PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2022

Señor (a)
Gina paola Caviedes Martinez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3502244
Cargo del supervisor Instructor
Centro de logística y promoción ecoturística
Santa marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3502244 del año 2022

Julian Enrique Lugo Torres, identificado con la cédula de ciudadanía No. 93´138.297 de Espinal/Tolima, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguientes forma: Para instructores con perfil:
- Profesional universitario titulado, Tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o Tecnólogo la suma de: TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) por periodos fijos.

La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución. El valor total para el proceso de contratación asciende a la suma de CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($4.651.658.667) M/CTE

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones específicas 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.	Se realiza formación titulada en la ficha 2634835 mantenimiento de equipos de computo Ver anexo 1	Se desarrollo formación de acuerdo a los requerimientos y guías de aprendizajes, ficha y imágenes de formación presencial. Actividades en territorio y calificaciones en territorio Anexo 2: ficha 2634835 mantenimiento de equipos de cómputo.
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).	Portafolio del instructor en En territorio Esta especificado por cada ficha anexo 3	Guías y material didáctico. Publicaciones en plataforma territorio en el anexo 3
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	Registran las inasistencias en Sofia plus	Ver evidencias de inasistencias anexo 4

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 obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes 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	Se registran los juicios evaluativos en plataforma territorio y sofia plus para cada una de la ficha: ficha: 2634835 mantenimiento de equipos de computo	Ver anexo 5.
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 utiliza la plataforma territorio, y sofia plus	Ver anexos 2, anexo 4 y anexo 5
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes 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.	Se desplaza al municipio de algarrobo Para dar formaicon en la ficha ficha 2634835 mantenimiento de equipos de computo	Ver , Anexo 2
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	Se descarga el reporte de eventos de sofia plus	Ver anexo 6

14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio actualizado	Ver anexo 3
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes 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.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes 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.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	Secop y sic contratista	Se atendió los requerimientos por parte de la coordinación.
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	Se aplico al proceso y se obtuvo la certificación	Ver anexo 7

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. 9443795818 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo, Diciembre 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 siete(7) folios

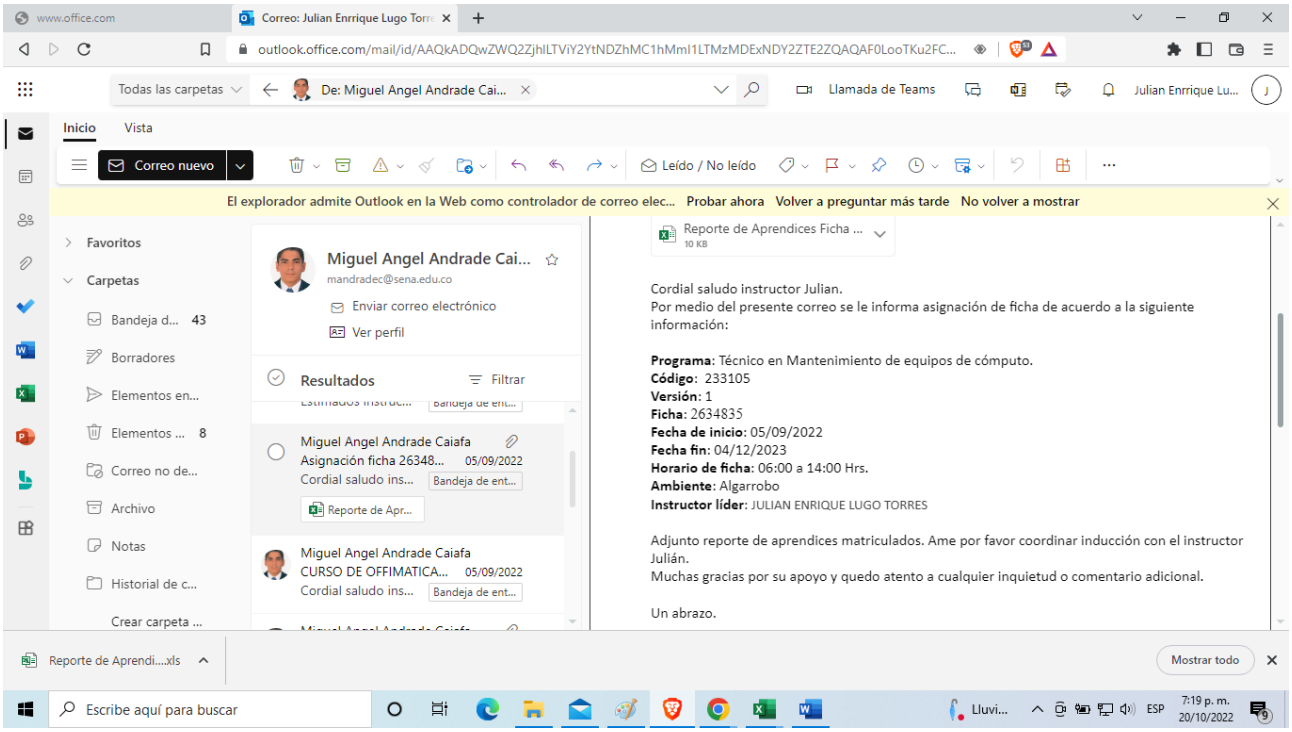
Cordialmente,

Firma
Julian Enrique Lugo Torres
Contratista
C.C. No. 93´138.297 de Espinal/Tolima

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Gina paola Caviedes Martinez
Contrato No. CO1.PCCNTR.3502244 de 2022
Coordinadora Académico

ANEXO 1



ANEXO 2

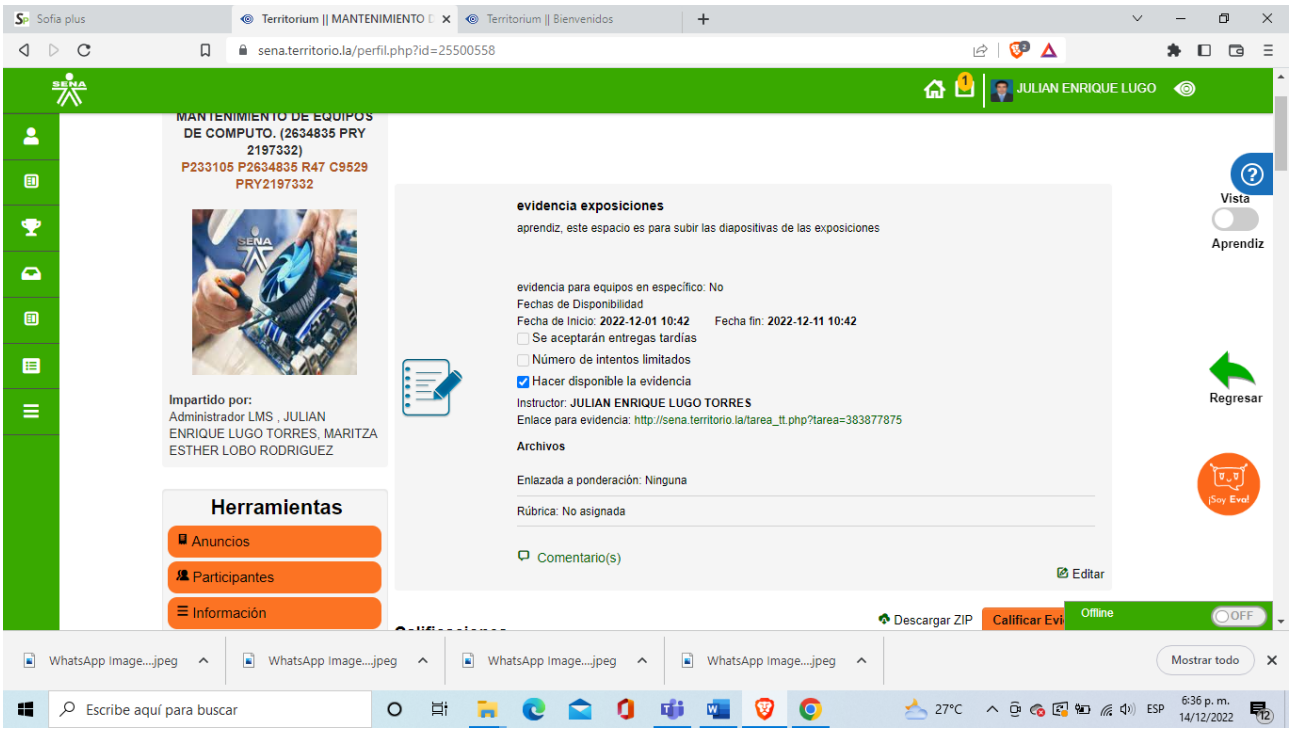
ficha 2634835 mantenimiento de equipos de cómputo.

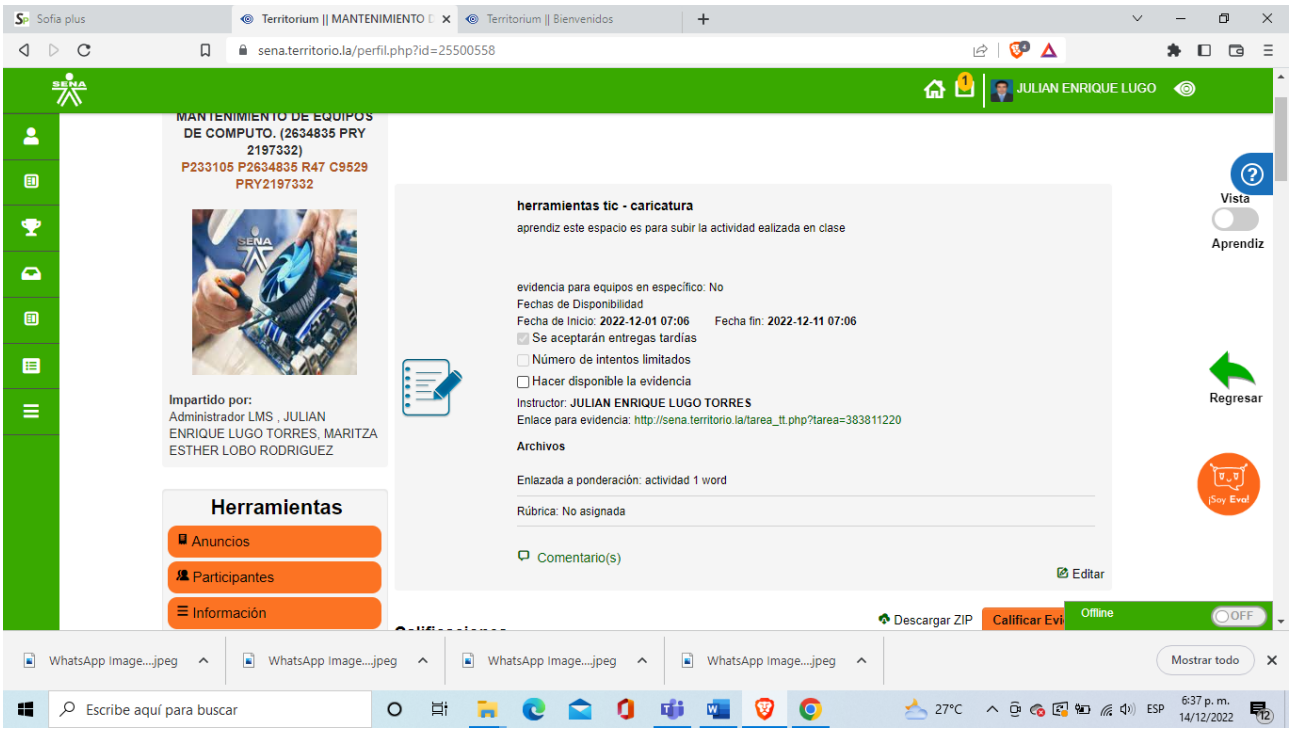






Evidencias de aprendizaje territorio ficha 2634835 mantenimiento de equipos de cómputo.

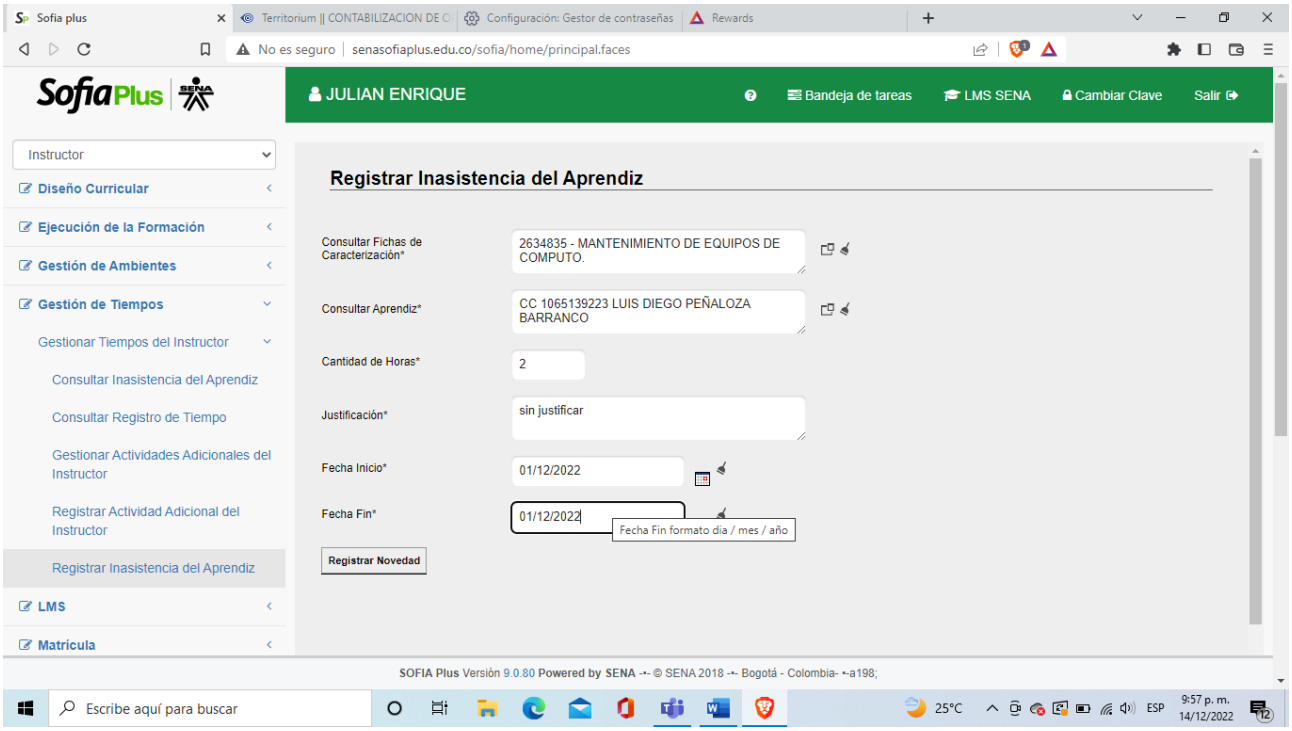


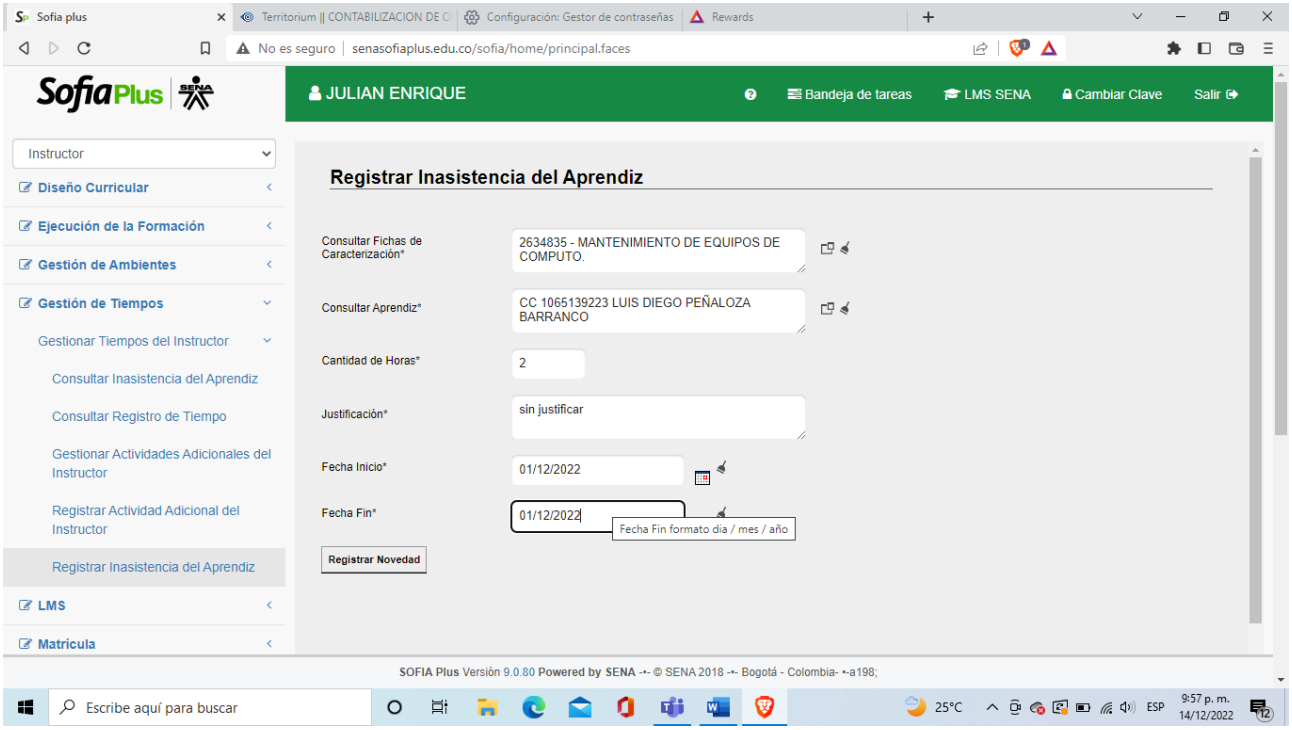


Anexo 3: dirección de territorio portafolio de instructor.

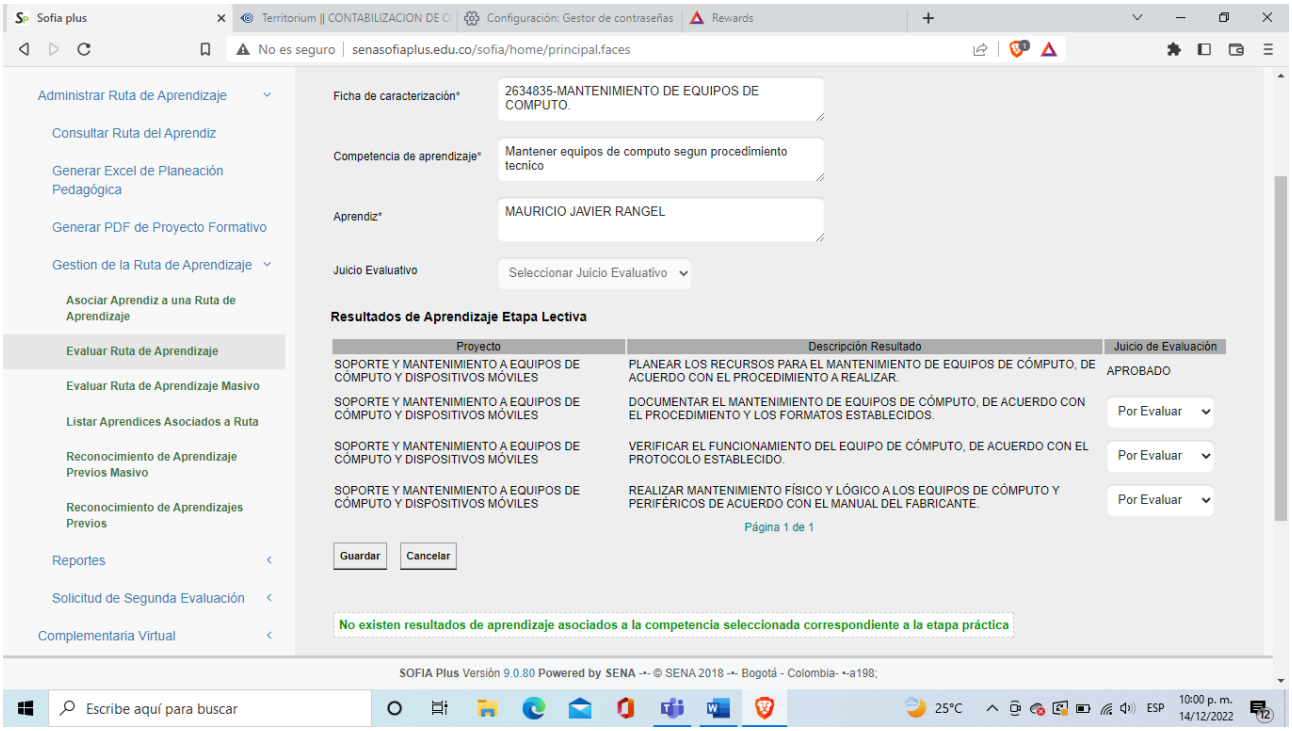
https://sena.territorio.la/contenido2.php?materia=25500558&load#getDocs.php?materia=2200788&ref=37504908-Mantenimiento%20De%20Equipos%20De%20Computo.%20(2634835%20Pry%202197332)/

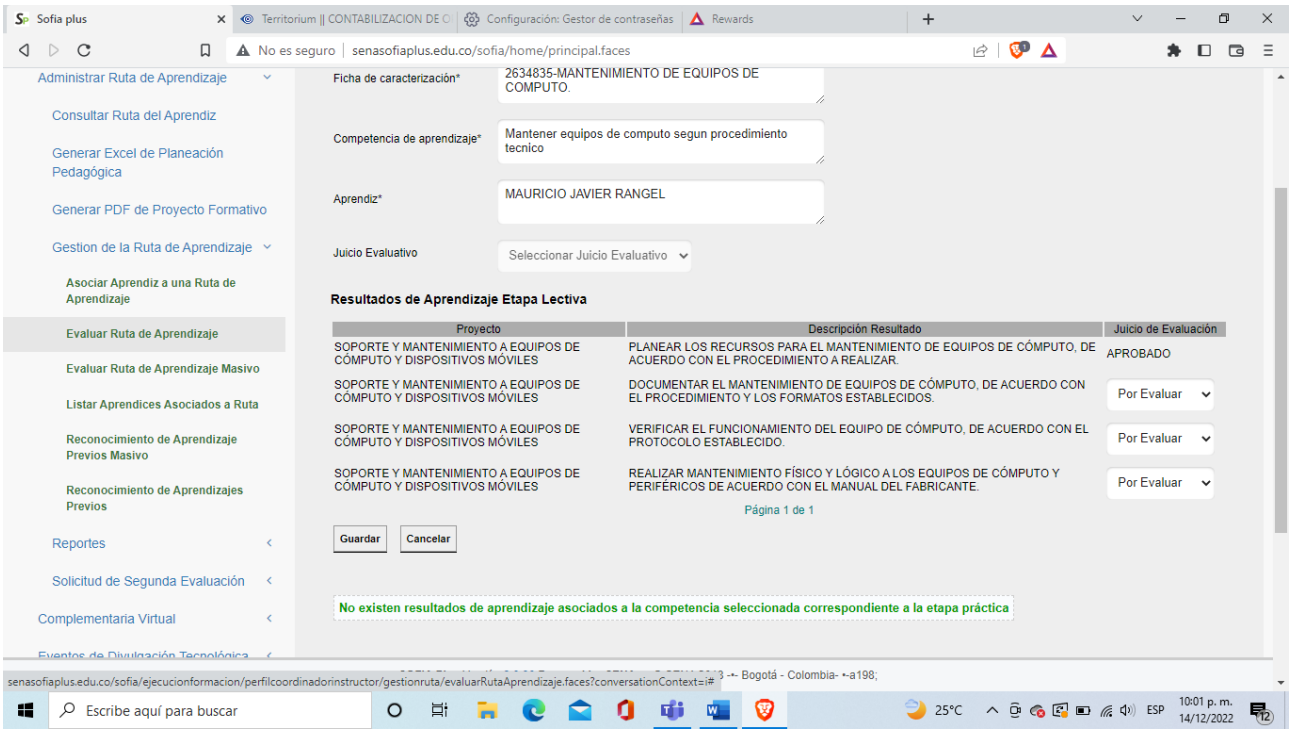
Anexo 4: Registro de inasistencas sofia plus ficha 2634835 mantenimiento de equipos de cómputo



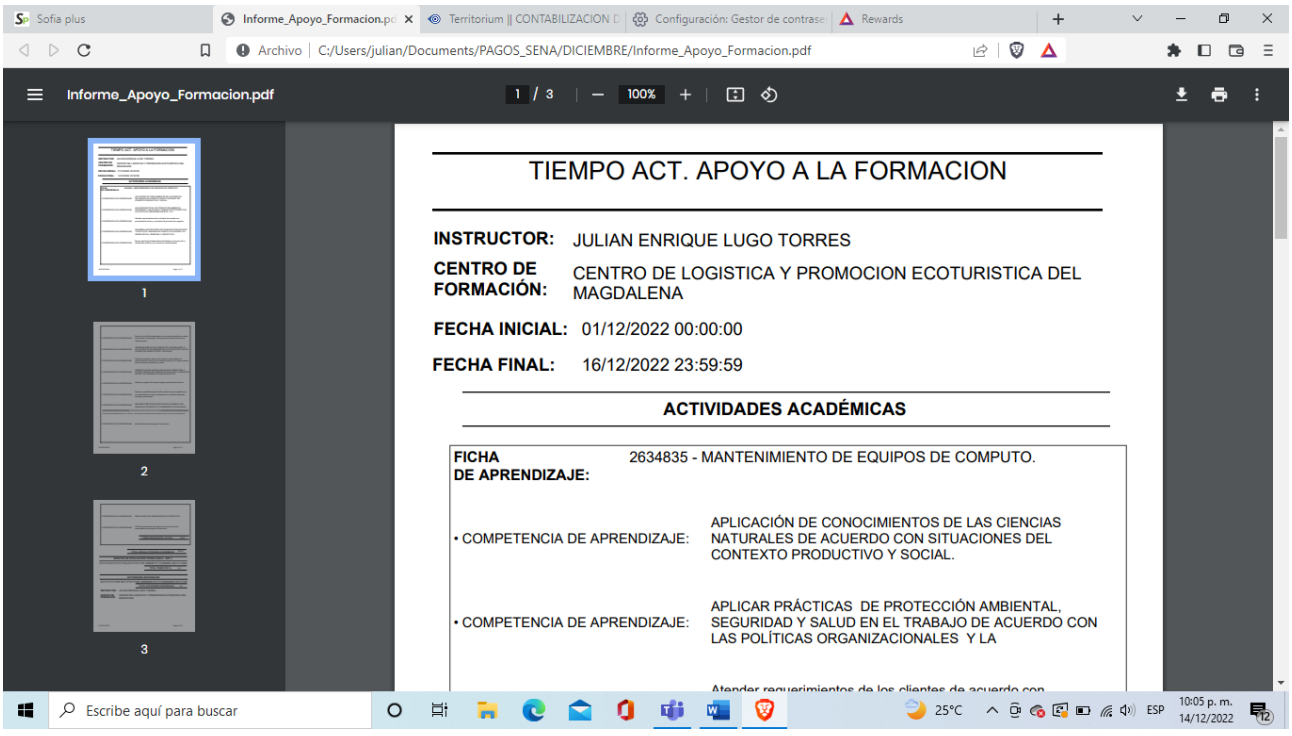


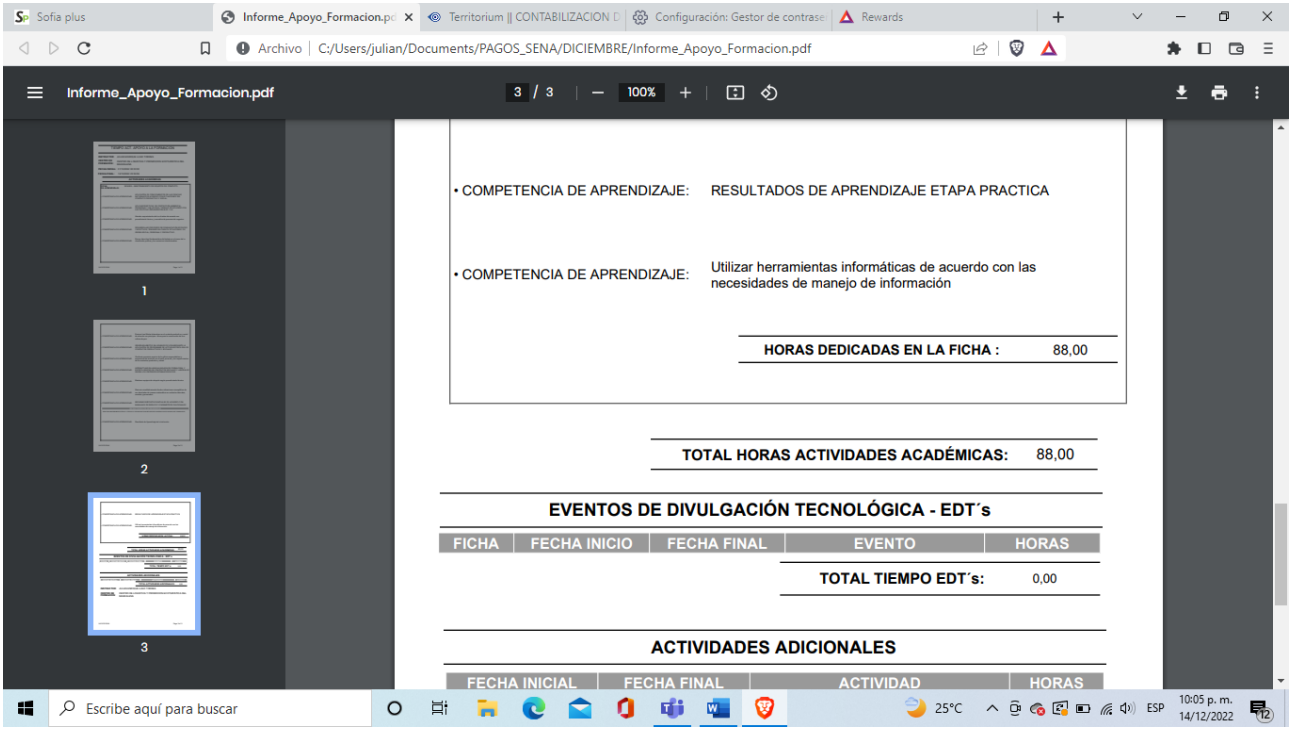
Anexo 5: Registro de notas Sofia plus ficha 2634835 mantenimiento de equipos de cómputo





Anexo 6: Reporte de eventos Sofía plus





• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 88,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

Anexo 7: Certificación de la norma



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

JULIAN ENRIQUE LUGO TORRES

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 93138297

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL BASICO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SANTA MARTA. A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil veintidos (2022)

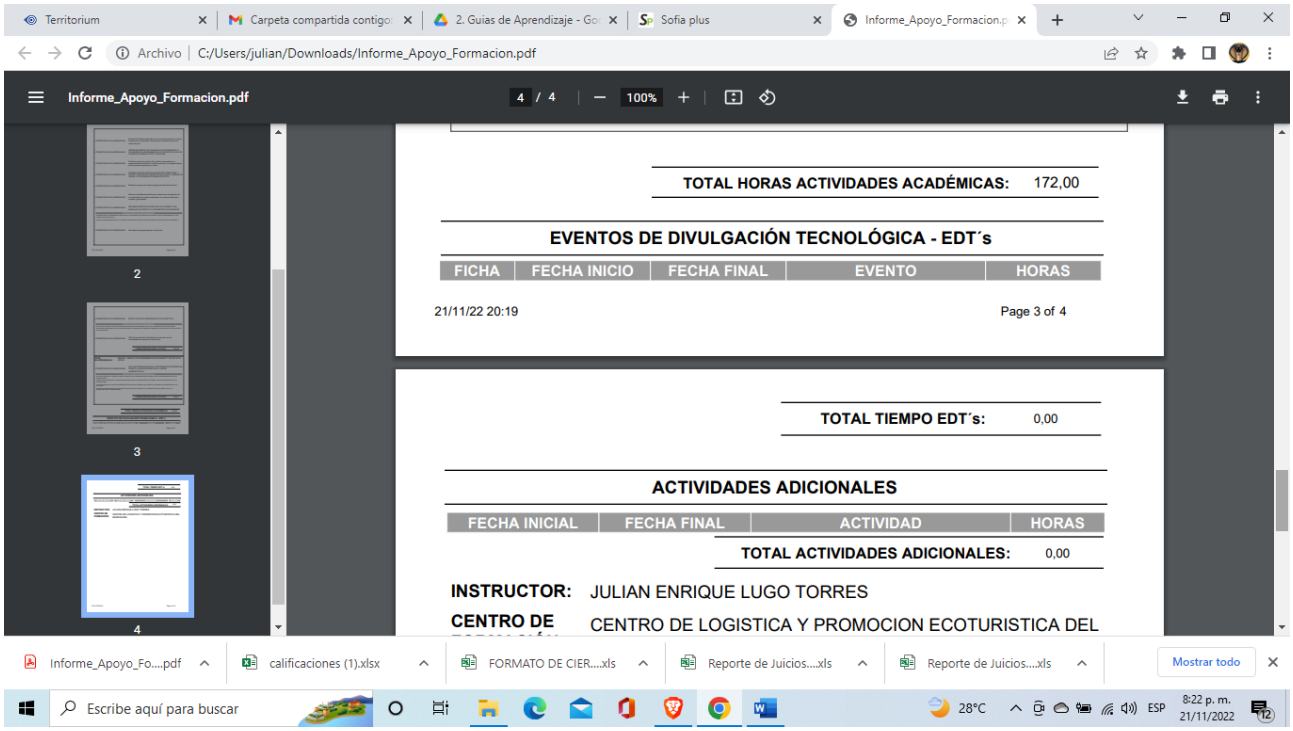
Firmado Digitalmente por

1486936 - 12/12/2022
No Y FECHA REGISTRO

JAIRO JOHN ABELLO CAMARGO
Subdirector (E) CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA REGIONAL MAGDALENA

Vigencia:
hasta el 12 de Diciembre de 2025

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952900240201056221CC93138297C.



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	172,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

21/11/22 20:19 Page 3 of 4

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: JULIAN ENRIQUE LUGO TORRES

CENTRO DE CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL

Anexo 13: participación en el curso de planeación de sesión.

