PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2022

Señor
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 3450877
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo diciembre del año 2022

Referencia: No. 3450877 del año 2022

Karol Vanessa Flores Torres, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1098751584 de Bucaramanga, 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 periodo de diciembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.862.000), desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, 2) Nueve pagos sucesivos mensuales por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000). 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios 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, en la especialidad IDIOMAS PRESENCIAL.

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	Impartir formación de titulada presencial en las fichas:	Portafolio del Instructor. Anexo 1

	proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	2604904 “GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN SALUD” evaluando los resultados de aprendizaje 3,4,5 y 6. 2374760 "TECNÓLOGO EN NEGOCIACIÓN INTERNACIONAL evaluando las actividades: -AA10 Evidencia 6: Video "Steps to export", Fase Ejecución. -Evidencia 8: fase ejecusión A10- import and/or Export -Evidencia 3: Fase ejecusión A11- Ensayo "Free Trade Agreement (FTA): advantages and disadvantages" -Evidencia 7: Fase ejecusión AA11 Compliance with foreign law. -Evidencia 1: Fase ejecusión AA12 Writing an essay about logistics cost. Cubrir al instructor Angel Acosta en la ficha ADSO 2556229 en apoyo al equipo de Bilinguísmo. Llevar el control de asistencia y registrar las inasistencias en el aplicativo institucional. Reunión de equipo de instructores de bilingüismo.Entrega de documentos para legalización del pago. Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualización de la información del portafolio día a día. Presentación de informe de estado de los grupos al coordinador académico y líderes de ficha. Uso de aplicaciones web.	
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).	Diseño de planeación, cronograma de actividades, guías de aprendizaje, y materiales de formación e instrumentos de evaluación usados al momento de impartir la formación.	Portafolio del instructor. Anexo 1

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Interactuar con el Coordinador Académico e instructores líderes de ficha sobre las novedades presentadas. Control de Inasistencia en el control aplicativo de sofia plus.	Listados de asistencia en Excel, registro en Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/1RHDQoZ7S1P1hyD1cu-fY0_SEljU78VYDoxLjGgTId0I/edit#gid=0
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.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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	Registros de Juicios Evaluativos de los resultados de aprendizaje en el sofia plus	Reporte de juicios de evaluación. Sofia Plus https://docs.google.com/spreadsheets/d/11EuCfJFcxm_OwdoVeI6j7ENbiM5Afguh/edit?usp=share_link&ouid=115286321482675192

	alcanzado el resultado de aprendizaje		915&rtpof=true&sd=true https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FRisKCrOLqxMIjCQzd_LS7d58OY3yXpO/edit?usp=share_link&ouid=115286321482675192915&rtpof=true&sd=true
9.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Realizar Actividades de aprendizaje y formación en la plataforma Territorium y en el ambiente de formación, desarrollando el aprendizaje autónomo y colaborativo con el apoyo de las Guías de aprendizaje, Talleres y/o Foros.	Actividades realizadas en Sofia Plus, Territorium y Microsoft Teams. Anexo 2
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en la reunión de Teams con el equipo de Bilingüismos y el Coordinador Académico.	Asistencia tomada por el profesional en bilingüismo.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto	Descargue del reporte de eventos generado por Sofía plus, Entrega del informe de Ejecución Contractual,	Reporte de eventos en sofia plus, Informe

	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.	Planilla de SÍ CONTRATISTA y certificado de afiliación de seguridad social del mes de noviembre.	mensual de ejecución contractual, planilla SI CONTRATISTA y certificado de seguridad social.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Desarrollo de las diferentes actividades con los aprendices y actualización de la información día a día.	Plataforma Territorium https://drive.google.com/drive/folders/1a2Eof281l3f3jTdVlpWmp5O0BfKM6U5j?usp=sharing
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.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.

	requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de reporte de los grupos al coordinador académico y líderes de ficha.	Correo electrónico, sofia plus.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
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.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual.	Informe mensual de actividades adjuntado en el Secop II, como archivo GC.
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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Para el periodo objeto de pago esta actividad no se ha desarrollado.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo.

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.7859950231 de la planilla de operador ACH SOI del periodo noviembre. (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 (2) anexos

Cordialmente,

Firma
Karol Vanessa Florez Torres
Contratista
C.C. No.1098751584

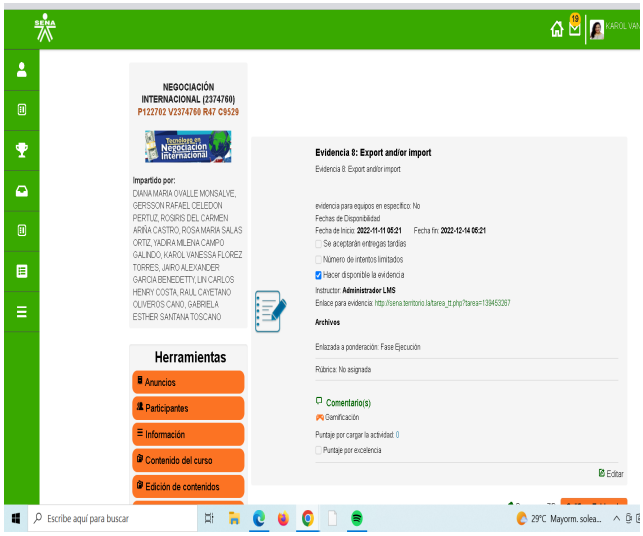
Recibí a satisfacción:

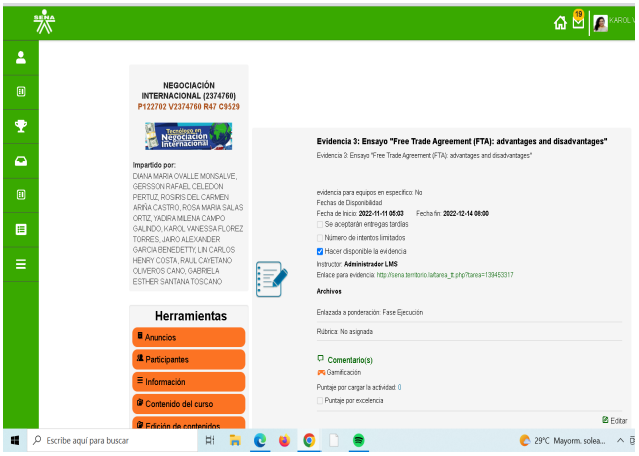
Firma
Gina Paola Caviedes Martinez
Supervisor Contrato 3450877 de 2022
Coordinadora Académica

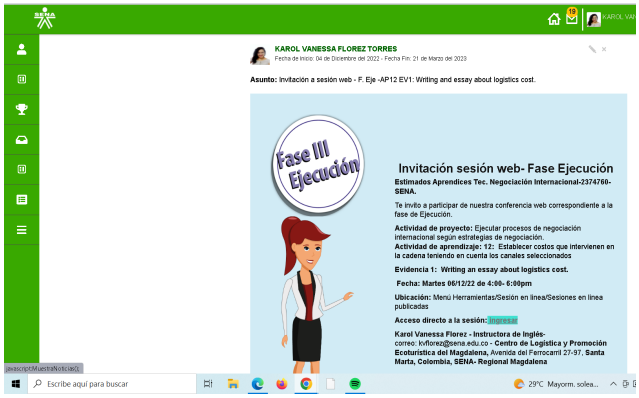
En el presente informe coloco a su conocimiento las acciones realizadas en el periodo de Octubre y las evidencias de las mismas.

Anexo 1:
Link del portafolio del instructor:
https://drive.google.com/drive/folders/1a2Eof281l3f3jTdVlpWmp5O0BfKM6U5j?usp=sharing

Anexo 2:

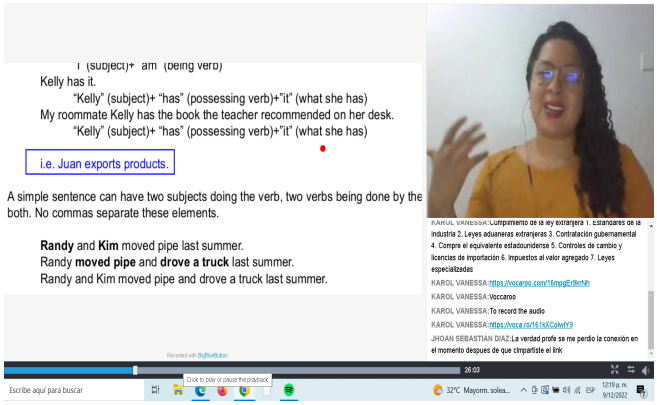




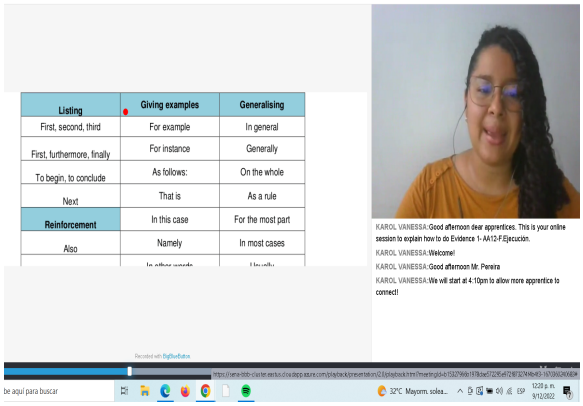


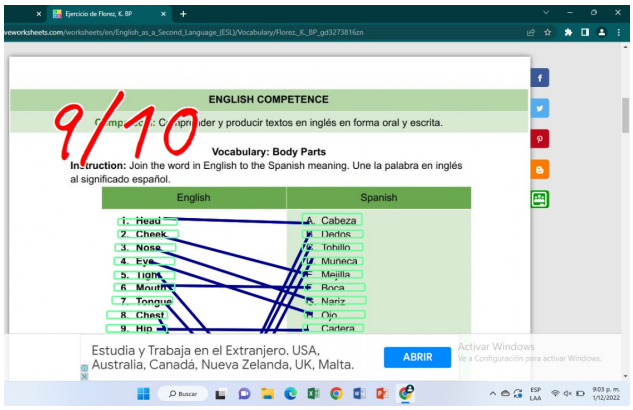


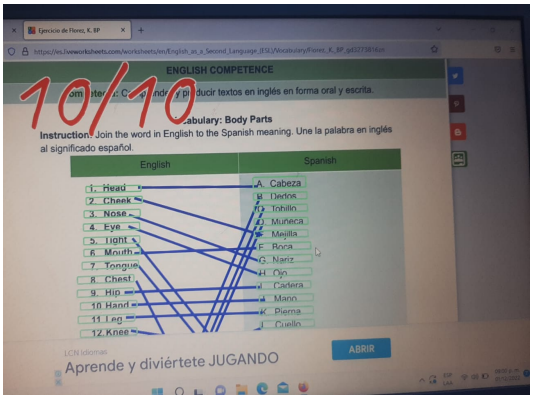
esión web F.Eje- AA11 EV7- Compliance with foreign law.



n F.Eje-AA12-E1- Writing and essay about logistic cost




9/10
ENGLISH COMPETENCE
Vocabulary: Body Parts
Instruction: Join the word in English to the Spanish meaning. Une la palabra en inglés al significado español.
English
Spanish
Estudia y Trabaja en el Extranjero. USA, Australia, Canadá, Nueva Zelanda, UK, Malta.
ABRIR


10/10
ENGLISH COMPETENCE
Instruction: Join the word in English to the Spanish meaning. Une la palabra en inglés al significado español.
English
Spanish
Aprende y diviértete JUGANDO
ABRIR





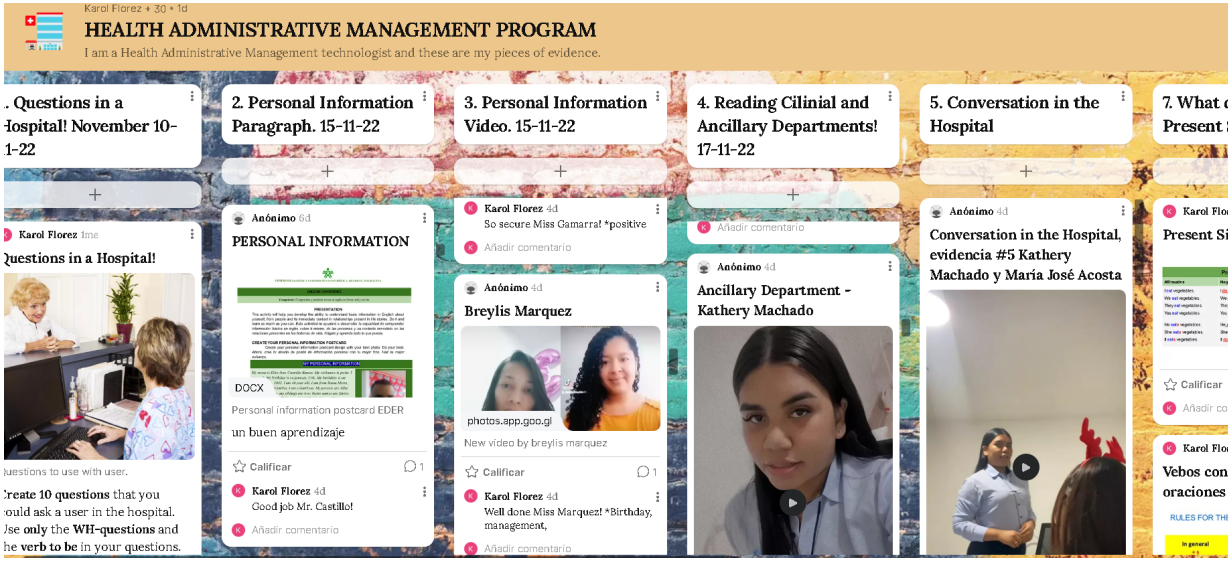








GTH-F-062 V09


Karol Florez • 30 • 1d
HEALTH ADMINISTRATIVE MANAGEMENT PROGRAM
I am a Health Administrative Management technologist and these are my pieces of evidence.
. Questions in a Hospital! November 10-1-22
2. Personal Information Paragraph. 15-11-22
3. Personal Information Video. 15-11-22
4. Reading Cilinial and Ancillary Departments! 17-11-22
5. Conversation in the Hospital
Karol Florez 1me
Questions in a Hospital!
Create 10 questions that you could ask a user in the hospital. Use only the WH-questions and the verb to be in your questions.
Anónimo 6d
PERSONAL INFORMATION
DOCX
Personal information postcard EDER
un buen aprendizaje
Calificar
Karol Florez 4d
Good job Mr. Castillo!
Añadir comentario
Karol Florez 4d
So secure Miss Gamarra! *positive
Añadir comentario
Anónimo 4d
Breylis Marquez
photos.app.goo.gl
New video by breylis marquez
Calificar
Karol Florez 4d
Well done Miss Marquez! *Birthday, management,
Añadir comentario
Añadir comentario
Anónimo 4d
Ancillary Department - Kathery Machado
Anónimo 4d
Conversation in the Hospital, evidencia #5 Kathery Machado y María José Acosta
Karol Florez
Present Si
Calificar
Añadir co
Karol Florez
Vebos con oraciones
RULES FOR THE
In general