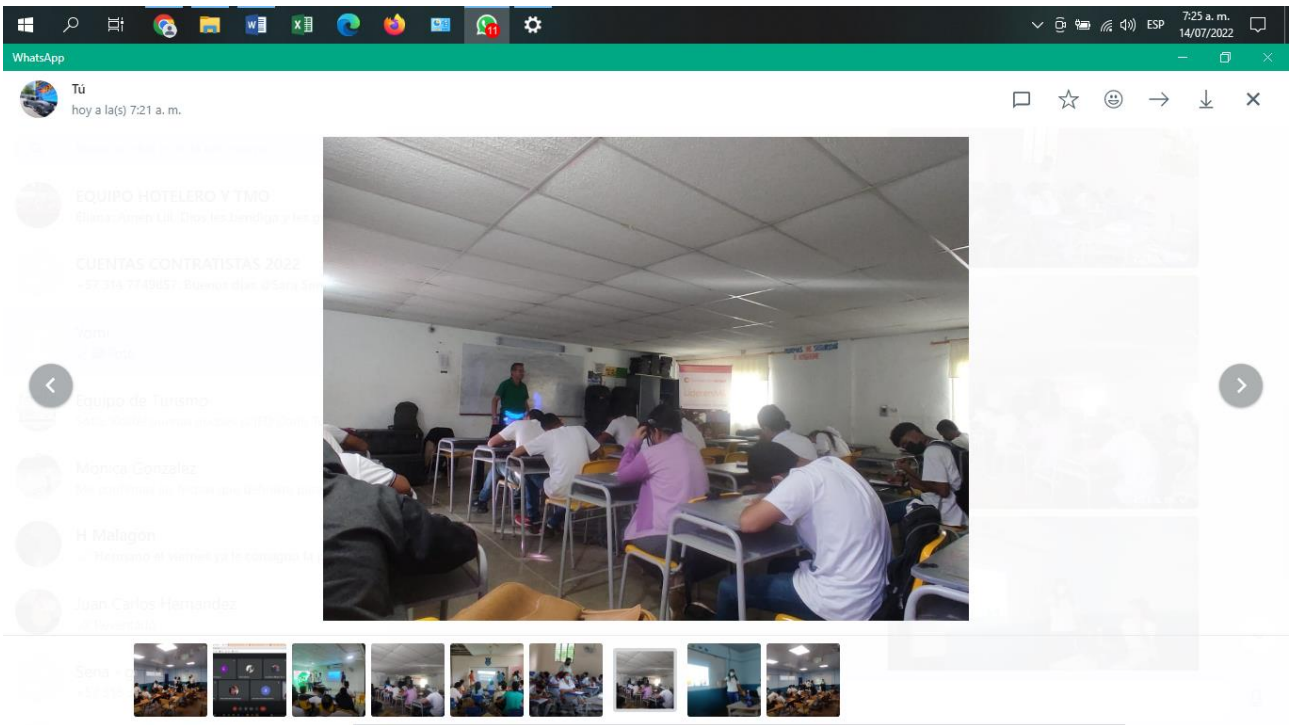
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3358019 del año 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS ANEXO 1. PROCESO DE FORMACION

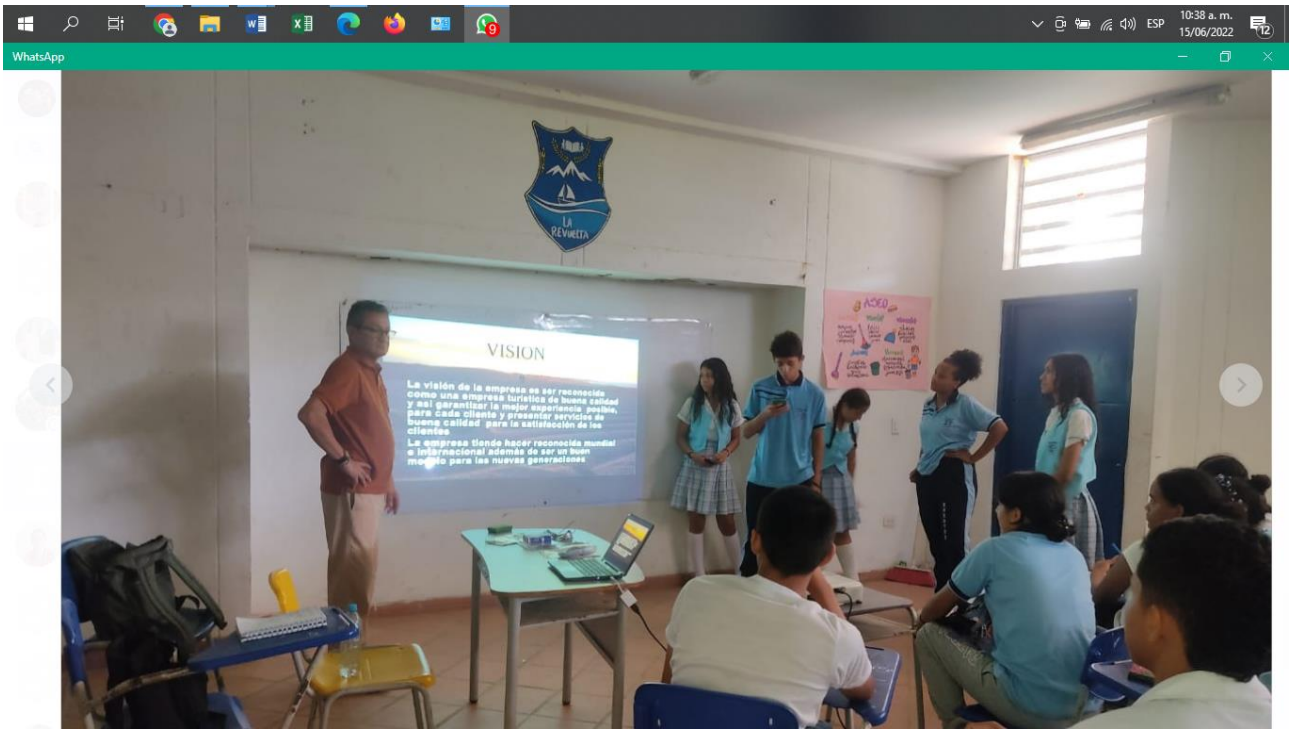
TAGANGA FICHA 2259797



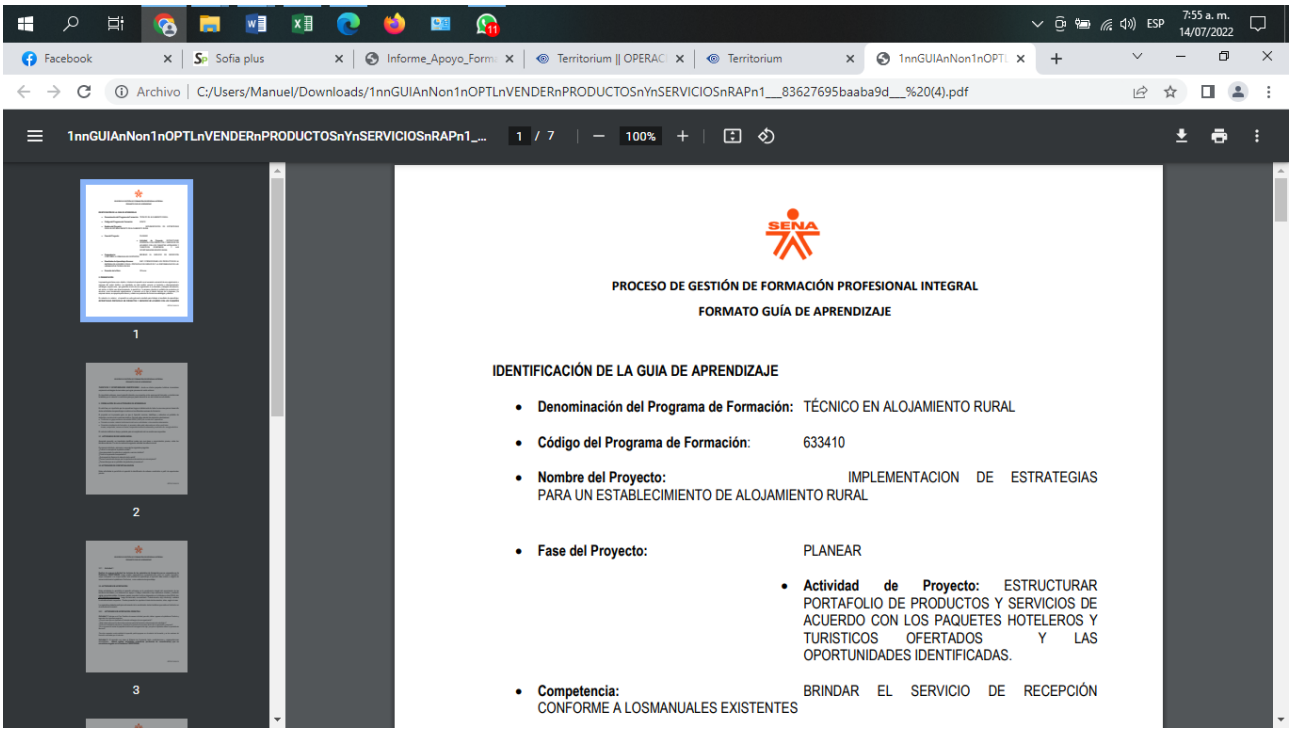
FICHA FICHA 2476739 JESUS ESPELETA



FICHA 2475729 LA REVUELTA



ANEXO 2. PLATAFORMA TERRITORIUM GUIA



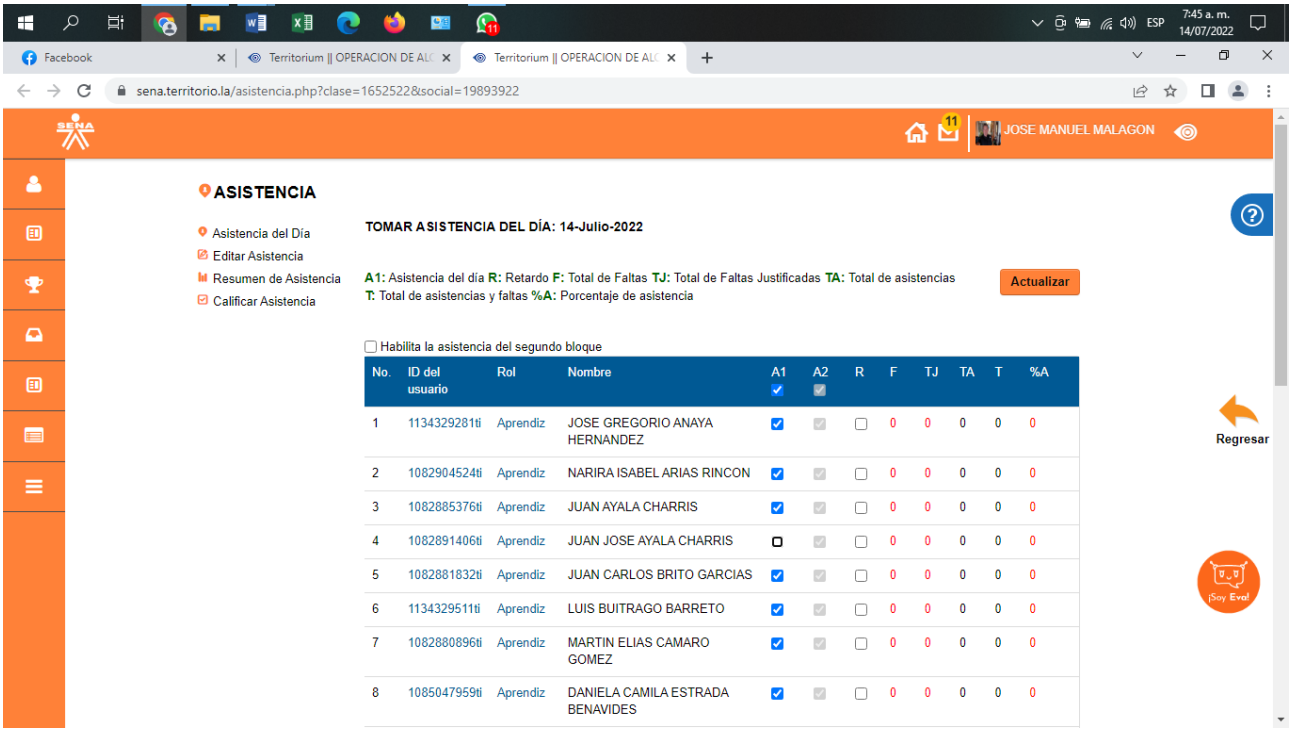
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ALOJAMIENTO RURAL
- **Código del Programa de Formación:** 633410
- **Nombre del Proyecto:** IMPLEMENTACION DE ESTRATEGIAS PARA UN ESTABLECIMIENTO DE ALOJAMIENTO RURAL
- **Fase del Proyecto:** PLANEAR
- **Actividad de Proyecto:** ESTRUCTURAR PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LOS PAQUETES HOTELEROS Y TURISTICOS OFERTADOS Y LAS OPORTUNIDADES IDENTIFICADAS.
- **Competencia:** BRINDAR EL SERVICIO DE RECEPCIÓN CONFORME A LOSMANUALES EXISTENTES

ANEXO 3 LISTA DE ASISTENCIA



ASISTENCIA

Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia

TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 14-Julio-2022

A1: Asistencia del día **R:** Retardo **F:** Total de Faltas **TJ:** Total de Faltas Justificadas **TA:** Total de asistencias **T:** Total de asistencias y faltas **%A:** Porcentaje de asistencia

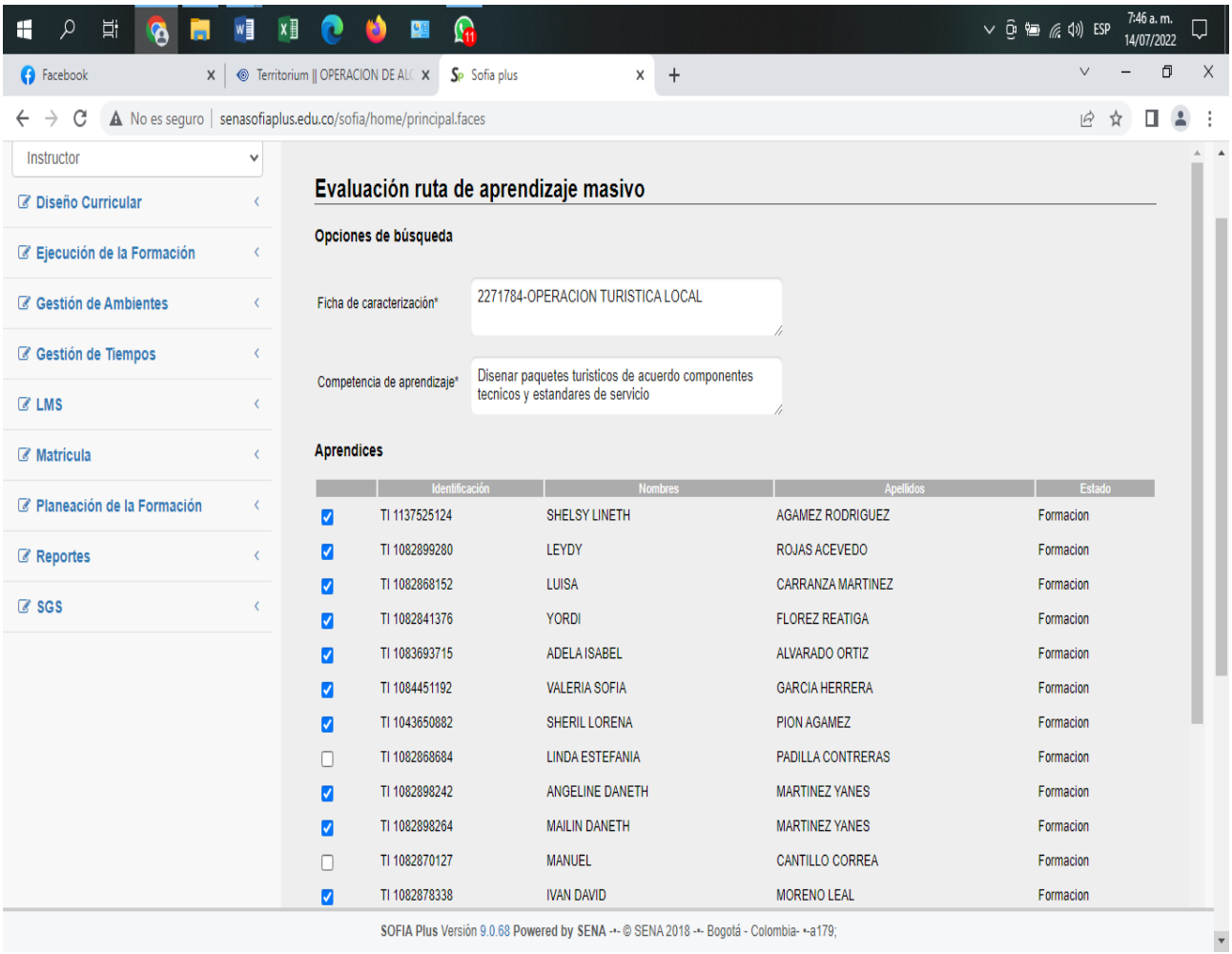
Actualizar

Habilita la asistencia del segundo bloque

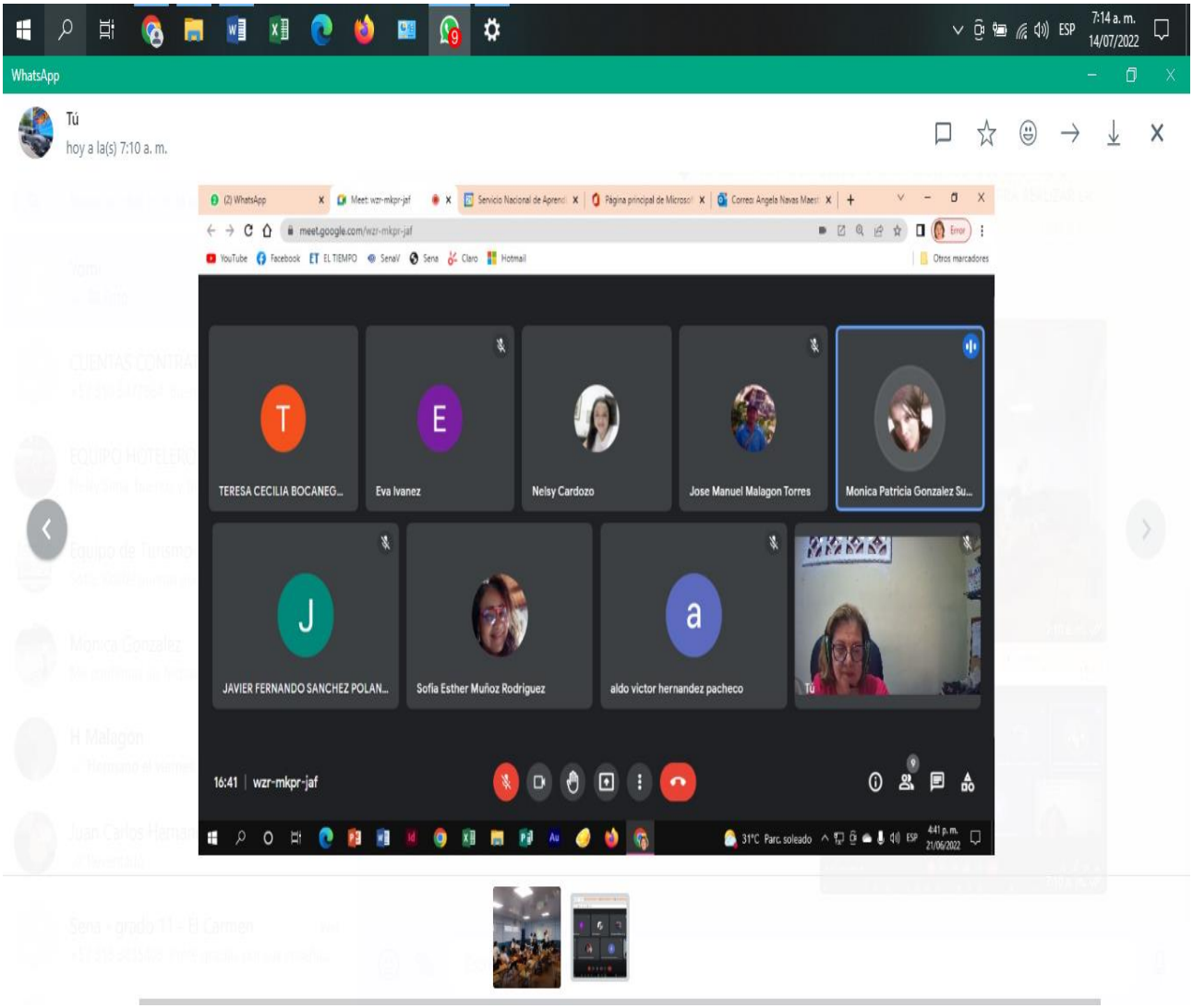
No.	ID del usuario	Rol	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1134329281ti	Aprendiz	JOSE GREGORIO ANAYA HERNANDEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
2	1082904524ti	Aprendiz	NARIRA ISABEL ARIAS RINCON	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
3	1082885376ti	Aprendiz	JUAN AYALA CHARRIS	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
4	1082891406ti	Aprendiz	JUAN JOSE AYALA CHARRIS	☐	☑	☐	0	0	0	0	0
5	1082881832ti	Aprendiz	JUAN CARLOS BRITO GARCIAS	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
6	1134329511ti	Aprendiz	LUIS BUITRAGO BARRETO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
7	1082880896ti	Aprendiz	MARTIN ELIAS CAMARO GOMEZ	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
8	1085047959ti	Aprendiz	DANIELA CAMILA ESTRADA BENAVIDES	☑	☑	☐	0	0	0	0	0

Regresar

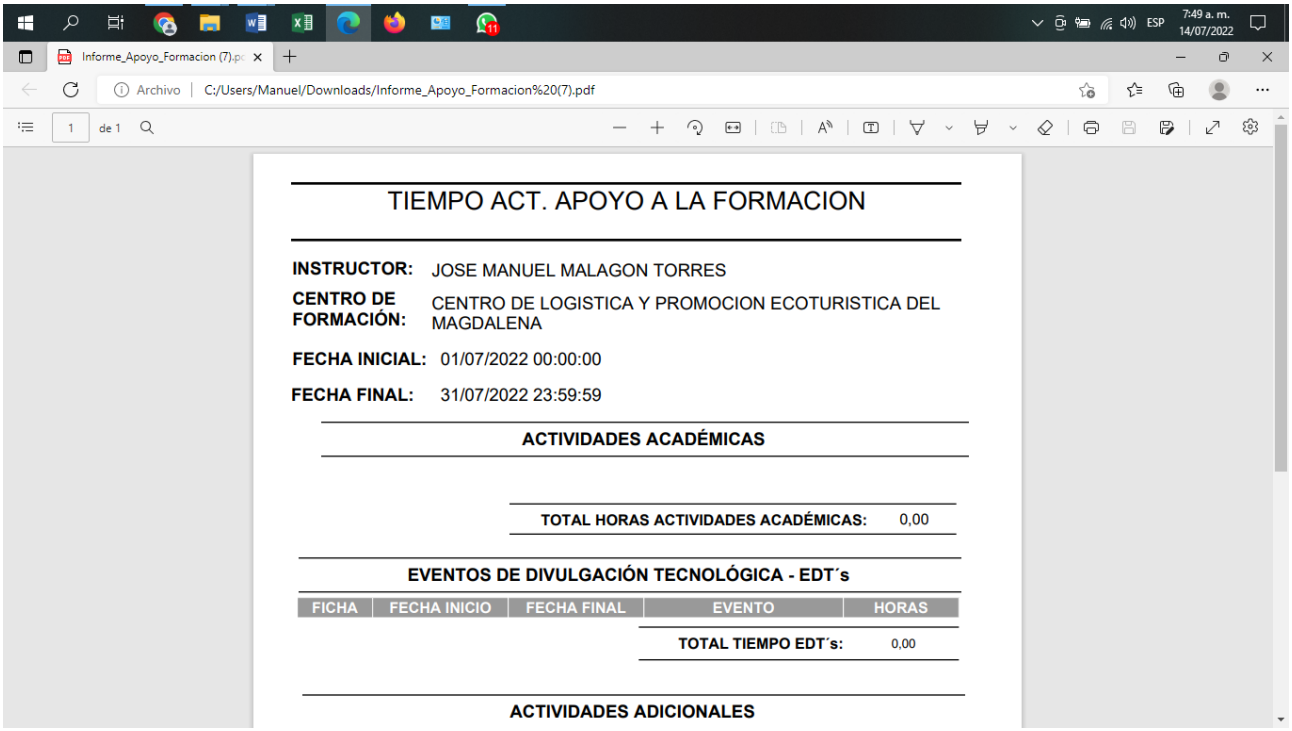
ANEXO 4 SOFIA PLUS



ANEXO 5 REUNION EQUIPO DE TURISMO



ANEXO 6 REPORTES DE EVENTOS (HORAS) DEL INSTRUCTOR



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE MANUEL MALAGON TORRES

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

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

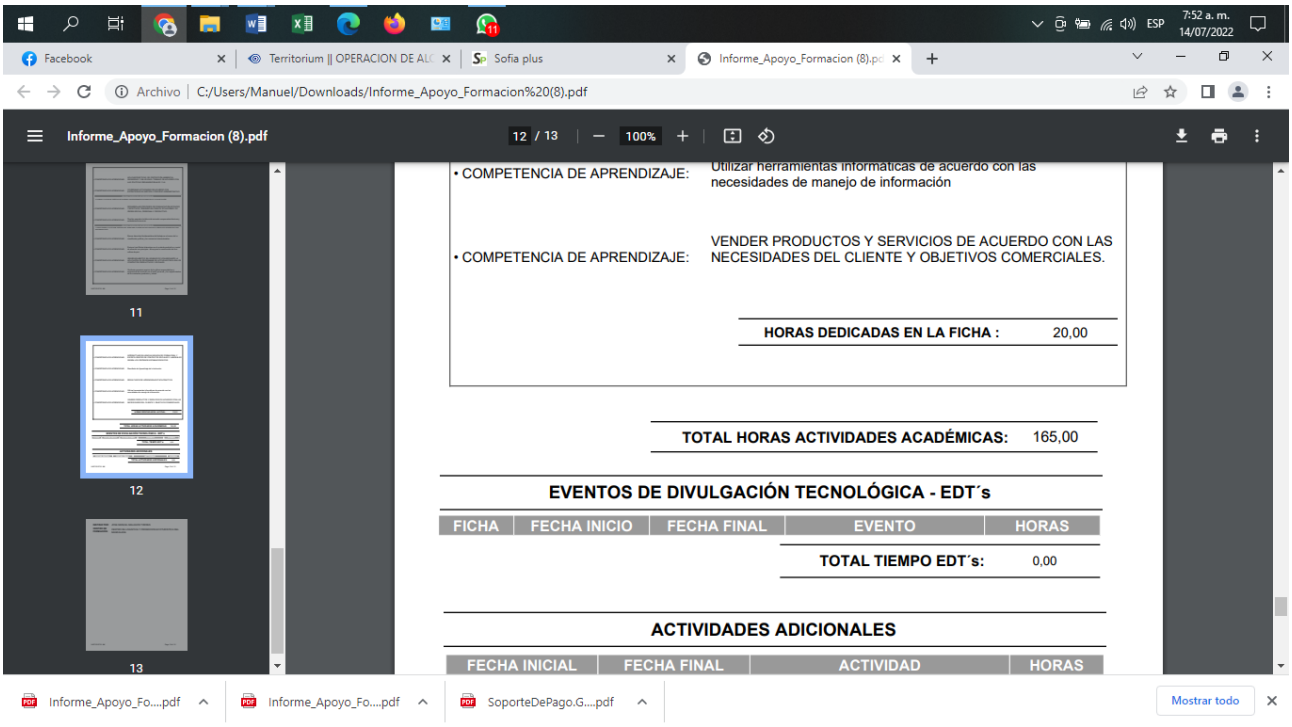
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

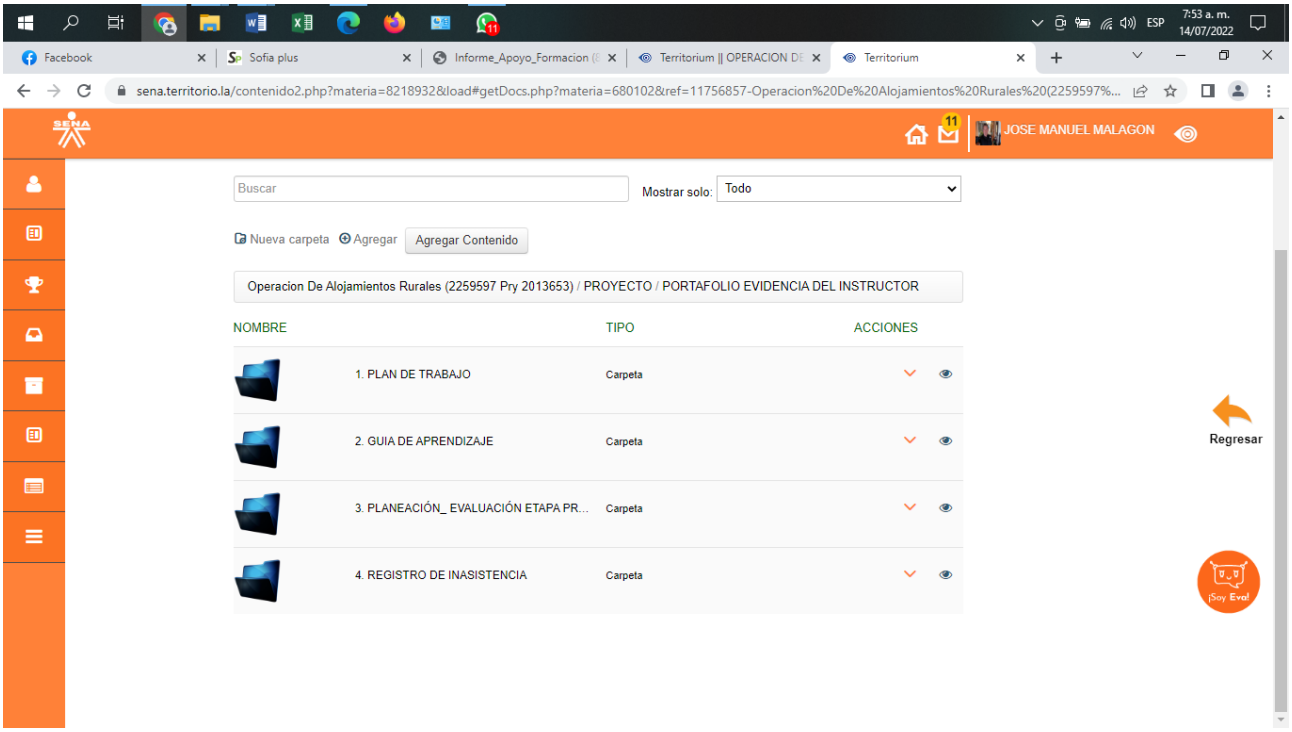
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

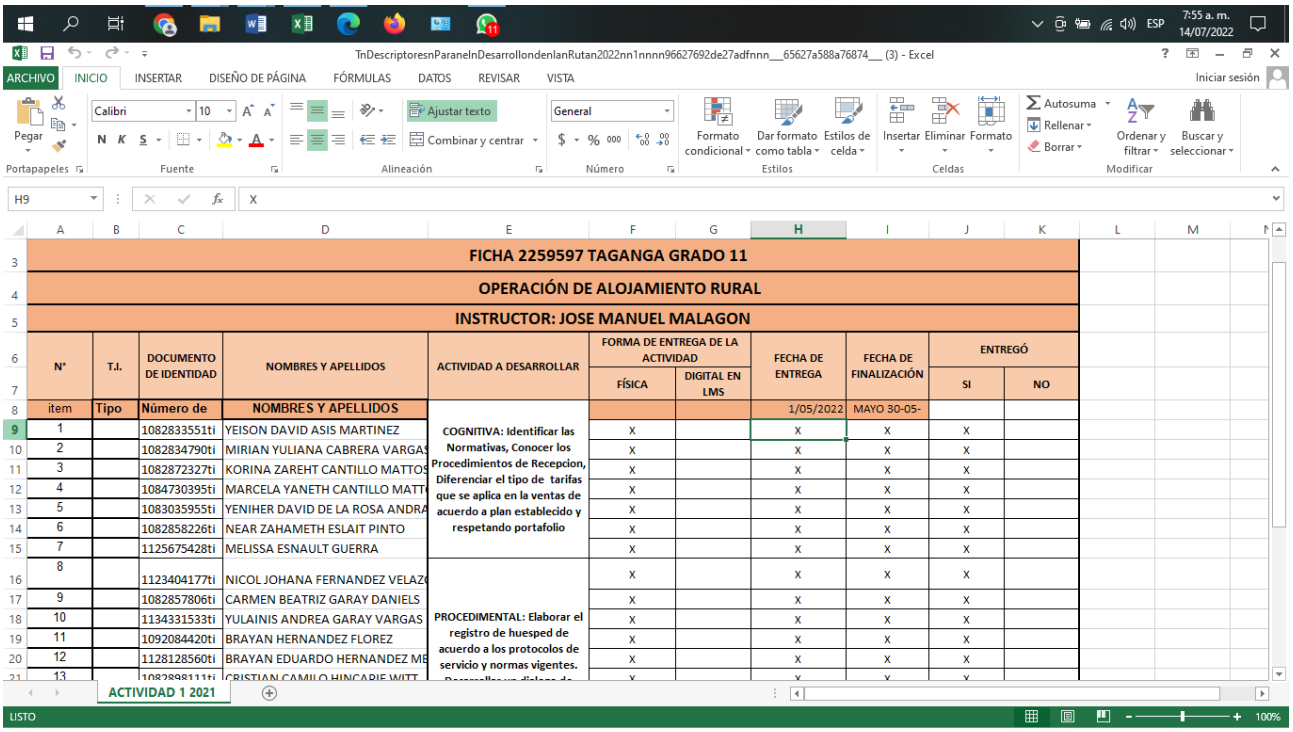
ACTIVIDADES ADICIONALES



ANEXO 7 ACTUALIZACION PORTAFOLIO



ANEXO 8 INFORMES ENVIADOS A LAS IED



				FICHA 2259597 TAGANGA GRADO 11							
				OPERACIÓN DE ALOJAMIENTO RURAL							
				INSTRUCTOR: JOSE MANUEL MALAGON							
N°	T.I.	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOMBRES Y APELLIDOS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR	FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		FECHA DE ENTREGA	FECHA DE FINALIZACIÓN	ENTREGÓ	
					FÍSICA	DIGITAL EN LMS			SI	NO
item	Tipo	Número de	NOMBRES Y APELLIDOS				1/05/2022	MAYO 30-05-		
1		1082833551ti	YEISON DAVID ASIS MARTINEZ	COGNITIVA: Identificar las Normativas, Conocer los Procedimientos de Recepcion, Diferenciar el tipo de tarifas que se aplica en la ventas de acuerdo a plan establecido y respetando portafolio	X		X	X	X	
2		1082834790ti	MIRIAN YULIANA CABRERA VARGAS		X		X	X	X	
3		1082872327ti	KORINA ZAREHT CANTILLO MATTOS		X		X	X	X	
4		1084730395ti	MARCELA YANETH CANTILLO MATT		X		X	X	X	
5		1083035955ti	YENIHER DAVID DE LA ROSA ANDRA		X		X	X	X	
6		1082858226ti	NEAR ZAHAMETH ESLAIT PINTO		X		X	X	X	
7		1125675428ti	MELISSA ESNAULT GUERRA		X		X	X	X	
8		1123404177ti	NICOL JOHANA FERNANDEZ VELAZ	PROCEDIMENTAL: Elaborar el registro de huesped de acuerdo a los protocolos de servicio y normas vigentes.	X		X	X	X	
9		1082857806ti	CARMEN BEATRIZ GARAY DANIELS		X		X	X	X	
10		1134331533ti	YULAINIS ANDREA GARAY VARGAS		X		X	X	X	
11		1092084420ti	BRAYAN HERNANDEZ FLOREZ		X		X	X	X	
12		1128128560ti	BRAYAN EDUARDO HERNANDEZ ME		X		X	X	X	
13		1082898111ti	CRISTIAN CAMILO HINCAPIE WITT		X		X	X	X	