PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre del 2022.

Señor.
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA.
SUPERVISOR CONTRATO **CO1.PCCNTR.3444053** de 2022.
Coordinador Académico.
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo septiembre del año 2022.

Referencia: CO1.PCCNTR.3444053 del año 2022.

Raúl Cayetano Oliveros Cano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.984.154 de Santa Marta, 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 periodo de septiembre.

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: a) Un primer pago de UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.596.000).
b) NUEVE (9) pagos iguales sucesivos mensuales, 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. c) Un último pago por el mes de Diciembre por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.394.000).

Plazo: Sera 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 IDIOMAS PRESENCIAL.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*.

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.	Orientación de procesos de formación de aprendices en el área, en las competencias de bilingüismo dentro de los tiempos asignados para cada acción por parte del centro de formación, específicamente de las fichas 2627695 de formación complementaria de Ingles Basico Nivel 1 y de la ficha 2348618 de Gestion de Mercado de la formación titulada virtual.	Pantallazos de imágenes de encuentros encuentros de formación presencial y virtual en documentos: desde anexo 1 y anexo 2.
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).	Planeación y ejecución del desarrollo curricular de los programas asignados específicamente de las fichas 2627695 de formación complementaria de Ingles Basico Nivel 1 y de la ficha 2348618 de Gestion de Mercado de la formación titulada virtual.	Pantallazos de imágenes de encuentros encuentros de formación presencial y virtual en documentos: desde anexo 1 y 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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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	Emision de juicios evaluativos en el aplicativo institucional SENA Sofia Plus de las fichas de formación virtual: 2281678, 2282487, 2282505, 2282511 y 2348618 de Gestion de Mercados.	Pantallazos de evaluación de los diferentes resultados de aprendizaje del proceso de formacion en aplicativo institucional SENA Sofia Plus en los documentos: de anexo 3 hasta anexo 7.

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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.

	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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.

	entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del 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.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación oportuna de informes mensuales según lo estipulado por supervisor del contrato.	Informe de actividades del mes de septiembre y sus evidencias en los documentos: desde anexo 1 hasta anexo 7.
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 2020, o durante la ejecución si el inicio se	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.	Estas actividades no fueron ejecutadas durante el periodo del objeto de cobro.

	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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7849087128 de la planilla de operador ACH SOI del periodo agosto del 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 (7) folios

Cordialmente,

RAUL CAYETANO OLIVEROS CANO.
Contratista.
C.C. No.1.082.984.154.

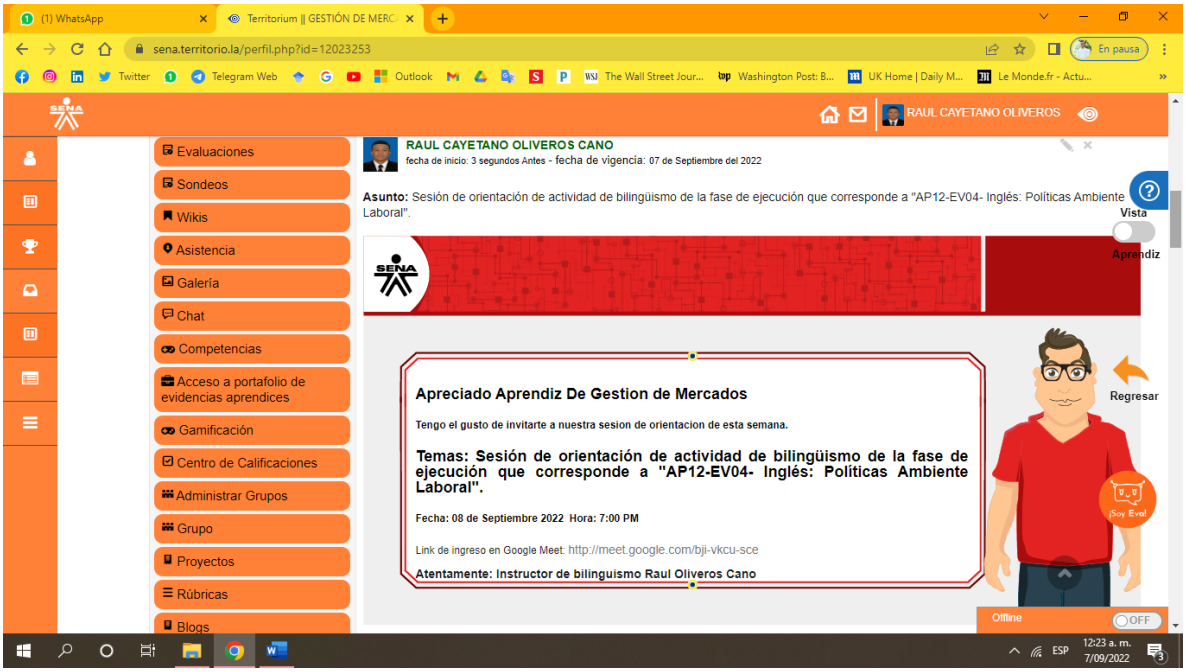
Recibí a satisfacción:

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA.
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3444053 de 2022.
Coordinador Académico.

Anexo 1.

3er encuentro de la ficha 2348618 de Gestión de Mercado y link de la carpeta en Google drive de las grabaciones de las sesiones:

https://drive.google.com/drive/folders/1z78B5Br1tRURlbaNiND1OQHo7XhrBxL3?usp=sharing

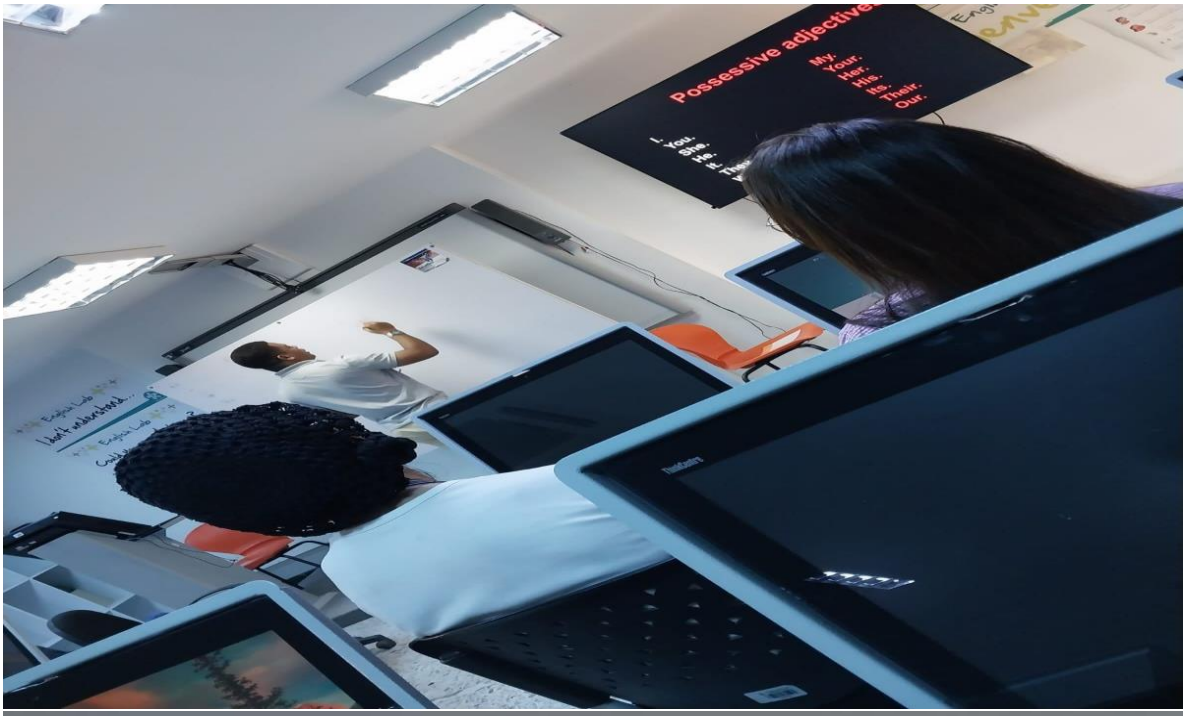


4to encuentro de la ficha 2348618 de Gestión de Mercado:

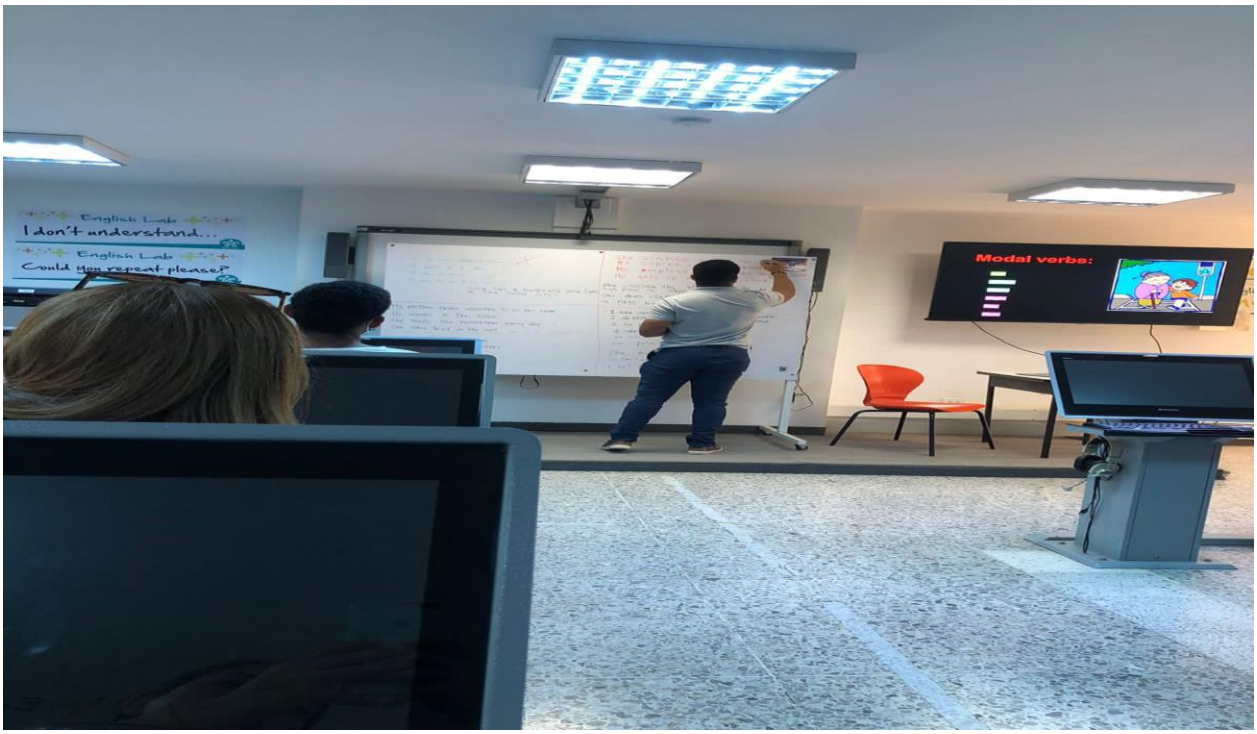


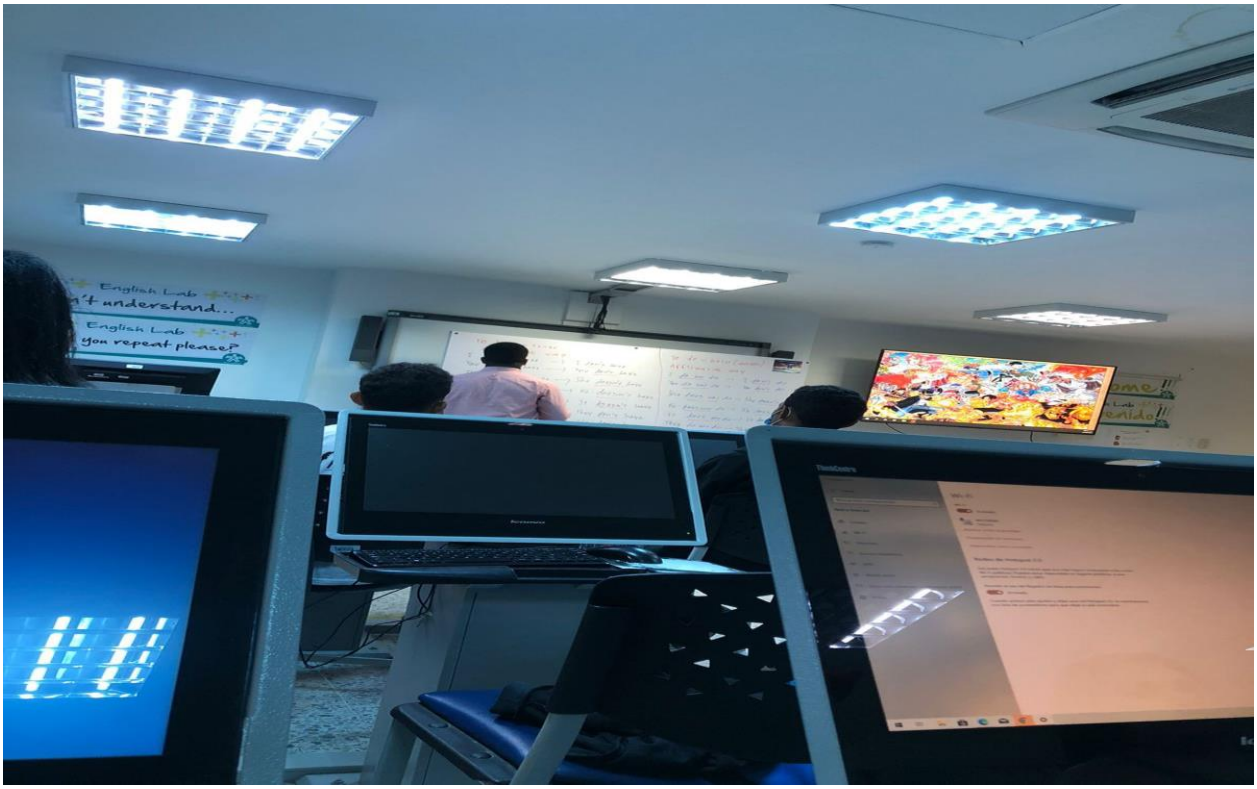
Anexo 2.

Encuentros del curso de formación complementaria con ficha 2627695 de Ingles Básico Nivel 1:



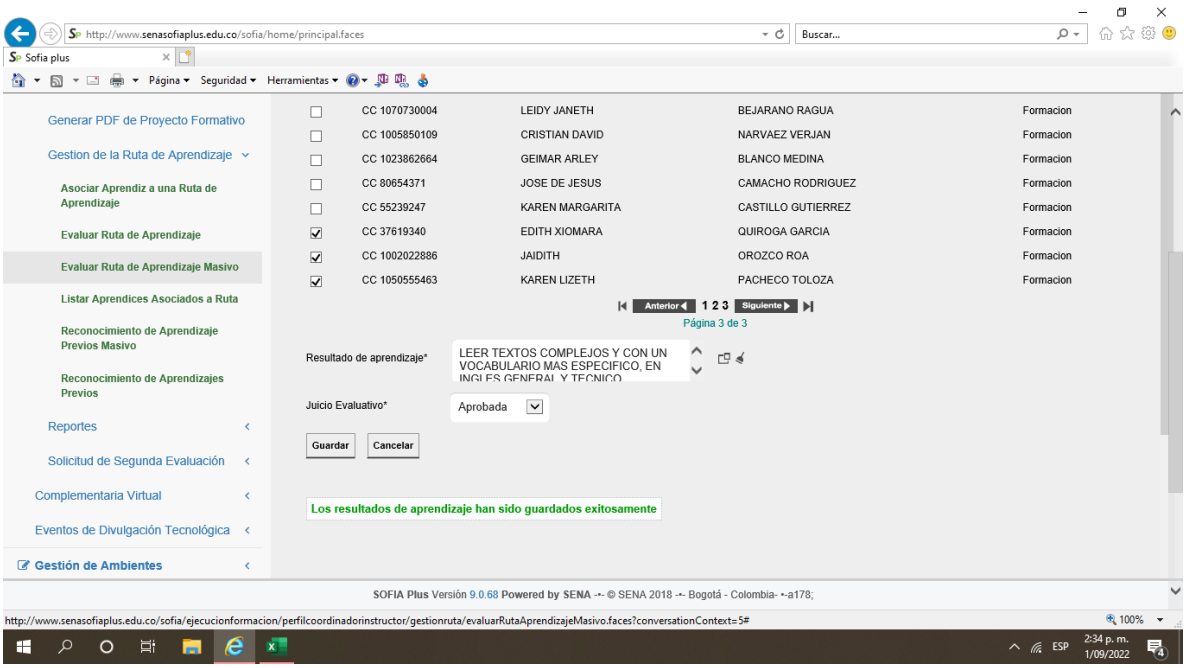



English Lab
I don't understand...
English Lab
Could you repeat please?
Modal verbs:


English Lab
English Lab

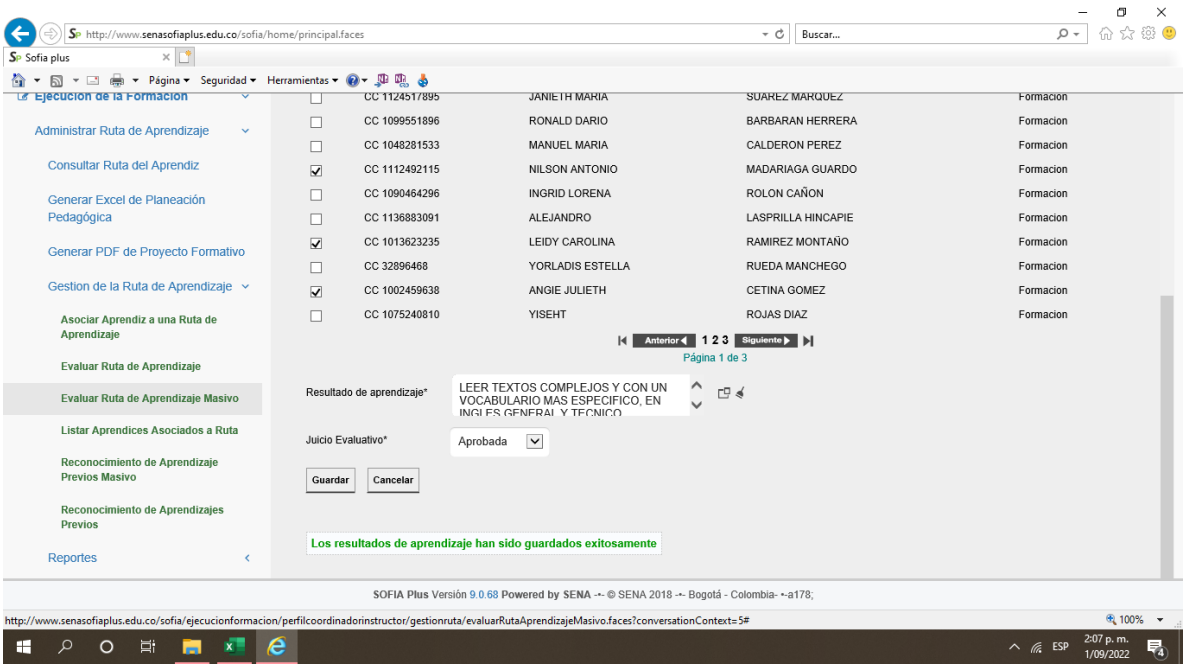
Anexo 3.

Evaluacion de la ficha 2281678 de Gestion de Mercados:



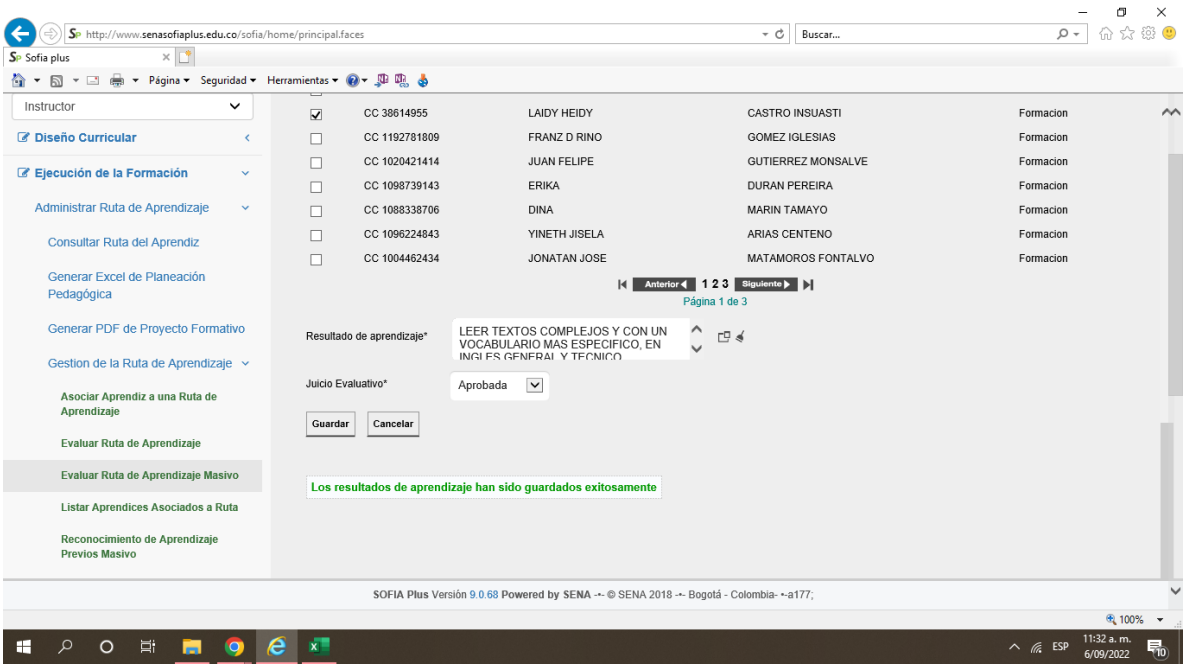
Anexo 4.

Evaluación de la ficha 2282487 de Gestión de Mercado:



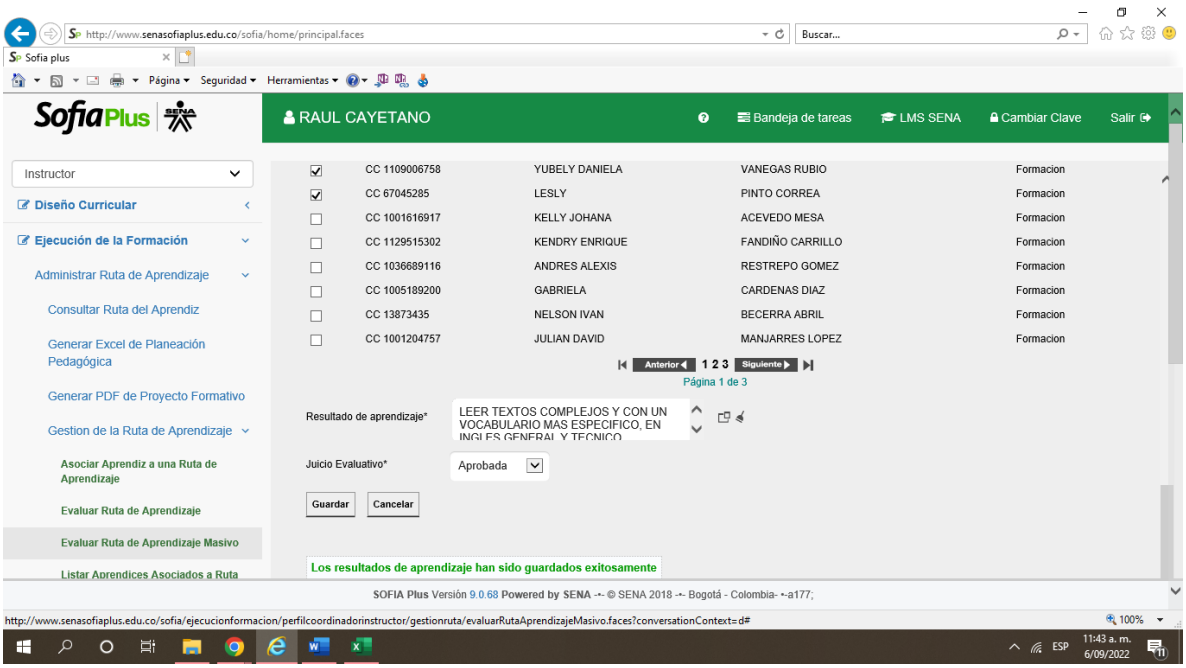
Anexo 5.

Evaluacion de la ficha 2282505 de Gestion de Mercados:



Anexo 6.

Evaluación de la ficha 2282511 de Gestión de Mercados:



Anexo 7.

Evaluación de la ficha 2348618 de Gestión de Mercado:

