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.3406146**
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promociòn Ecoturistica de Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3406146 del año 2022.

RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.140.747 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 mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTI OCHO MIL PESOS M/CTE ($42.028.000). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales 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 (1) último pago porporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio por el mes de diciembre de 2022 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 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
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).	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	A partir del 01/09/2022 se inicia el proceso de inducción del Técnico en Apoyo Administrativo en Salud, Ficha 2626873.	ANEXO 1.
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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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 de inasistencias en la plataforma Sofía plus,planillas de asistencia.	ANEXO 2.
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.	Se asociaron los aprendices a la ruta de aprendizaje Apoyo Administrativo en Salud en la plataforma Sofia Plus. .	ANEXO 3.
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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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 cada	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales Sofía Plus y Territorium. Biblioteca virtualSena.	ANEXO 4.

	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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades.	ANEXO 5.
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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplir atentamente con los requerimientos del supervisor del contrato, presentación de informe mensual, planilla de pago seguridad social y cuenta de cobro.	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.	Está obligación no se ejecutó en el período objeto de cobro.	Está obligación no se ejecutó en el período 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. 9439215066 de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo agostoo 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 (6) folios.

Cordialmente,

Rodrigo A. Durán Pérez
Contratista
C.C. No. 7.140.747

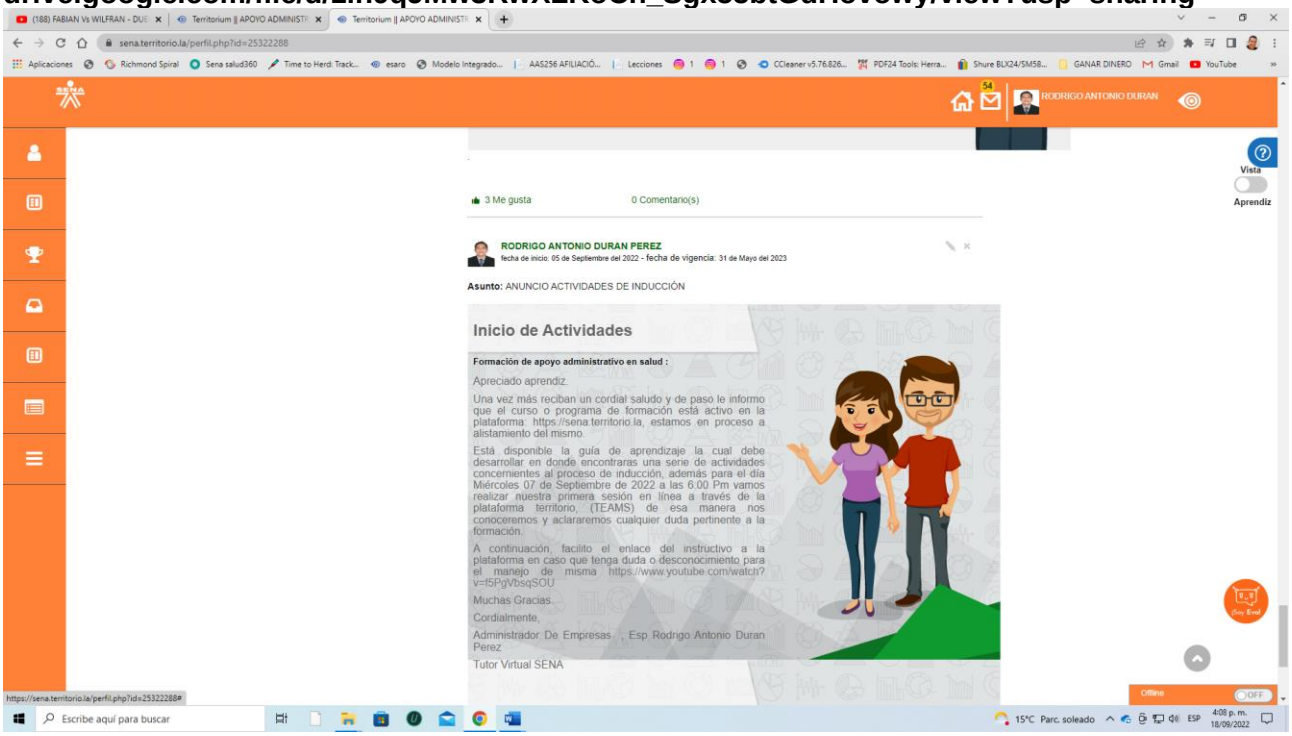
Recibí a satisfacción:

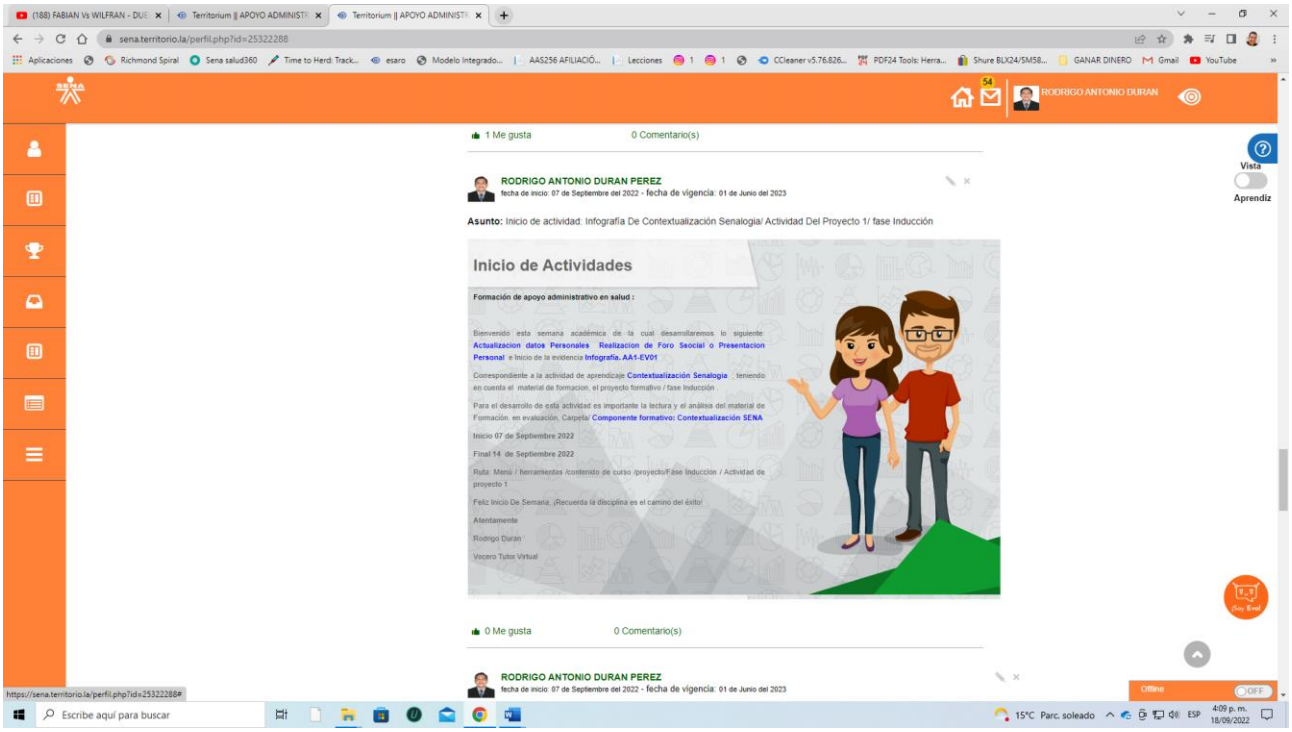
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3406146 de 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

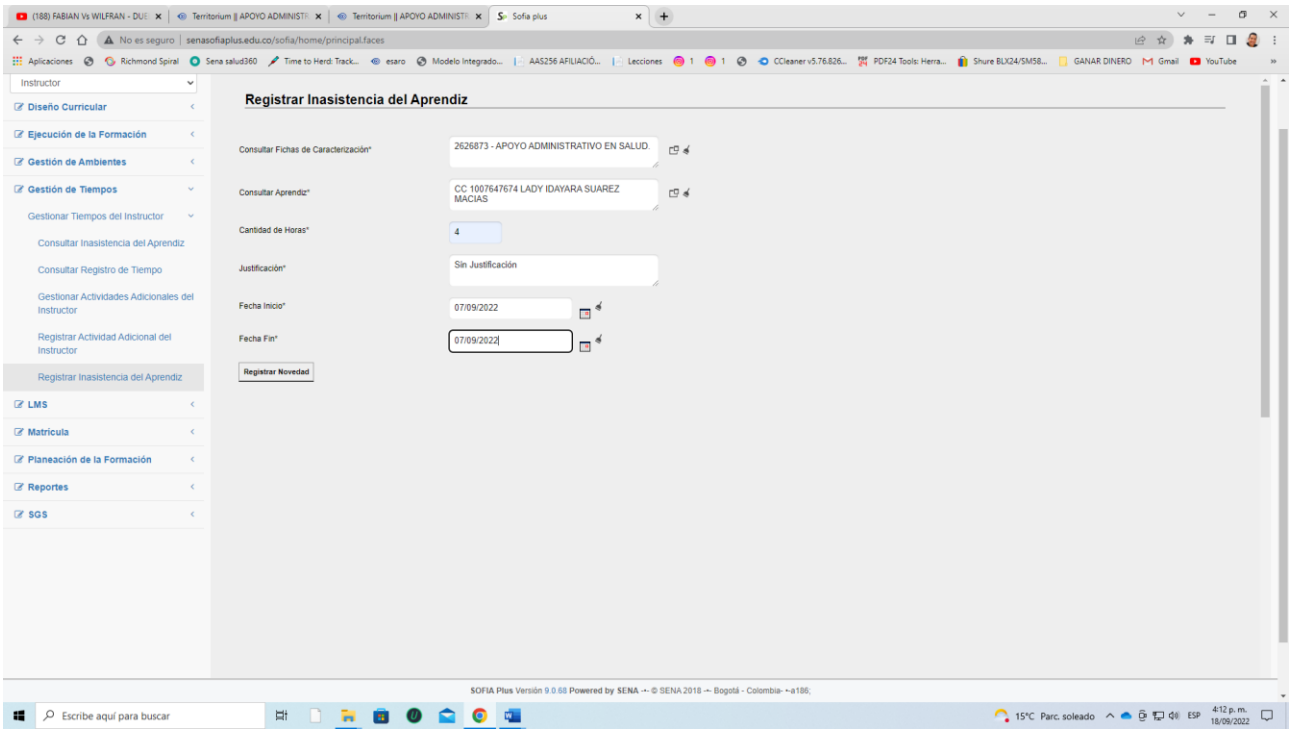
ANEXO 1

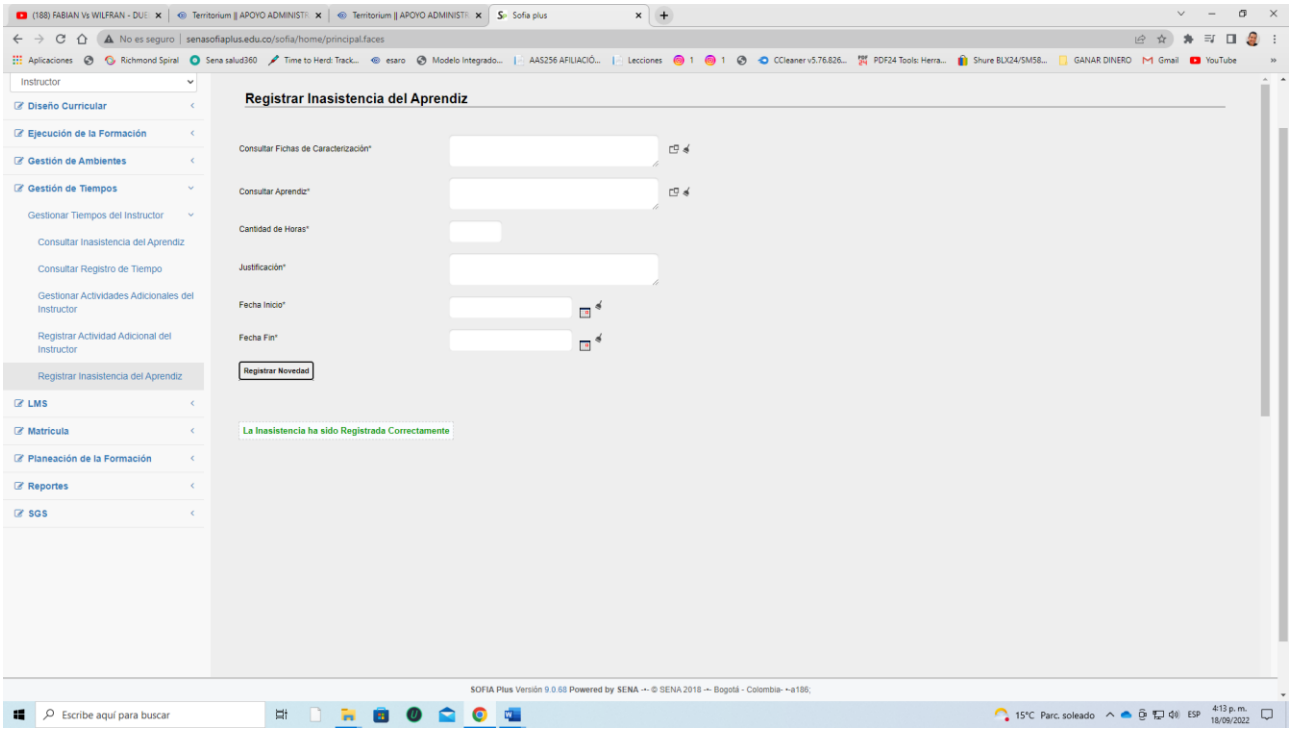
drive.google.com/file/d/1lh9qJMw3RwXLKoCn_Sgx55btGdHovowy/view?usp=sharing



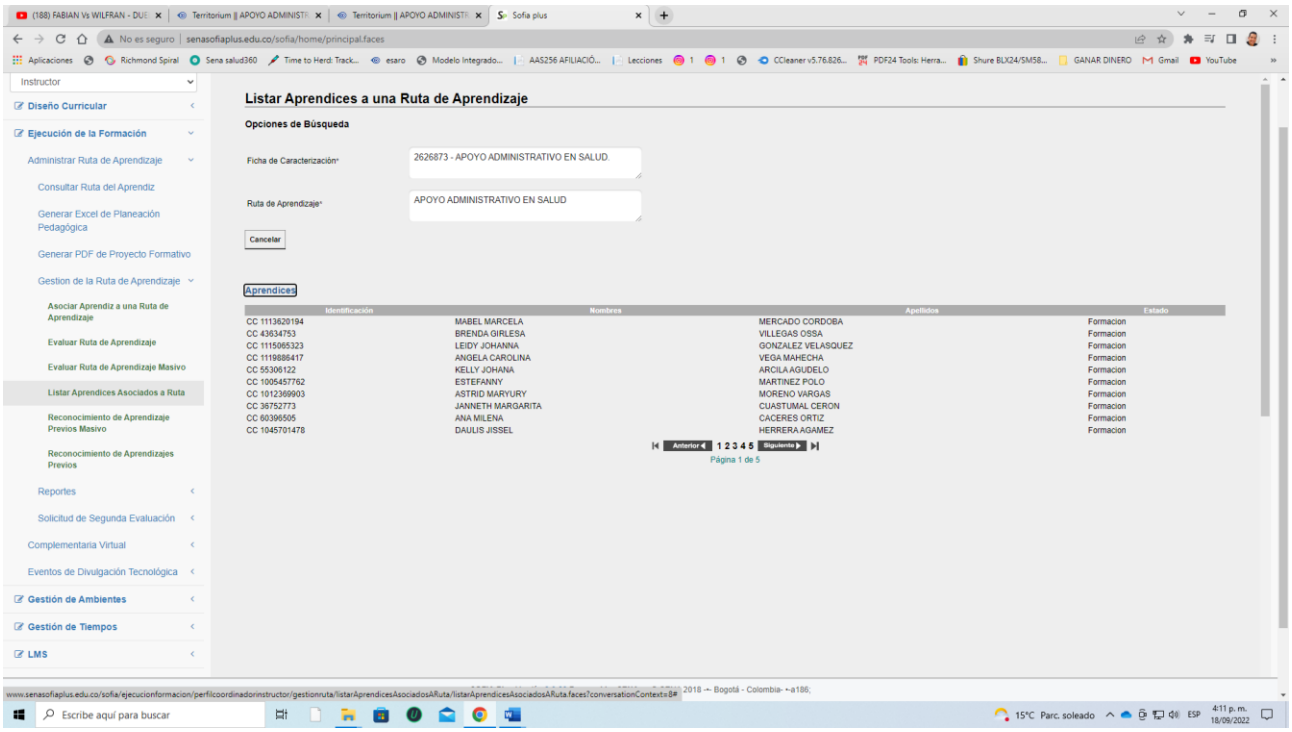


ANEXO 2

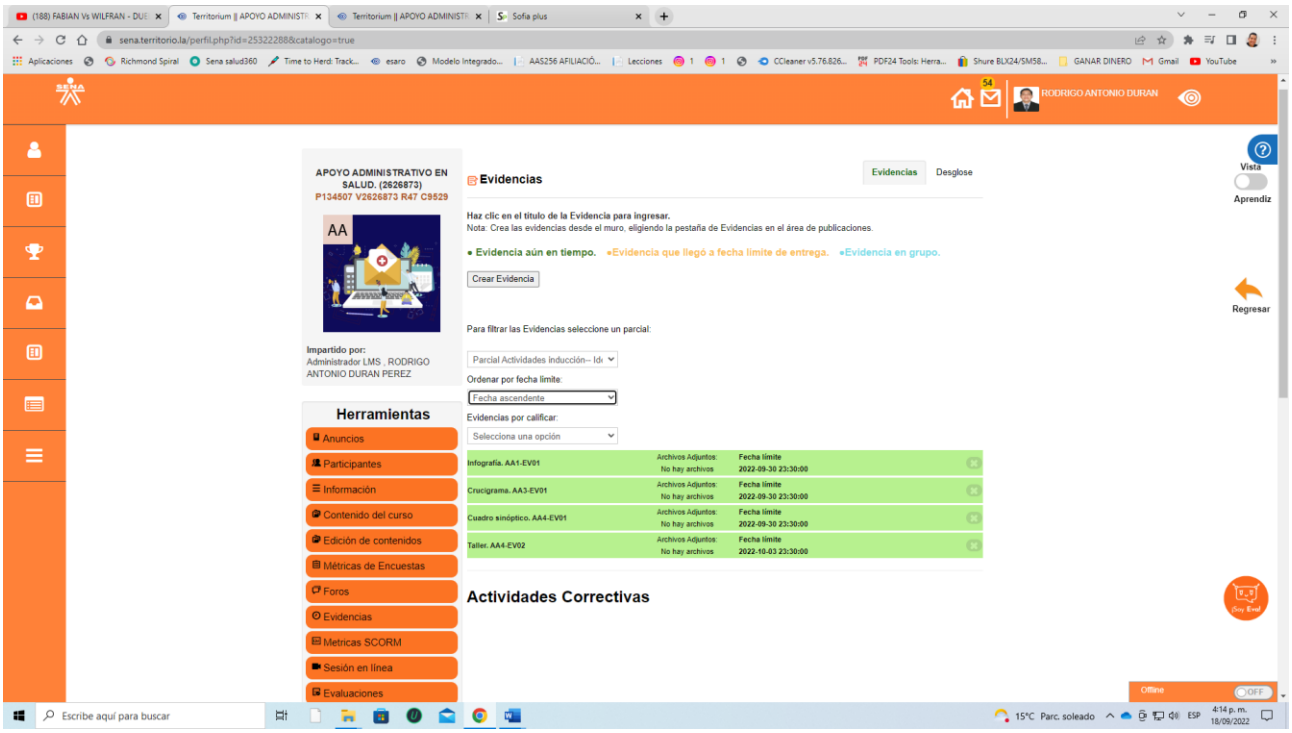

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2626873 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1007647674 LADY IDAYARA SUAREZ MACIAS
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
Sin Justificación
Fecha Inicio*
07/09/2022
Fecha Fin*
07/09/2022
Registrar Novedad

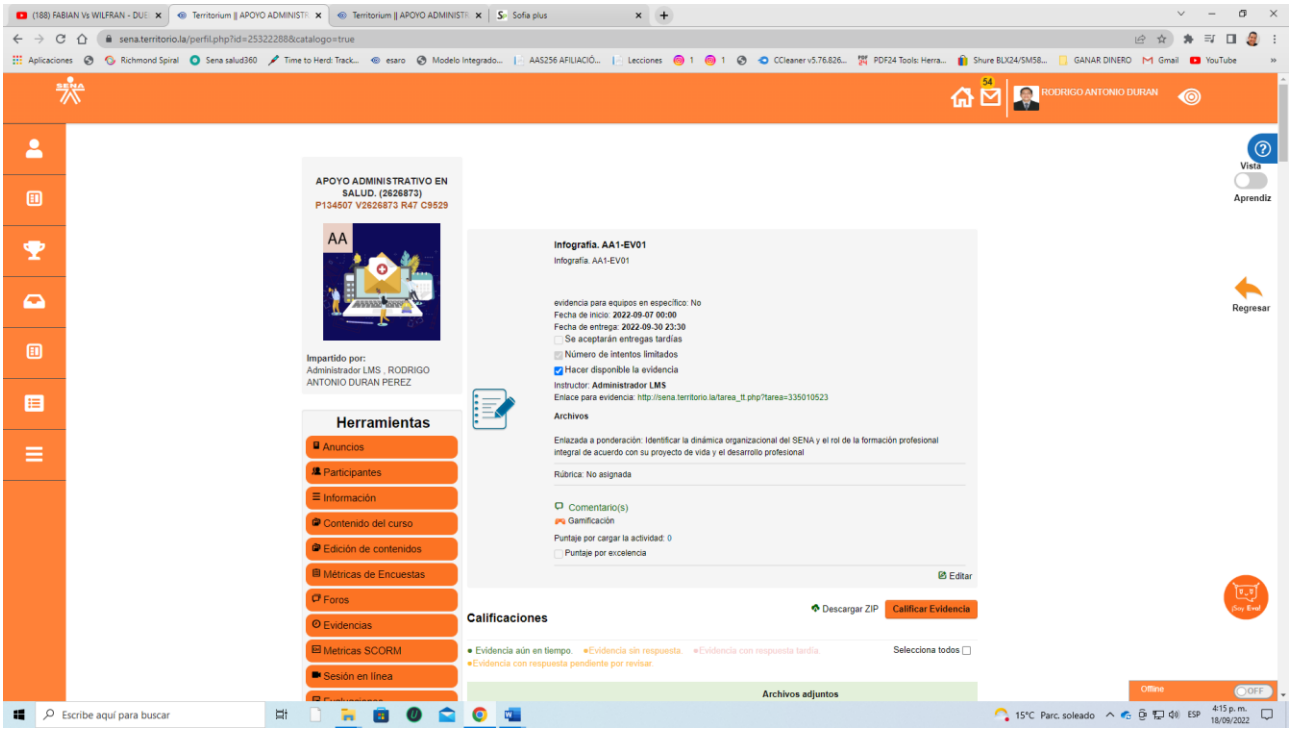

Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Cantidad de Horas*
Justificación*
Fecha Inicio*
Fecha Fin*
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

ANEXO 3

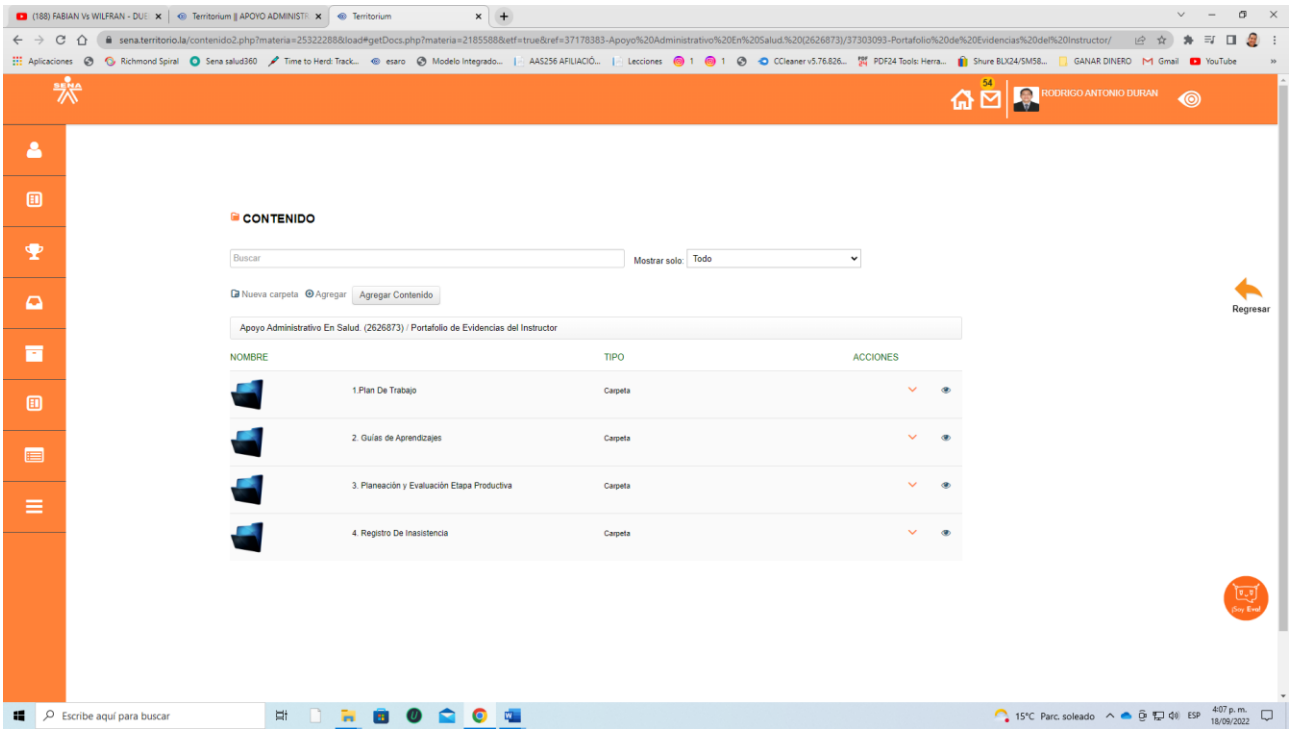


ANEXO 4

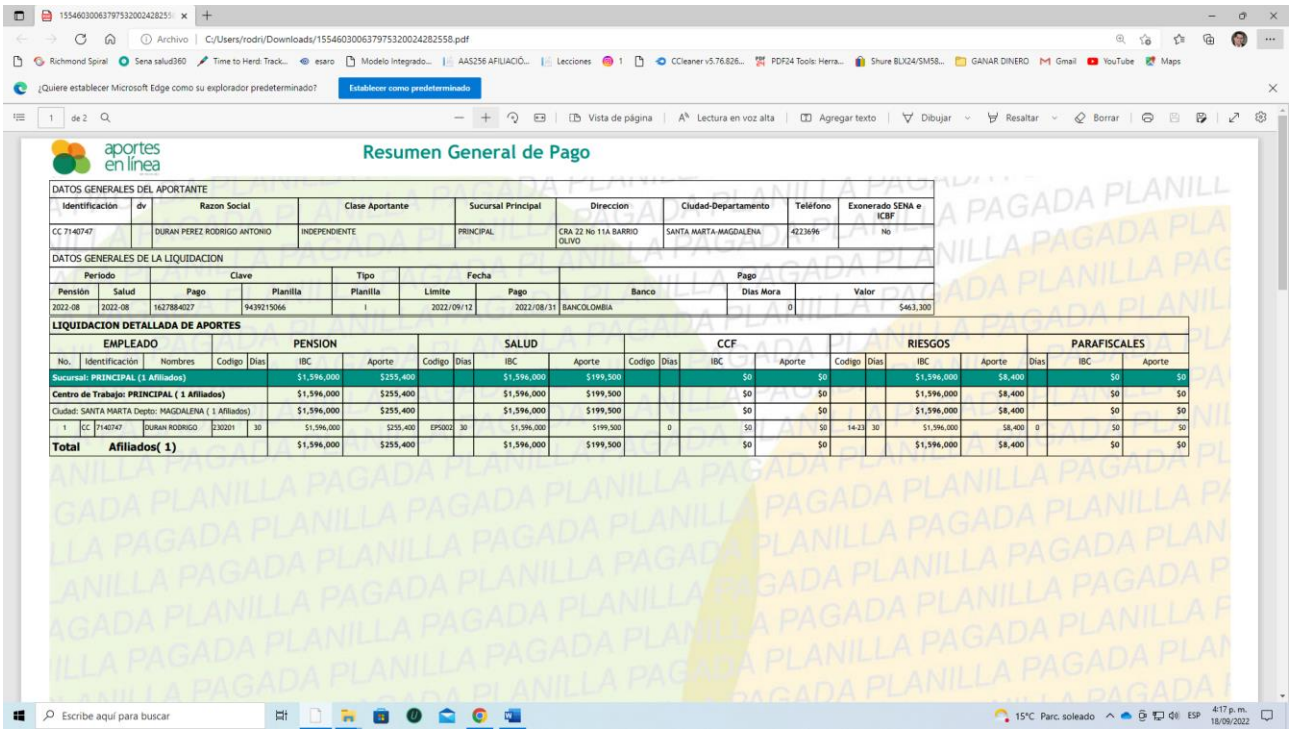



APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD. (2626873)
P134507 V2626873 R47 C9529
AA
Impartido por:
Administrador LMS , RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Infografía. AA1-EV01
Infografía. AA1-EV01
evidencia para equipos en específico: No
Fecha de inicio: 2022-09-07 00:00
Fecha de entrega: 2022-09-30 23:30
Se aceptarán entregas tardías
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: Administrador LMS
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_tt.php?tarea=335010523
Archivos
Enlazada a ponderación: Identificar la dinámica organizacional del SENA y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Gamificación
Puntaje por cargar la actividad: 0
Puntaje por excelencia
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
Archivos adjuntos
Regresar
Vista
Aprendiz

ANEXO 5


CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Apoyo Administrativo En Salud. (2626873) / Portafolio de Evidencias del Instructor
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
1.Plan De Trabajo
Carpeta
2. Guías de Aprendizajes
Carpeta
3. Planeación y Evaluación Etapa Productiva
Carpeta
4. Registro De Inasistencia
Carpeta
Regresar

ANEXO 6



aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 7140747		DURAN PEREZ RODRIGO ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 22 No 11A BARRIO OLIVO	SANTA MARTA-MAGDALENA	4223696	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2022-08	2022-08	1627884027	9439215066	I	2022/09/12	2022/08/31	BANCOLOMBIA	0	$463,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,596,000	$255,400			$1,596,000	$199,500			$0	$0			$1,596,000	$8,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,596,000	$255,400			$1,596,000	$199,500			$0	$0			$1,596,000	$8,400		$0	$0
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)					$1,596,000	$255,400			$1,596,000	$199,500			$0	$0			$1,596,000	$8,400		$0	$0
1	CC 7140747	DURAN RODRIGO	230201	30	$1,596,000	$255,400	EPS002	30	$1,596,000	$199,500		0	$0	$0	14-23	30	$1,596,000	$8,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,596,000	$255,400			$1,596,000	$199,500			$0	$0			$1,596,000	$8,400		$0	$0