PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Septiembre2022

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 Septiembre 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 septiembre 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 CIENTO 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 la ficha: 2622269 – 2622270 de atención y servicio al cliente y las ficha: 2622268 – 2622267 de mercadeo y vente impartir formación a la ficha: 2622269 – 2622270 de atención y servicio al cliente y las ficha: 2622268 – 2622267 de mercadeo y ventas y la ficha 2597668-planeacion para procesos administrativos	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	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	Registro y control de las asistencias de los aprendices.	Listado de asistencia de los aprendices. **ANEXO 3**

	aplicación del reglamento del aprendiz.		
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), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluar los resultados de aprendizajes de los aprendices que cumplieron con los objetivos propuestos dentro de las formaciones que finalizaron.	Sofia Plus, reportes de juicios evaluativos **ANEXO 4**
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 5**

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.	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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el

	resultantes de procesos de formación profesional.		mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor	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.	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 6**
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. 9438865353 – 9440061975 de la planilla, aportes en linea del mes de agosto 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 (5) folios

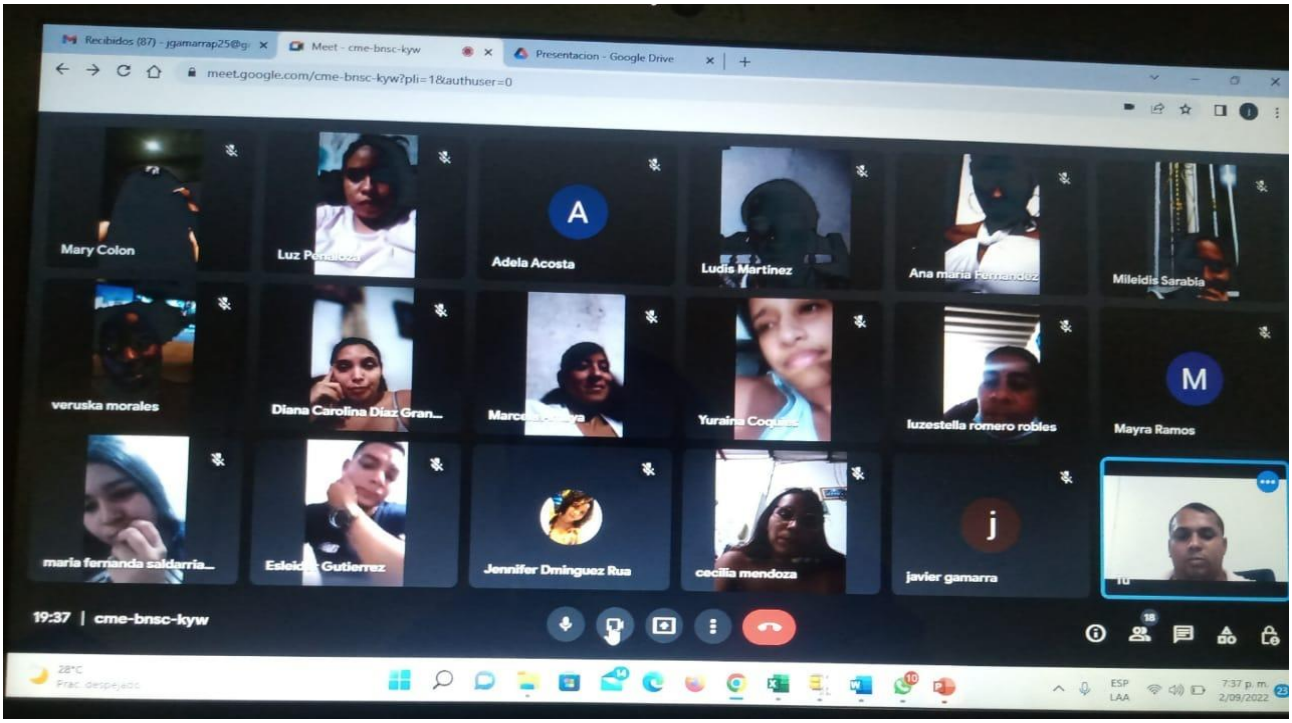
Cordialmente,

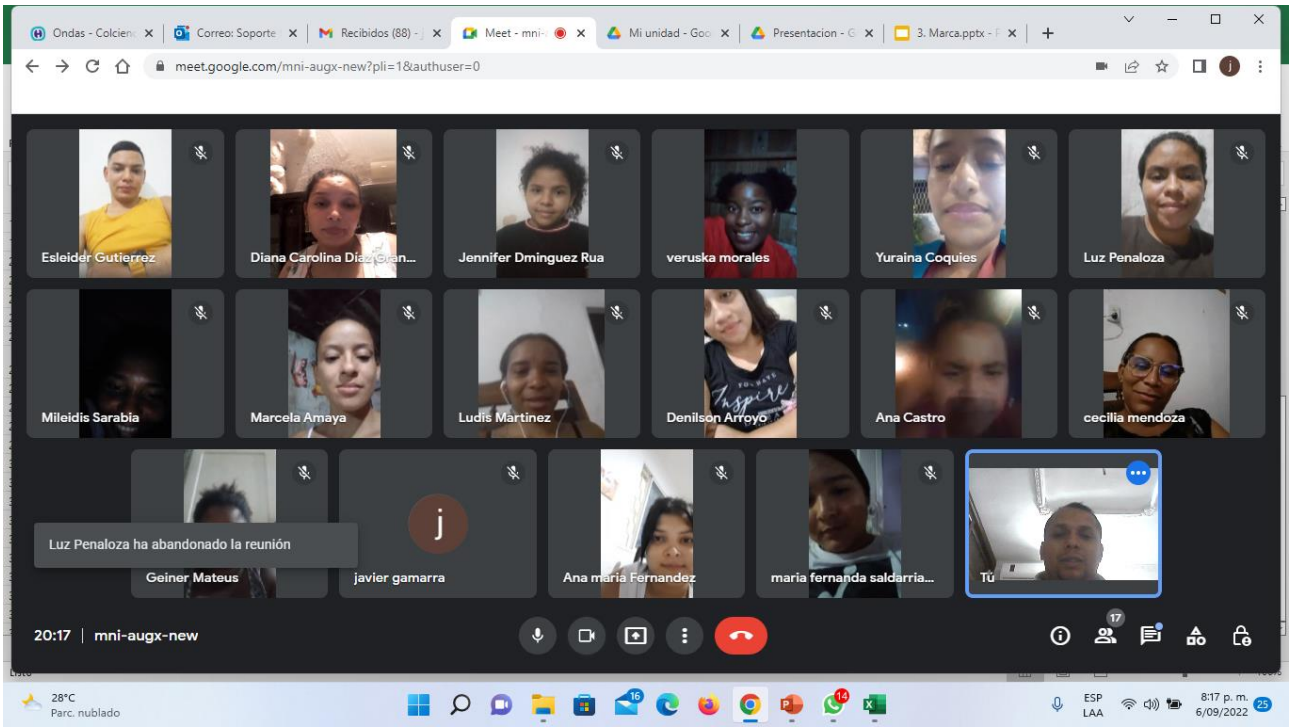
Firma
JAVIER MATIA GAMARRA PARRA
Contratista
C.C. No. 77.097.305

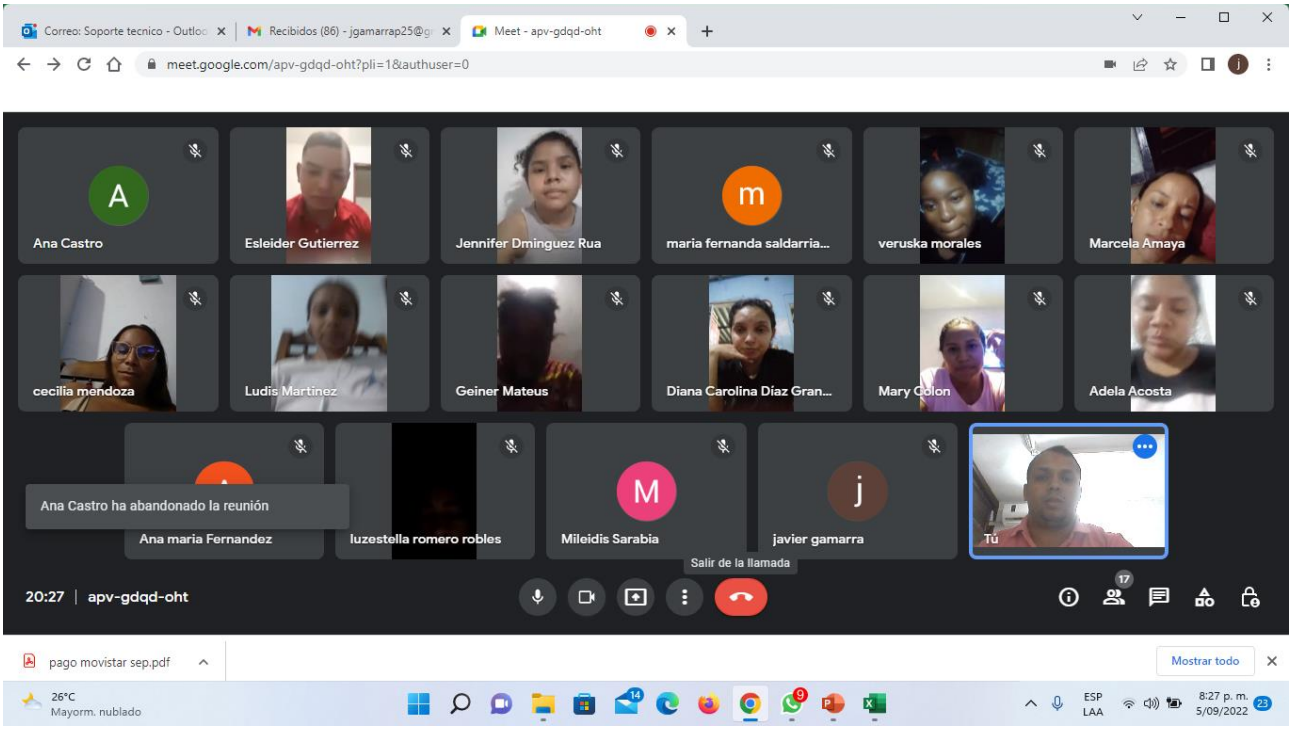
Recibí a satisfacción:

Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato 479529-00015 DEL AÑO 2022
Coordinador Académico

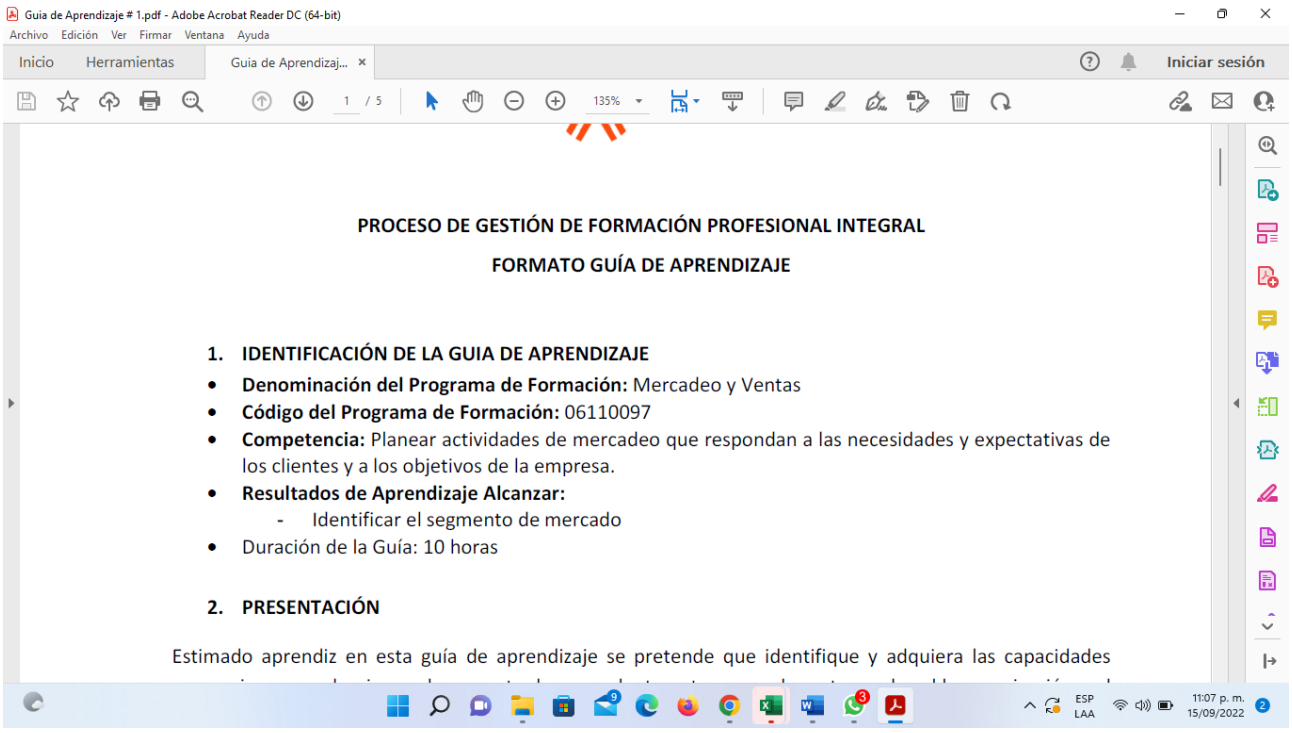
ANEXO 1
OBLIGACION 1



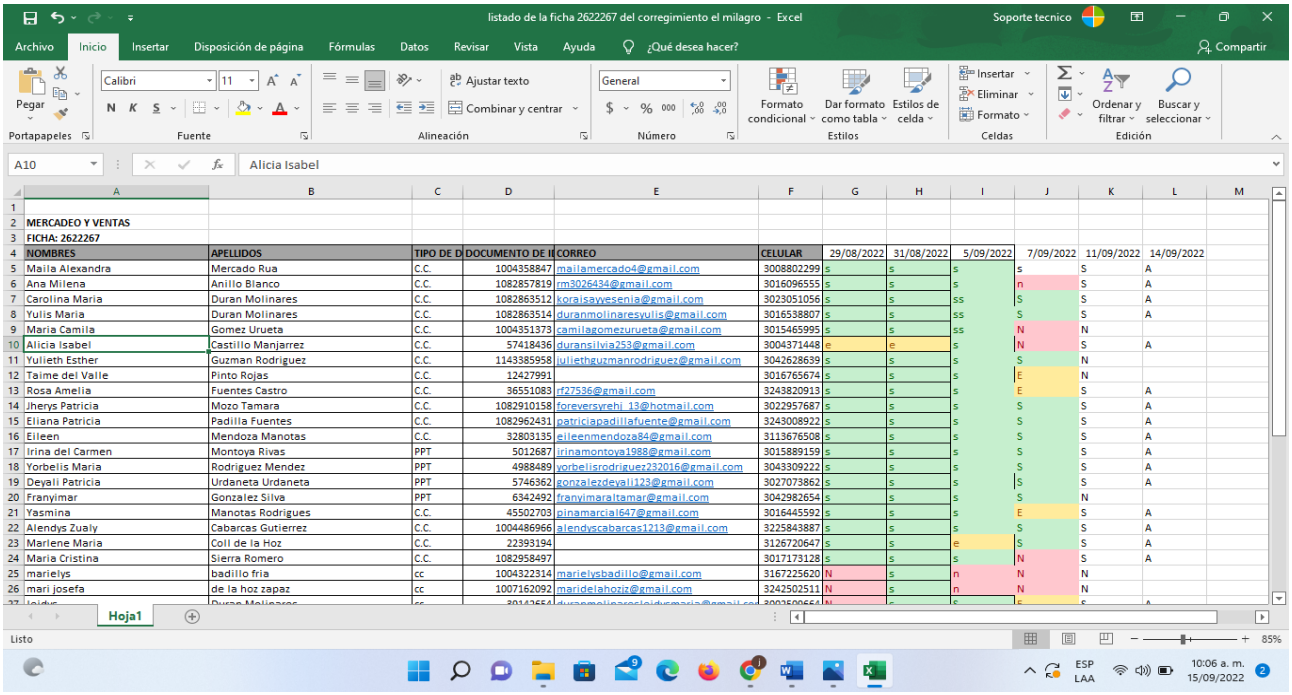




ANEXO 2
OBLIGACION 2

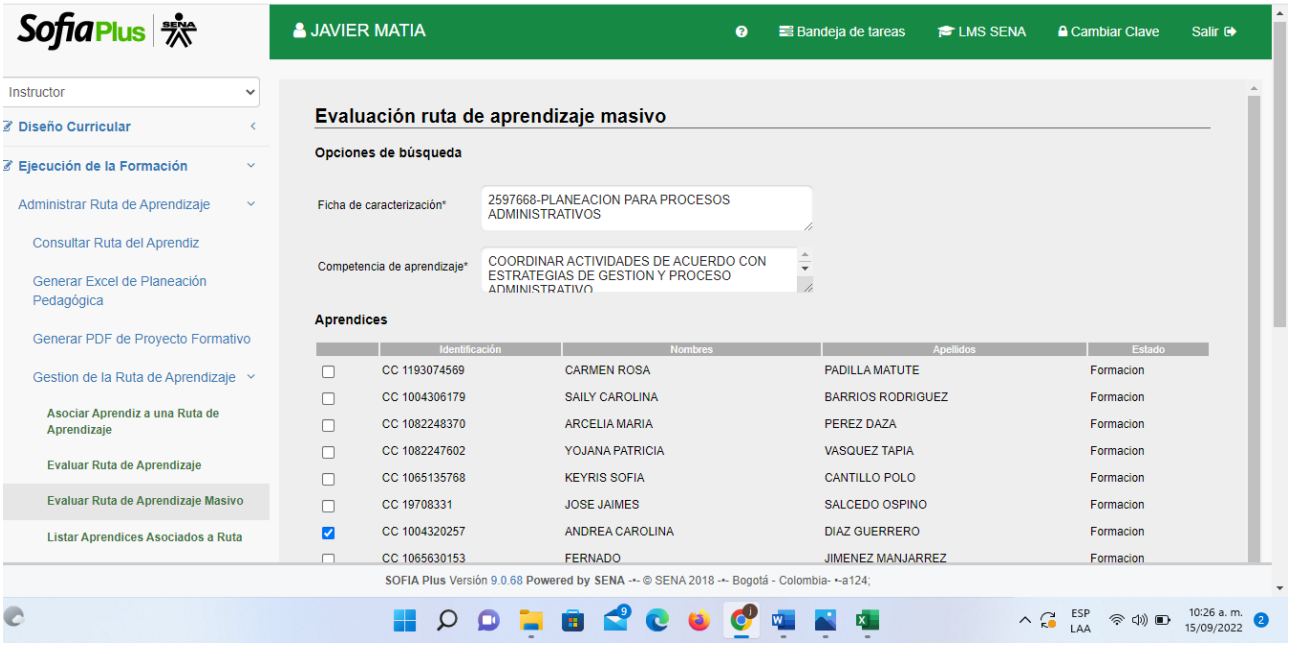


ANEXO 3
OBLIGACION 6

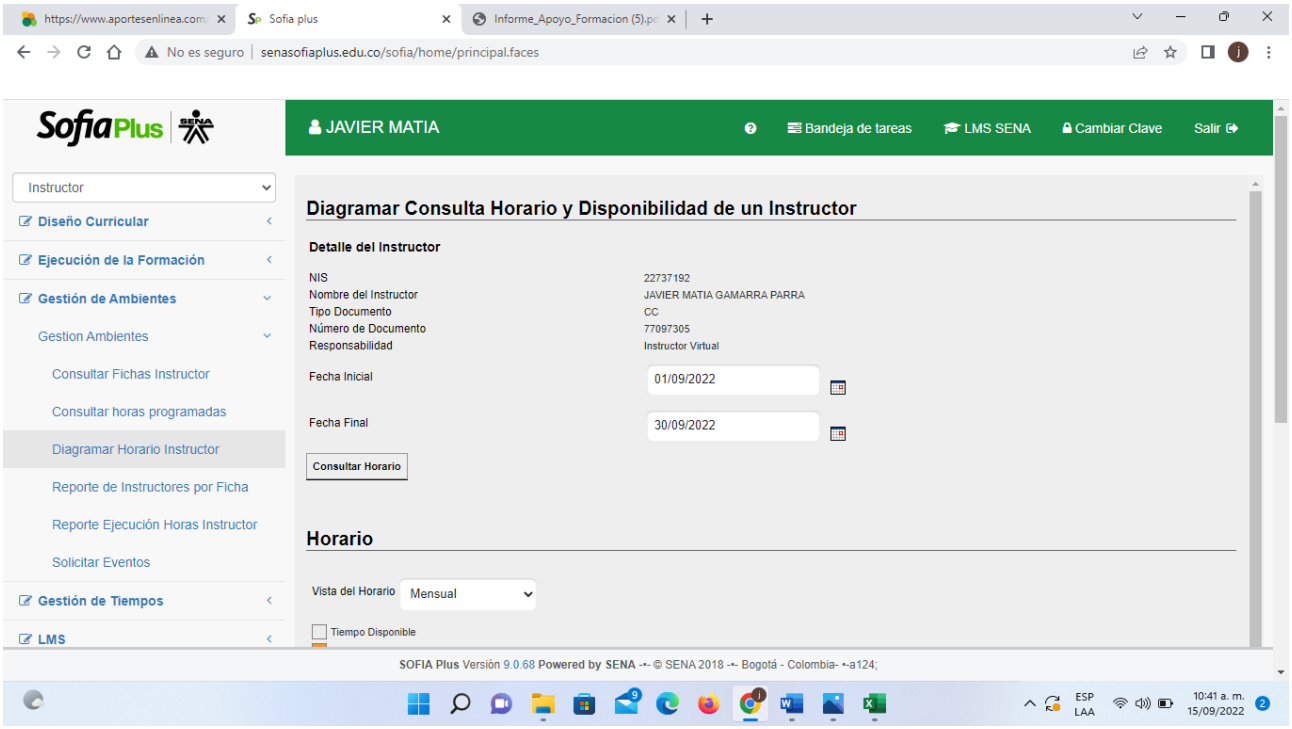


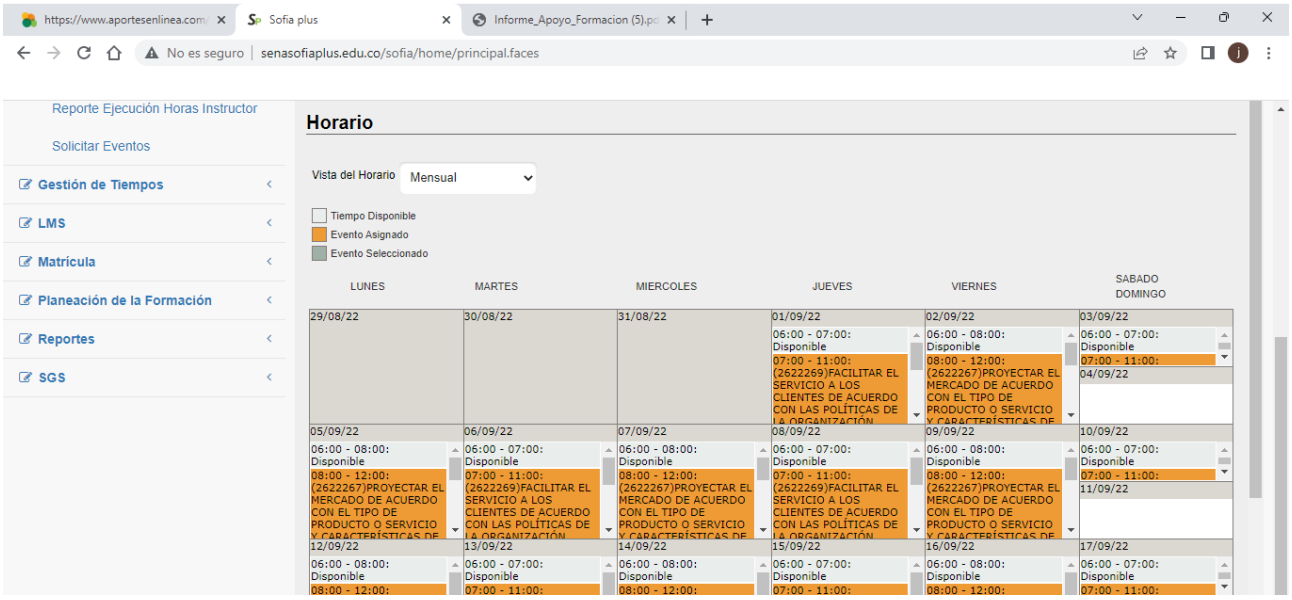
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1													
2	MERCADEO Y VENTAS												
3	FICHA: 2622267												
4	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DE D	DOCUMENTO DE I	CORREO	CELULAR	29/08/2022	31/08/2022	5/09/2022	7/09/2022	11/09/2022	14/09/2022	
5	Maila Alexandra	Mercado Rua	C.C.	1004358847	mailamercado4@gmail.com	3008802299	s	s	s	s	S	A	
6	Ana Milena	Anillo Blanco	C.C.	1082857819	rm3026434@gmail.com	3016096555	s	s	s	n	S	A	
7	Carolina Maria	Duran Molinares	C.C.	1082863512	koraisayyesenia@gmail.com	3023051056	s	s	ss	S	S	A	
8	Yulis Maria	Duran Molinares	C.C.	1082863514	duranmolinaresyulis@gmail.com	3016538807	s	s	ss	S	S	A	
9	Maria Camila	Gomez Urueta	C.C.	1004351373	camilagomezurueta@gmail.com	3015465995	s	s	ss	N	N		
10	Alicia Isabel	Castillo Manjarrez	C.C.	57418436	duransilvia253@gmail.com	3004371448	e	e	s	N	S	A	
11	Yulieth Esther	Guzman Rodriguez	C.C.	1143385958	juliethguzmanrodriguez@gmail.com	3042628639	s	s	s	S	N		
12	Taime del Valle	Pinto Rojas	C.C.	12427991		3016765674	s	s	s	E	N		
13	Rosa Amelia	Fuentes Castro	C.C.	36551083	rf27536@gmail.com	3243820913	s	s	s	E	S	A	
14	Jherys Patricia	Mozo Tamara	C.C.	1082910158	foreversyrehi_13@hotmail.com	3022957687	s	s	s	S	S	A	
15	Eliana Patricia	Padilla Fuentes	C.C.	1082962431	patriciapadillafuente@gmail.com	3243008922	s	s	s	S	S	A	
16	Eileen	Mendoza Manotas	C.C.	32803135	eileenmendoza84@gmail.com	3113676508	s	s	s	S	S	A	
17	Irina del Carmen	Montoya Rivas	PPT	5012687	irinamontoya1988@gmail.com	3015889159	s	s	s	S	S	A	
18	Yorbelis Maria	Rodriguez Mendez	PPT	4988489	yorbelisrodriguez232016@gmail.com	3043309222	s	s	s	S	S	A	
19	Deyali Patricia	Urdaneta Urdaneta	PPT	5746362	gonzalezdeyali123@gmail.com	3027073862	s	s	s	S	S	A	
20	Franyimar	Gonzalez Silva	PPT	6342492	franyimaraltamar@gmail.com	3042982654	s	s	s	S	N		
21	Yasmina	Manotas Rodrigues	C.C.	45502703	pinamarcial647@gmail.com	3016445592	s	s	s	E	S	A	
22	Alendys Zualy	Cabarcas Gutierrez	C.C.	1004486966	alendyscabarcas1213@gmail.com	3225843887	s	s	s	S	S	A	
23	Marlene Maria	Coll de la Hoz	C.C.	22393194		3126720647	s	s	e	S	S	A	
24	Maria Cristina	Sierra Romero	C.C.	1082958497		3017173128	s	s	s	N	S	A	
25	marielys	badillo fria	cc	1004322314	marielysbadillo@gmail.com	3167225620	N	s	n	N	N		
26	mari josefa	de la hoz zapaz	cc	1007162092	maridelahoziz@gmail.com	3242502511	N	s	n	N	N		

ANEXO 4
OBLIGACION 8



ANEXO 5
OBLIGACION 13





ANEXO 6
OBLIGACION

