PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre 2022

Señor (a)
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022

KATHERINE LOZANO LARIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.290.185 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica 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 para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($41.363.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales 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. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.463.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturistica del Magdalena.

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 en las fichas: 2260060, 2260052, 2260036, 2260025, 2477074, 2259825, 2477071	Fichas asignadas en Sofia Plus y en Territorium Fotos en aulas de formación
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).	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Registrar inasistencias en Sofia Plus	Registro de inasistencias en Sofia Plus Captura de pantalla Sofia
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Registrar juicios de evaluación en las fichas asignadas.	Registro en Sofia Plus Captura de pantalla registro del juicio en Sofia
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.	Crear evidencias en Territorium para las fichas: 2260060, 2260052, 2260036, 2260025, 2477074, 2259825, 2477071	Captura de las evidencias publicadas en Territorium.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar de la sustentaciòn de los proyectos productivos en la IED Aluna, el 3/10/2022 y en la IED Virginia Gómez el 4/10/2022	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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.	Presentar el reporte de horas asignadas en Sofia Plus	Captura de reporte de horas
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar el portafolio del instructor en las fichas asignadas en Territorium	Captura de la subcarpeta actualizada en 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA actualizados
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Fotografias de la socialización
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe de ejecución mensual, planilla para el cobro de honorarios y pago de seguridad social mes septiembre con número de planilla **7851458168**.	Documentos en los archivos GF Y GC cargados en Secop II con respectivos soportes
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 obligacion no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligacion no se ejecutó en el periodo 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 la planilla No. **7851458168**, operador SOI 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 (9) folios.

Cordialmente,

KATHERINE LOZANO LARIOS
Contratista
C.C. 57.290.185

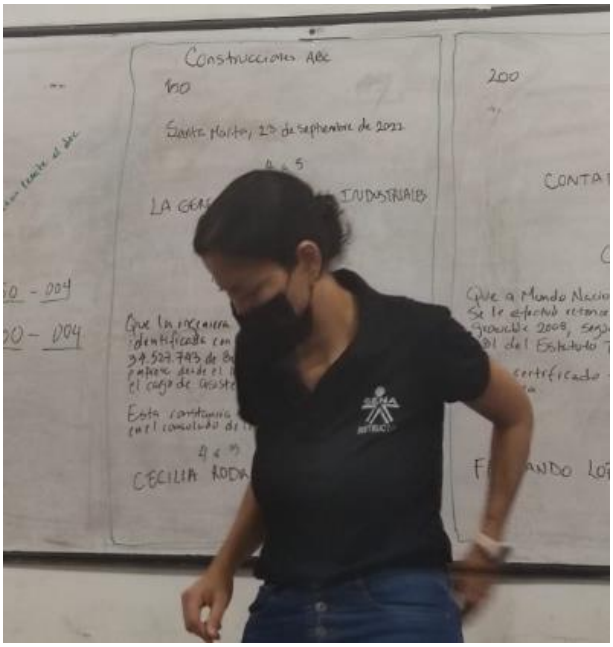
Recibí a satisfacción:

JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3349432 del año 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

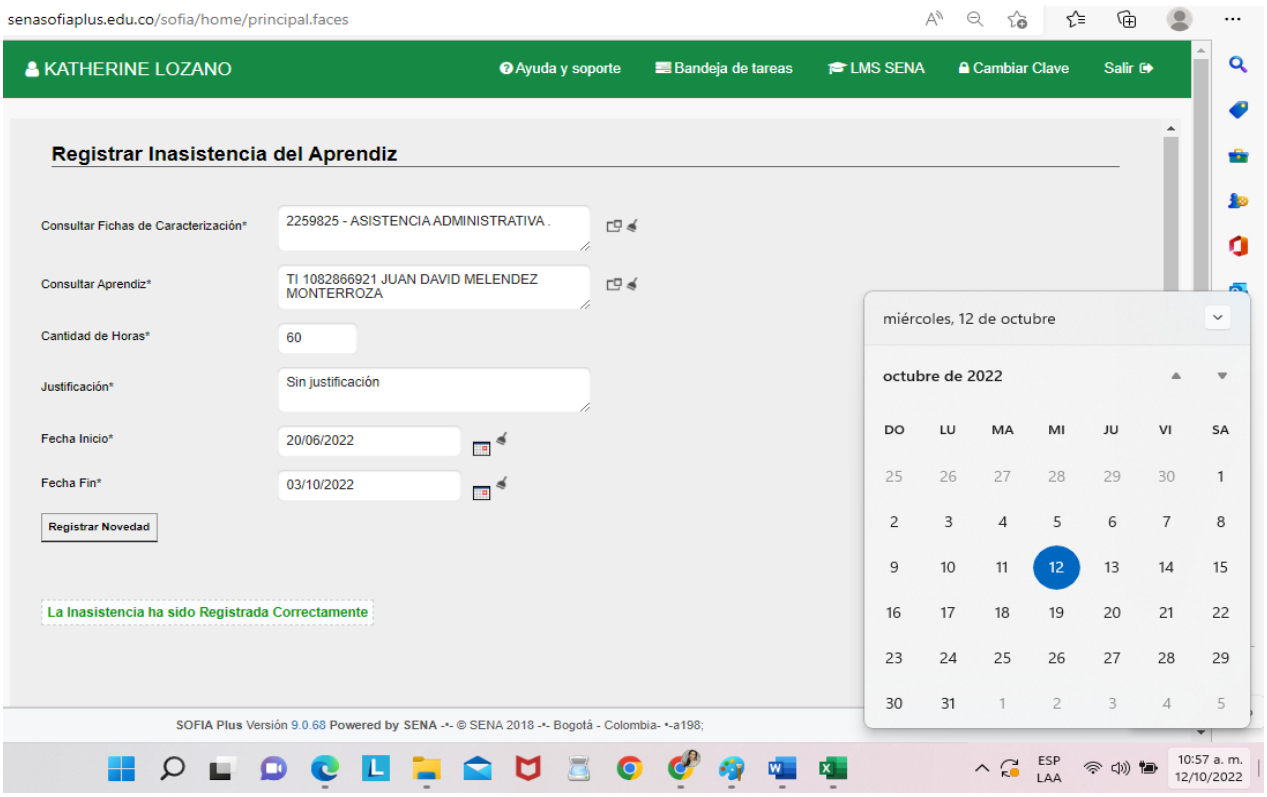
Obligación 1. Acciones: Impartir formación en las fichas asignadas.

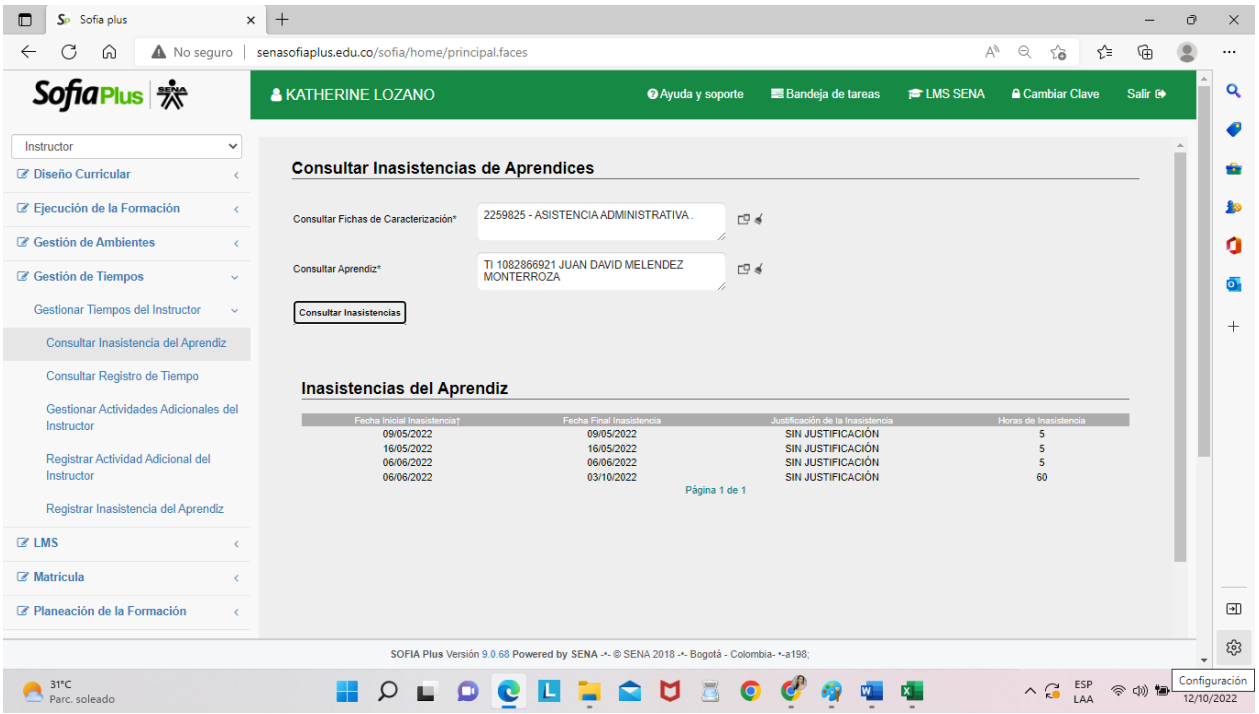




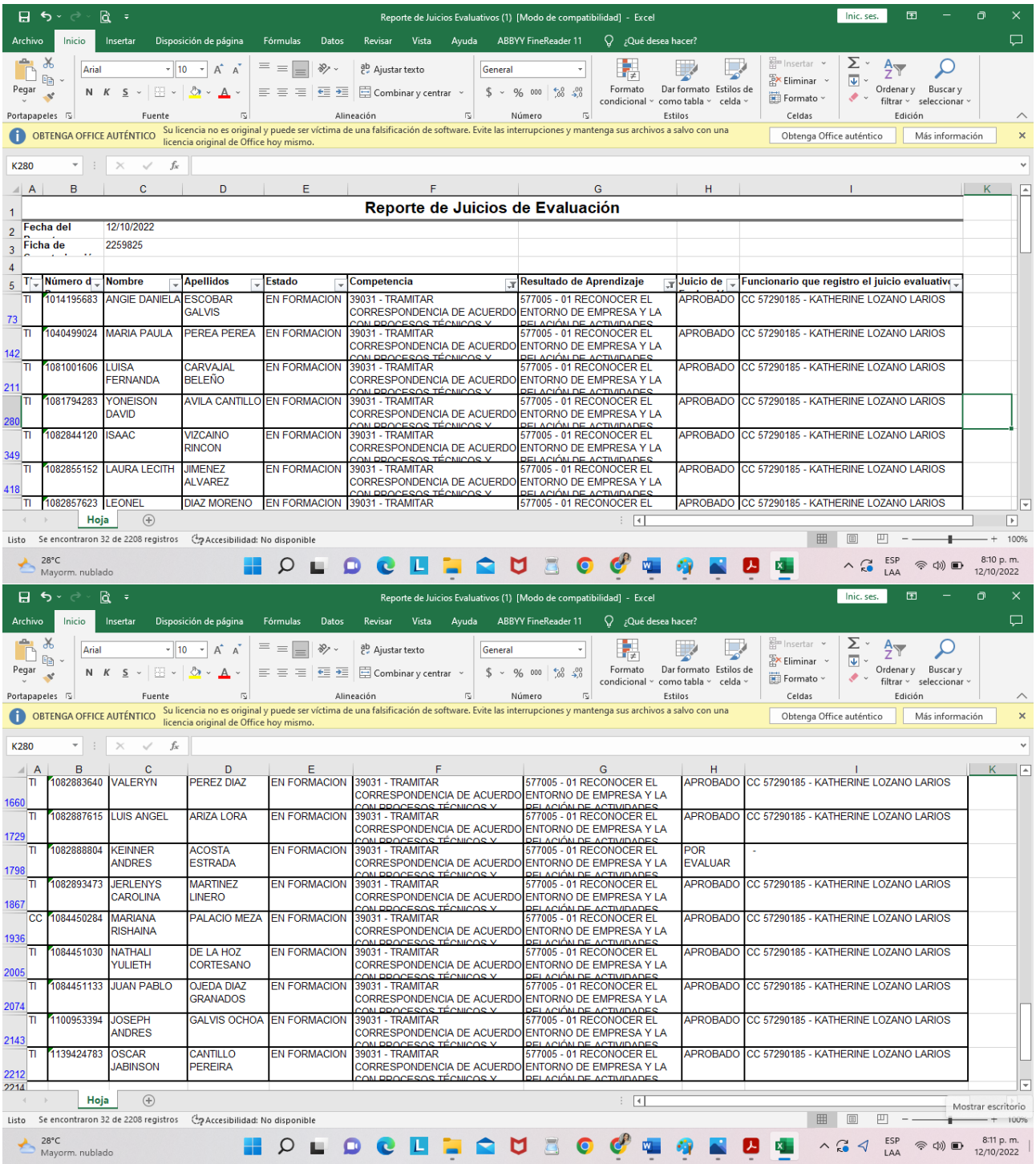


Obligación 6. Acciones: Registrar inasistencias en Sofia Plus





Obligación 8. Acciones: Registrar juicios de evaluación



Reporte de Juicios Evaluativos (1) [Modo de compatibilidad] - Excel

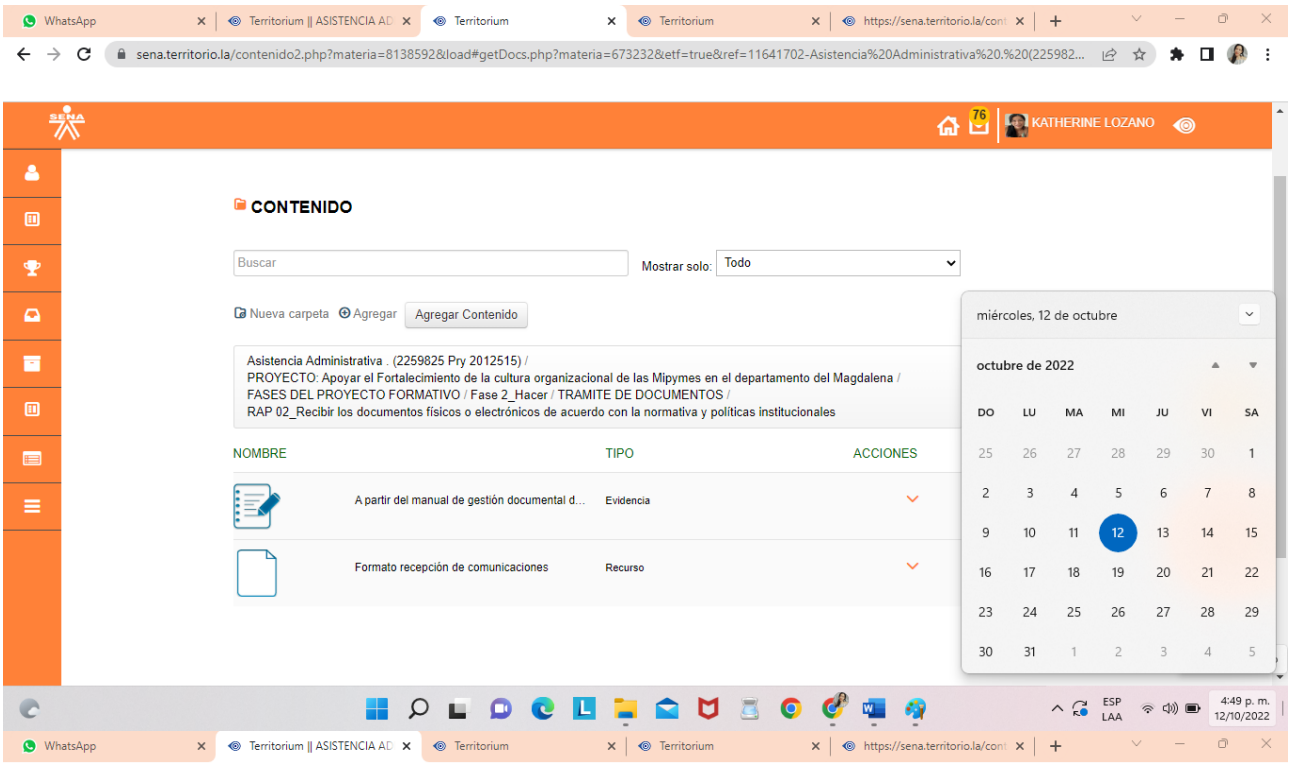
Reporte de Juicios de Evaluación

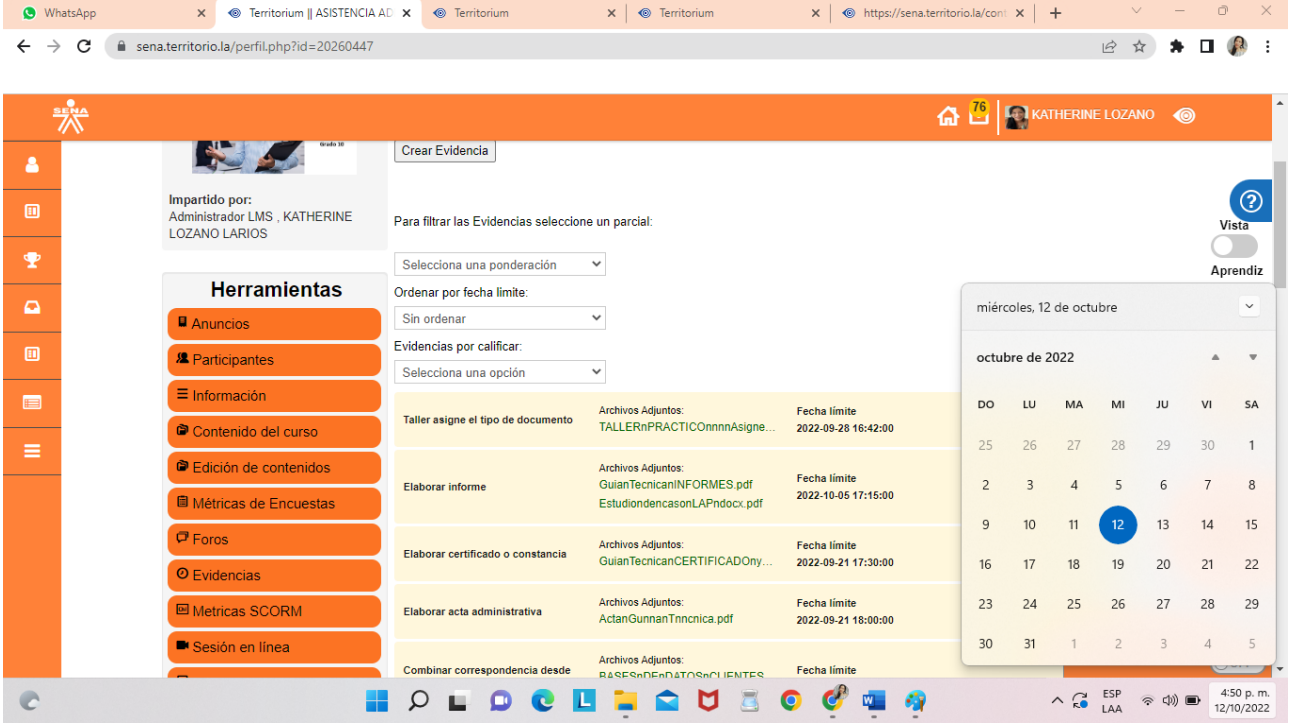
Fecha del: 12/10/2022

Ficha de: 2259825

T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que registro el juicio evaluativo
TI	1014195683	ANGIE DANIELA	ESCOBAR GALVIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1040499024	MARIA PAULA	PEREA PEREA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1081001606	LUISA FERNANDA	CARVAJAL BELEÑO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1081794283	YONEISON DAVID	AVILA CANTILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082844120	ISAAC	VIZCAINO RINCON	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082855152	LAURA LECITH	JIMENEZ ALVAREZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082857623	LEONEL	DIAZ MORENO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR	577005 - 01 RECONOCER EL	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082883640	VALERYN	PEREZ DIAZ	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082887615	LUIS ANGEL	ARIZA LORA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1082888804	KEINNER ANDRES	ACOSTA ESTRADA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	POR EVALUAR	-
TI	1082893473	JERLENYS CAROLINA	MARTINEZ LINERO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
CC	1084450284	MARIANA RISHAINA	PALACIO MEZA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1084451030	NATHALI YULIETH	DE LA HOZ CORTESANO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1084451133	JUAN PABLO	OJEDA DIAZ GRANADOS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1100953394	JOSEPH ANDRES	GALVIS OCHOA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS
TI	1139424783	OSCAR JABINSON	CANTILLO PEREIRA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO	577005 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA	APROBADO	CC 57290185 - KATHERINE LOZANO LARIOS

Obligación 9. Acciones: Crear evidencias en Territorium





Obligación 11. Acciones: Participar de la sustentaciòn de los proyectos productivos





Obligación 13. Acciones: Presentar el reporte de horas asignadas en Sofia Plus

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KATHERINE LOZANO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 13/09/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 12/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2259825 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	20,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: KATHERINE LOZANO LARIOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Obligación 14. Acciones: Actualizar el portafolio del instructor

