PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 2022

Señor (a)
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.3349377
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo octubre año 2022

Referencia: CO1.PCCNTR.3349377 del año 2022

JOHN MANUEL PEÑA CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.471694 de Santa Marta, 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 octubre 2022.

Valor y forma de Pago: La forma de pago para cada contrato se establece así: 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 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 por el mes de diciembre por valor de UN MILLÓN 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 Ecoturística del Magdalena, en la especialidad de SISTEMAS

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 integral en las fichas: 2322679,2322680,2475702 ,2475716,2322678 del programa Técnico en Sistemas	Asistencia a la institución educativa (Anexo 1)
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 Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes 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 Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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	Seguimiento en etapa productiva y desarrollo del proyecto productivo	Asistencia a la institución educativa (Anexo 2)

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	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación	Listado de asistencia Excel (Anexo 3)
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
	aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	Emitir Juicio Evaluativo de las fichas 2322678, 2322679, 2322680 del programa Técnico en Sistemas	Pantallazo Reporte Sofia Plus-y Pantallazo Excel (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.	Uso correo electrónico institucional para recibir actividades del Proceso formativo.	Evidencia. (Anexo 5)
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión de Instructores para proceso de certificación de aprendices de grado 11	Evidencia Reunión (Anexo 6)
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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
14	14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	actualización del portafolio del Instructor 2022.	Territorium (Anexo 7)
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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes 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 (Anexo 8)

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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro .	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
20	20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
	integral, cuando ésta sea requerida		

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
22	22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
23	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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro
26	26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución contractual
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 Ejecuto En El Mes Objeto De Cobro	Esta Obligación No Se Ejecuto 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.				

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. De la planilla 9440983102**, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de septiembre 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 () folios
Cordialmente,

Firma
JHON MANUEL PEÑA CASTRO
Contratista
C.C. No. 85.41.694

Recibí a satisfacción:

Recibí a satisfacción:
Firma
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3356421 del año 2022
Coordinador Académico

ANEXO 1: IMPARTIR FORMACIÓN

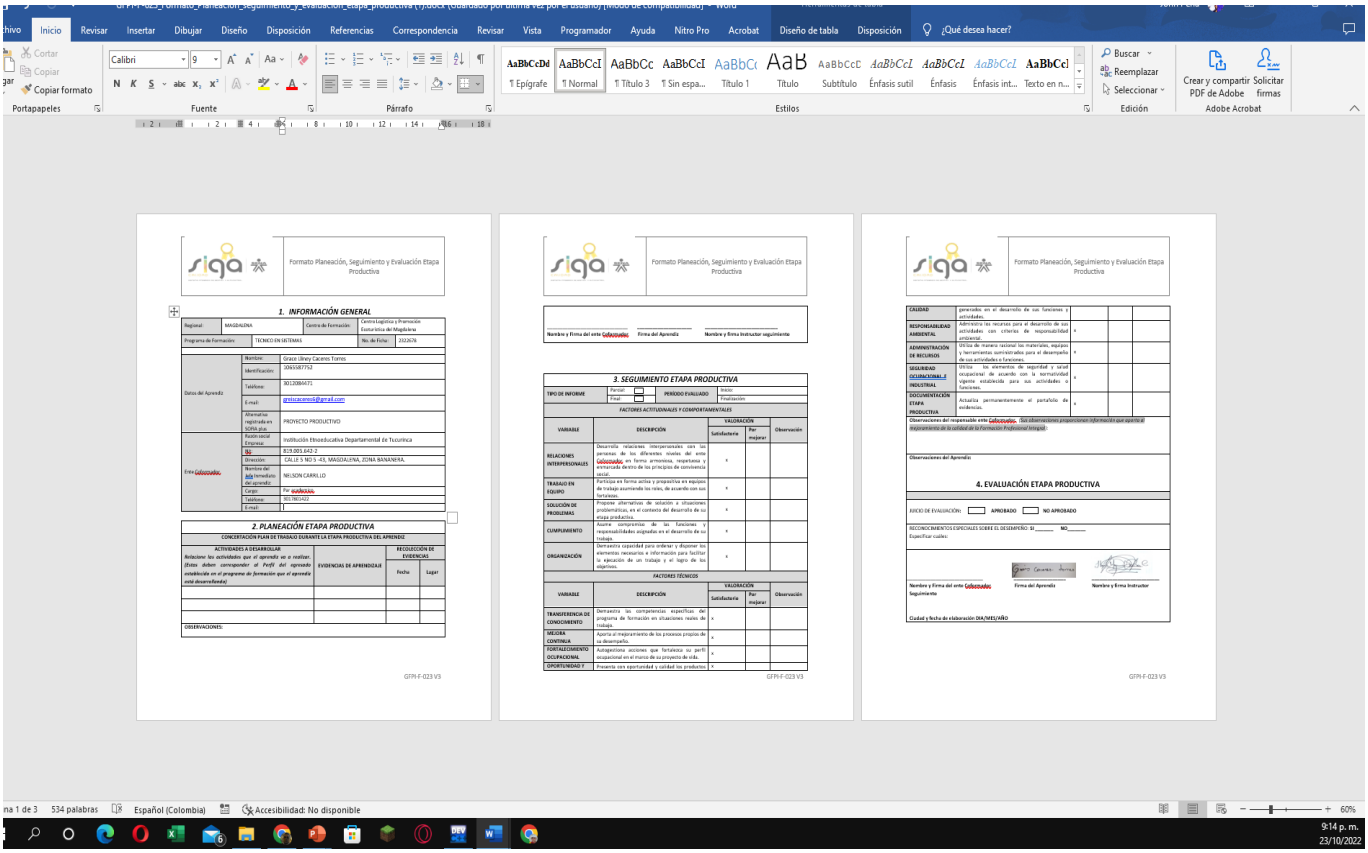




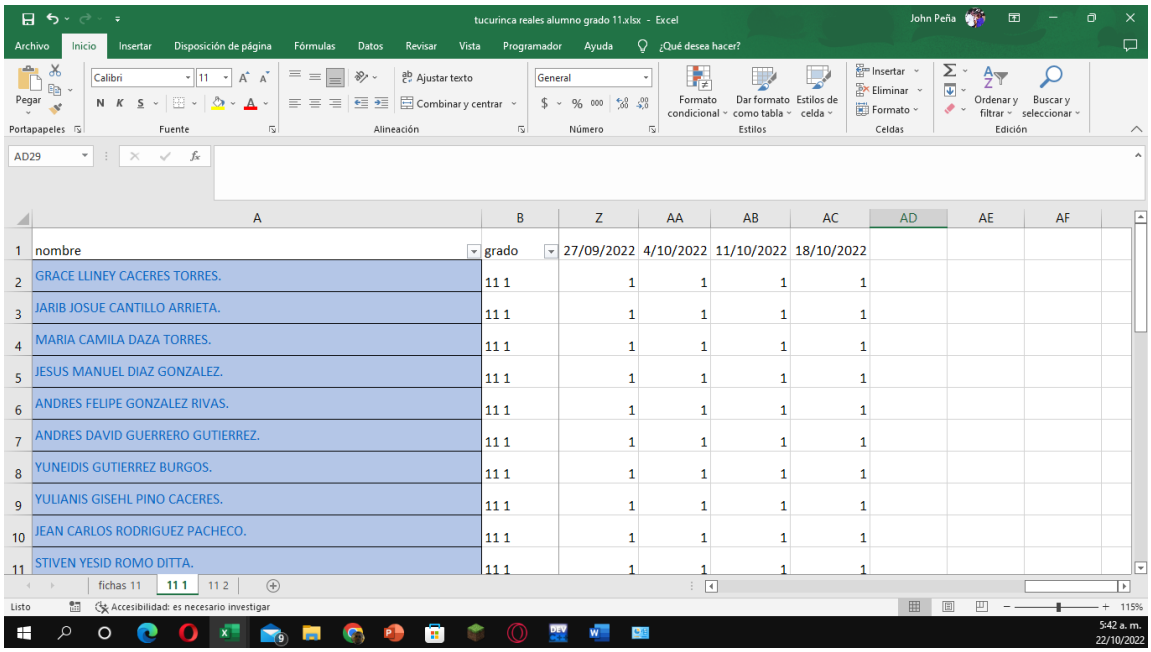




ANEXO 2: SEGUIMIENTO ETAPA PRACTICA PROYECTO PRODUCTIVO

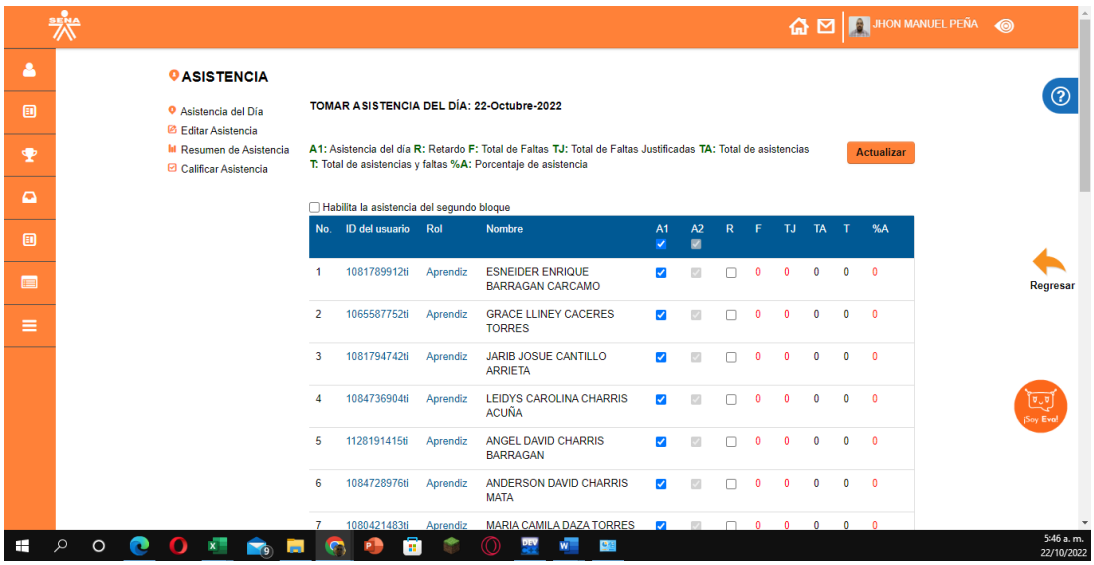


ANEXO 3: LISTADO DE ASISTENCIA



tucurinca reales alumno grado 11.xlsx - Excel

	A	B	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF
1	nombre	grado	27/09/2022	4/10/2022	11/10/2022	18/10/2022			
2	GRACE LLINEY CACERES TORRES.	11 1	1	1	1	1			
3	JARIB JOSUE CANTILLO ARRIETA.	11 1	1	1	1	1			
4	MARIA CAMILA DAZA TORRES.	11 1	1	1	1	1			
5	JESUS MANUEL DIAZ GONZALEZ.	11 1	1	1	1	1			
6	ANDRES FELIPE GONZALEZ RIVAS.	11 1	1	1	1	1			
7	ANDRES DAVID GUERRERO GUTIERREZ.	11 1	1	1	1	1			
8	YUNEIDIS GUTIERREZ BURGOS.	11 1	1	1	1	1			
9	YULIANIS GISEHL PINO CACERES.	11 1	1	1	1	1			
10	JEAN CARLOS RODRIGUEZ PACHECO.	11 1	1	1	1	1			
11	STIVEN YESID ROMO DITTA.	11 1	1	1	1	1			



ASISTENCIA

- Asistencia del Día
- Editar Asistencia
- Resumen de Asistencia
- Calificar Asistencia

TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 22-Octubre-2022

A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia

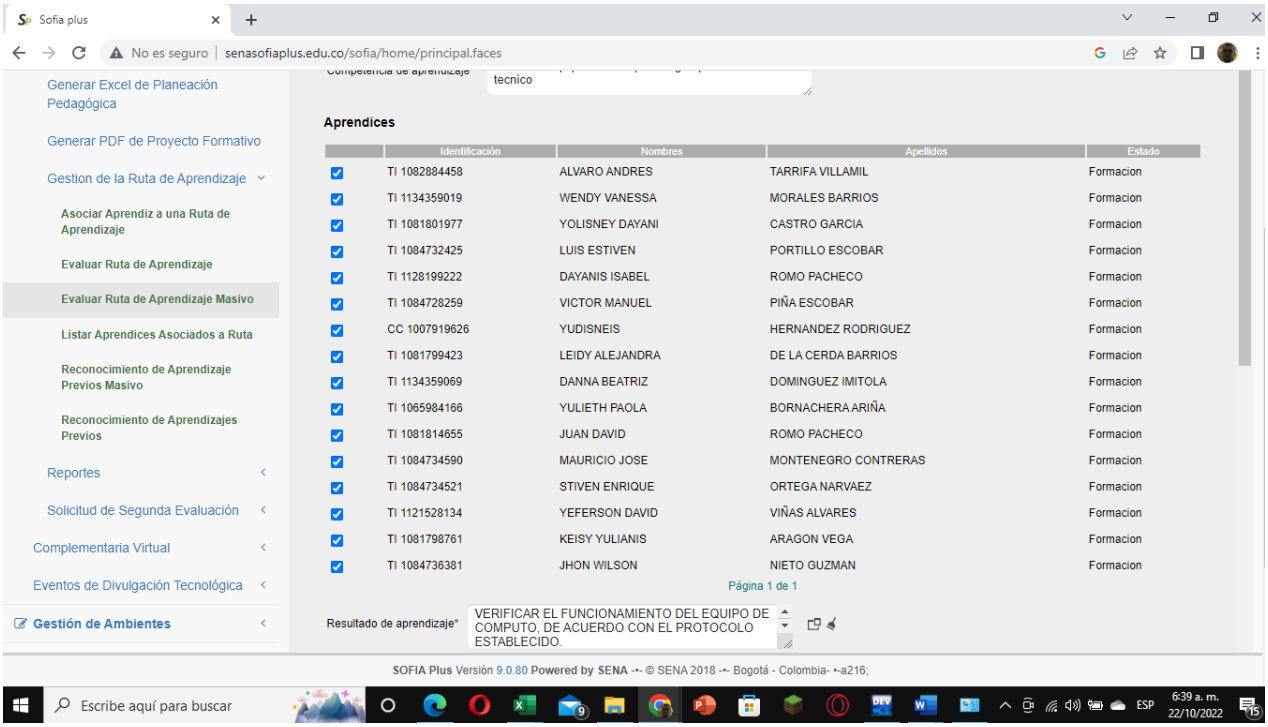
Actualizar

Habilita la asistencia del segundo bloque

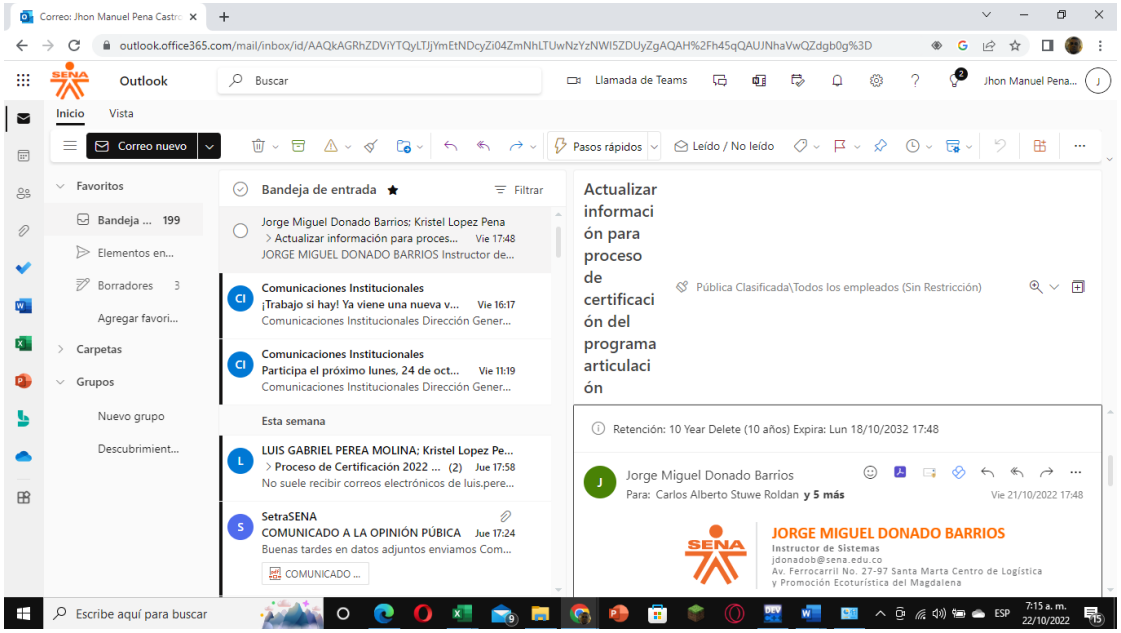
No.	ID del usuario	Rol	Nombre	A1	A2	R	F	TJ	TA	T	%A
1	1081789912ti	Aprendiz	ESNEIDER ENRIQUE BARRAGAN CARCAMO	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
2	1065587752ti	Aprendiz	GRACE LLINEY CACERES TORRES	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
3	1081794742ti	Aprendiz	JARIB JOSUE CANTILLO ARRIETA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
4	1084736904ti	Aprendiz	LEIDYS CAROLINA CHARRIS ACUÑA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
5	1128191415ti	Aprendiz	ANGEL DAVID CHARRIS BARRAGAN	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
6	1084728976ti	Aprendiz	ANDERSON DAVID CHARRIS MATA	☑	☑	☐	0	0	0	0	0
7	1080421483ti	Aprendiz	MARIA CAMILA DAZA TORRES	☑	☑	☐	0	0	0	0	0

Regresar

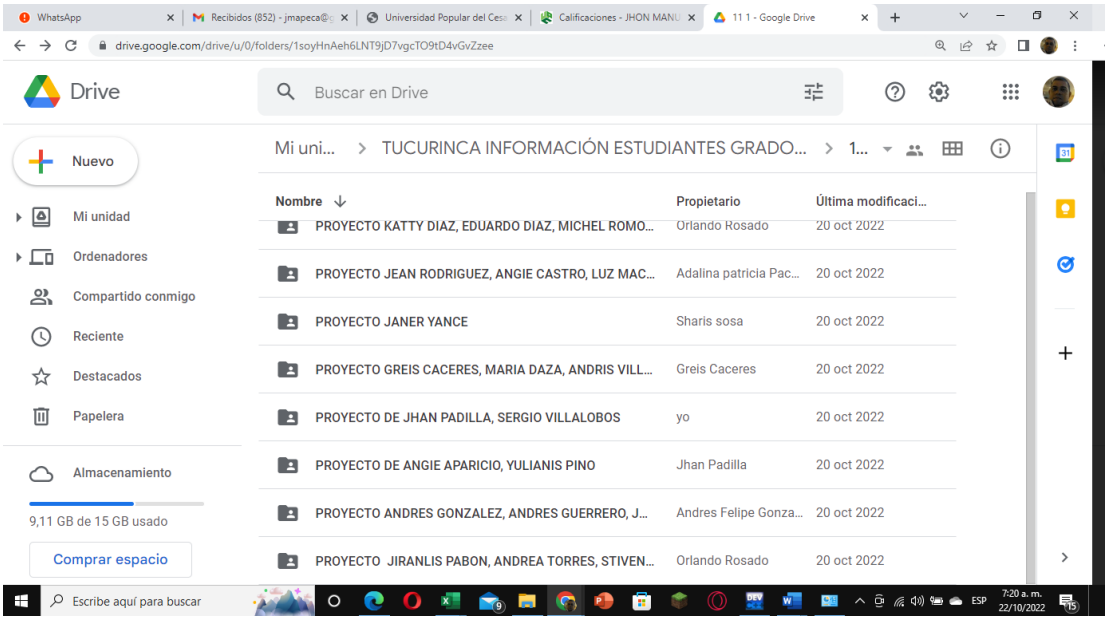
ANEXO 4 PANTALLAZOS REPORTE SOFIA PLUS

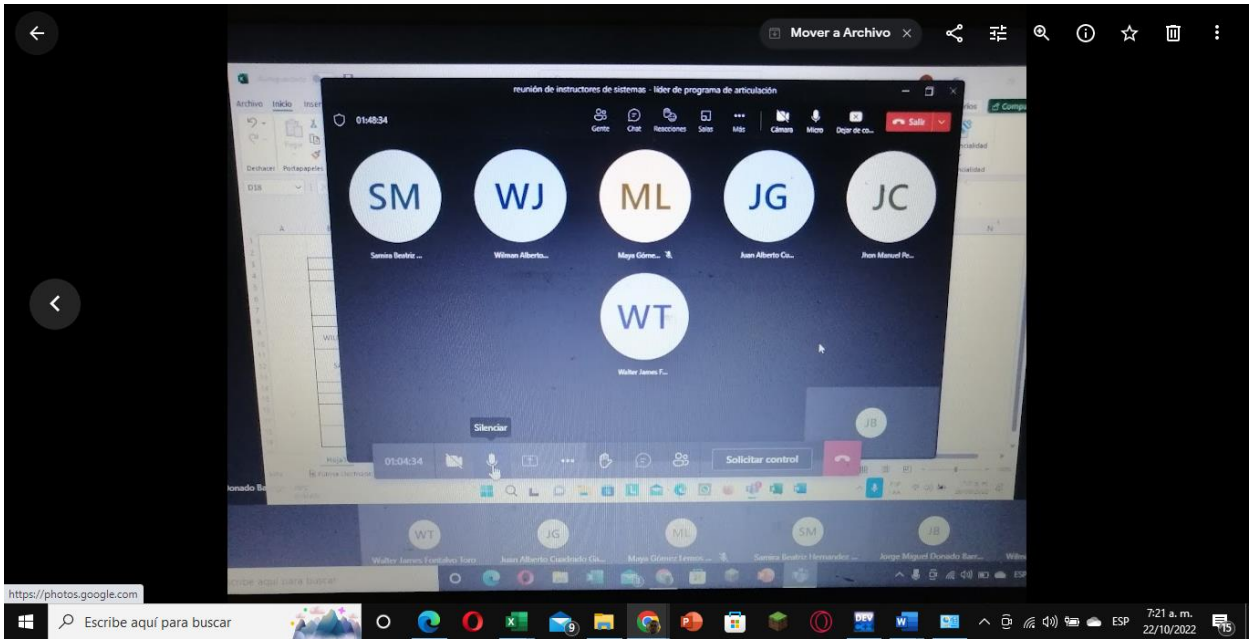


ANEXO 5: PLATAFORMA CORREO INSTITUCIONAL

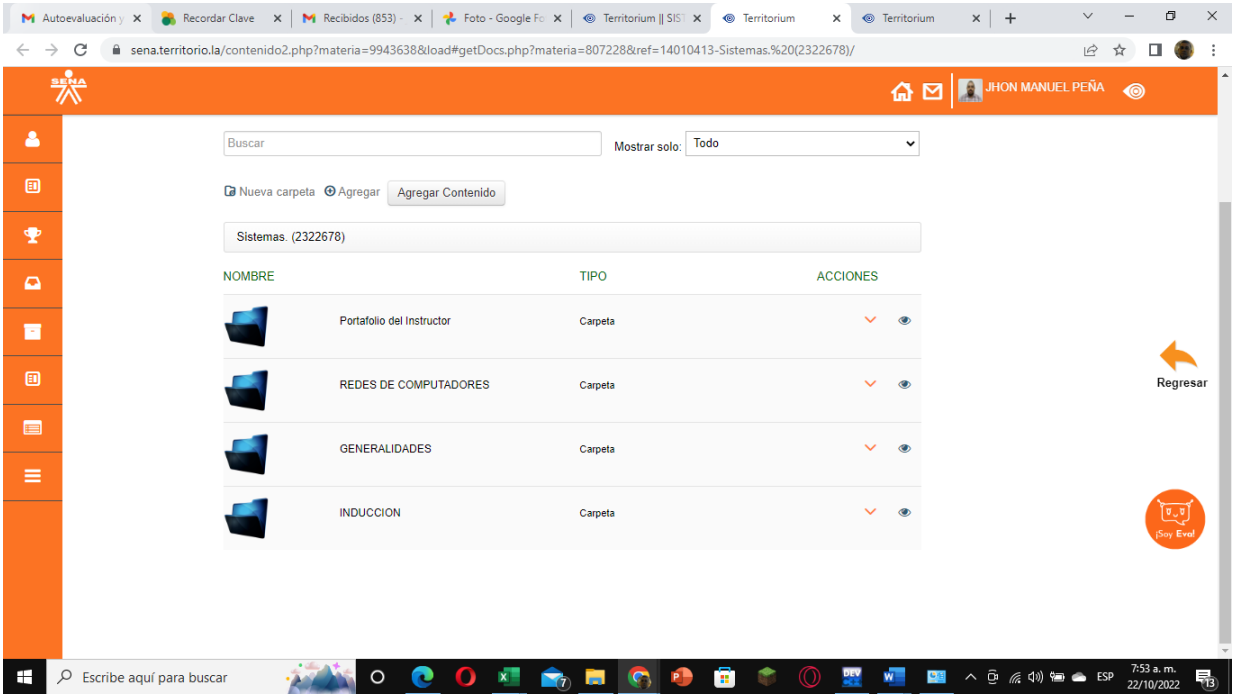


ANEXO 6: REUNIÓN DE INSTRUCTORES PROCESO DE CERTIFICACIÓN GRADO 11

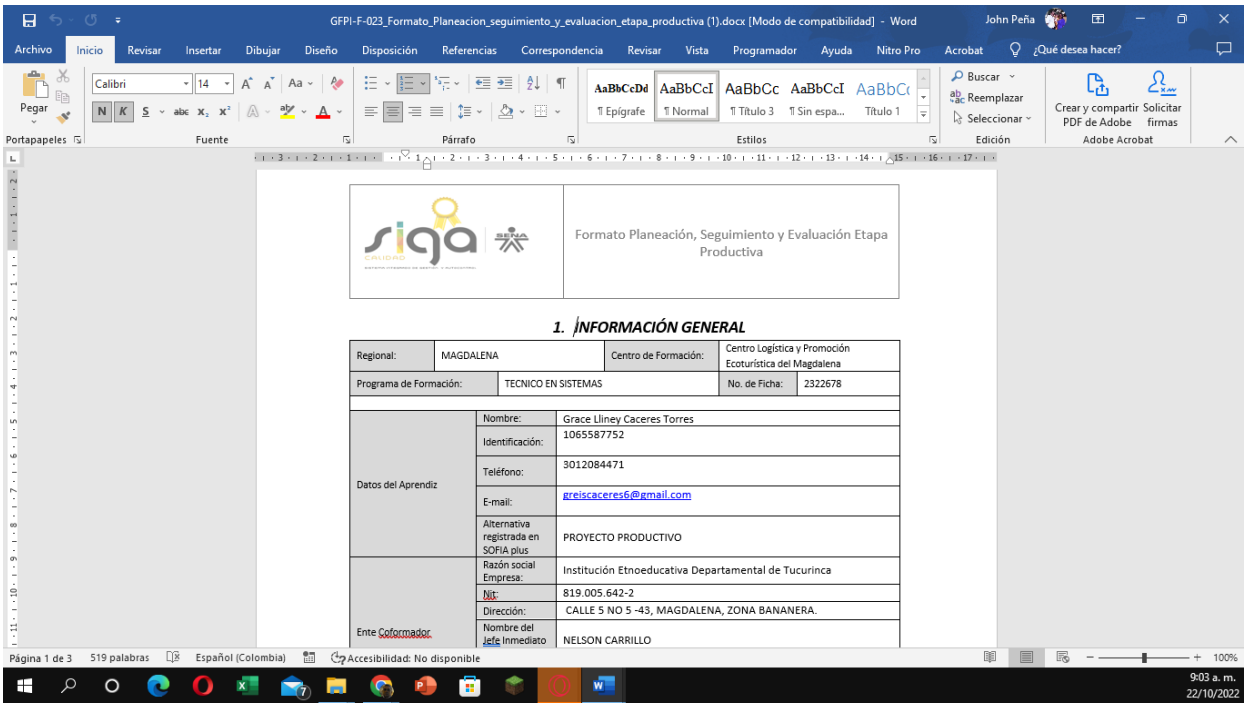




ANEXO 7: ACTUALIZACIÓN DEL PORTAFOLIO



ANEXO 8 FORMATOS EMITIDO POR EL SIGA



GFPI-F-023_Formato_Planeacion_seguimiento_y_evaluacion_etapa_productiva (1).docx [Modo de compatibilidad] - Word

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	MAGDALENA	Centro de Formación:	Centro Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Programa de Formación:	TECNICO EN SISTEMAS	No. de Ficha:	2322678

Datos del Aprendiz	Nombre:	Grace Lliney Caceres Torres
	Identificación:	1065587752
	Teléfono:	3012084471
	E-mail:	greiscaceres6@gmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	PROYECTO PRODUCTIVO
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Institución Etnoeducativa Departamental de Tucurinca
	Nit:	819.005.642-2
	Dirección:	CALLE 5 NO 5 -43, MAGDALENA, ZONA BANANERA.
	Nombre del jefe Inmediato	NELSON CARRILLO