PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2023

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4509773**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Marzo del año 2023.

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.4509773** del año 2023

Rodrigo Antonio Durán Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.140.747 de Santa Marta, Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR.4509773, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Marzo objeto cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($20.484.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Cinco (05) pagos iguales sucesivos mensuales correspondientes a lo meses de febrero a junio por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830).

Plazo: Será hasta el 30 de junio de 2023.

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 el area de APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.

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 presencial a la ficha No. 2457594 Técnico en Apoyo Administrativo en Salud. Competencia: Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico, desarrollando los siguientes temas: Liquidación del Manual tarifario SOAT, Copagos y cuotas moderadoras, soportes e impresión de facturas liquidadas en el Software salud 360. Impartir formación en la modalidad virtual a la ficha No. 2626873 Técnico en Apoyo Administrativo en Salud. Competencia: Admitir al usuario en los servicios de salud; desarrollandolos siguientes temas: Análisis de casos del proceso de admisión, TRIAGE, documentos soportes de atención. Retroalimentación por parte del instructor.	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).	Revisión y desarrollo de guías de aprendizajes, además de la gestión de herramientas de evaluación.	ANEXO 2.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz queingresa 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 yseguimiento 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 de inasistencias en la plataforma Sofía plus, planillas de asistencia.	ANEXO 3.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez elaspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan enformación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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.	Registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofia plus.	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.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales Sofía Plus y Territorium.	ANEXO 5.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovaciónpedagógica 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.	Socialización de funciones y cumplimiento de obligaciones contractuales con coordinación académica.	ANEXO 6.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Asignación de ficha en la subsede de El Banco, Magdalena. Ficha 2457594**.**	Aplicativo institucional Sofía Plus.
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	Generar reporte de eventos de aplicativo Sofia Plus.	ANEXO 7.

	correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica laguía 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 realizadas por los aprendices, de acuerdo al descriptor de actividades.	ANEXO 8.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargoopuestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilitepara el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con loslineamientos 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su áreay apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisiciónde bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad disponecomo son: Worldskills, Senasoft,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios yactividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores demontaje y puesta enmarcha de equipos y maquinaria utilizadosen 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 labortécnico-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 hayen su ambiente laboral.	Uso adecuado de los implementos y recursos dentro del ambiente de formación asignado en la subsede de El Banco Magdalena.	ANEXO 9.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes dedesplazamiento, cuando a esto se diere lugar,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	en un plazo máximo de 5 días, posterioresa la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe mensual, planilla de pago de aportes a seguridad social del mes de febrero de 2023 No. 9448077689, además de documentos anexos, para efectos de pagos de honorarios.	ANEXO 10.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para lafunción de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución de 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.				
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. 9448077689 de planilla, expedido por el operador Aportes en línea , correspondiente al mes de febrero del año 2023. (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 (9) folios

Cordialmente,

Firma
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
Contratista
C.C. No. 7.140.747

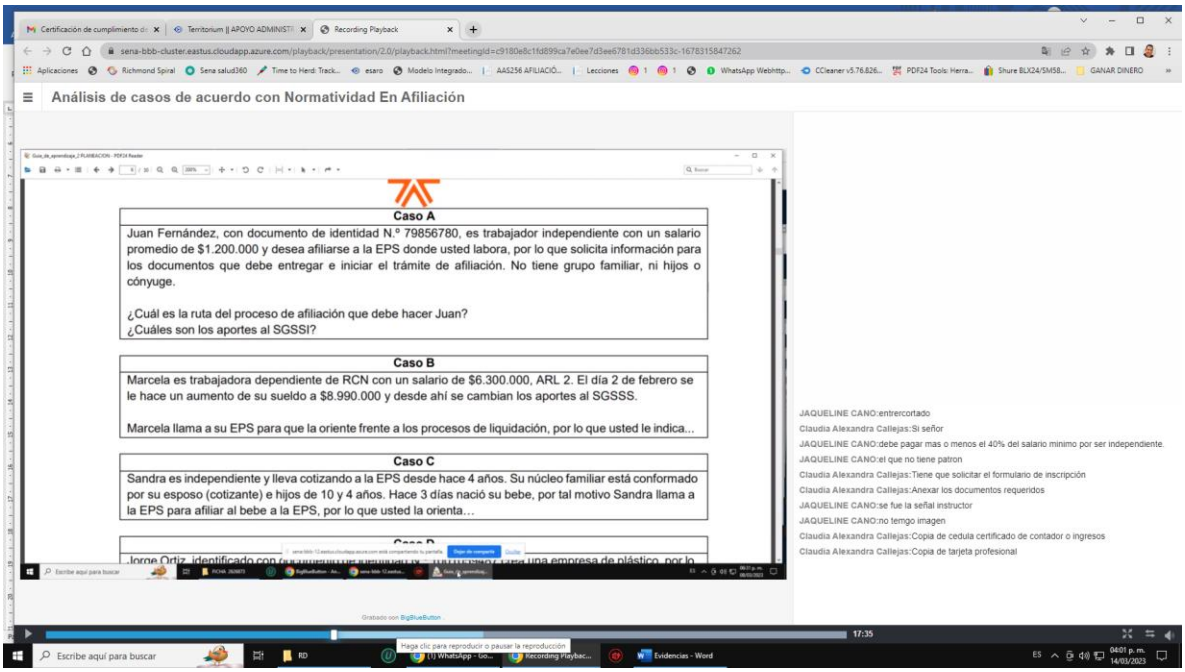
Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4509773
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

ANEXO 1

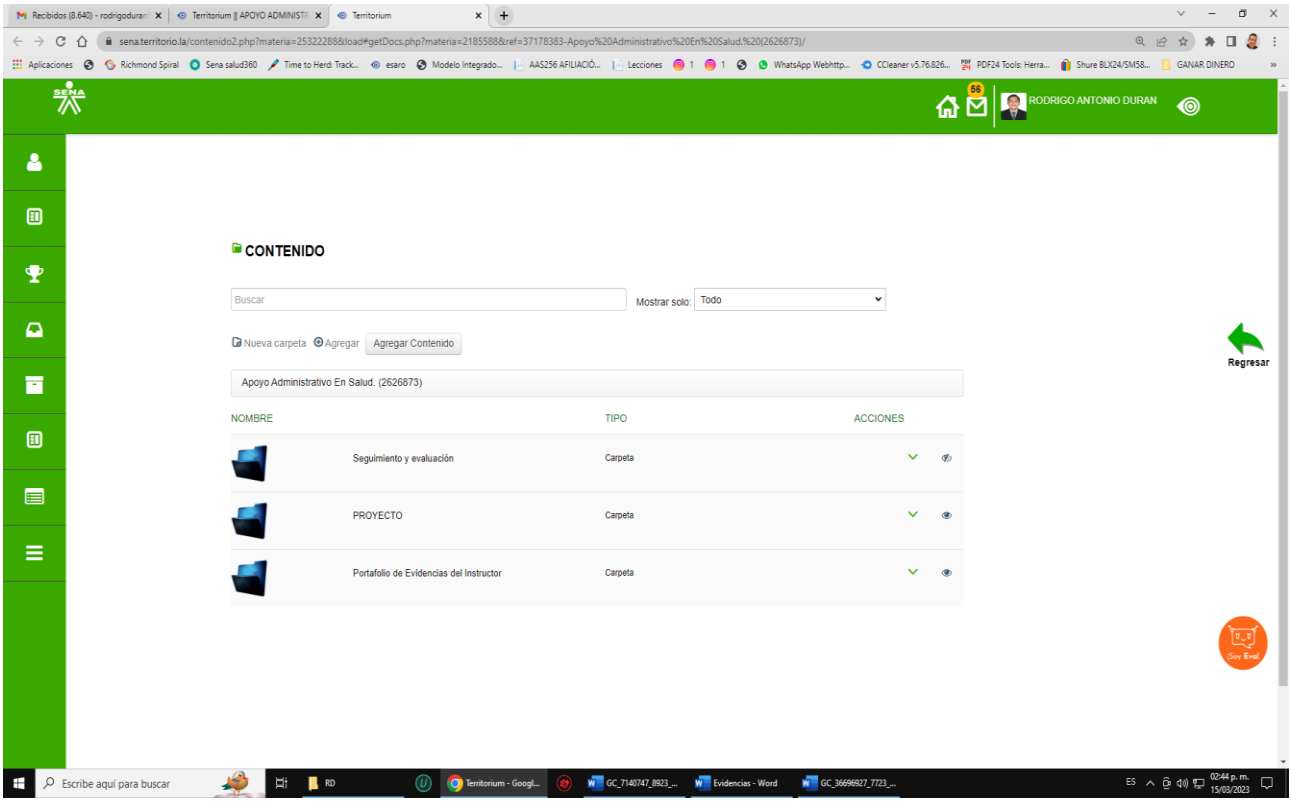




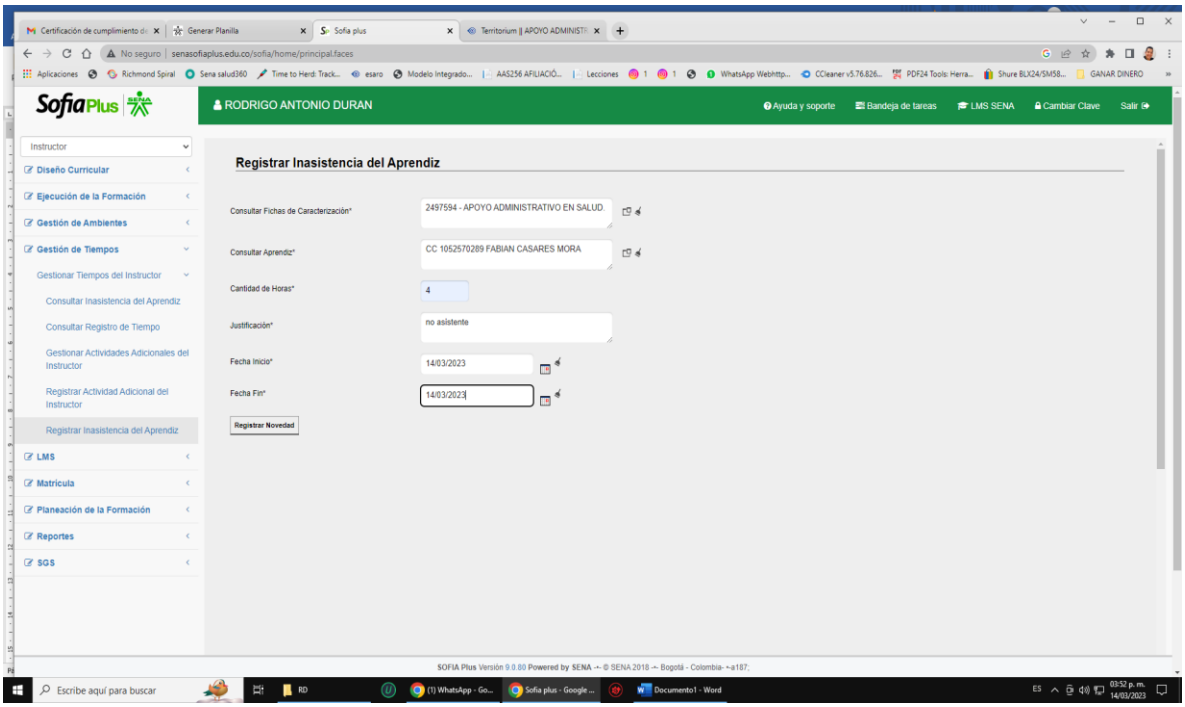
Link formación Virtual Ficha 2626873 - BigBlueButton

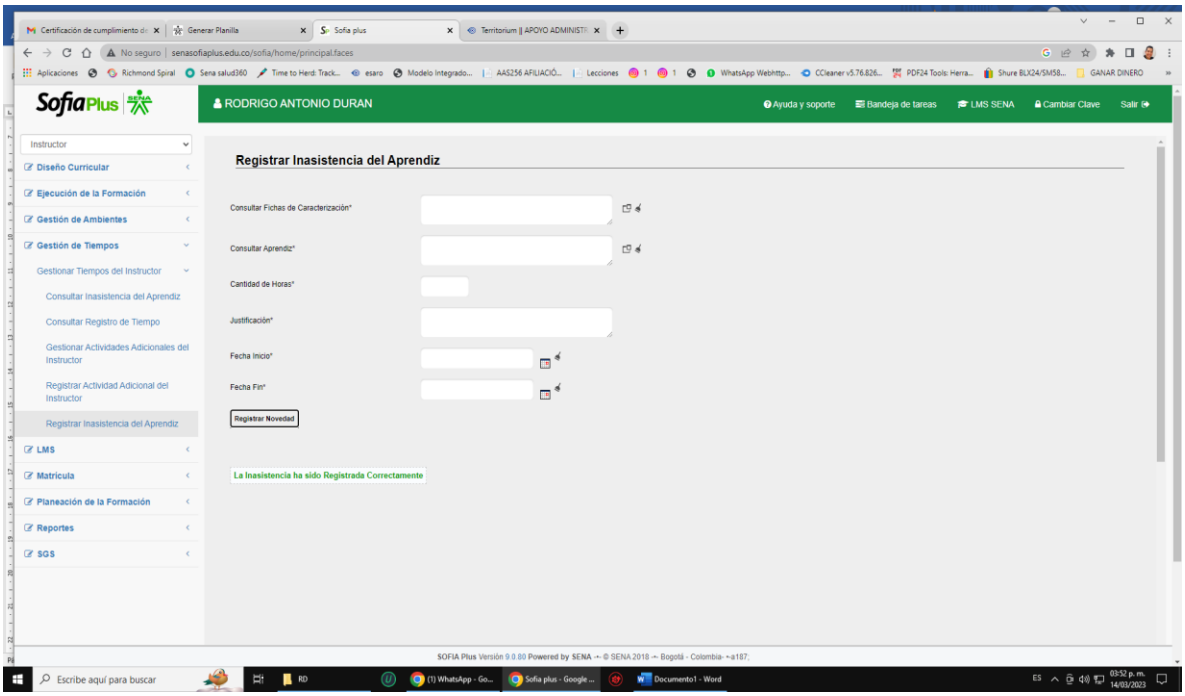
https://sena-bbb-cluster.eastus.cloudapp.azure.com/playback/presentation/2.0/playback.html?meetingId=c9180e8c1fd899ca7e0ee7d3ee6781d336bb533c-1678315847262

ANEXO 2

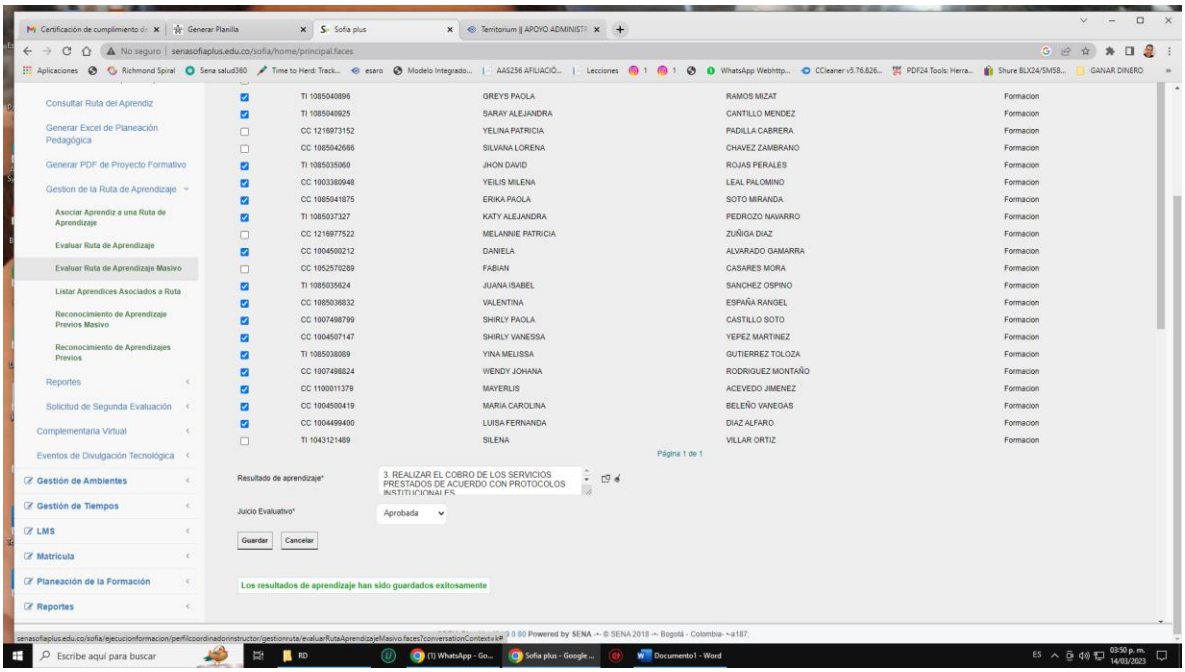


ANEXO 3

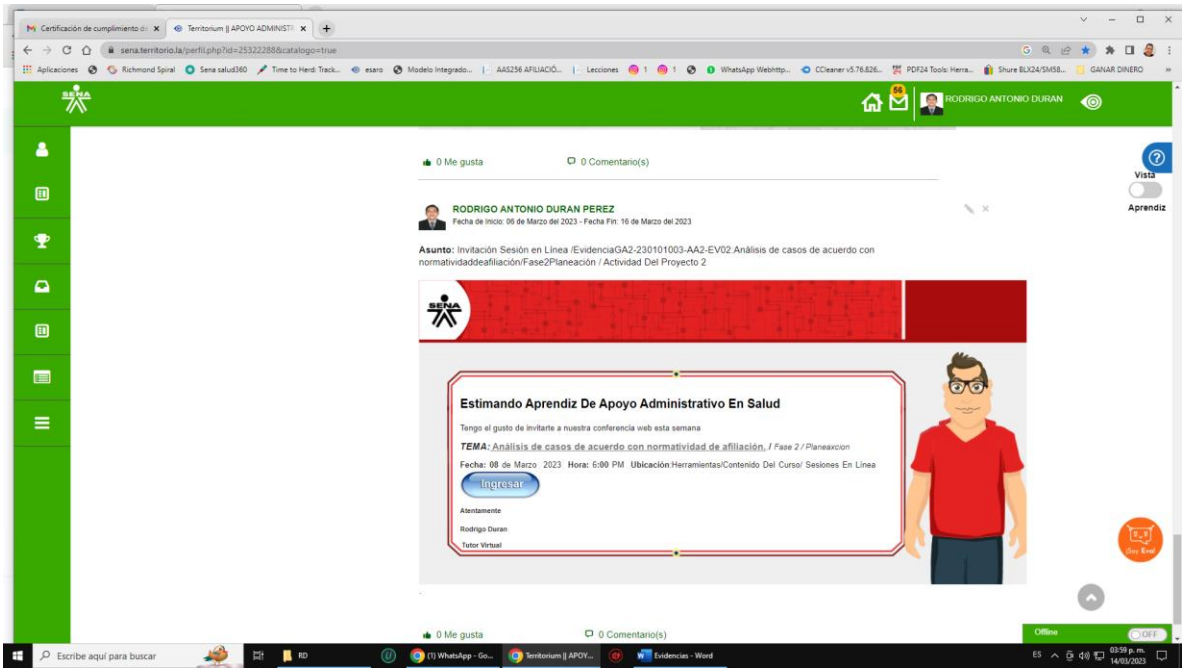

SofiaPlus
RODRIGO ANTONIO DURAN
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2497594 - APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD.
Consultar Aprendiz*
CC 1052570289 FABIAN CASARES MORA
Cantidad de Horas*
4
Justificación*
no asistente
Fecha Inicio*
14/03/2023
Fecha Fin*
14/03/2023
Registrar Novedad

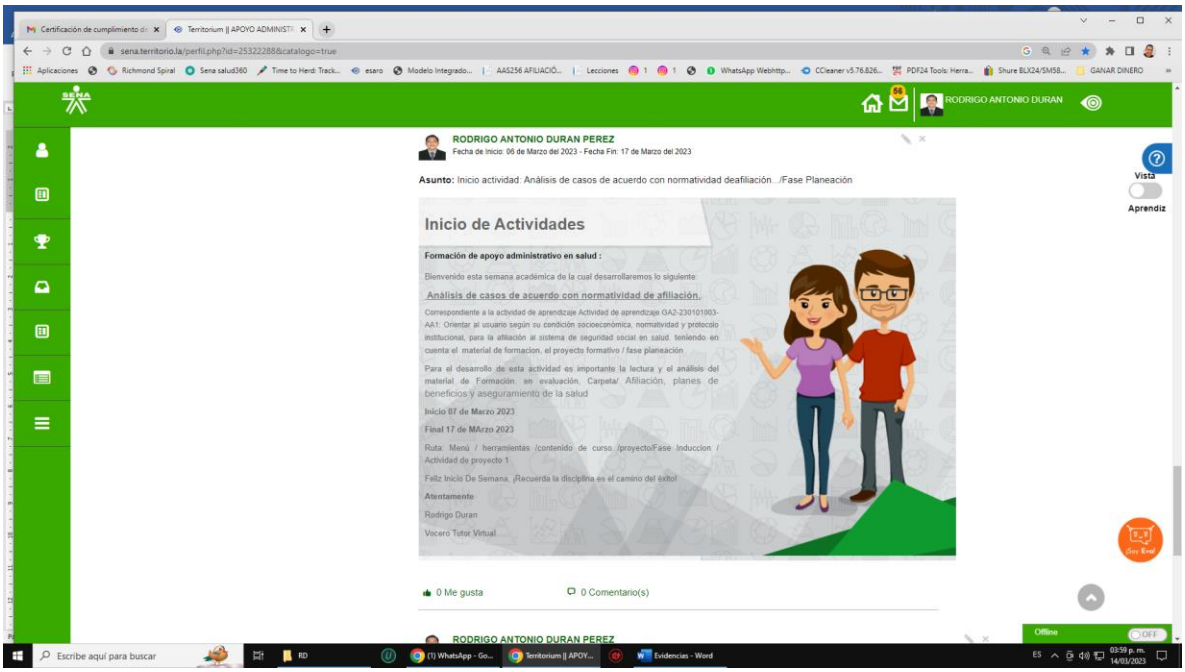

SofiaPlus
RODRIGO ANTONIO DURAN
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Cantidad de Horas*
Justificación*
Fecha Inicio*
Fecha Fin*
Registrar Novedad
La Inasistencia ha sido Registrada Correctamente

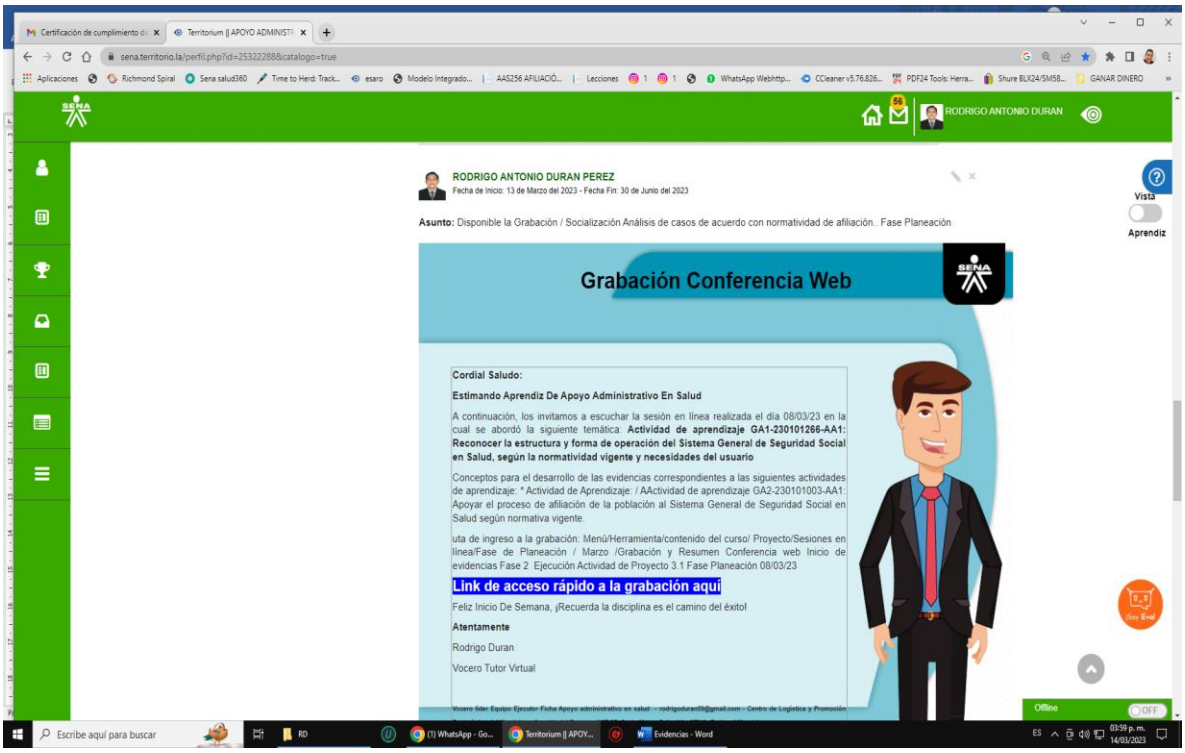
ANEXO 4



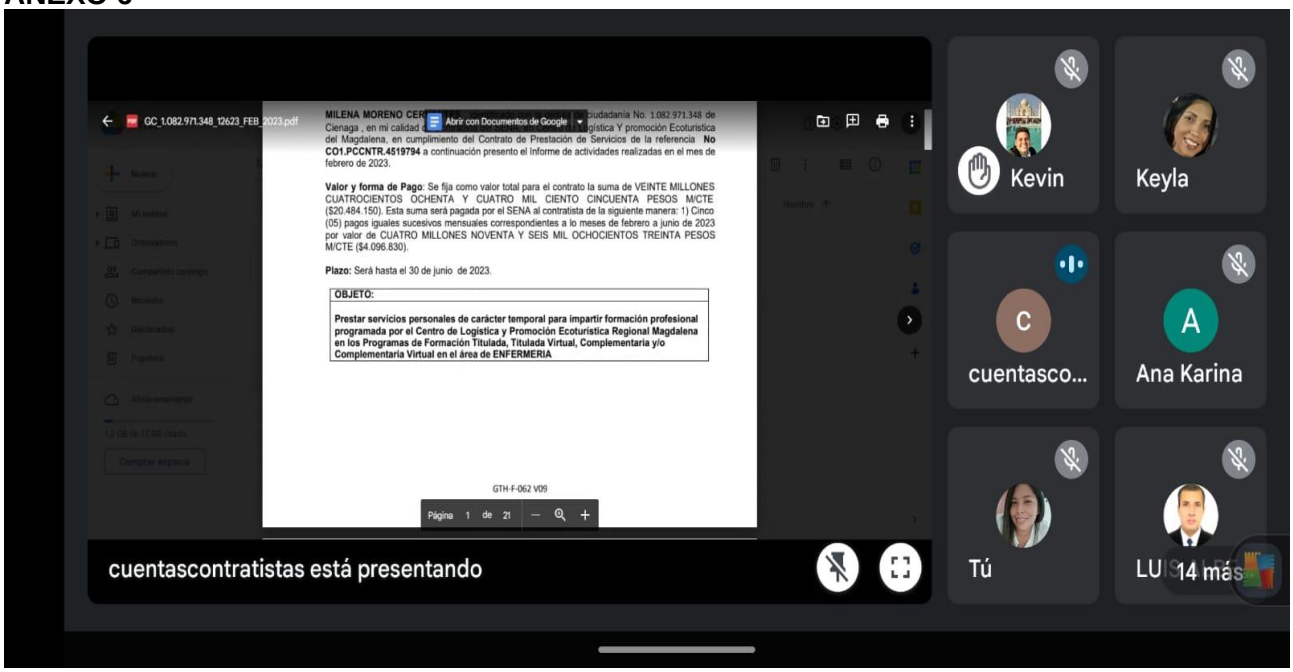
ANEXO 5



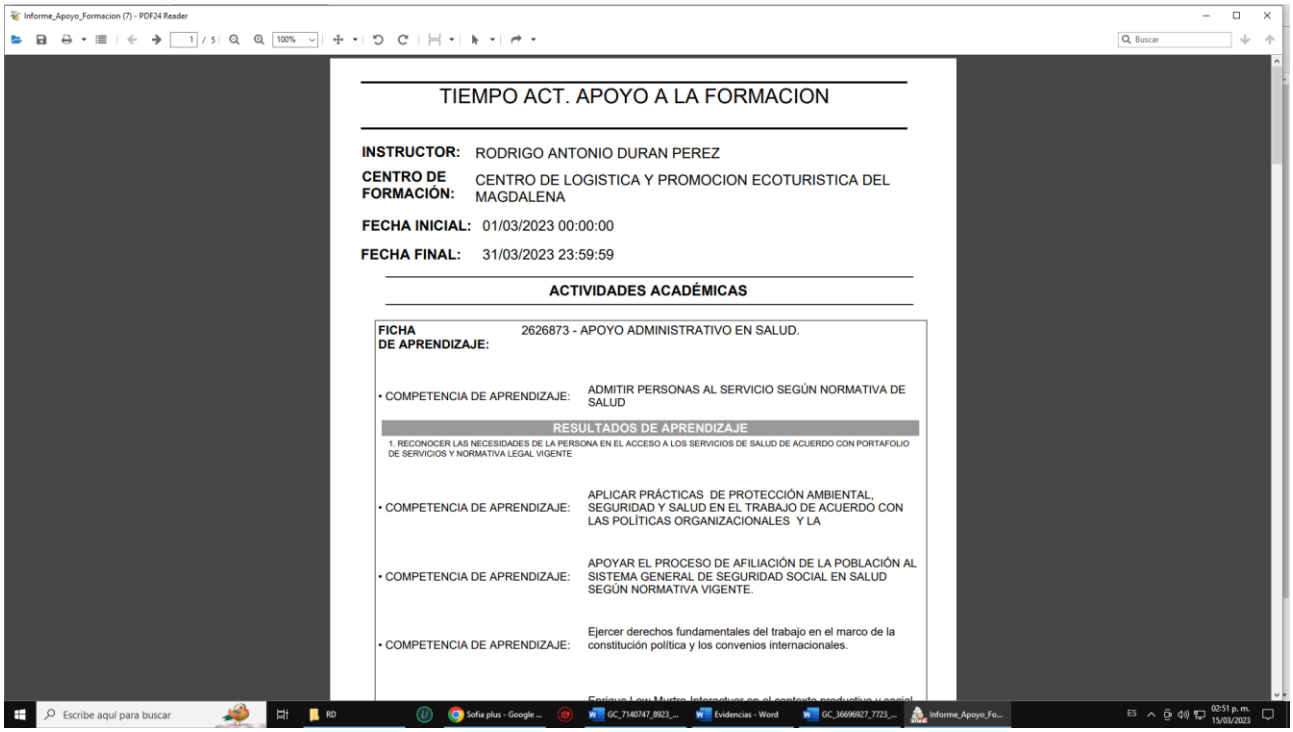

RODRIGO ANTONIO DURAN
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
Fecha de Inicio: 06 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 17 de Marzo del 2023
Asunto: Inicio actividad: Análisis de casos de acuerdo con normatividad deafiliación. ./Fase Planeación
Inicio de Actividades
Formación de apoyo administrativo en salud :
Bienvenido esta semana académica de la cual desarrollaremos lo siguiente:
Análisis de casos de acuerdo con normatividad de afiliación.
Correspondiente a la actividad de aprendizaje Actividad de aprendizaje GA2-230101003-AA1: Orientar al usuario según su condición socioeconómica, normatividad y protocolo institucional, para la afiliación al sistema de seguridad social en salud. teniendo en cuenta el material de formacion, el proyecto formativo / fase planeación
Para el desarrollo de esta actividad es importante la lectura y el análisis del material de Formación en evaluación, Carpeta/ Afiliación, planes de beneficios y aseguramiento de la salud
Inicio 07 de Marzo 2023
Final 17 de MArzo 2023
Ruta: Menú / herramientas /contenido de curso /proyecto/Fase Induccion / Actividad de proyecto 1
Feliz Inicio De Semana, ¡Recuerda la disciplina es el camino del éxito!
Atentamente
Rodrigo Duran
Vocero Tutor Virtual
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Aprendiz
Offline
OFF

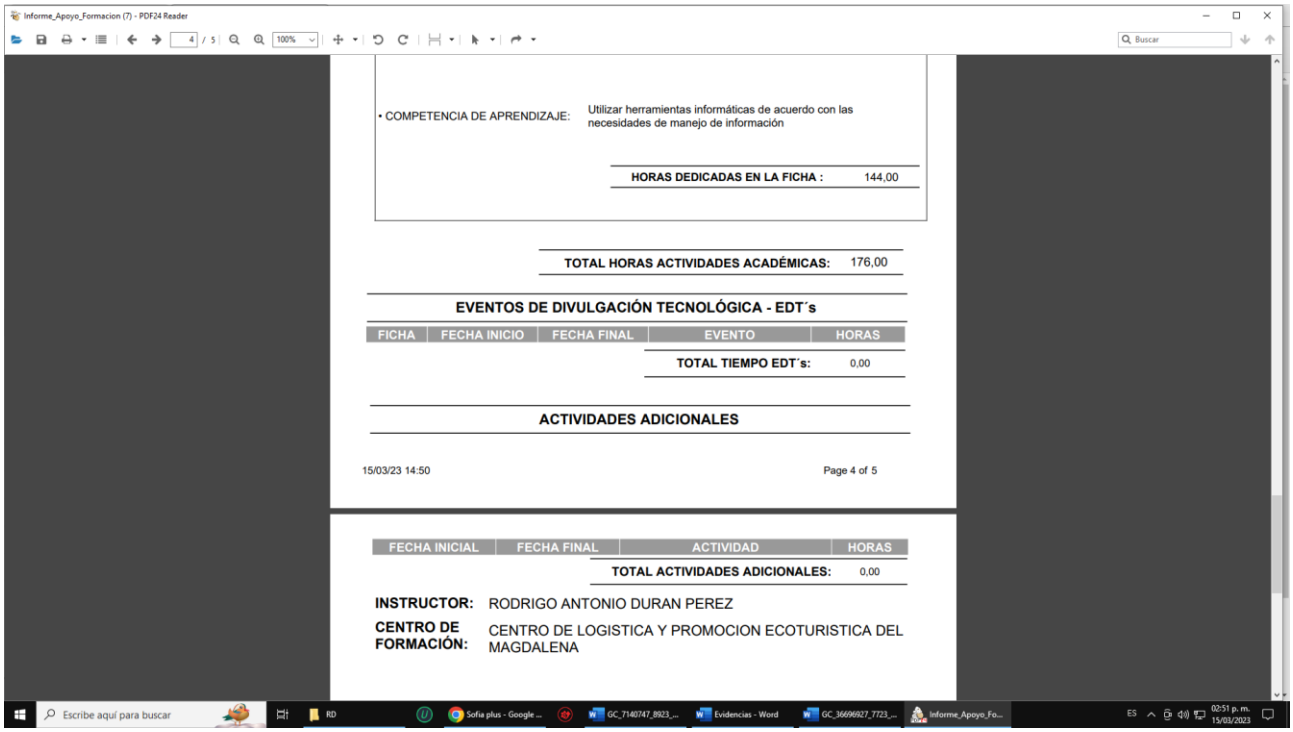

RODRIGO ANTONIO DURAN
RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ
Fecha de Inicio: 13 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 30 de Junio del 2023
Asunto: Disponible la Grabación / Socialización Análisis de casos de acuerdo con normatividad de afiliación.. Fase Planeación
Grabación Conferencia Web
Cordial Saludo:
Estimando Aprendiz De Apoyo Administrativo En Salud
A continuación, los invitamos a escuchar la sesión en línea realizada el día 08/03/23 en la cual se abordó la siguiente temática: Actividad de aprendizaje GA1-230101266-AA1: Reconocer la estructura y forma de operación del Sistema General de Seguridad Social en Salud, según la normatividad vigente y necesidades del usuario
Conceptos para el desarrollo de las evidencias correspondientes a las siguientes actividades de aprendizaje: * Actividad de Aprendizaje: / AActividad de aprendizaje GA2-230101003-AA1: Apoyar el proceso de afiliación de la población al Sistema General de Seguridad Social en Salud según normativa vigente.
uta de ingreso a la grabación: Menú/Herramienta/contenido del curso/ Proyecto/Sesiones en línea/Fase de Planeación / Marzo /Grabación y Resumen Conferencia web Inicio de evidencias Fase 2 Ejecución Actividad de Proyecto 3.1 Fase Planeación 08/03/23
Link de acceso rápido a la grabación aqui
Feliz Inicio De Semana, ¡Recuerda la disciplina es el camino del éxito!
Atentamente
Rodrigo Duran
Vocero Tutor Virtual
Vista
Aprendiz
Offline
OFF

ANEXO 6



ANEXO 7





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

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	144,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	176,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

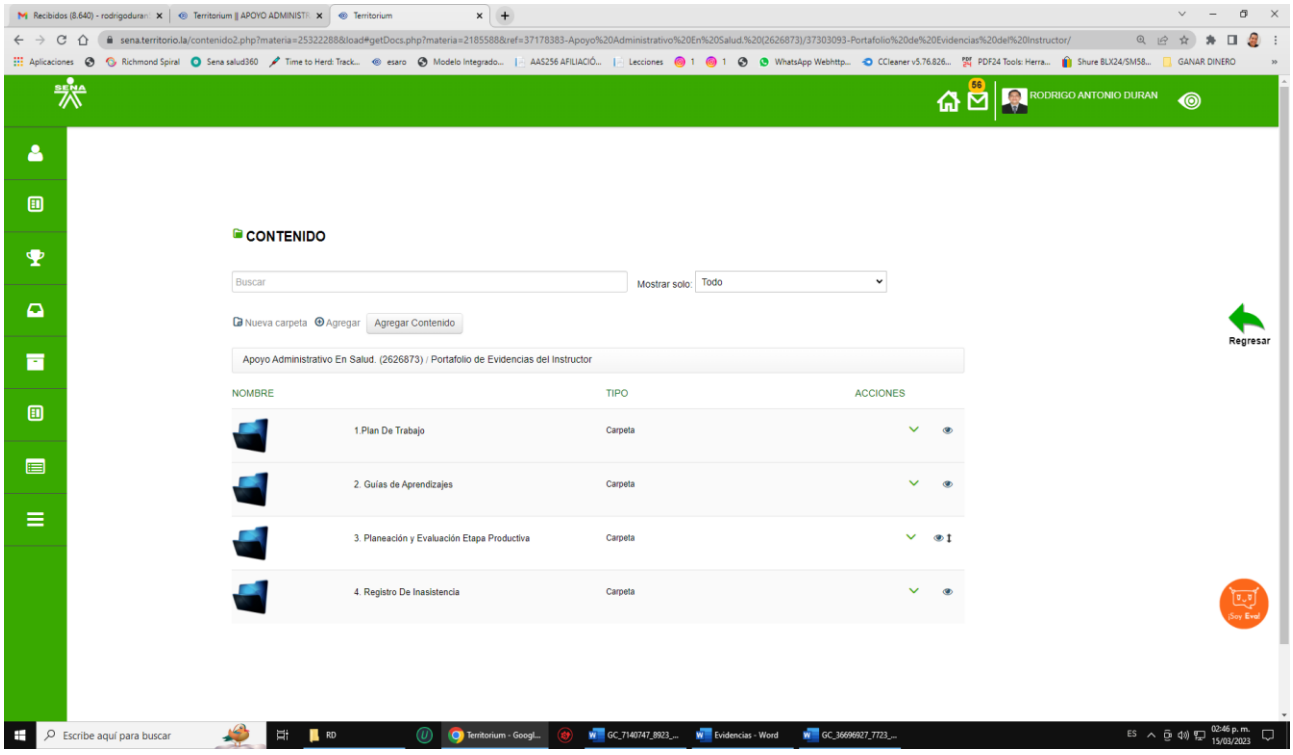
15/03/23 14:50 Page 4 of 5

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

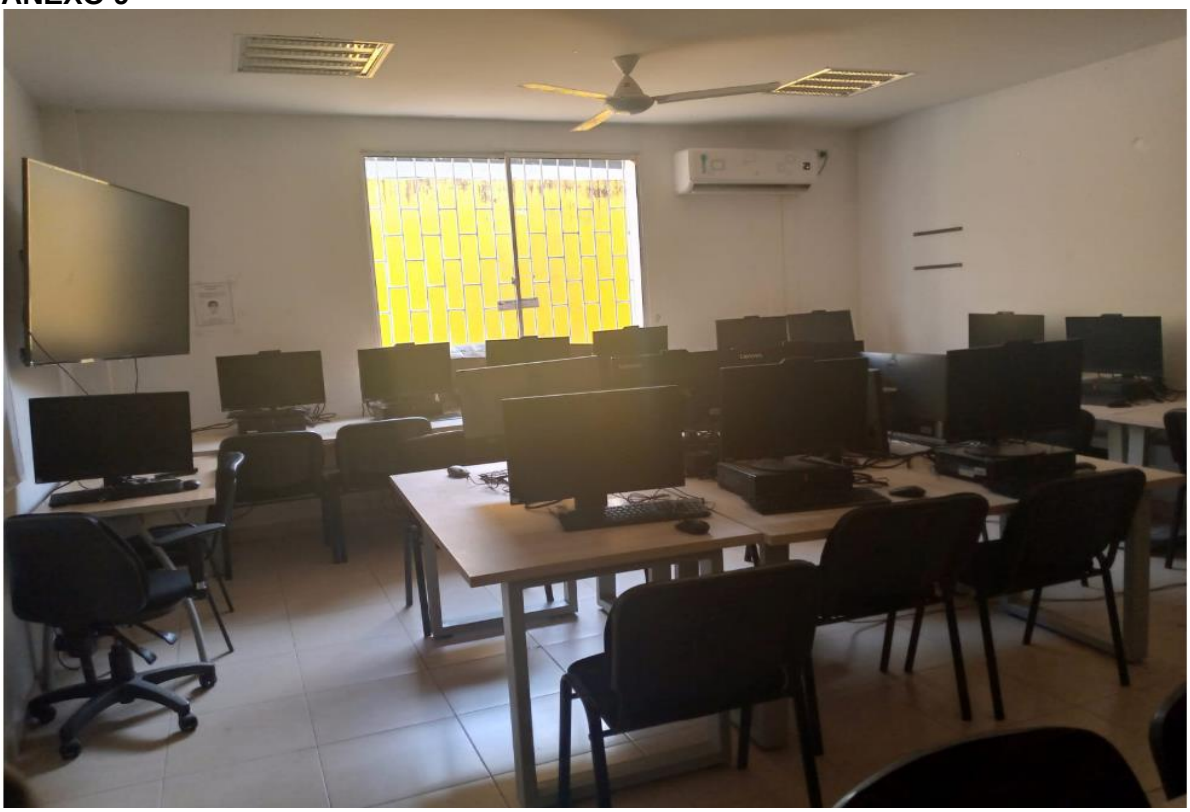
INSTRUCTOR: RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ

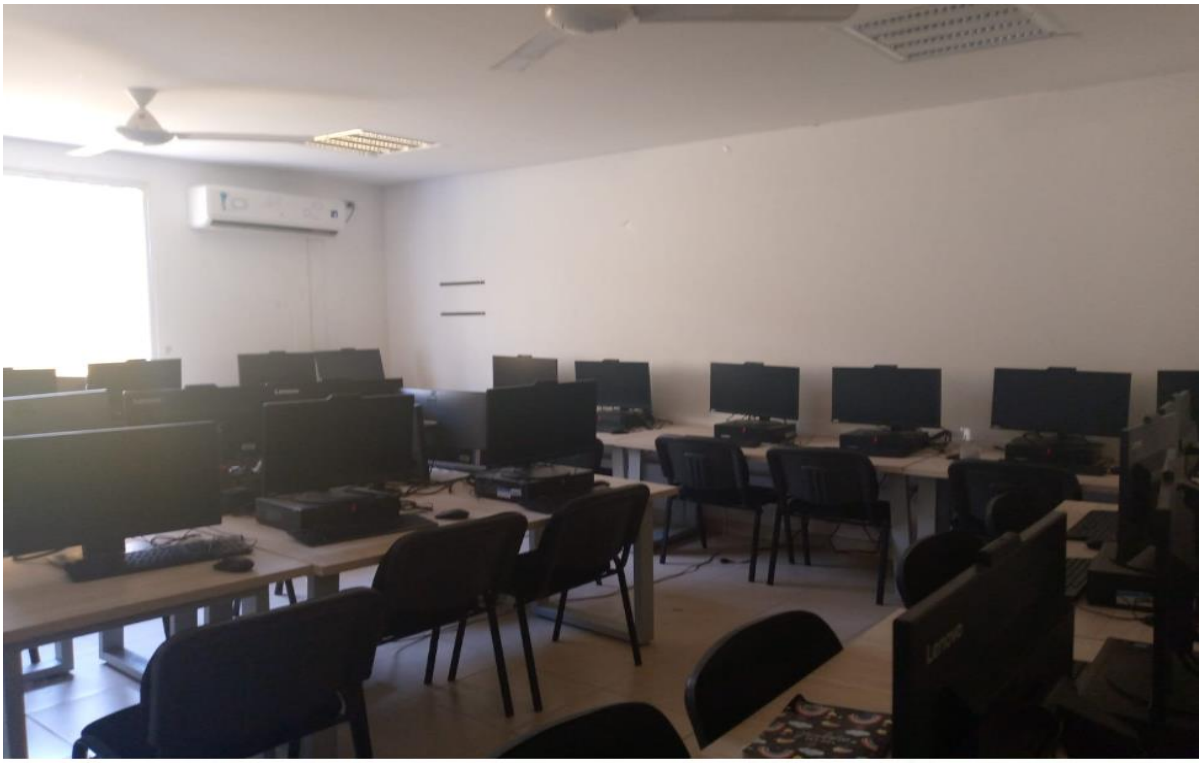
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

ANEXO 8

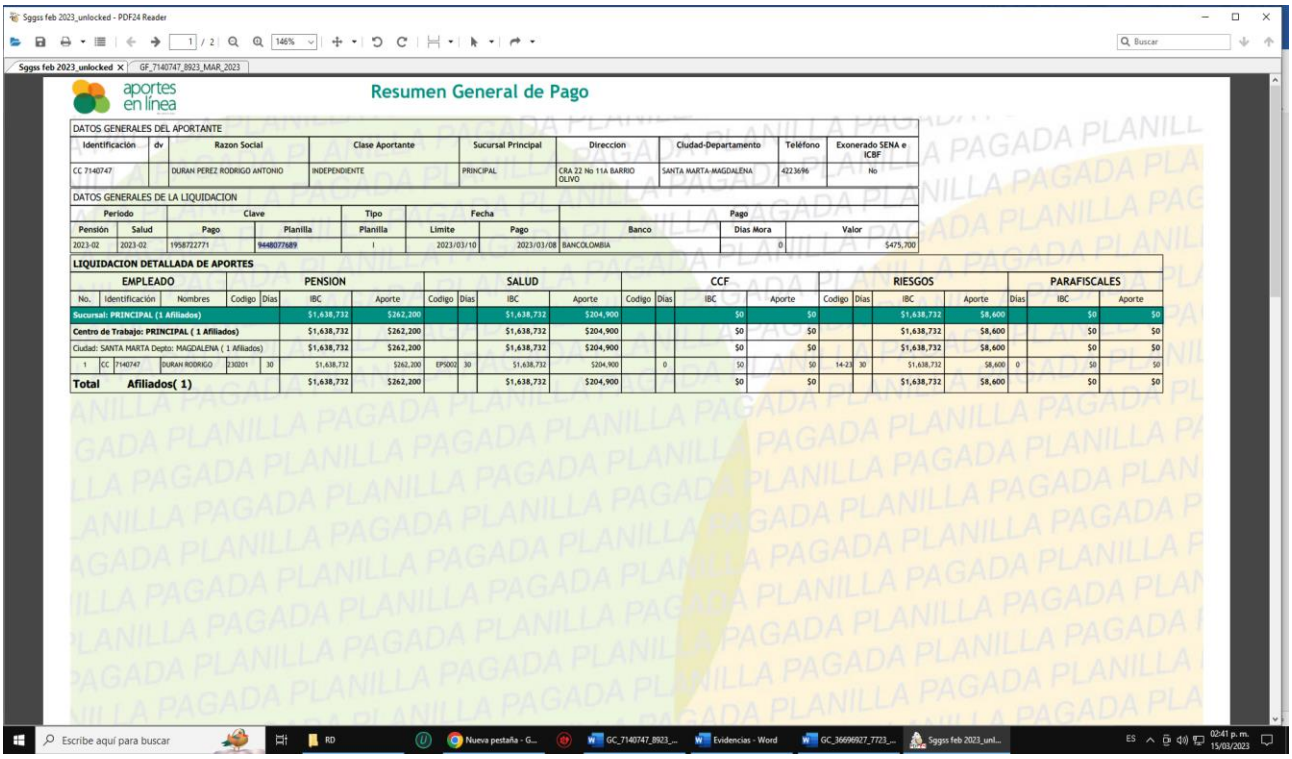


ANEXO 9





ANEXO 10



Sggss feb 2023_unlocked - PDF24 Reader

Sggss feb 2023_unlocked | GF_7140747_8923_MAR_2023

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 7140747		DURAN PEREZ RODRIGO ANTONIO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CRA 22 No 11A BARRIO OLIVO	SANTA MARTA-MAGDALENA	4223696	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2023-02	2023-02	1958722771	94480776B9	I	2023/03/10	2023/03/08	BANCOLOMBIA	0	$475,700

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0
Ciudad: SANTA MARTA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0
1	CC 7140747	DURAN RODRIGO	23D01	30	$1,638,732	$262,200	EPS002	30	$1,638,732	$204,900		0	$0	$0	14-23	30	$1,638,732	$8,600	0	$0	$0
Total Afiliados(1)					$1,638,732	$262,200			$1,638,732	$204,900			$0	$0			$1,638,732	$8,600		$0	$0

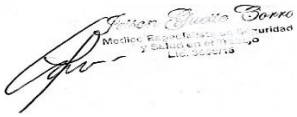
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CIRCULAR No. 3-2023-000014

Certifico que el señor (a) contratista **RODRIGO ANTONIO DURAN PEREZ** identificado con Cédula de Ciudadanía No**. 7140747** cumple con los documentos del perfil.

Documentos solicitados en la circular No. 3-2023-000014: "Exámenes médicos preocupacionales para contratos de prestación de servicios personales emitido por la Secretaría General". Este soporte debe ser entregado con la facturación inicial en el cumplimiento del artículo 2.2.4.2.2.18.3 del decreto 1072 de 2015

Se firma en Santa Marta Magdalena a los 21 días del mes de febrero del 2023.

Atentamente,



Jeison Alberto Guette Corro
Médico laboral de la Regional Magdalena