PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto de 2022

Señor (a)
MIGUEL ÁNGEL ANDRADE CAIAFFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436504
Coordinador Académico
COORDINACIÓN ACADÉMICA, SENA. CLPEM.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3436504 del año 2022

Carlos Ernesto Uribe Nieto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.455.496 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, 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 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) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

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

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 integral de forma virtual por medida de emergencia sanitaria nacional, mediante herramientas tecnológicas disponibles, en las fichas asignadas:	Se desarrolló a través de herramientas tecnológicas como Territorium, Teams, Webinar: BIG BLUE BUTTON, MEETS DE GOOGLE, Y OTROS CANALES

		-IMPARTIR FORMACIÓN TRANSVERSAL EN COMUNICACIÓN EFECTIVA Y ASERTIVA VIRTUAL Y PRESENCIAL EN LAS FICHAS: 2557012 - ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES. **P. Mejoramiento. Aprendices de fichas:** Recuperaciones: 2202428 - GUIANZA TURÍSTICA 2517300 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	DE COMUNICACIÓN donde se llevarón a cabo talleres, sesiones en línea, y actividades de la guía de aprendizaje.
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).	Se desarrolla la formación de manera virtual/mixta y presencial con las guías de aprendizaje de las fichas asignadas. 2557012, 2202428, 2517300, Todas las evidencias se trabajan por Territorium y otros canales de comunicación; los aprendices se unen a las videosconferencias por webinar y videoconferencias en línea. Así mismo en los respectivos ambientes de formación	Sofia Plus, Territorium, guías de aprendizajes, talleres, mapas conceptuales. Ambientes de formación.
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	Registro de inasistencias en la Plataforma Sofia Plus.	Sofia Plus

	el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Control de asistencia digital en actividades virtuales/presenciales diarias.	Formatos físicos de asistencia y virtual de las sesiones en línea Las grabaciones en la carpeta de Comunicación en 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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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), (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registro de los juicios evaluativos de las fichas asignadas en Sofía Pus e informe a los líderes de fichas para que verifiquen los resultados de aprendizajes evaluados.	Plataforma institucional SOFÍA PLUS y correos.
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.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales para la formación virtual y de trabajo colaborativo, por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID – 19.	Territorium, Sofia Plus, Webinar y otros canales de comunicación.
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.	Se evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexan soportes para la aprobación del pago de AGOSTO, planilla de seguridad social 9438345542, informe mensual de ejecución contractual con las evidencias y planilla de pago de SI CONTRATISTA.	Sofia Plus, Planilla de pago seguridad social. Archivos cargados al Secop II GF-GC

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Se recibe ambiente de formación físico con sus equipos de cómputo en el CLPEM, al instructor saliente en los horarios establecidos y se entrega al respectivo personal de seguridad.	Como reposa en la minuta del equipo de seguridad del CLPEM
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.	Se distribuyó el contenido publicitario recibido de parte del supervisor de este contrato con respecto a los cursos ofertados este mes al público en general.	Grupo de whatsapp de instructores como canal de comunicación alternativo de la comunidad de instructores CLPEM.
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 desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el 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.	Se incorporan distintos canales de comunicación digital según las tendencias tecnológicas para el desarrollo pedagógico de la formación profesional integral.	Como se refleja en las evidencias anexas en folios en el presente informe.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se recibe ambiente de formación físico con sus equipos de cómputo en el CLPEM, al instructor saliente en los horarios establecidos y se entrega al respectivo personal de seguridad.	Como reposa en la minuta del equipo de seguridad del CLPEM
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.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia 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.	Certificado logrado	Certificado logrado

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. 9438345542 de la planilla del mes de JULIO de 2022, Aportes en Línea. (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 (9) folios

Cordialmente,

CARLOS ERNESTO URIBE NIETO
Contratista
C.C. 84.455.496

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ÁNGEL ANDRADE CAIFFA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3436504 DE 2022
Coordinador Académico

REGLAS DE ACENTUACIÓN GENERAL

ESDRÚJULAS Sílaba tónica: antepenúltima posición	GRAVES O LLANAS Sílaba tónica: penúltima posición		AGUDAS Sílaba tónica: última posición		MONOSÍLABAS Son palabras de una sílaba
Todas se tildan sin excepción	SÍ se tildan cuando terminan en cualquier consonante menos N- S	NO se tildan cuando terminan en N-S y vocales	SÍ se tildan cuando terminan en N-S y vocales	NO se tildan cuando terminan en cualquier consonante menos N- S	NO se tildan, salvo en casos de A. Diacrítica (doble significado)
música género informático tecnológico inalámbrico eléctrico	portátil líder Félix póquer móvil	mensaje virus gente programa grupo diseño	buzón televisión japonés escribirá café Jesús	celular robot virtual ordenador digital sociedad	red mal ti dio seis fui

DIPTONGOS						
Crecientes	ia	ie	io	ua	ue	uo
Decrecientes	ai	au	ei	eu	oi	ou
Homogéneos	iu	ui				
HIATOS						
Acentuales	aí ía	aú íe	eí ío	eú úa	oí úe	oú úo
Simples	aa ao	ee ea	ii eo	oo oa	uu oe	ae
TRIPTONGOS						
iai uai	iau uau	iei uei	ieu		ioi	

	AGUDAS	LLANAS	ESDRÚJULAS	SOBRESDRÚJULAS
Sílaba tónica	La última	La penúltima	La antepenúltima	Anterior a la antepenúltima
Llevan tilde	Cuando terminan en vocal, en –n, o en –s	Cuando no terminan ni en vocal, ni en –n, ni en –s	Siempre	Siempre
Ejemplos	me-nú co-ra-zón com-pás	ár-bol cá-liz cés-ped	mé-di-co pá-ja-ro sá-ba-do	có-me-te-la es-tú-dia-te-lo cuén-ta-se-los

ORTOGRAFÍA -ACENTUACIÓN-

Según la posición de la sílaba tónica, las palabras se dividen en:

- **agudas: la sílaba tónica es la última**
- **llanas: su sílaba tónica es la penúltima**
- **esdrújulas: tienen la sílaba tónica en la antepenúltima posición**
- **sobreesdrújulas: con la sílaba tónica antes de la antepenúltima sílaba**

1. Señala la sílaba tónica en las siguientes palabras y clasificalas en agudas, llanas, esdrújulas y sobreesdrújulas:

adversario grave	cantar grave	corríjaselosobresdrújula	iban grave
árbol grave	cartónaguda	cristal aguda	literariograve
bidón aguda	castillograve	cuéntaselosobresdrújula	magiagrave
biologíaaguda	cazadoraguda	goma grave	marítimoesdrújula
bisturí aguda	conejograve	hipódromoesdrújula	músicaesdrújula
canariograve	corredor aguda	historia grave	páginaesdrújula

2. Las siguientes palabras son agudas, ponles tilde si les corresponde:

cafe café	avion avión	rubi rubí	irlandes irlandés
hotel	trabajar	huracán huracán	enfermedad
reloj	portugues portugués	hollin hollín	mandar
variedad	detras detrás	aviador	
Moscu Moscú	jamas jamás	ayer	
asegurar	farol	nacion nación	

REGLAS GENERALES DEL ACENTO:

Las palabras <u>agudas</u> llevan tilde cuando acaban en vocal (*a, e, i, o, u*), en *n* o en *s*.
Ej.: mamá, bebé, jabalí, dominó, champú, volcán, compás.

Las palabras <u>llanas</u> llevan tilde cuando terminan en consonante que no sea *n* ni *s*.
Ej.: árbol, carácter, césped, álbum, Pérez.

Las palabras <u>esdrújulas</u> y <u>sobreesdrújulas</u> llevan tilde siempre.
Ej.: bárbaro, húmedo, médico, cuéntamelo.

3. Pon tilde a las siguientes palabras llanas cuando corresponda:

lapiz lápiz	caliz cáliz	docil dócil	album álbum
escribes	cancercáncer	mastil mástil	fragil frágil
tactiltáctil	fertil fértil	césped	mesa
azucarazúcar	caja	barro	araña

4. Escribe tilde en las palabras que la precisen:

alcohol	Cadiz Cádiz	jamon jamón	pacifico pacífico
Alcoy	cama	jarronjarrón	pagaselopágaselo
andar	caractercarácter	lapizlápiz	pajaro
arbolesárboles	catalogocatálogo	marea	pasear
barbarobárbaro	cuentanoslocuéntanoslo	marron marrón	radio
Bilbao	Fernandez Fernández	Ortiz	tomaistomáis

5. Acentúa correctamente las siguientes oraciones:

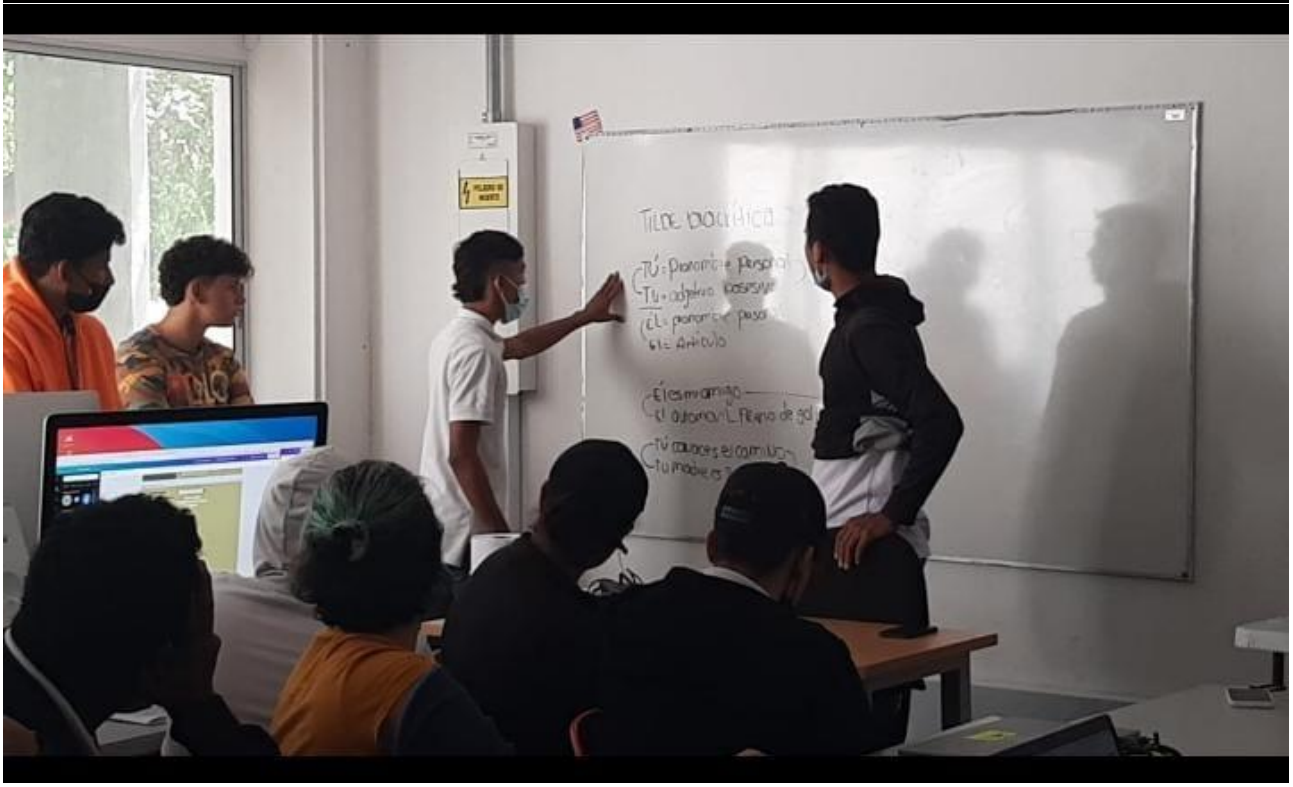
Mi mama nacio en Leon y mi papa es aragones.mi mamá nació en León y mí papá es aragonés.
Los jovenes subieron al autobus rapidamentelos jóvenes subieron al autobús rápidamente.

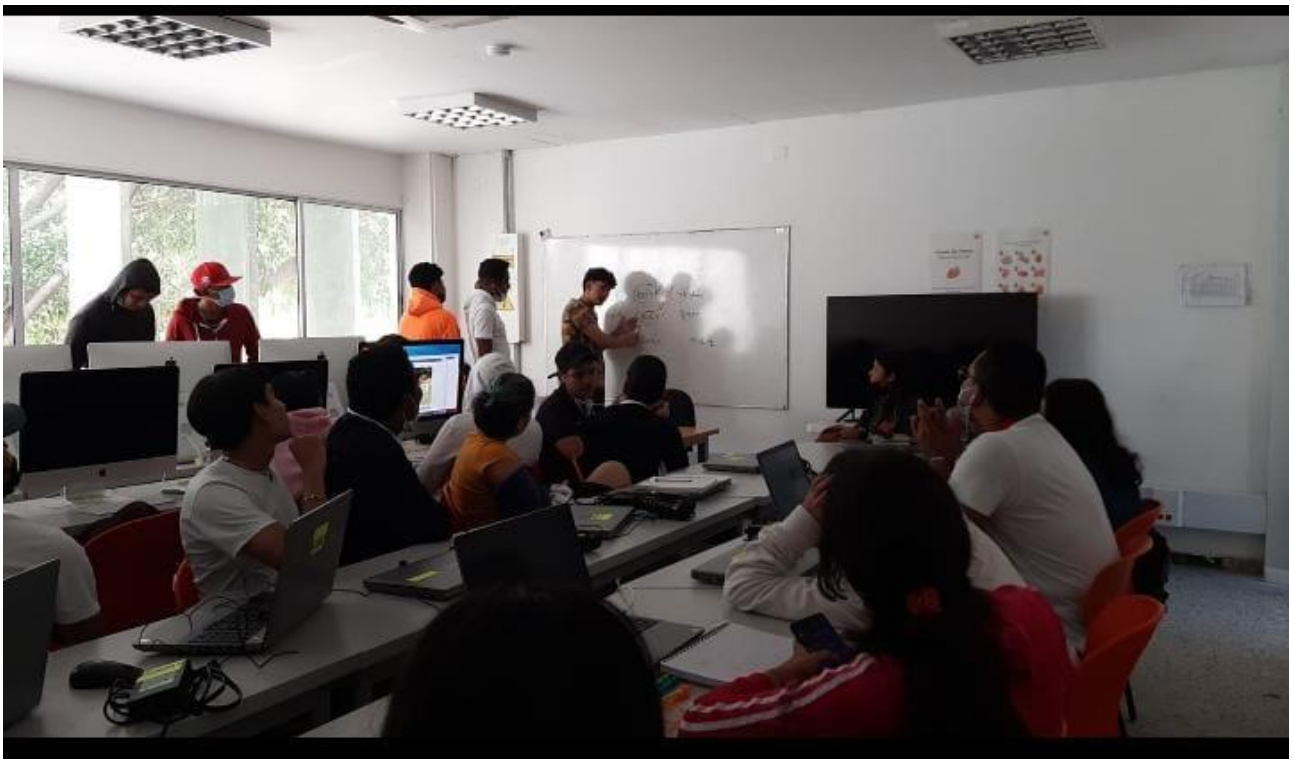
Formación presencial – Exposiciones dinámicas









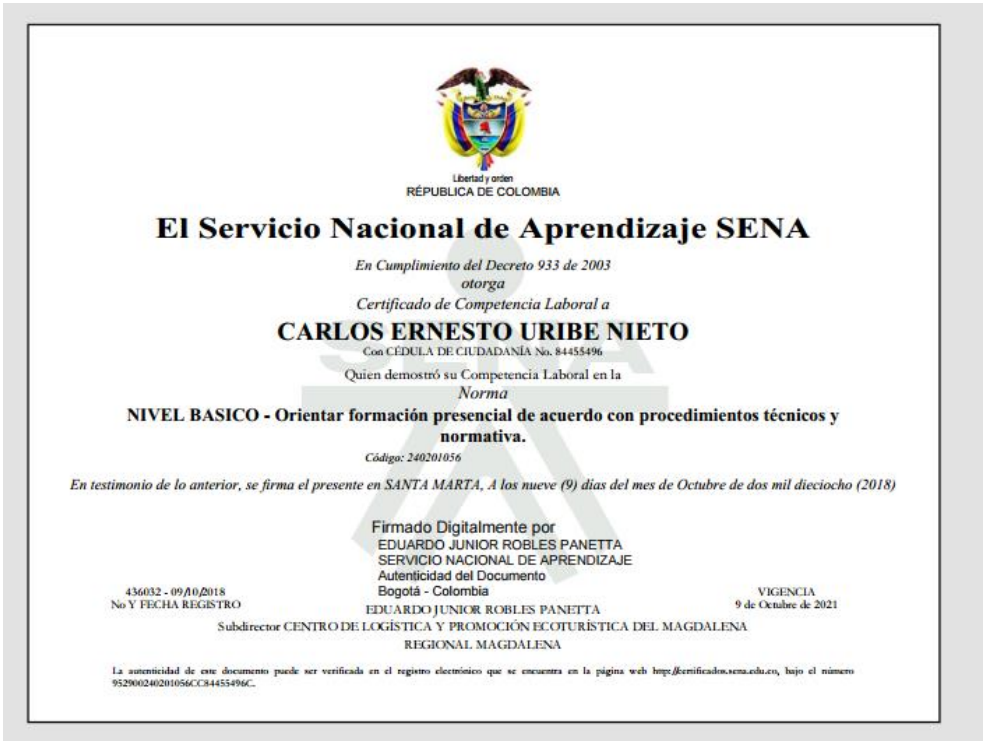


DIVULGACIÓN PUBLICIDAD INSTITUCIONAL




PRENSA Santa Marta
Adalis, Adela, Agustín, Aldair De Armas C...
MINISTERIO DEL TRABAJO
¡Nueva presencial!
Cambia el rumbo de tu vida, estudia por tus sueños
Convocatoria de formación presencial titulada
Inscríbete Del 18 al 25 de agosto
Centro de Logística y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Tecnólogo
SANTA MARTA
•Coordinación de servicios hoteleros
•Procesos para la comercialización Internacional
•Dirección de ventas
•Gestión documental
•Gestión del talento humano
•Gestión contable y de información financiera
Técnicos
•Cocina
•Enfermería
•Peluquería
•Servicio de recepción hotelera
•Servicio de restaurante y bar
CIÉNAGA
•Enfermería
•Ejecución de programas deportivos
PLATO
•Mantenimiento de equipos de cómputo
EL BANCO
•Operación turística local
Ferrocarril y municipios.
12:49 p. m.
Alvaro Cotes Periodista1
Alvaro Cotes Periodista1

CERTIFICACIÓN DE NORMAS DE COMPETENCIAS



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

CARLOS ERNESTO URIBE NIETO
Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 84455496

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL BASICO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SANTA MARTA, A los nueve (9) dias del mes de Octubre de dos mil dieciocho (2018)

Firmado Digitalmente por
EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

436032 - 09/10/2018
No Y FECHA REGISTRO

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

VIGENCIA
9 de Octubre de 2021

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web https://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952900240201056CC84455496C.