PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2022

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3407486**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística de Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2022.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3407486** del año 2022.

LUIS ALBERTO PAVA CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 19.769.302** de Mompós (Bolívar), 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: Se fija como valor total del contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTI OCHO MIL PESOS M/CTE ($42.028.000). Está suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 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, b) Un (1) último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio por el mes de diciembre de 2022 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 **INFORMÁTICA DISEÑO Y DESARROLLO DE SOFTWARE**.

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 Profesional Integrar en la Modalidad Virtual y Presencial de las siguientes fichas de caracterización: • **2476005** - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información (Modalidad PRESENCIAL). • **2455277** - Tecnología en Análisis y Desarrollo de Software (Modalidad VIRTUAL). • **2499672 – Asistencia Administrativa** (Modalidad PRESENCIAL).. **Competencia(s):** • CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCION INFORMATICA. • USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES.	Anexo 1 y Anexo 2
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	Desarrollar las actividades de proyecto de acuerdo a la planeación pedagógica con el uso de los recursos didácticos que incluyen guías de aprendizaje para ejecutar actividades por medio de herramientas colaborativas, material de	Anexo 3

	aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	
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.	NO APLICA.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes.	NO APLICA.
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.	NO APLICA
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 de inasistencias en la plataforma Sofía plus, planillas de asistencia.	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 se ejecutó en el mes.	NO APLICA.

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.	Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus de acuerdo al desarrollo de las competencias.	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.	A partir del día 01 de febrero de 2022, retornamos a las actividades de formación presencial. Manejo de plataformas Tecnológicas institucionales Territorio, Sofia Plus, Biblioteca Virtual Sena.	ANEXO 6
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional **SENNOVA**.	Desarrollo de proyectos de formación con base al plan establecido para el encuentro ENESIS 2022.	ANEXO 7 y ANEXO 8
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes.	NO APLICA.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	El desplazamiento se realiza diariamente al municipio de Ciénaga (Magdalena) para el cumplimiento del contrato en los programas de formación titulada en ejecución en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del	NO APLICA.

		Magdalena en la Subsede, en especial la ficha de caracterización: • **2476005** del programa Tecnología en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información (Modalidad PRESENCIAL).	
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.	Informe Gestión de Tiempos, según reportes de eventos evidenciados en Sofia Plus. Diligenciar en la página web institucional "Si contratista" cuenta de cobro y presentar la misma en el SECOP II, con anexos de Informe mensual de actividades, pago al sistema de Seguridad Social según planilla No. **9443237508** correspondiente al periodo 2022-11, necesarios para la legalización de esta, según las políticas institucionales.	ANEXO 9
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo con el descriptor de actividades.	ANEXO 10
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su		NO APLICA.

	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.	
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes.	NO APLICA.
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 ejecutó en el mes.	NO APLICA.
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.	NO APLICA.
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 ejecutó en el mes.	NO APLICA.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	Esta obligación no se ejecutó en el mes.	NO APLICA.

	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 ejecutó en el mes.	NO APLICA.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes.	NO APLICA.
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.	NO APLICA.
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.	NO APLICA
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.	NO APLICA
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del	Atender requerimientos del supervisor del contrato, elaboración y	El informe mensual de ejecución contractual, evidencias y requerimientos fueron

	contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	presentación del informe mensual de ejecución contractual.	publicados en la plataforma SECOP II.
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 ejecutó en el mes.	NO APLICA

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. **9443237508**de la planilla, operador Aportes en Línea y periodo noviembre 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 entidad(es) 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 (5) folios

Cordialmente,

Luis Alberto Pava Carmona
Contratista
C.C. No. 19.769.302 de Mompós (Bolívar)

Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3407486 de 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL PERIODO



Ilustración 1. – Anexo 1 *- Ejecución de formación con ficha presencial.*

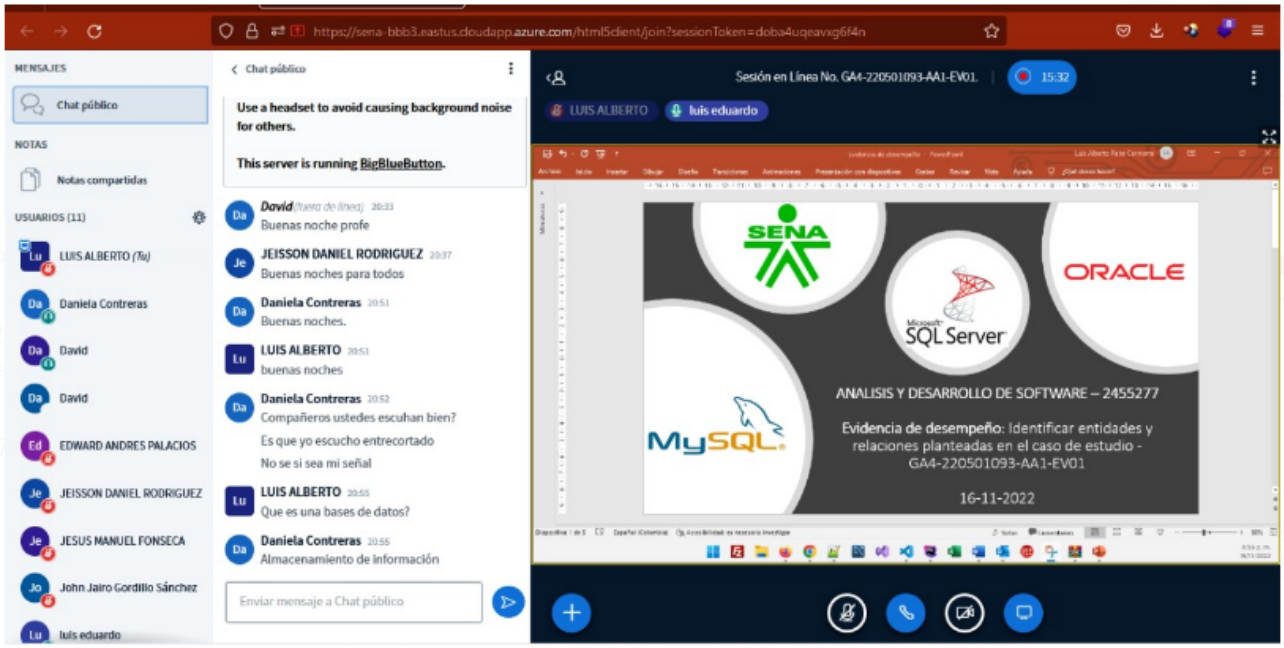


Ilustración 2. Anexo 2 *- Ejecución de formación con ficha virtual.*

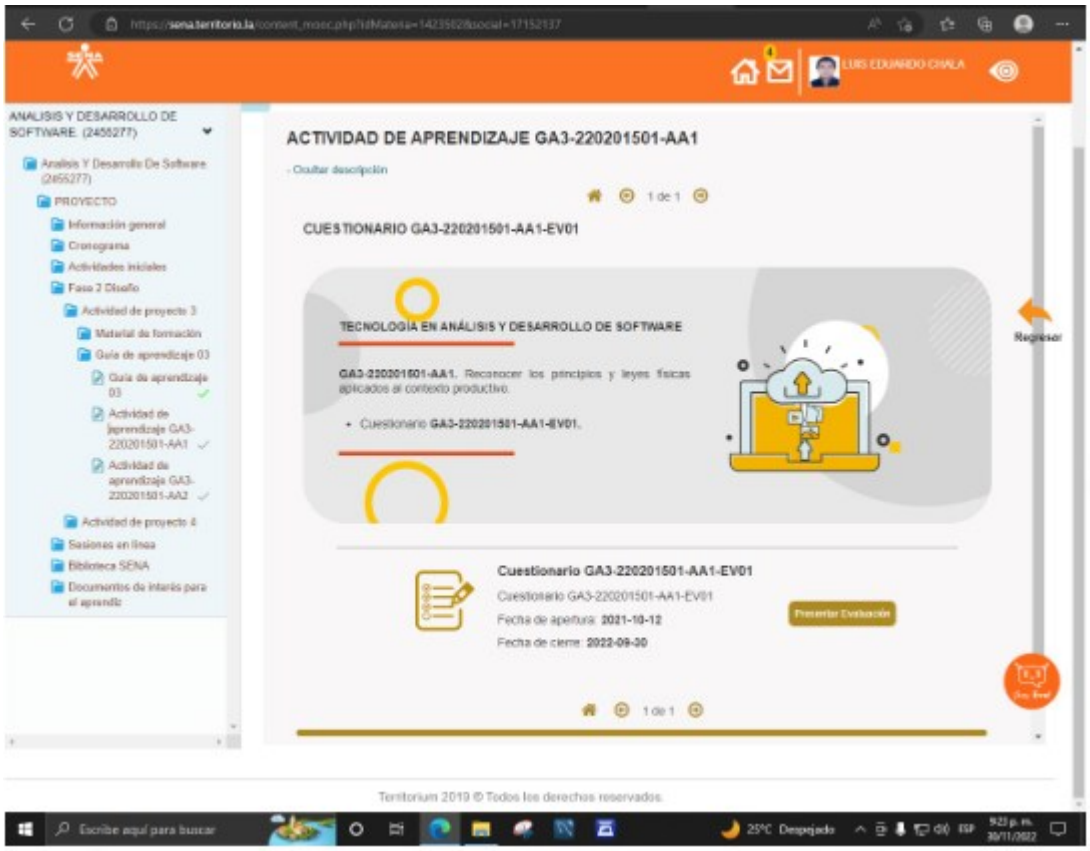


Ilustración 3. Anexo 3 *- Desarrollar las actividades de proyecto.*

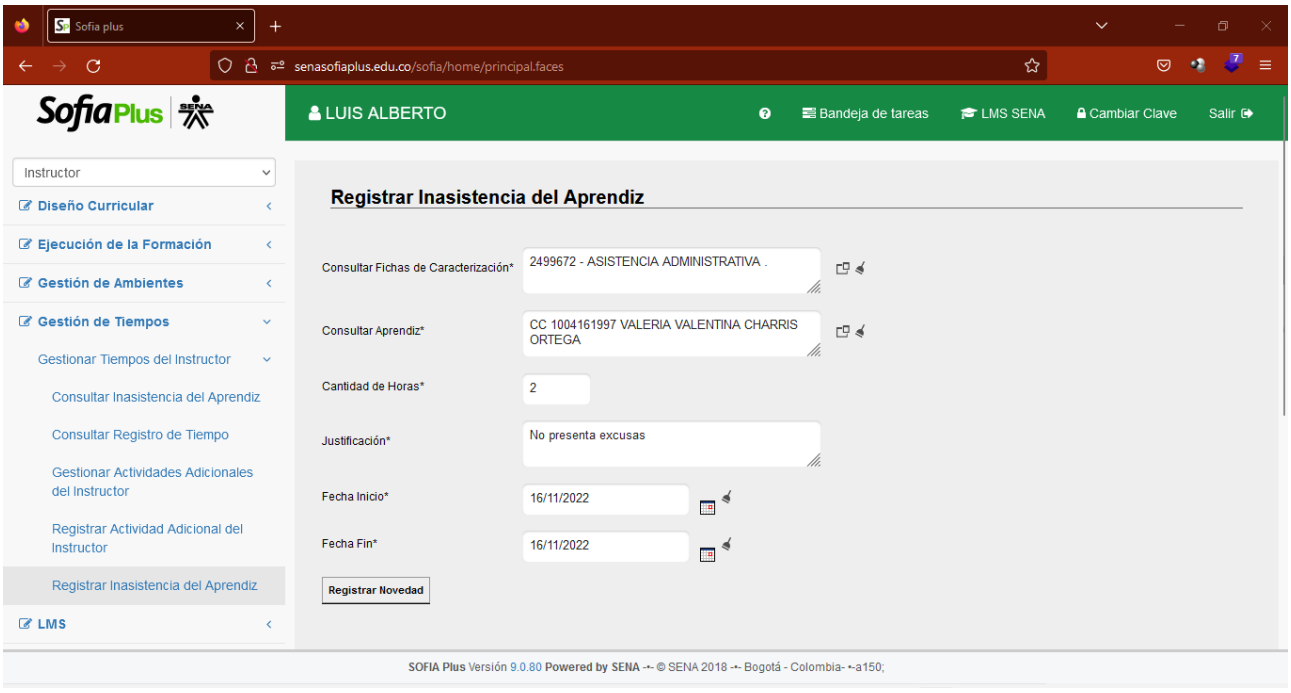


Ilustración 4. Anexo 4 *- Registro de inasistencias en la plataforma Sofía Plus.*

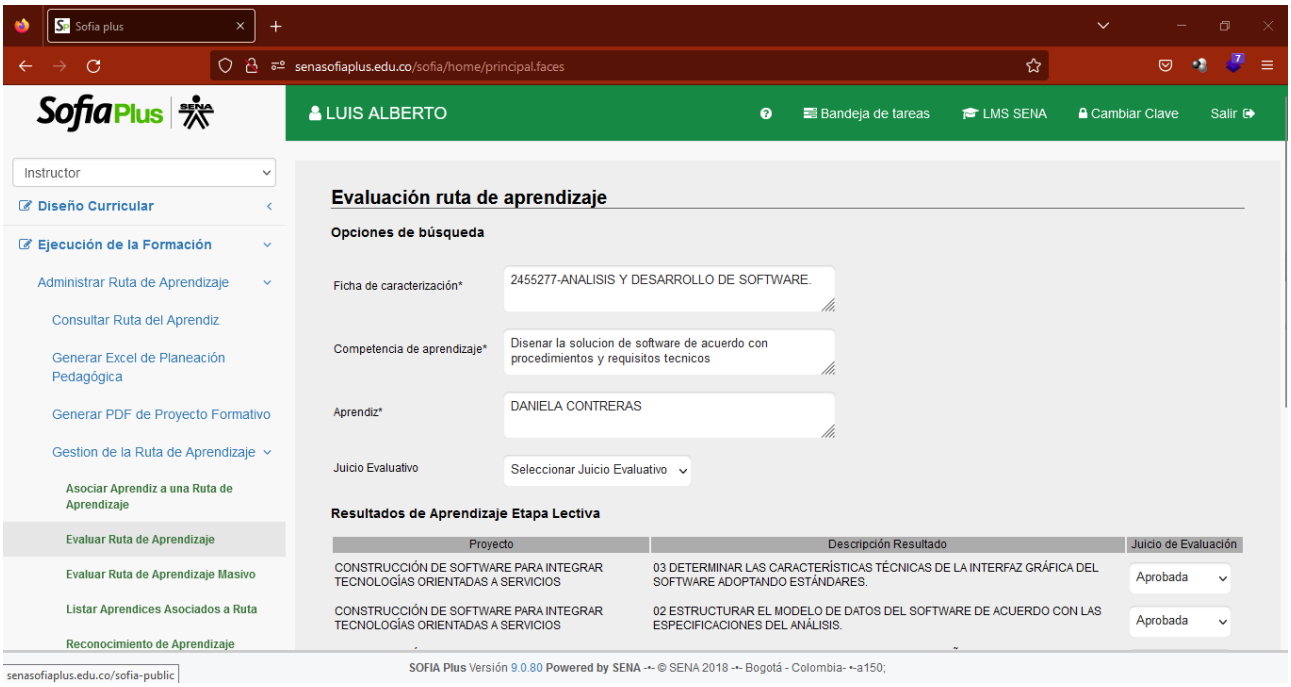


Ilustración 5. Anexo 5 *- Juicios emitidos y registrados en el aplicativo Sofia Plus.*

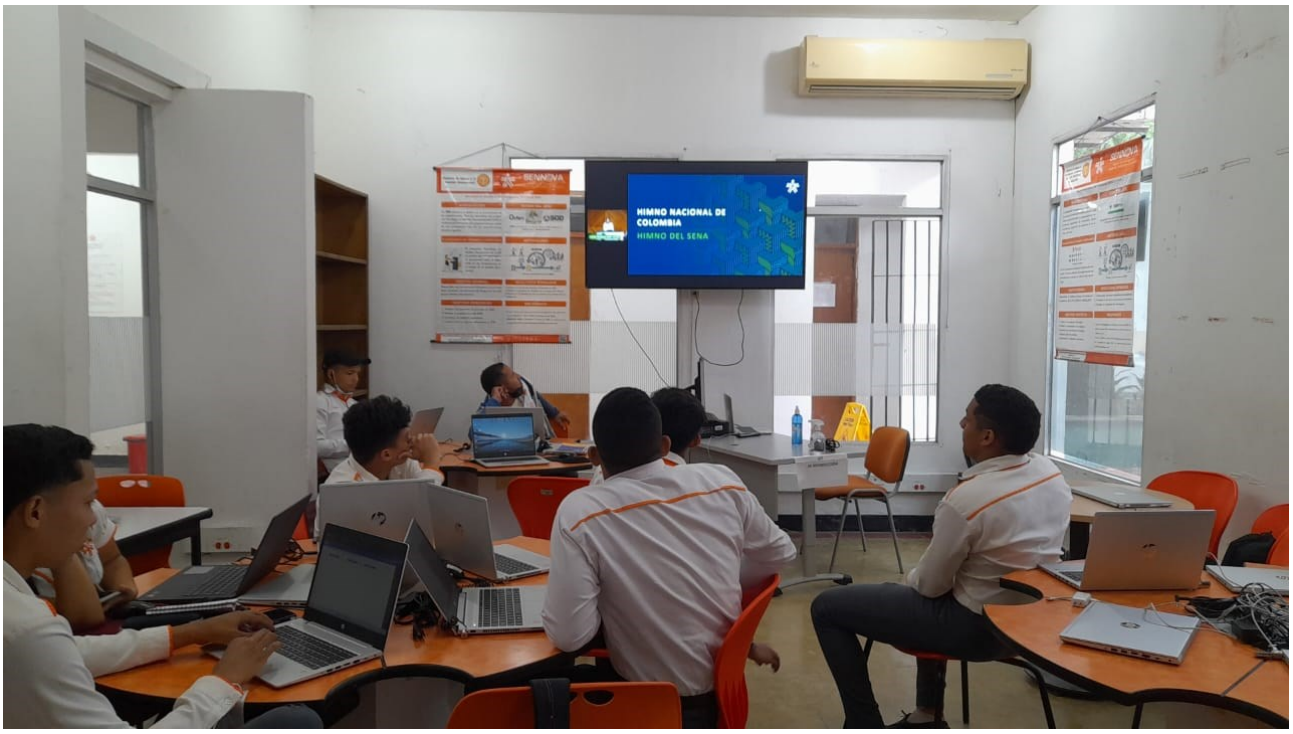


Ilustración 6. Anexo 6 - Gestión de formación de Ficha Presencial.



Ilustración 7. Anexo 7. Desarrollo de proyectos de formación con base al plan establecido para el encuentro ENESIS 2022.



Ilustración 8. Anexo 8. Registro de Evaluadores ENESIS 2022 .

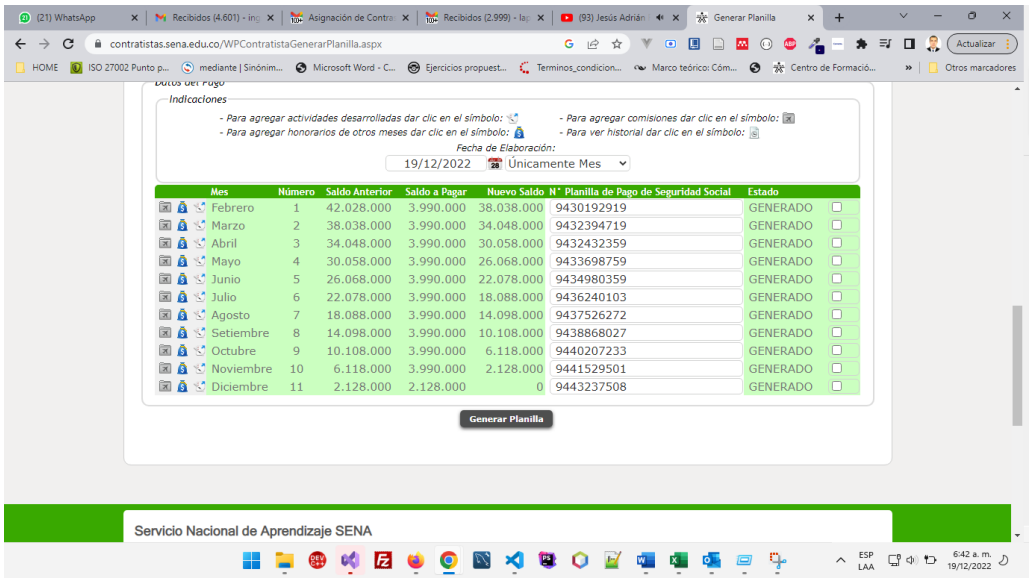


Ilustración 9. Anexo 9. Gestión de planilla en SiContratrista SENA.

.

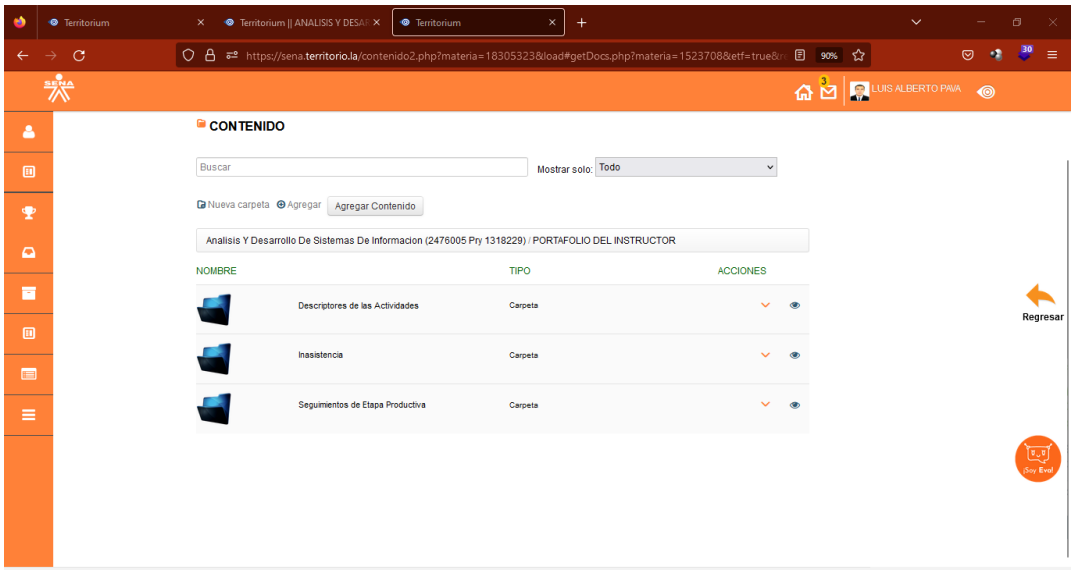


Ilustración 10. Anexo 10. Gestión del portafolio en Territorio SENA.