PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2023

Señor
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4655944
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4655944 del año 2023

JOSE LUIS MORALES REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12553703 de Santa Marta, 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 CO1.PCCNTR.4655944, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($16.387.320). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) cuatro (4) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo 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 - DERECHOS HUMANOS

Obligaciones Específicas:

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 presencial en Recurso Humanos Ficha 2570785	Orientar Formación Presencial Ver evidencia obligación #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).	Desarrollo de contenido según diseño curricular	Contenido Curricular Ver evidencia obligación #2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Pasar asistencia en cada sesión de formación, cumplir horarios, respetar las normas.	Lista de asistencia de las sesiones de formación Ver evidencia obligación #6
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	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.

	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada 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 requeridos para la legalización del pago.	Reporte de eventos del instructor generado por el aplicativo Sofia plus.	Reporte de tiempo Ver Evidencia Obligación #13
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no 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.	Presentar informe de gestión contractual para el mes de marzo de 2023	Informe contractual Ver Evidencia Obligación #21
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Aplicación de TIC en la formación	Uso de videos de YouTube. Ver Evidencia Obligación #23
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no 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	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no 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.	Presentación y elaboración de informe mensual contractual	Informe mensual contractual.
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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada 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. 9446514790 de la planilla, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de febrero de 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 (6) folios

Cordialmente,

JOSE LUIS MORALES REYES
Contratista
C.C. No. 12.553.703 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4655944 de 2023
Coordinador Académico

Evidencia Obligación #1

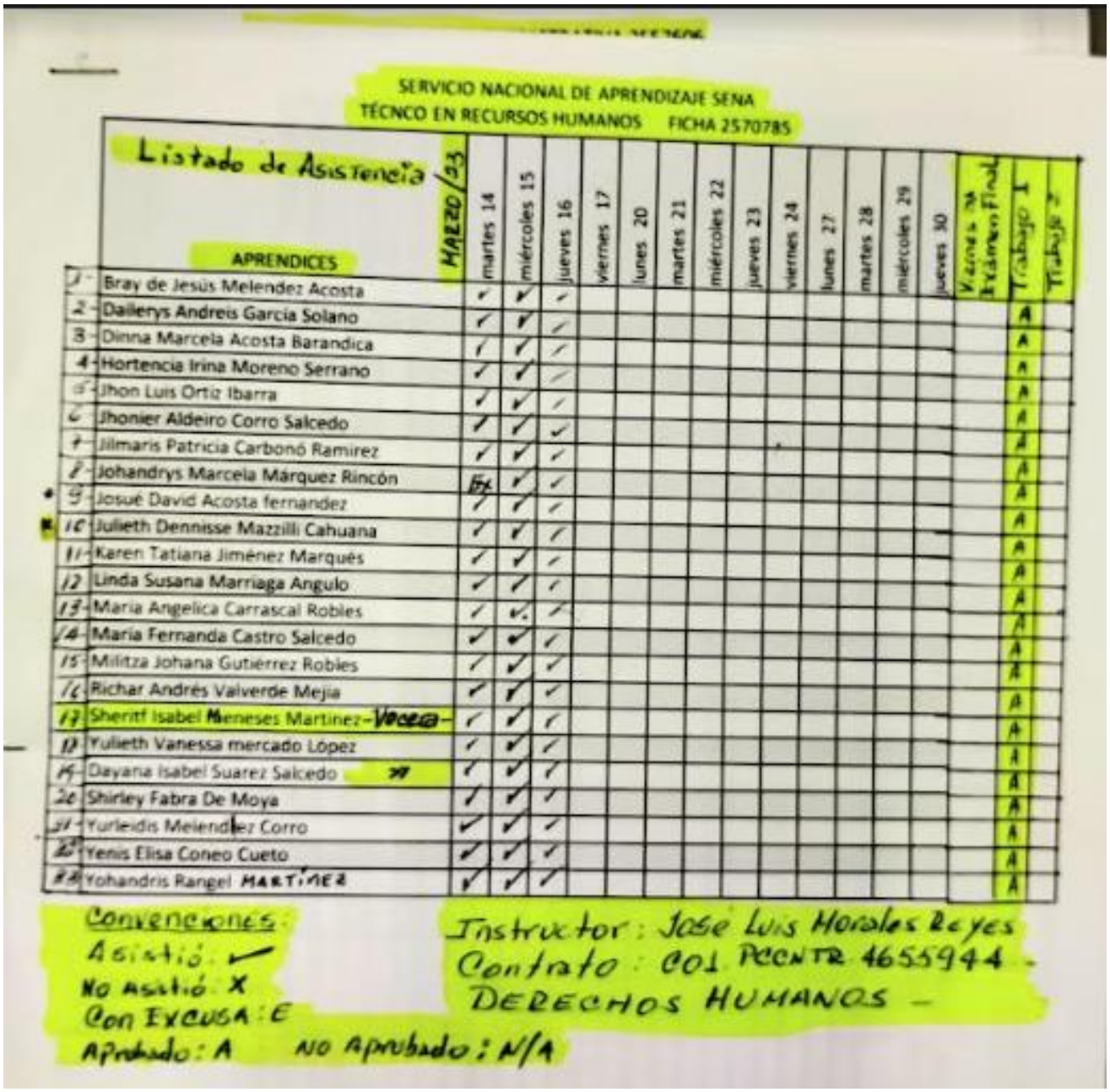




1. CONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA		
CÓDIGO:	VERSIÓN DE LA NCL	DENOMINACIÓN
210201025	1	VINCULAR A LAS PERSONAS SELECCIONADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
DURACIÓN ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (en horas)		70 horas
2. RESULTADOS DE APRENDIZAJE		
DENOMINACIÓN		
APLICAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LA VINCULACIÓN DE LOS CANDIDATOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.		
ACORDAR LAS CONDICIONES DE CONTRATACIÓN DEL NUEVO TRABAJADOR TENIENDO EN CUENTA LA		

LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
LEGISLACIÓN VIGENTE Y LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES.
SUMINISTRAR AL NUEVO TRABAJADOR LA INFORMACIÓN PERTINENTE, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO, LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN
ADMINISTRAR LOS DOCUMENTOS DE LA VINCULACIÓN LABORAL Y LOS DE SEGURIDAD SOCIAL DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN.
3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
Normas legales en contratación laboral (Pública y Privada) Estructura y cultura organizacional - Teoria del Contrato. Clases de vinculación pública y privada - Tipos de Contrato, laboral, servicios, partes integrales y accesorios del Contrato Laboral. (Reglamentos). Modalidad de los contratos - Tipo de contratación - Cláusulas y contenidos del contrato. Terminación y causas de terminación - Documentación legal para procesos de contratación (Patrono y Trabajador) - Normatividad a cerca de Dotaciones y Elementos de protección personal - Obligaciones de patrono y trabajador, derivados del contrato - Documentos de afiliación a la seguridad social. - Documentos para la vinculación laboral - Actos administrativos y recursos. - Técnicas de negociación y Concertación. - Valores jurídicos, éticos en la contratación - Políticas y cultura organizacional y Estructura organizacional - Mercado laboral Procedimientos administrativos. - Ley 100 de 1993, (formalidades) afiliación a la Seguridad Social y actualizaciones. Concepto y tipos de documentos legales exigidos para la posesión de un cargo. Legislación laboral - Ley 50 de 1990. Referentes a prestaciones sociales constitutivos de salario, Ley 80 de 1993, disposiciones generales, principios de contratación relacionados con personal, del contrato estatal, normalidades y responsabilidades; Ley 789 de 2002, jornada laboral y prestaciones sociales; Ley 793/03 Reforma Pensional, y normatividad vigente. Metodología y procedimientos para el Diligenciamiento de documentos legales de afiliación a los servicios de Seguridad Social. - Planeación el proceso de Selección - Gráfica de Gantt. Sistemas y medios de información de personal manual y Automatizados, contenidos y anexos, Legislación sobre archivo y conservación documental de la historia laboral. - Técnicas de archivo de documentos, Tablas de retención Documental, Historias laborales, Actualización de Historias laborales - Principios básicos de manejo de archivo Atención al usuario, protocolos de atención al cliente interno y externo Normas de atención al usuario Separaciones y desvinculación laboral,

Evidencia Obligación #6



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
TÉCNCO EN RECURSOS HUMANOS FICHA 2570785

Listado de Asistencia MARZO/23

	APRENDICES	martes 14	miércoles 15	jueves 16	viernes 17	lunes 20	martes 21	miércoles 22	jueves 23	viernes 24	lunes 27	martes 28	miércoles 29	jueves 30	Viernes 31 Examen Final	Trabajo 1	Trabajo 2
1	Bray de Jesús Melendez Acosta	✓	✓	✓												A	
2	Dailenys Andreis García Solano	✓	✓	✓												A	
3	Dinna Marcela Acosta Barandica	✓	✓	✓												A	
4	Hortencia Irina Moreno Serrano	✓	✓	✓												A	
5	Jhon Luis Ortiz Ibarra	✓	✓	✓												A	
6	Jhonier Aldeiro Corro Salcedo	✓	✓	✓												A	
7	Jilmaris Patricia Carbonó Ramirez	✓	✓	✓												A	
8	Johandrys Marcela Márquez Rincón	EX	✓	✓												A	
9	Josué David Acosta fernandez	✓	✓	✓												A	
10	Julieth Dennisse Mazzilli Cahuana	✓	✓	✓												A	
11	Karen Tatiana Jiménez Marqués	✓	✓	✓												A	
12	Linda Susana Marriaga Angulo	✓	✓	✓												A	
13	Maria Angelica Carrascal Robles	✓	✓	✓												A	
14	Maria Fernanda Castro Salcedo	✓	✓	✓												A	
15	Militza Johana Gutiérrez Robles	✓	✓	✓												A	
16	Richar Andrés Valverde Mejia	✓	✓	✓												A	
17	Sheritf Isabel Meneses Martinez - Vocera -	✓	✓	✓												A	
18	Yulieth Vanessa mercado López	✓	✓	✓												A	
19	Dayana Isabel Suarez Salcedo	✓	✓	✓												A	
20	Shirley Fabra De Moya	✓	✓	✓												A	
21	Yurleidis Melendez Corro	✓	✓	✓												A	
22	Yenis Elisa Coneo Cueto	✓	✓	✓												A	
23	Yohandris Rangel MARTINEZ	✓	✓	✓												A	

Convenciones:
Asistió: ✓
No asistió: X
Con Excusa: E
Aprobado: A No Aprobado: N/A

Instructor: José Luis Morales Reyes
Contrato: CO1 PCCNTR 4655944
DERECHOS HUMANOS –

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE LUIS MORALES REYES

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

FECHA INICIAL: 01/03/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2570785 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 57,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 57,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOSE LUIS MORALES REYES

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

Evidencia obligación #21



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2023

Señor
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4655944
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4655944 del año 2023

JOSE LUIS MORALES REYES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12553703 de Santa Marta, 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 CO1.PCCNTR.4655944, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISEIS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($16.387.320). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) cuatro (4) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo 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.

Evidencia obligación #23

Videos de apoyo utilizados como herramientas TIC en la formación

Historia del trabajo
https://www.youtube.com/watch?v=hxC9LrJu3mM



Derechos humanos
https://www.youtube.com/watch?v=BPT6rF91nnE



Derechos fundamentales de Colombia
https://www.youtube.com/watch?v=wYaUc_vtk5Q

