PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2022

Señor (a)
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
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 Noviembre 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 **2348305 2348556, 2281678, 2282487, 2282505 y 2282511** pertenecientes al tecnólogo Gestión de Mercados, Ficha **2348121** de Técnico Apoyo Administrativo en salud,	ANEXO 1. -anuncio de sesión en línea y grabaciones - Comunicación con aprendices a través mensajería interna

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	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 continua formación en las siguientes fichas: -**2281678, 2282487, 2282505 y 2282511** con la AP13-EV04 **-2348305 2348556** con la AP12-EV04	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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Se emitió los juicios evaluativos o calificaciones con base en las evidencias desarrolladas por los aprendices de las fichas **2348305 2348556, 2281678, 2282487, 2282505 y 2282511**	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 -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 establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de soportes para la legalización del pago de de cobro SI CONTRATISTA, informe	Informe contractual, planilla soporte de pago y seguridad social y planilla de SI CONTRATISTA, subidos a SECOP II.

		mensual de ejecución contractual, y las evidencias reportadas, pago a la seguridad social según planilla No. **63308871 de MIPLANILLA del mes de noviembre.**	
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. 63308871 de la planilla, operador MIPLANILLA y periodo noviembre 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,

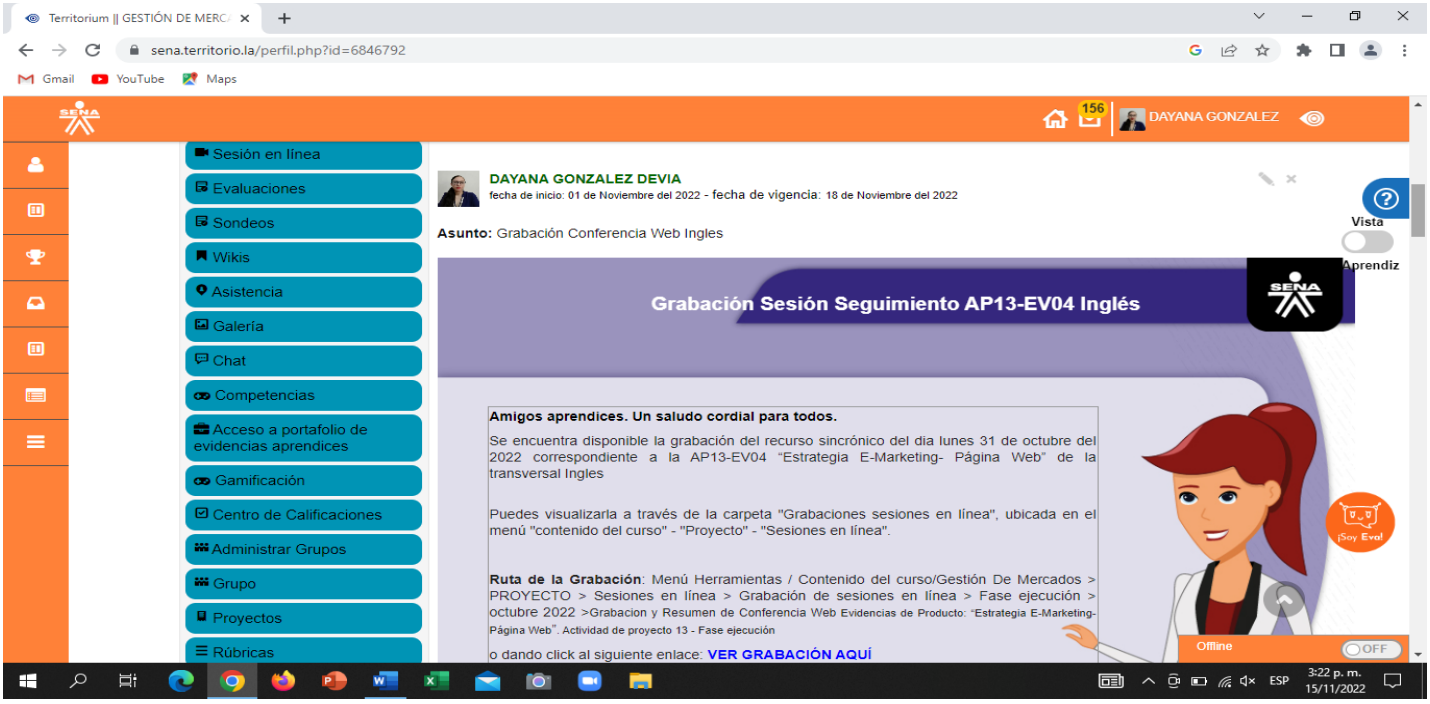
Firma
Dayana González Devia
Contratista
C.C. No. 1.143.343.740 de Cartagena

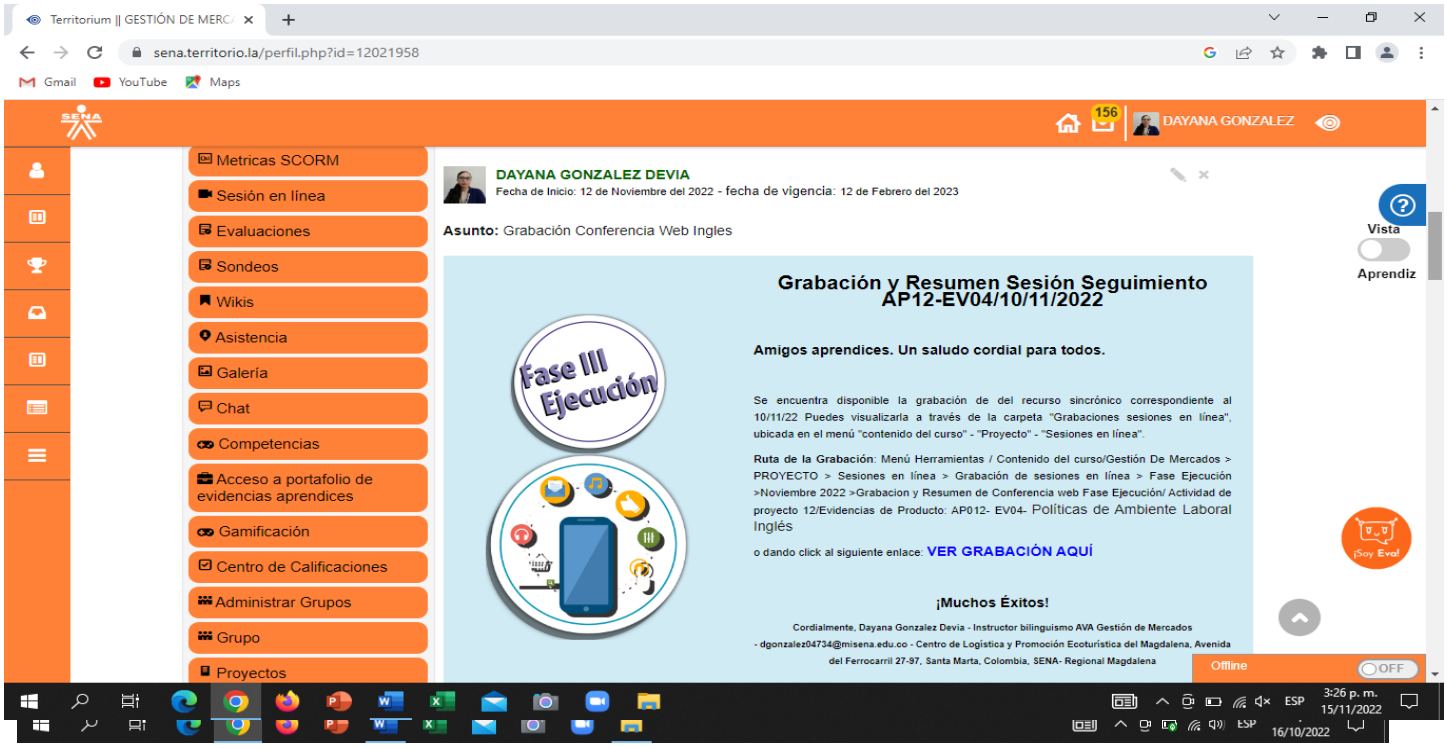
Recibí a satisfacción:

Firma
Julio Rafael Del Castillo Lozano
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3443045 de 2022
Coordinador Académico

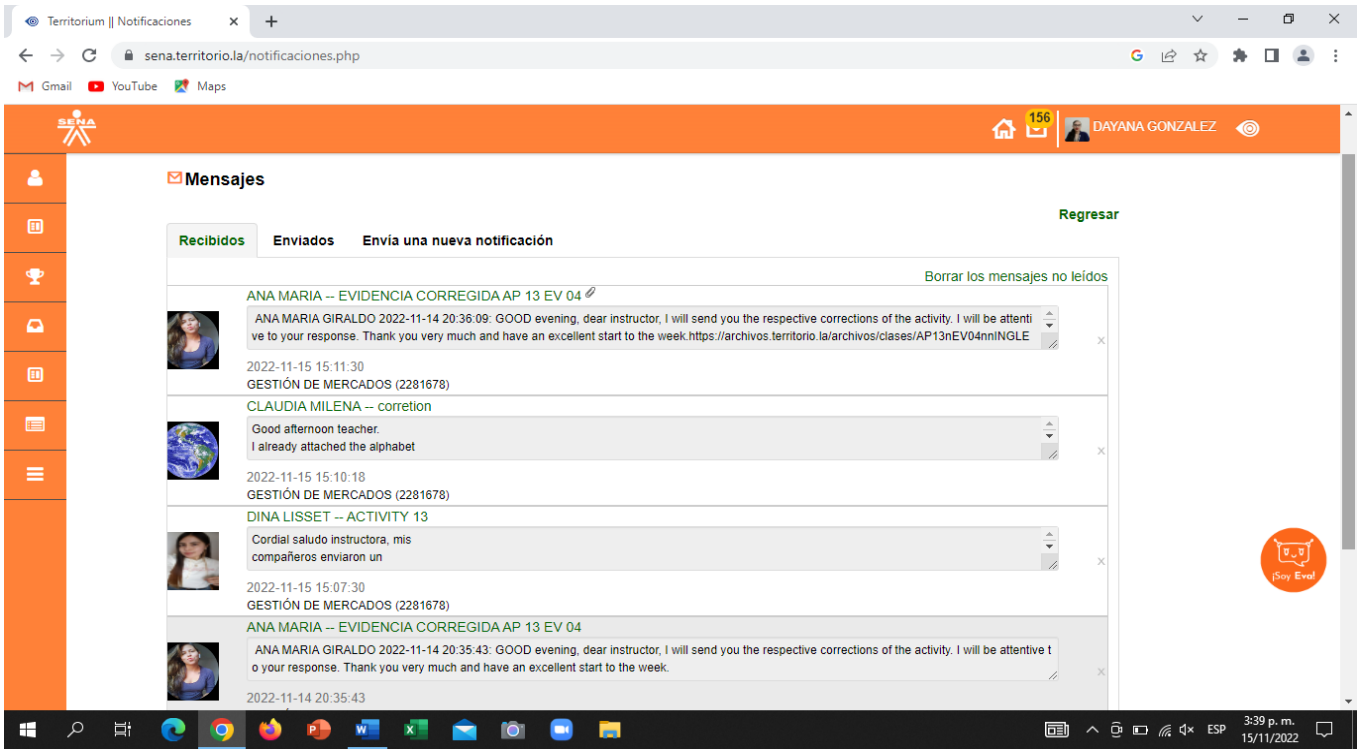
EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE NOVIEMBRE 2022

ANEXO 1 anuncios



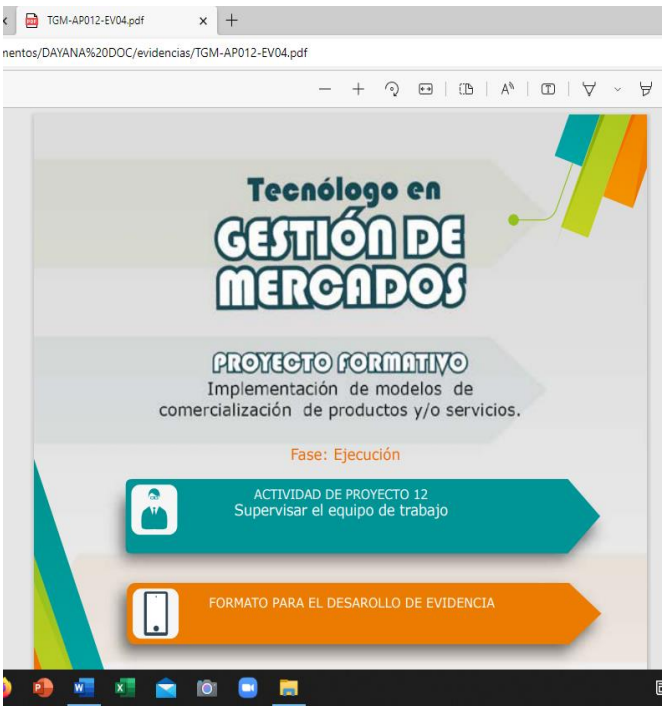


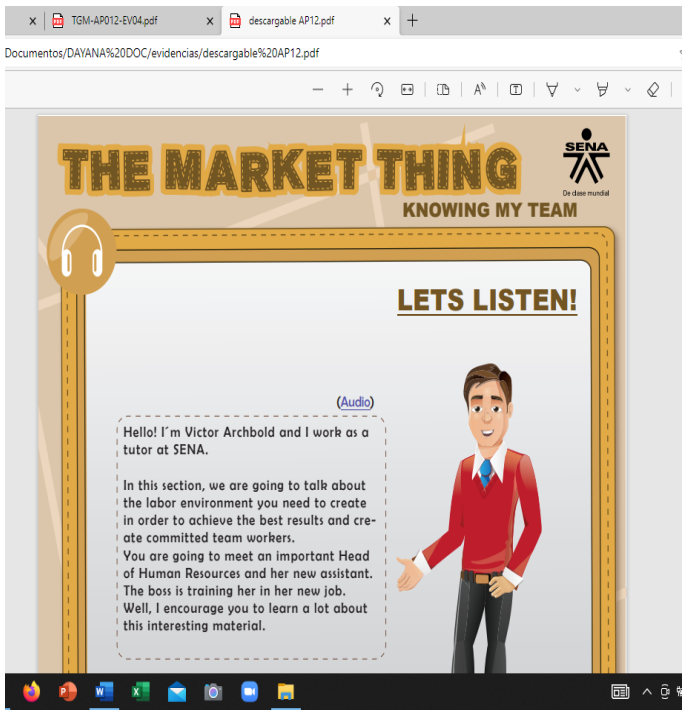
Comunicación Mensajería Interna



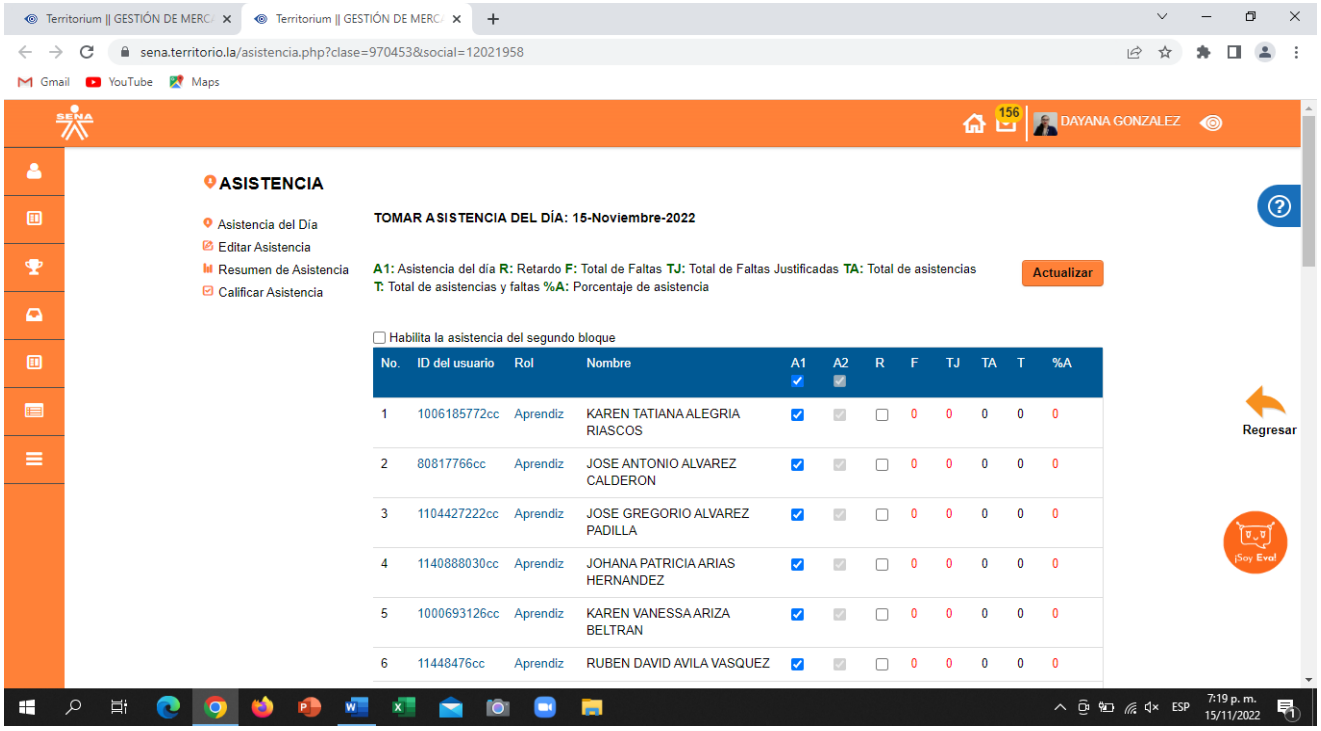
ANEXO 2

Material dispuesto en la plataforma Territorium

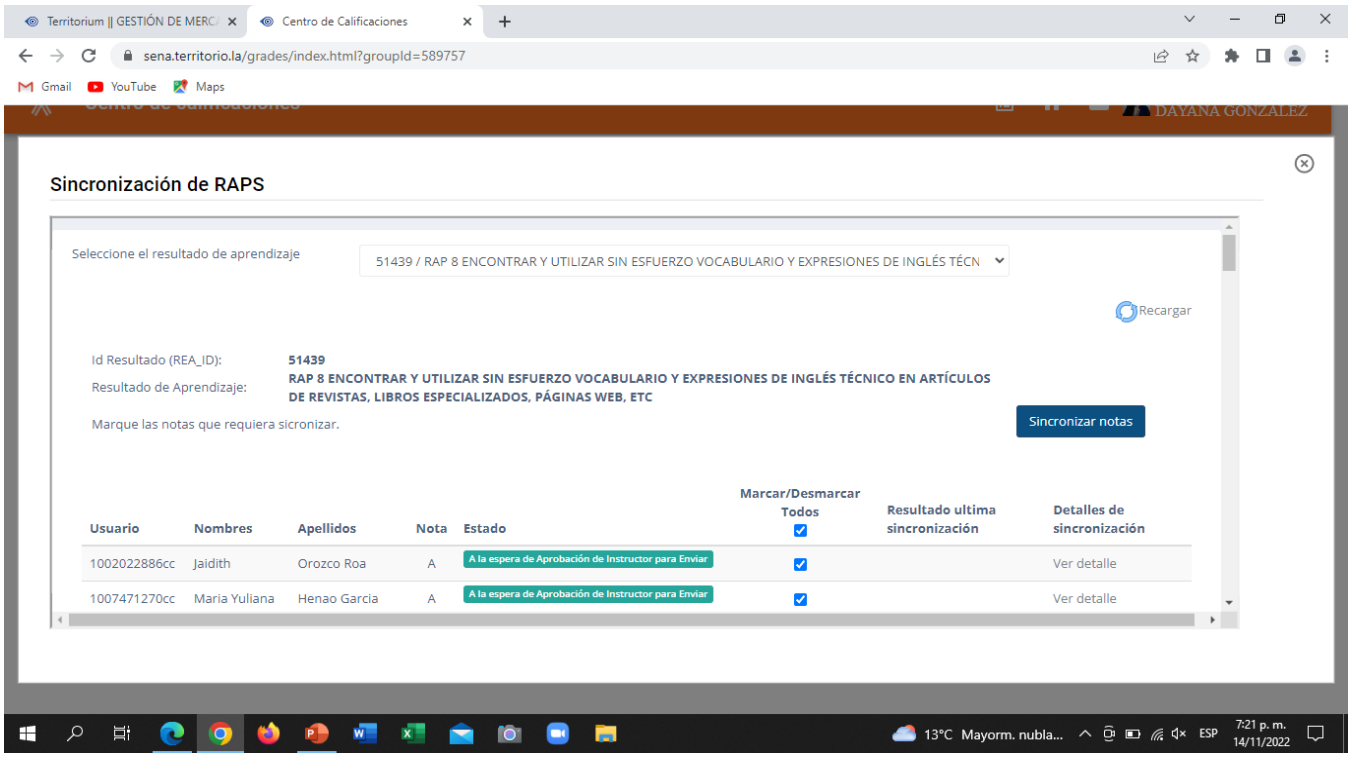




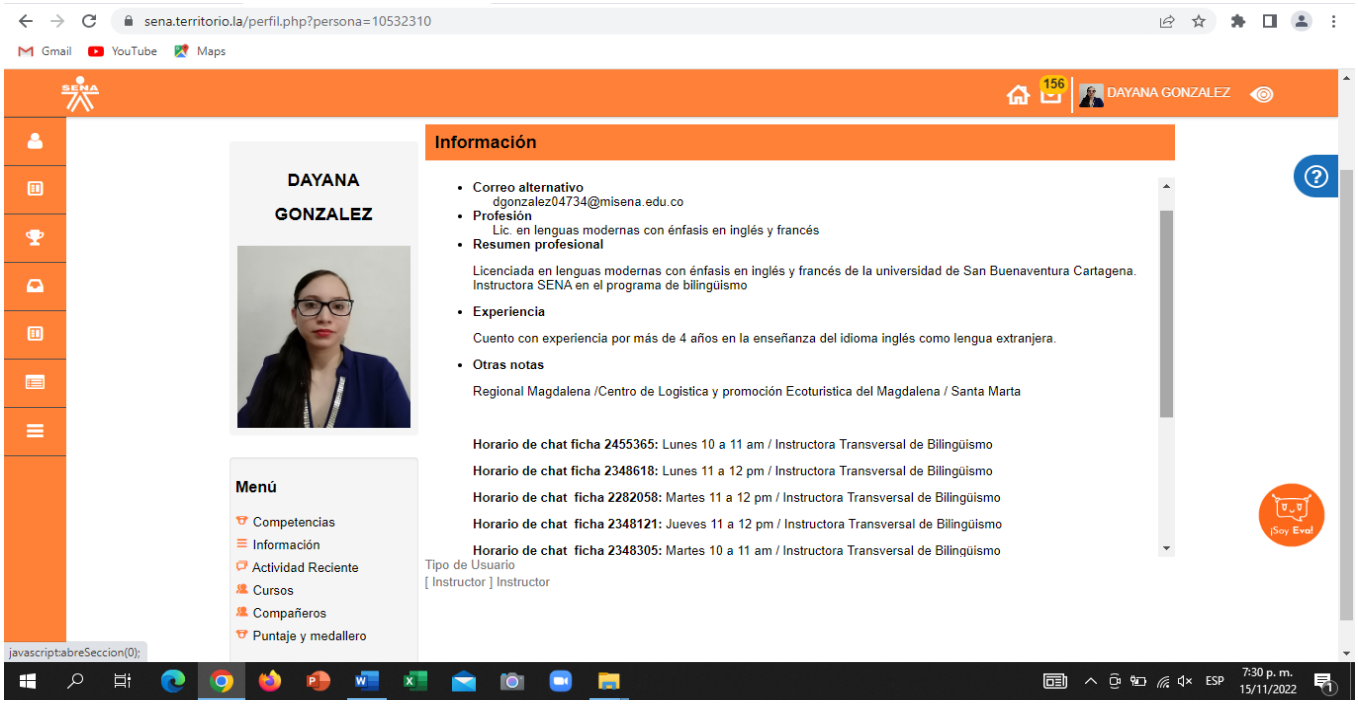
ANEXO 3 Pantallazo de consulta de inasistencias de los aprendices en la plataforma Sofía plus



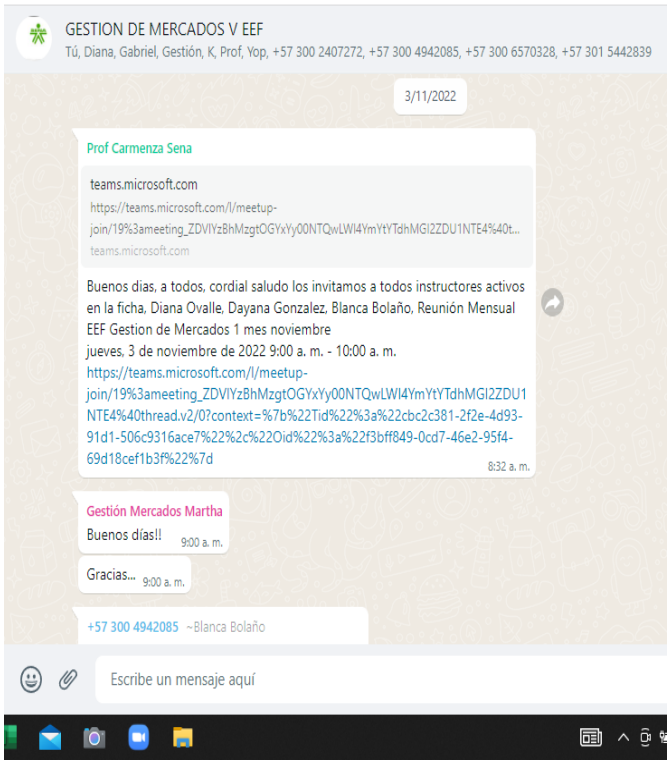
ANEXO 4 Centro de calificaciones

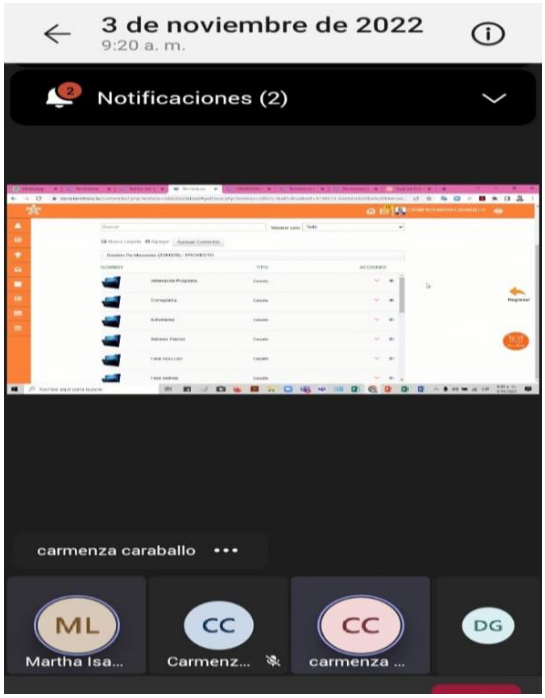


ANEXO 5 Modificación del perfil del instructor

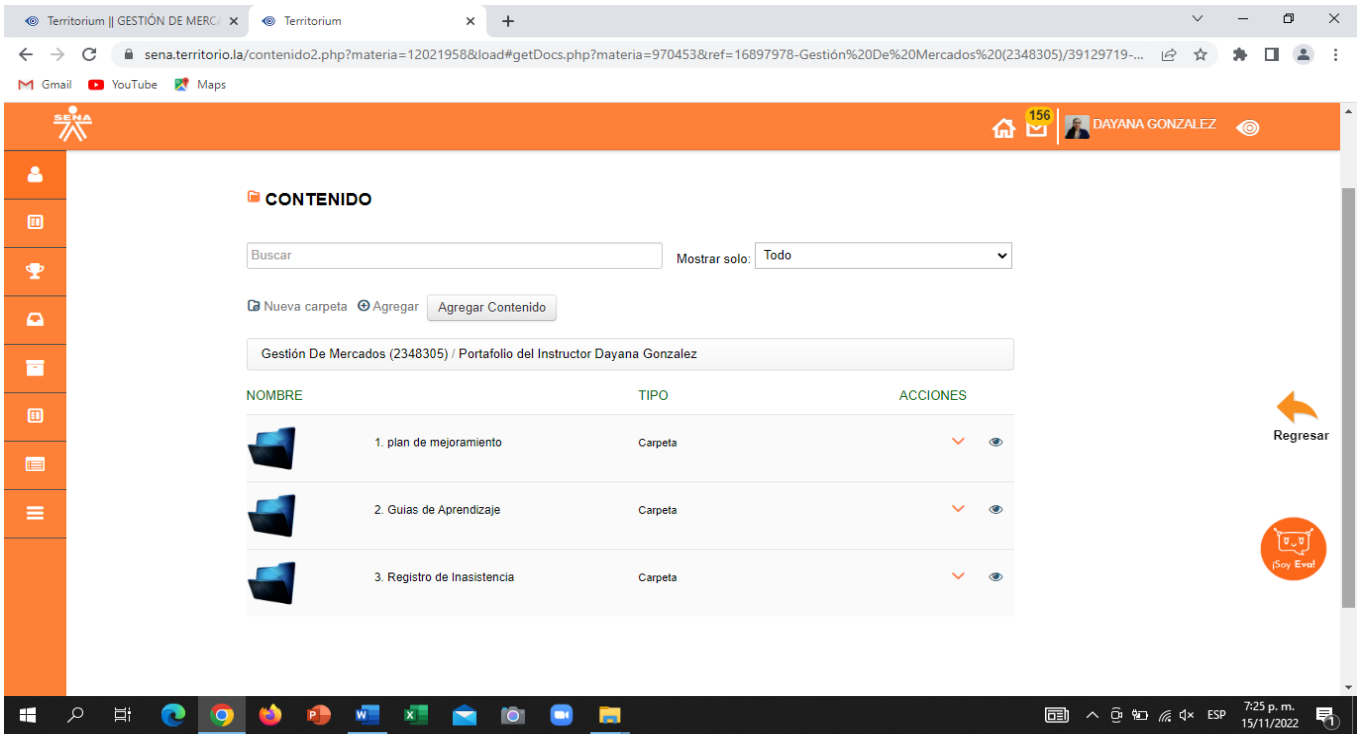


NEXO 6 Participación en reuniones





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



ANEXO 8 Correo institucional

