**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Septiembre de 2022

Señor (a)
**DEYBI ALONSO NIEBLES MORA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3443045**
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2022

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR. 3443045** del año 2022

Dayana González Devia, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.143.343.740 de Cartagena, 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 mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: **Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el presente contrato 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: primer pago en el mes de febrero de 2022 por valor de un millón ochocientos sesenta y dos mil pesos m/cte ($ 1.862.000), nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor de tres millones novecientos noventa mil pesos m/cte ($3.990.000) cada uno, y un pago (1) en el mes de diciembre por valor de Dos millones ciento veintiocho mil pesos m/cte ($2.128.000)

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la 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 | Fichas asignadas **2348618, 2348305 2348556, 2281678, 2282487, 2282505 y 2282511** pertenecientes al tecnólogo Gestión de Mercados, ficha **2282058** perteneciente al técnico laboral en servicios y | ANEXO 1.<br>-anuncio de sesión en línea y grabaciones<br>- Comunicación con aprendices a través mensajería interna |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | operaciones micro financieras y Ficha **2348121** de Técnico Apoyo Administrativo en salud y la ficha **2455365** correspondiente al tecnólogo distribución Física Internacional, ficha **2348529** perteneciente al técnico en producción de multimedia | |
| 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 inicia formación en las siguientes fichas:<br>- **2281678, 2282487, 2282505 y 2282511** con la evidencia AP12-EV04<br>-**2348529** con la evidencia AP7-EV06<br>**-2348305, 2348556 Y 2348121** con plan de mejoramiento | ANEXO 2. Material dispuesto en 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 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 aplicación del reglamento del aprendiz. | Registro en la plataforma Sofía plus / Territorium | ANEXO 3. Pantallazo de consulta de inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofía plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Se emitió los juicios evaluativos o calificaciones con base en las evidencias desarrolladas por los aprendices de las fichas **2348305, 2348556** | ANEXO 4 . Pantallazo del centro de calificaciones con su respectiva asociación a Sofia Plus de los RAPs evaluados |
| 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. | Se actualizó perfil del instructor con horarios de tutoría con cada ficha | ANEXO 5. Modificación del perfil del instructor con e-mail de contacto y fechas de tutorías. |
| 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. | Participación a Reunión equipo de Gestión de Mercados | ANEXO 6<br>-Pantallazo de Invitaciones y/o asistencia a reuniones |
| 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 | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Actualizaciones del portafolio de evidencias del instructor para desarrollar procesos formativos | ANEXO 7. Pantallazo del portafolio de evidencias del instructor en el LMS 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 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. | Utilización de formato SIGA | Gestión Contractual y Gestión Financiera |
| 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. | Se apoya las actividades desarrolladas con las diferentes fichas de territorium a través de correo institucional | Se evidencia el correo institucional dgonzalez04734@misena.edu.co y dgonzalez@sena.edu.co para Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, y apoyar los procesos de evaluación. |
| 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 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. | 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 | Entrega de soportes para la legalización del pago de | Informe contractual, planilla soporte de pago y seguridad social y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | informes mensuales de la ejecución del contrato. | de cobro SI CONTRATISTA, informe mensual de ejecución contractual, y las evidencias reportadas, pago a la seguridad social según planilla No. **61899272 de MIPLANILLA del mes de Septiembre.** | planilla de SI CONTRATISTA, subidos a SECOP II. |
| 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 2021, 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. | N/A | | | |
| 2. | N/A | | | |

***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. 61899272 de la planilla, operador MIPLANILLA y

periodo septiembre 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 (05) folios

Cordialmente,

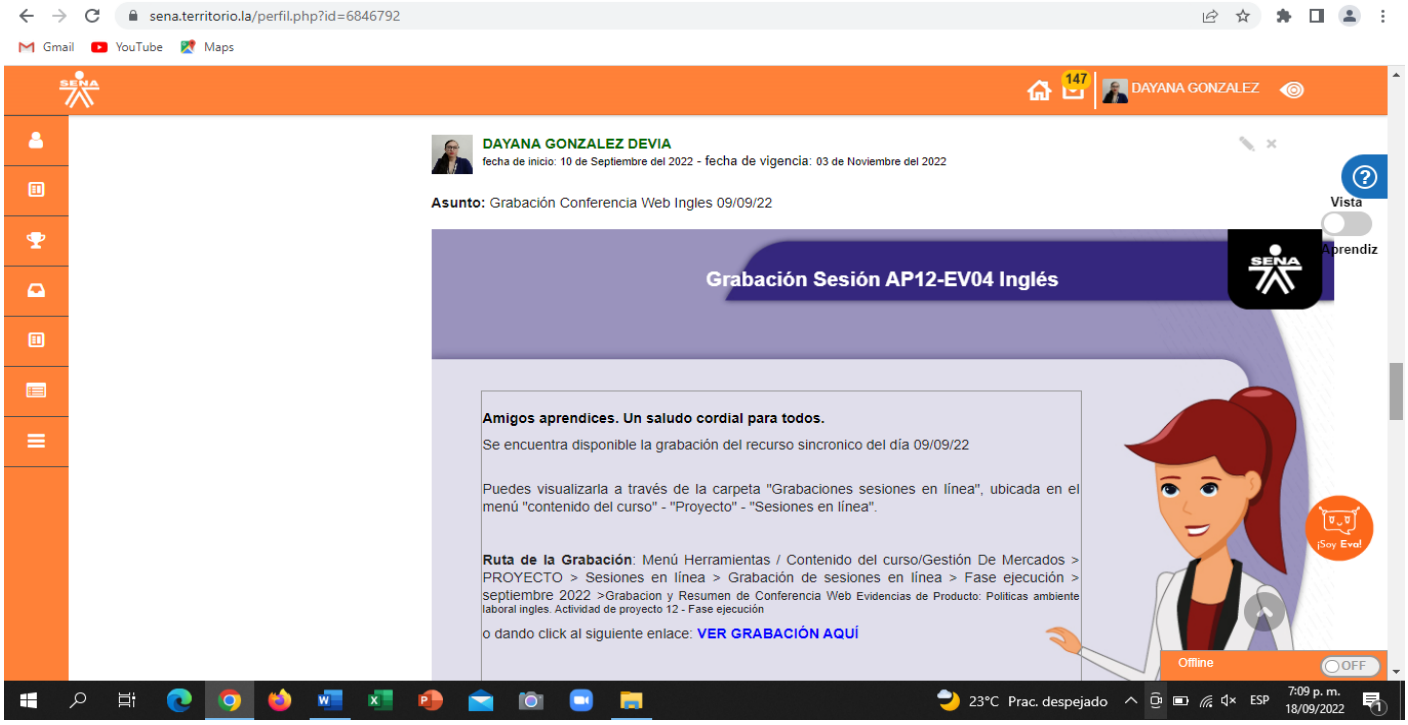
**Firma**
**Dayana González Devia**
**Contratista**
**C.C. No. 1.143.343.740 de Cartagena**

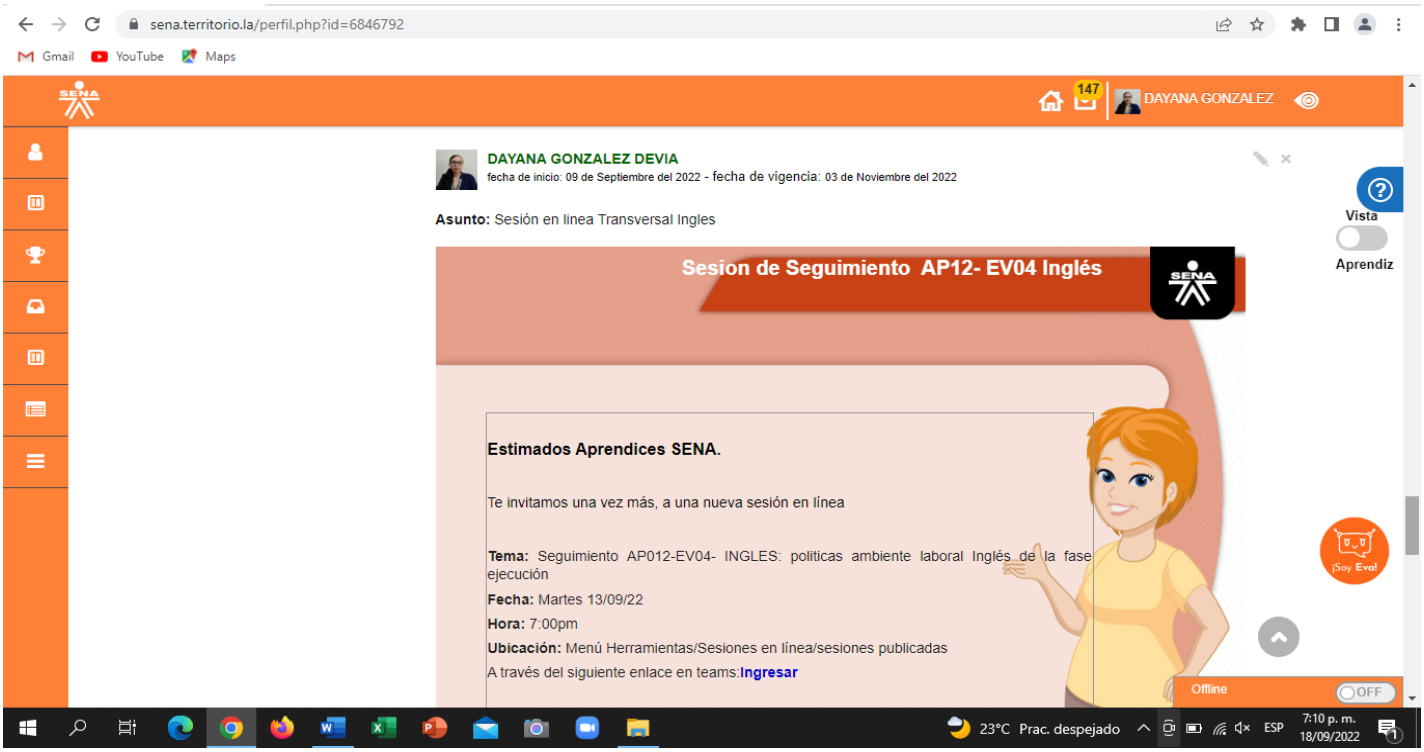
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Deybi Alonso Niebles Mora**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3443045 de 2022**
**Coordinador Académico**

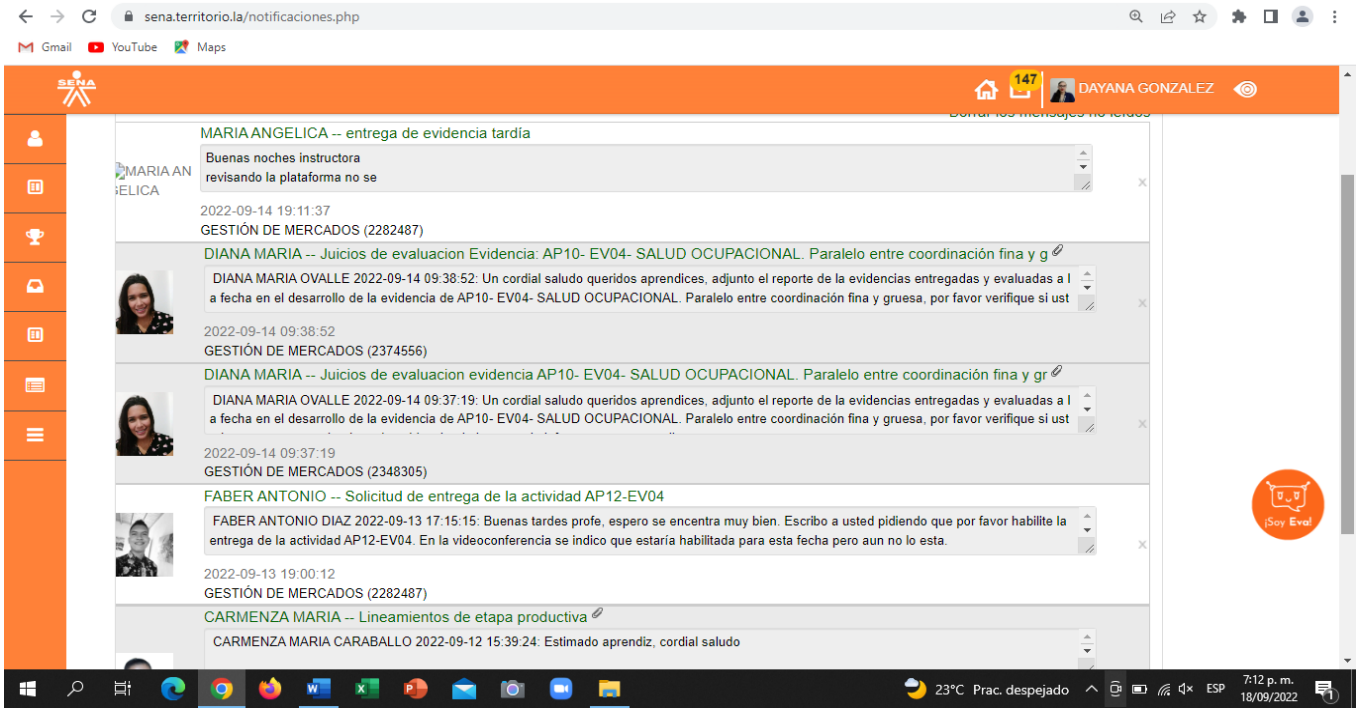
**EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE SEPTIEMBRE 2022**

**ANEXO 1** anuncios



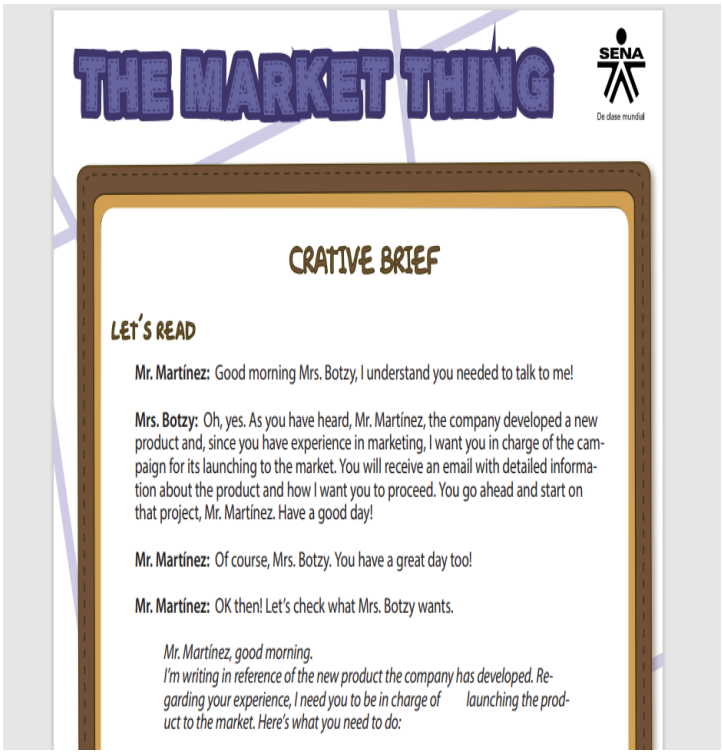



Comunicación Mensajería Interna




**ANEXO 2**

Material dispuesto en la plataforma Territorium



THE MARKET THING

CRATIVE BRIEF

LET'S READ

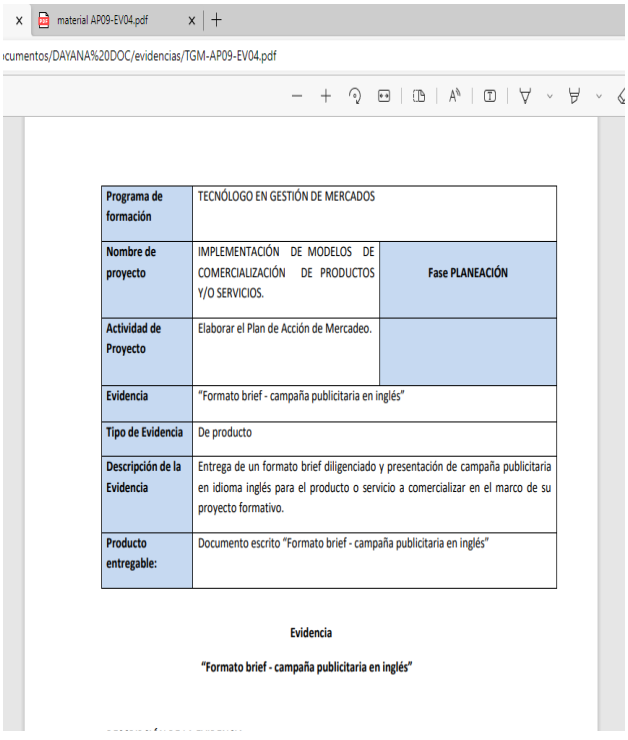
**Mr. Martínez:** Good morning Mrs. Botzy, I understand you needed to talk to me!

**Mrs. Botzy:** Oh, yes. As you have heard, Mr. Martínez, the company developed a new product and, since you have experience in marketing, I want you in charge of the campaign for its launching to the market. You will receive an email with detailed information about the product and how I want you to proceed. You go ahead and start on that project, Mr. Martínez. Have a good day!

**Mr. Martínez:** Of course, Mrs. Botzy. You have a great day too!

**Mr. Martínez:** OK then! Let's check what Mrs. Botzy wants.

*Mr. Martínez, good morning.*
*I'm writing in reference of the new product the company has developed. Regarding your experience, I need you to be in charge of launching the product to the market. Here's what you need to do:*



material AP09-EV04.pdf

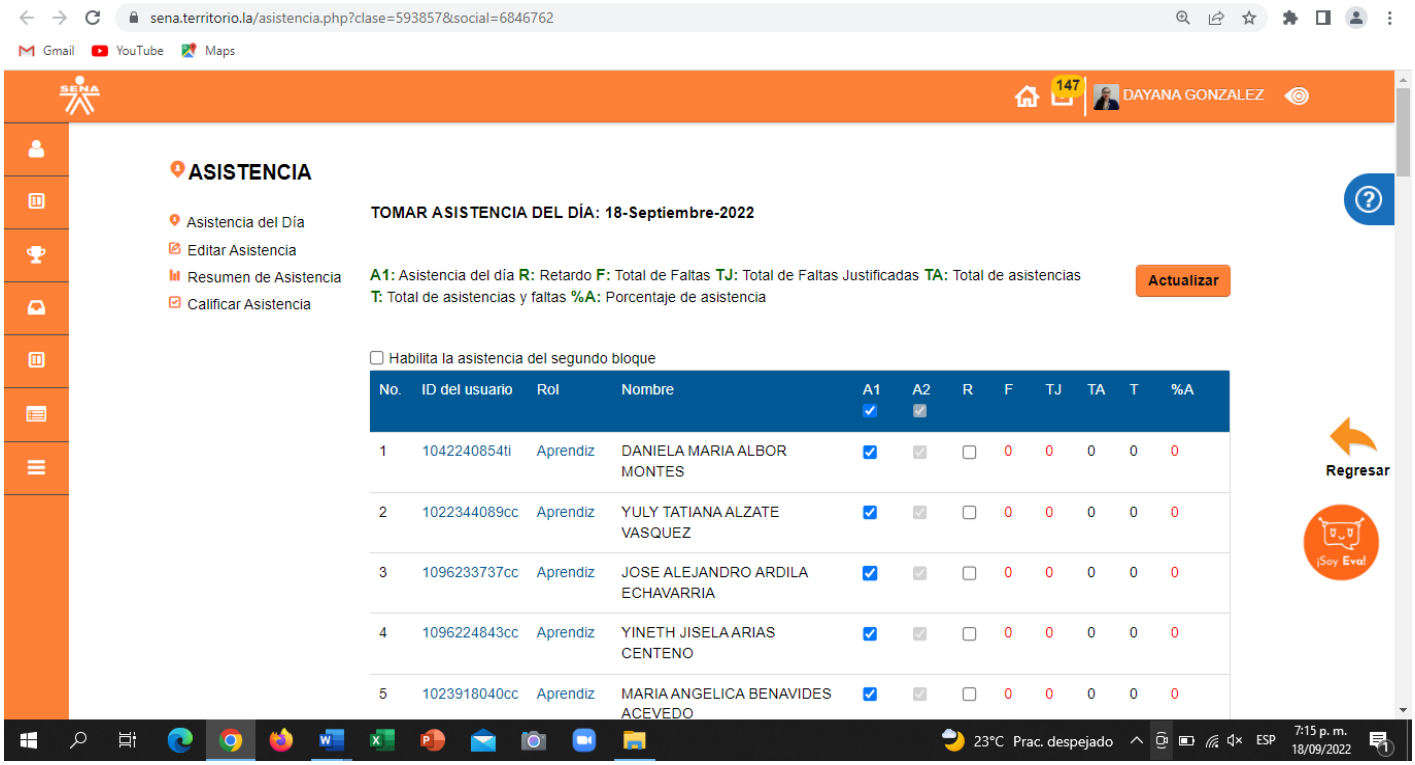
ıcumentos/DAYANA%20DOC/evidencias/TGM-AP09-EV04.pdf

| | | |
|---|---|---|
| **Programa de formación** | TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS | |
| **Nombre de proyecto** | IMPLEMENTACIÓN DE MODELOS DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS. | **Fase PLANEACIÓN** |
| **Actividad de Proyecto** | Elaborar el Plan de Acción de Mercadeo. | |
| **Evidencia** | "Formato brief - campaña publicitaria en inglés" | |
| **Tipo de Evidencia** | De producto | |
| **Descripción de la Evidencia** | Entrega de un formato brief diligenciado y presentación de campaña publicitaria en idioma inglés para el producto o servicio a comercializar en el marco de su proyecto formativo. | |
| **Producto entregable:** | Documento escrito "Formato brief - campaña publicitaria en inglés" | |

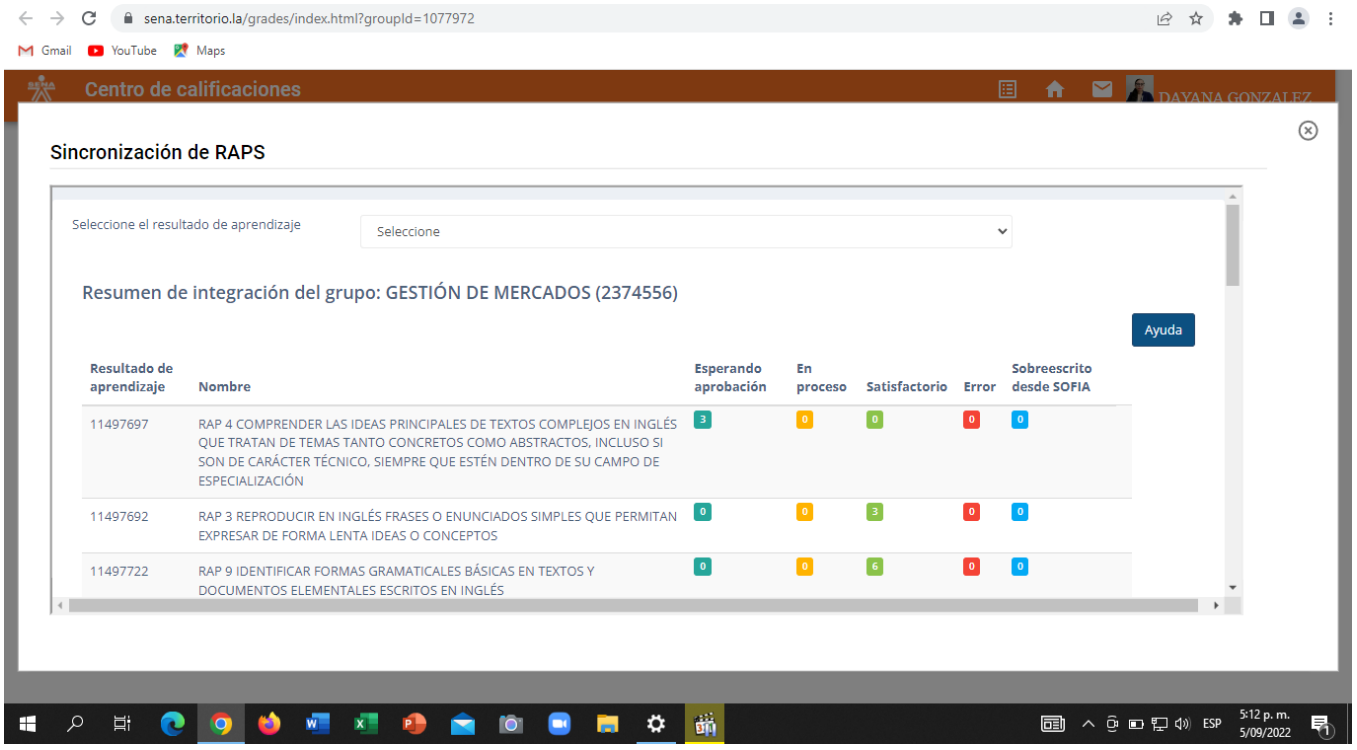
**Evidencia**

**"Formato brief - campaña publicitaria en inglés"**

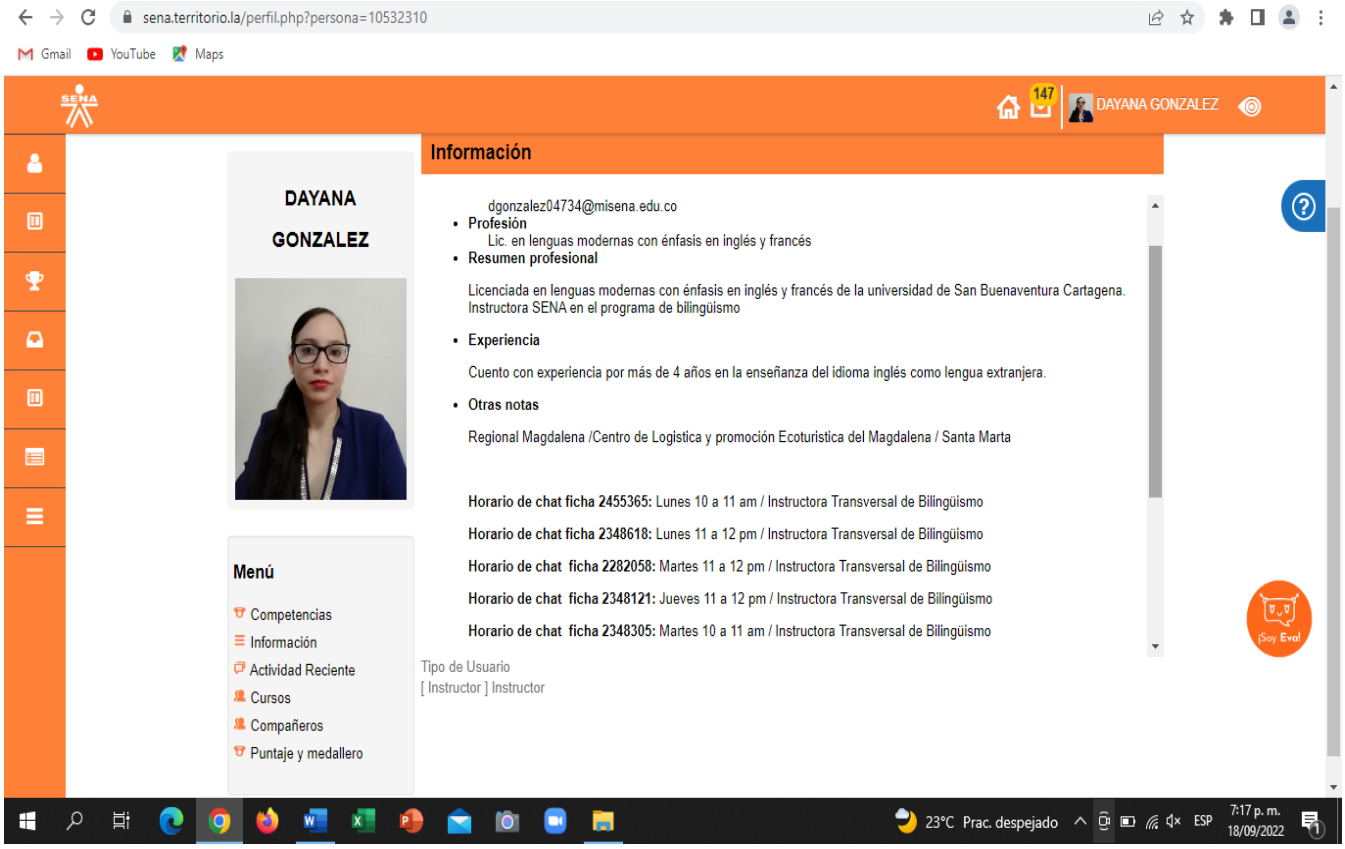
**ANEXO 3**
Pantallazo de consulta de inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofía plus




**ANEXO 4** Centro de calificaciones

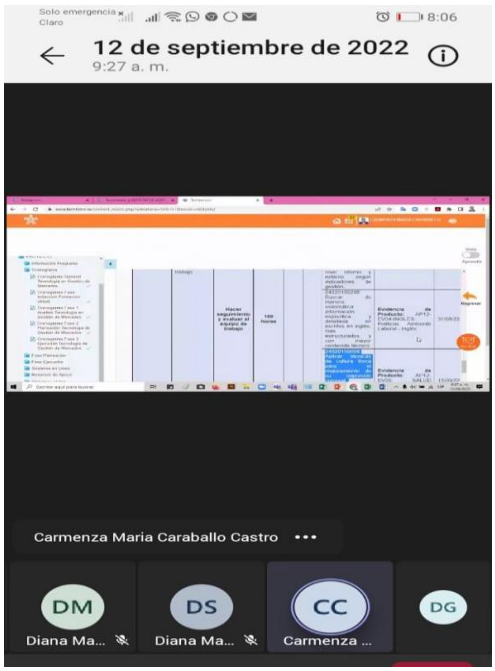


**ANEXO 5** Modificación del perfil del instructor

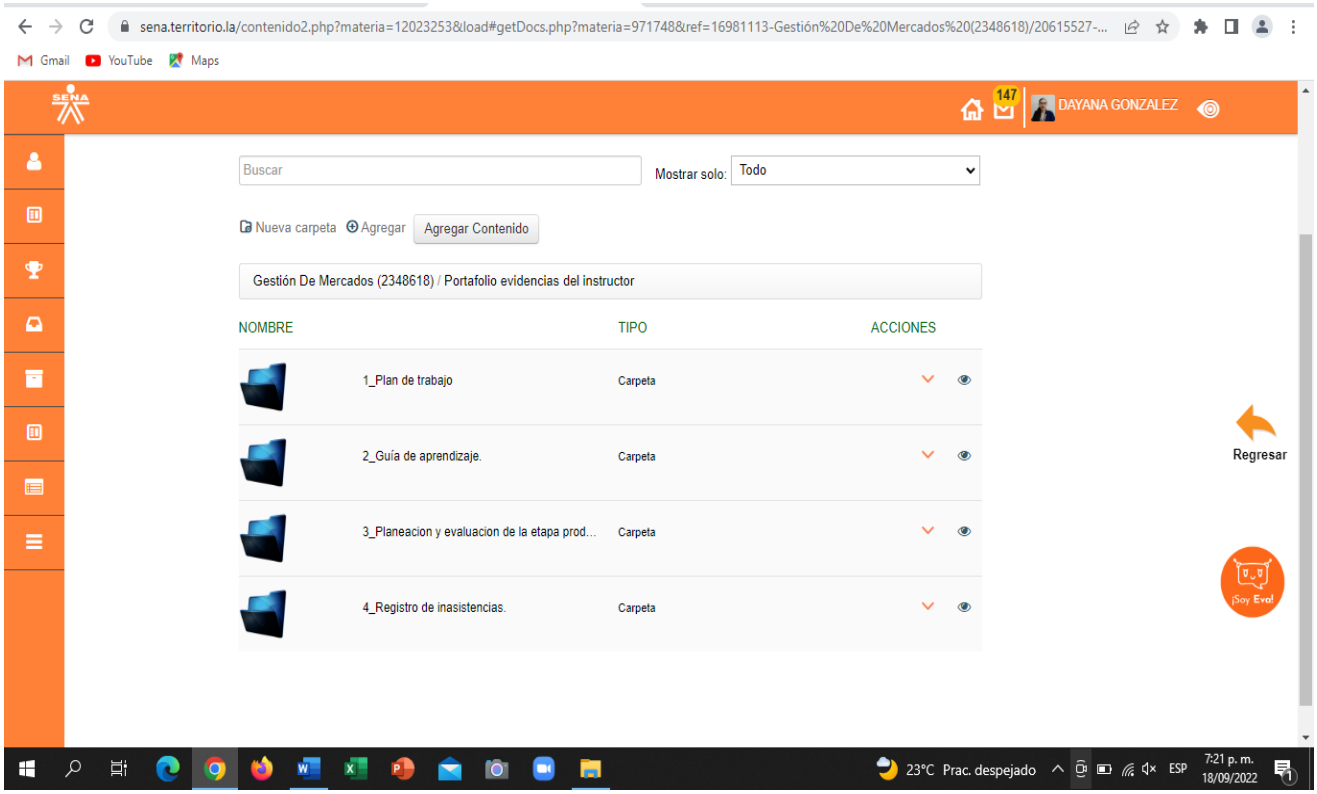



**NEXO 6** Participación en reuniones



**ANEXO 7** Pantallazo del portafolio de evidencias del instructor en la plataforma Territorium




**ANEXO 8** Correo institucional

