PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2023

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4656426**
Coordinador académico
Coordinación academica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 el año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. **4656426** del año 2023

JUAN CARLOS QUIÑONES GALVIS identificado con la cédula de ciudadanía No. **7632783** de 2023, en mi calidad de Contratista del SENA, en Subdirección 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 para el contrato la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($14.338.905). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por contrato correspondiente a los 15 días de marzo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($ 2.048.415), b) Tres (03) pagos iguales por los meses de abril a junio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($4.096.830) cada uno.

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 - ACTIVIDAD FISICA.

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	Inicio de formación en la competencia de hábitos saludables del programa de formación: apoyo administrativo en salud, ficha: 2497594, 2669649 y	**Anexo 1**. Fotografía de clases dadas

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	2612942 en el banco magdalena.	
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).	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	Actualmente los aprendices asisten a clases.	**Anexo 1.** Fotografía de clases dadas
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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)	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES

	días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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 realizo la gestión solicitando al coordinador académico la asignación del rol INSTRUCTOR. y creación del correo institucional	**Anexo 2.** Correo enviado y correo institucional
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia a reunión de transversales	**Anexo 3. f**otografias
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	Presentar el reporte de horas en sofia plus	**Anexo 4.** Reporte de horas
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Hace poco me asignaron la ficha	**Anexo 1**. Fotografía de clases dadas
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite	Se realizo la verificación en miinventario y actualmente no tengo bienes a mi cargo.	**Anexo 5.** Captura de miinventario

	para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de actividades del mes de marzo.	**Anexo 6.** Captura del informe

22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Asistencia a reunión con el supervisor.	**Anexo 7.** Fotografías de asistencia a reunión
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES

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. 9447014267 de la planilla, Aportes en línea y periodo febrero. (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
JUAN CARLOS QUIÑONES GALVIS
Contratista
C.C. No. 7632783

Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4656426 de 2023
Coordinador académico

EVIDENCIAS

ANEXO 1.






DEPORTIVO EL CARMEN
9



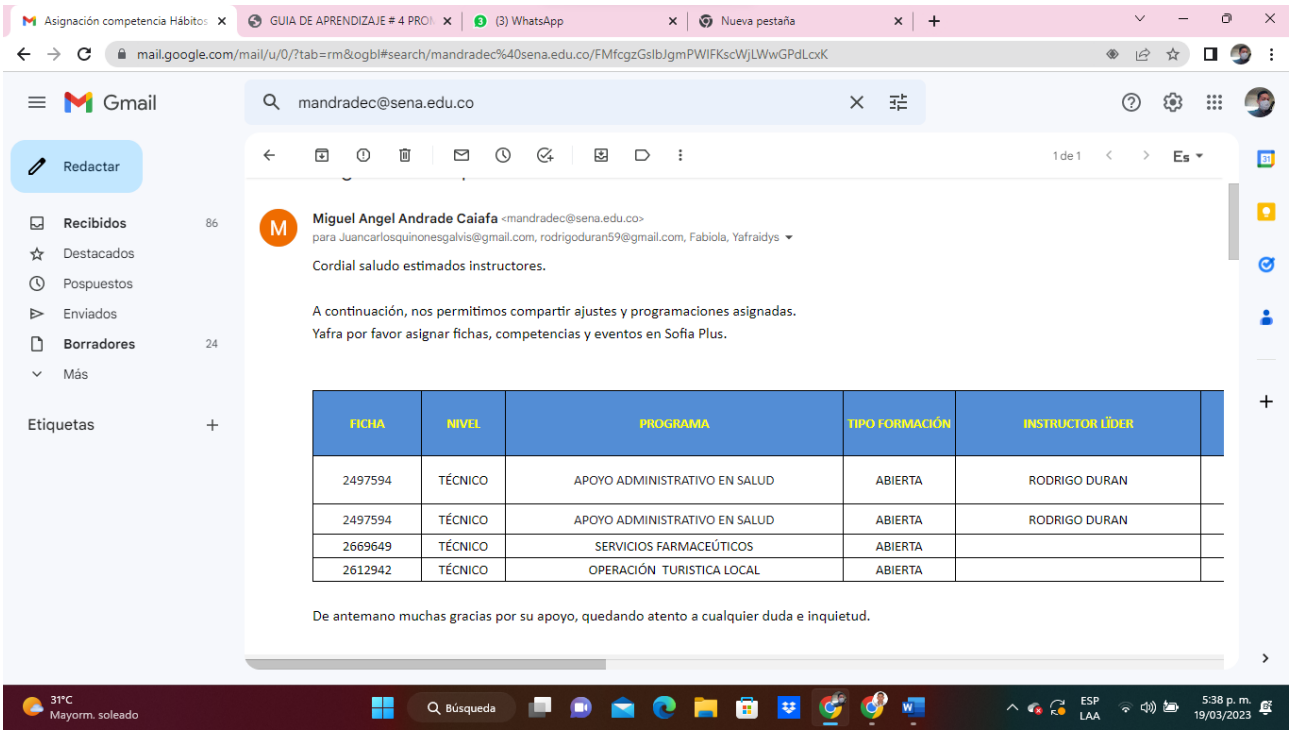








ANEXO 2.



Asignación competencia Hábitos | GUIA DE APRENDIZAJE # 4 PRO | (3) WhatsApp | Nueva pestaña

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/mandradec%40sena.edu.co/FMfcgzGsIbJgmPWIFKscWjLWwGPdLcxK

Gmail — mandradec@sena.edu.co

Redactar

Recibidos 86
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 24
Más

Etiquetas

1 de 1 — Es

Miguel Angel Andrade Caiafa <mandradec@sena.edu.co>
para Juancarlosquinonesgalvis@gmail.com, rodrigoduran59@gmail.com, Fabiola, Yafraidys

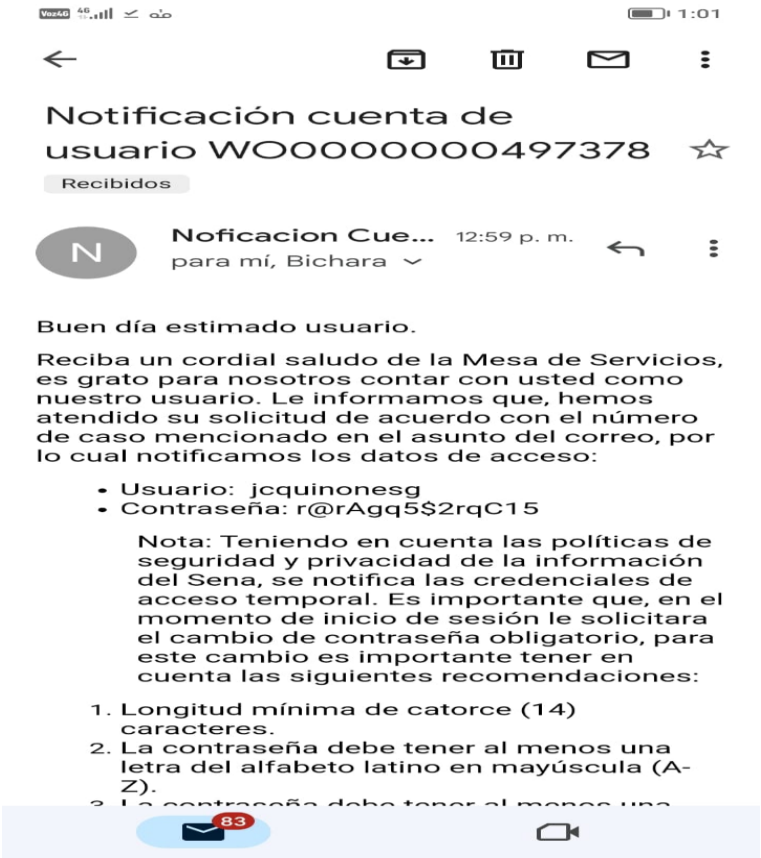
Cordial saludo estimados instructores.

A continuación, nos permitimos compartir ajustes y programaciones asignadas.
Yafra por favor asignar fichas, competencias y eventos en Sofia Plus.

FICHA	NIVEL	PROGRAMA	TIPO FORMACIÓN	INSTRUCTOR LÍDER
2497594	TÉCNICO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	ABIERTA	RODRIGO DURAN
2497594	TÉCNICO	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALUD	ABIERTA	RODRIGO DURAN
2669649	TÉCNICO	SERVICIOS FARMACEÚTICOS	ABIERTA	
2612942	TÉCNICO	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL	ABIERTA	

De antemano muchas gracias por su apoyo, quedando atento a cualquier duda e inquietud.

31°C Mayorm. soleado — Búsqueda — ESP LAA — 5:38 p. m. 19/03/2023



1:01

Notificación cuenta de usuario WO0000000497378

Recibidos

Noficacion Cue... 12:59 p. m.
para mí, Bichara

Buen día estimado usuario.

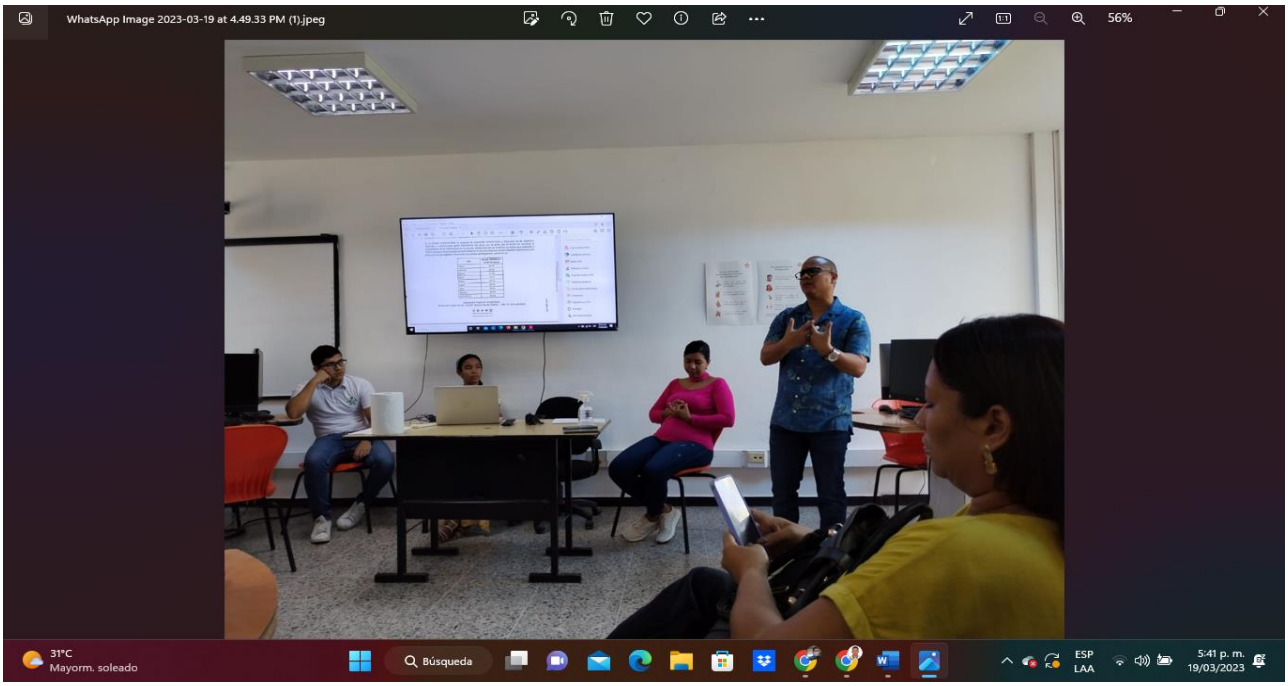
Reciba un cordial saludo de la Mesa de Servicios, es grato para nosotros contar con usted como nuestro usuario. Le informamos que, hemos atendido su solicitud de acuerdo con el número de caso mencionado en el asunto del correo, por lo cual notificamos los datos de acceso:

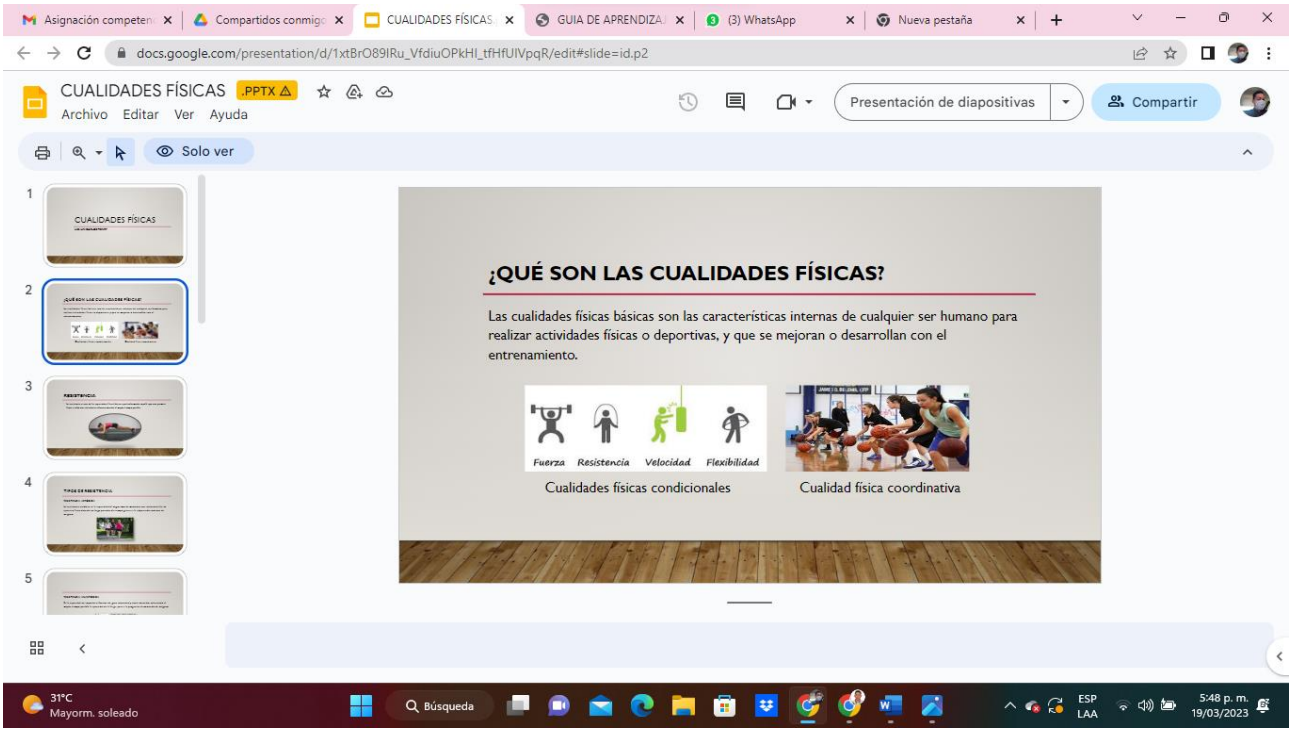
- Usuario: jcquinonesg
- Contraseña: r@rAgq5$2rqC15

Nota: Teniendo en cuenta las políticas de seguridad y privacidad de la información del Sena, se notifica las credenciales de acceso temporal. Es importante que, en el momento de inicio de sesión le solicitara el cambio de contraseña obligatorio, para este cambio es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

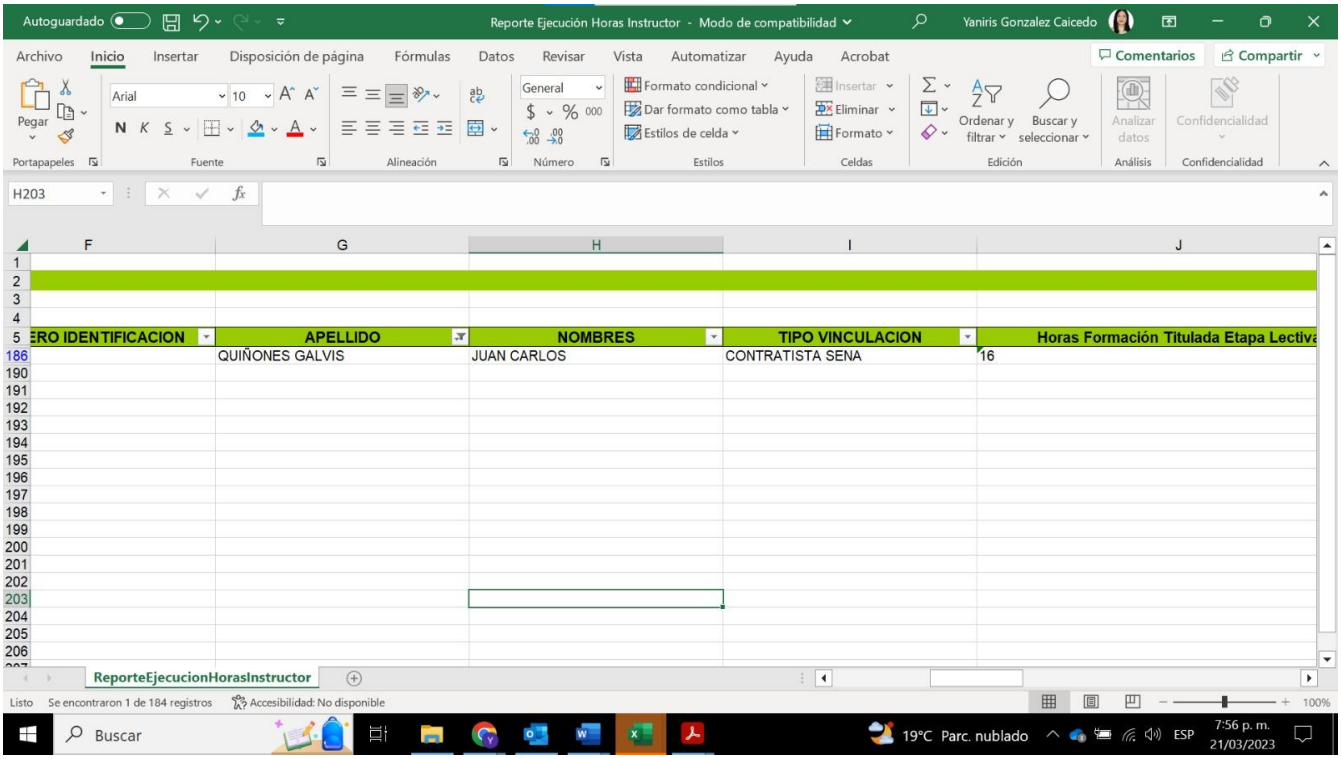
1. Longitud mínima de catorce (14) caracteres.
2. La contraseña debe tener al menos una letra del alfabeto latino en mayúscula (A-Z).

ANEXO 3.


WhatsApp Image 2023-03-19 at 4.49.33 PM (1).jpeg
56%
31°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
5:41 p. m.
19/03/2023


CUALIDADES FÍSICAS
.PPTX
Archivo Editar Ver Ayuda
Presentación de diapositivas
Compartir
Solo ver
¿QUÉ SON LAS CUALIDADES FÍSICAS?
Las cualidades físicas básicas son las características internas de cualquier ser humano para realizar actividades físicas o deportivas, y que se mejoran o desarrollan con el entrenamiento.
Fuerza
Resistencia
Velocidad
Flexibilidad
Cualidades físicas condicionales
Cualidad física coordinativa
31°C
Mayorm. soleado
Búsqueda
ESP
LAA
5:48 p. m.
19/03/2023

ANEXO 4



ANEXO 5

SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

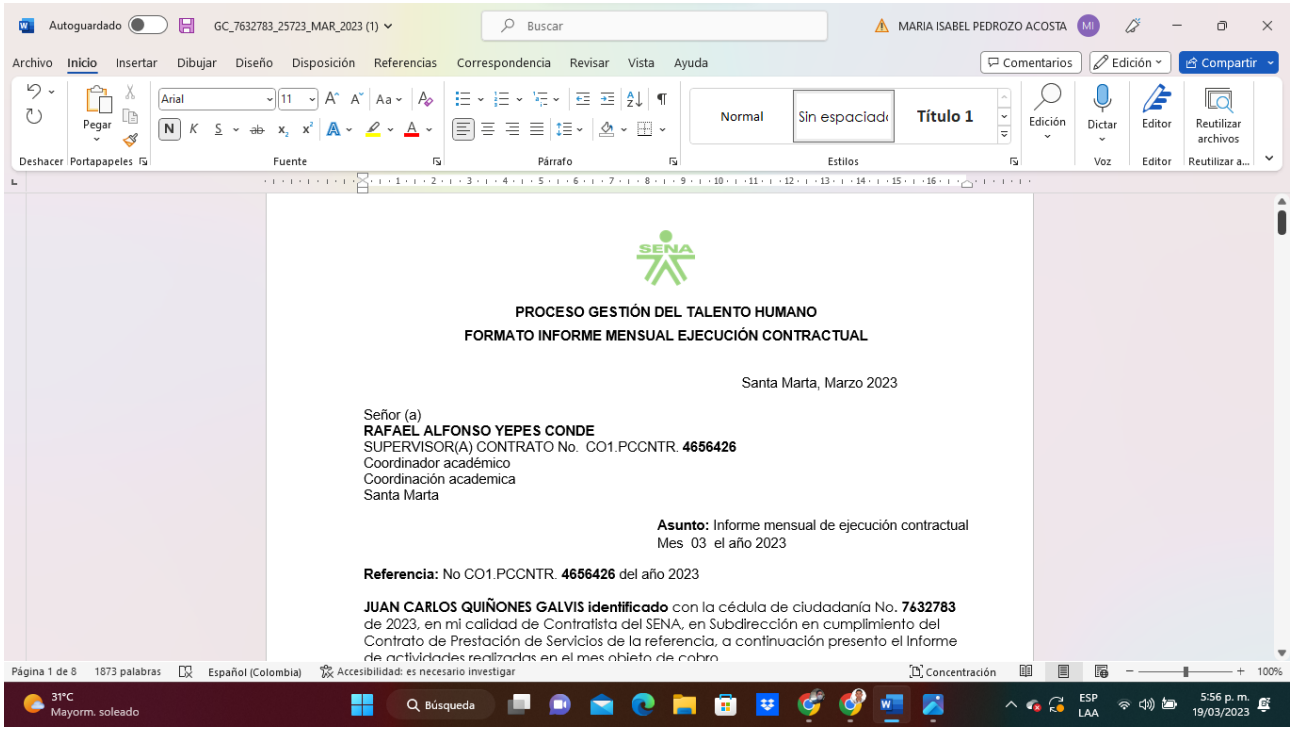
De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 732783 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 19 de Marzo de 2023 a las 17:54:18

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

732783

ANEXO 6



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2023

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4656426**
Coordinador académico
Coordinación academica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 el año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. **4656426** del año 2023

JUAN CARLOS QUIÑONES GALVIS identificado con la cédula de ciudadanía No. **7632783** de 2023, en mi calidad de Contratista del SENA, en Subdirección 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

ANEXO 7

