PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2023

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No. PCCNTR.4509893**
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.4509893**. del año 2023

CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON, identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.631.820** 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de **febrero**.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($**38.783.324**). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS SESENTA MIL DOSCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($**3´960.269**), correspondiente al pago proporcional de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio en el mes de febrero. 2) Ocho (08) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONESNOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($**4.096.830**) cada uno. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de noviembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($**2.048.415**).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje ylas actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cadaacción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Asistencia Administrativa en las fichas:2476127-2477133-2477134 -2477146 – 2698596 – 2698598 - 2698610	**Anexo No. 1** FICHAS EN TERRITORIO.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular delprograma(s) que se leasignen durante laejecución 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).	Reunión con el equipo de Asistencia Administrativa. Fecha. **2 de marzo de 2023** Objetivo. Revisar: • Guías de aprendizaje • Material de estudio • Actividades evaluativas • Presentaciones • Lista de chequeos Fecha. **17 de marzo de 2023** Objetivo. Revisar: • Guías de aprendizaje • Proyecto • Ajustes en el Gantt • Matriz	**Anexo No. 2** FOTO REUNIÓN
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 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 decobro	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 y seguimiento 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional unavez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	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 lavaloración 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	• Verificar el registro de los estudiantes de la IED ALUNA en Sofía plus. • Utilizar el correo oficial o Institucional para comunicar a las IED el seguimiento y revisión de documentación en drive, cargada para matricular a los estudiantes de la IED ALUNA.	**Anexo 3** Pantallazo Utilización de la plataformas institucional SOFIA PLUS y Correo Institucional.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica 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.	• Participar en el taller de PLANEACIÓN PEDAGOGICA con los Instructores ANA LUCILA SILVA – FABIAN CAMPO y la Coordinadora GINA CAVIEDES. Los días 14 y 15 de marzo de 2023	**Anexo 4** FOTO DE LA PARTICIPACIÓN EN EL TALLER

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	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	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluacióny/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 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 dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	• Divulgar los programas técnicos y tecnólogos del SENA, de la convocatoria de modalidad presencial, llevada a cabo en la regional Magdalena del 2 al 9 de marzo de 2023.	**Anexo 5** FOTO DE PUBLICACIONES
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación.	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.	Entregar las carpetas digitales de los grados decimos en asistencia administrativa con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de la IED ALUNA	**Anexo 6** Foto Drive carpetadigital proceso de matrícula.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-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 hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios del mes de Marzo: • Formato informe mensual de ejecución contractual. • Pago de seguridad social del mes de febrero 2023, planilla No 9446942655 de Aportes en Línea.	Formato informe mensual de ejecución contractual. Planilla de aportes en línea.
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 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.				

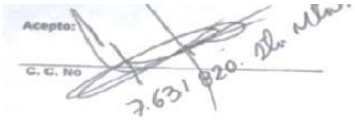
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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 **9446942655** de la planilla, expedido Aportes En Línea del 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,



Firma
CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON
Contratista
C.C. No. 7.631.820 de Santa marta

Recibí a satisfacción:
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4509893 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

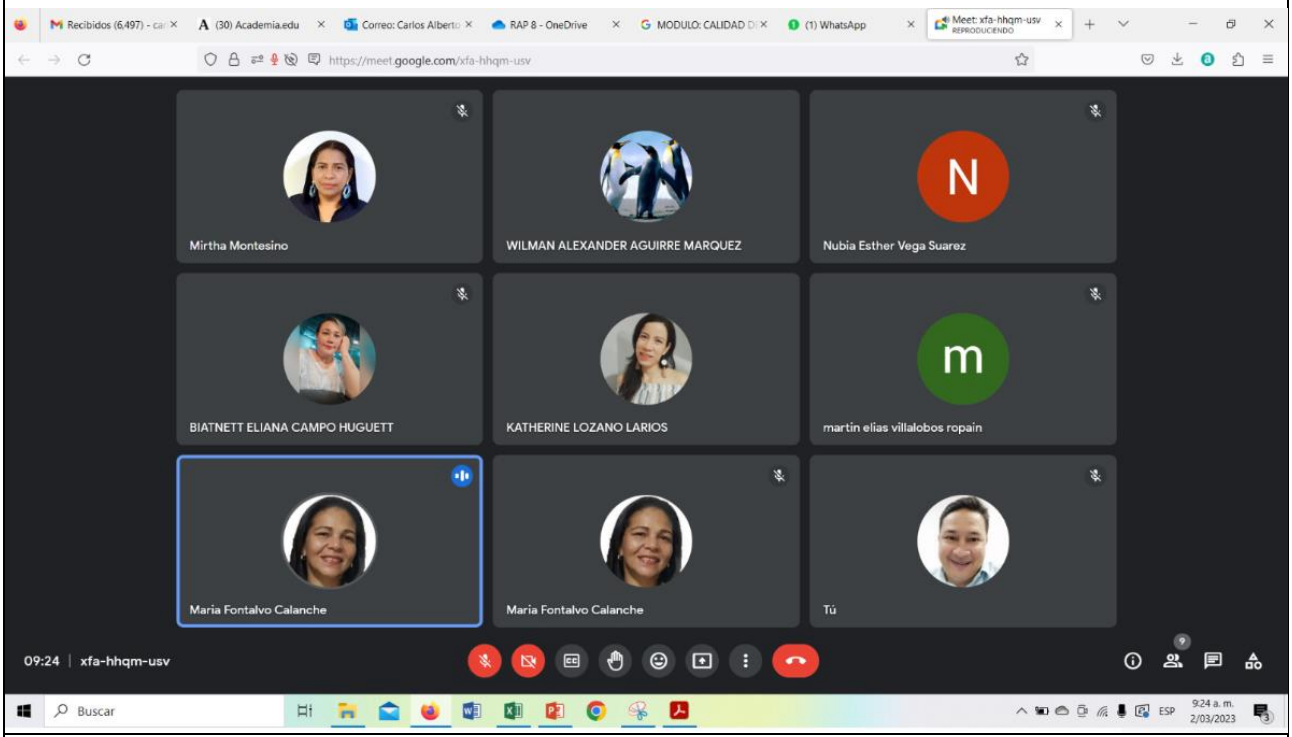
ANEXO 1

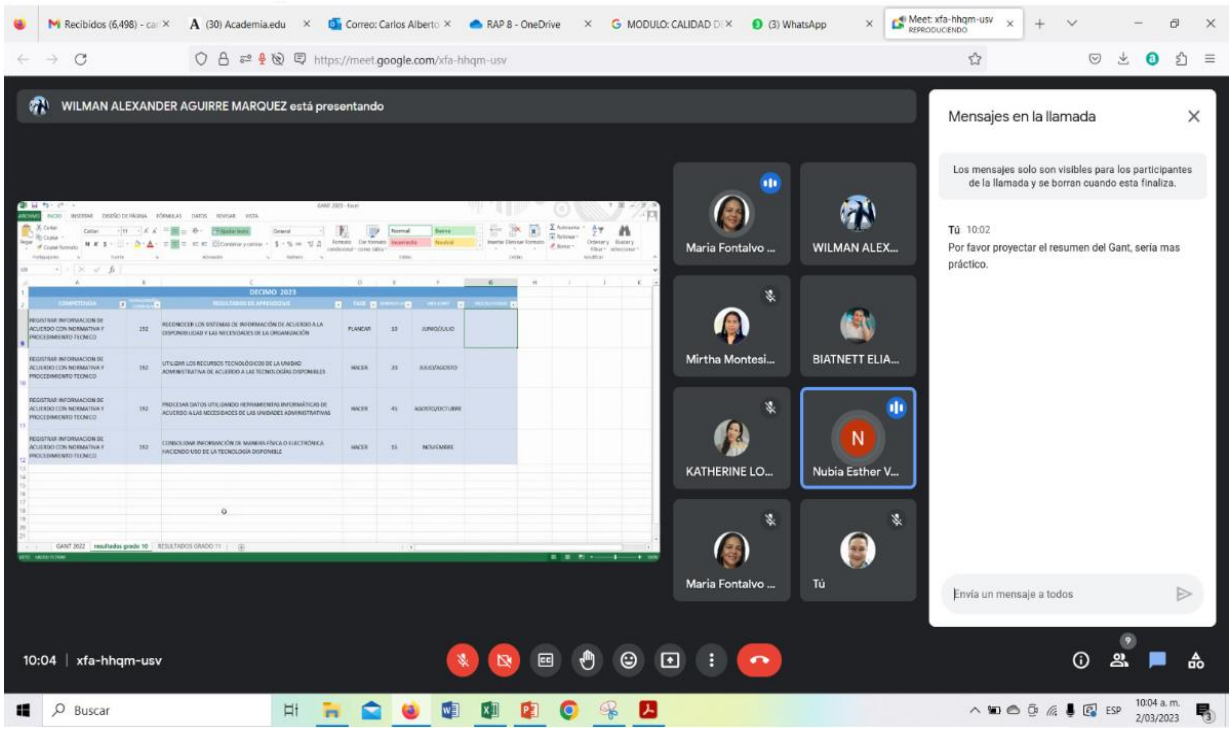
FICHAS ASIGNADAS PARA FPI

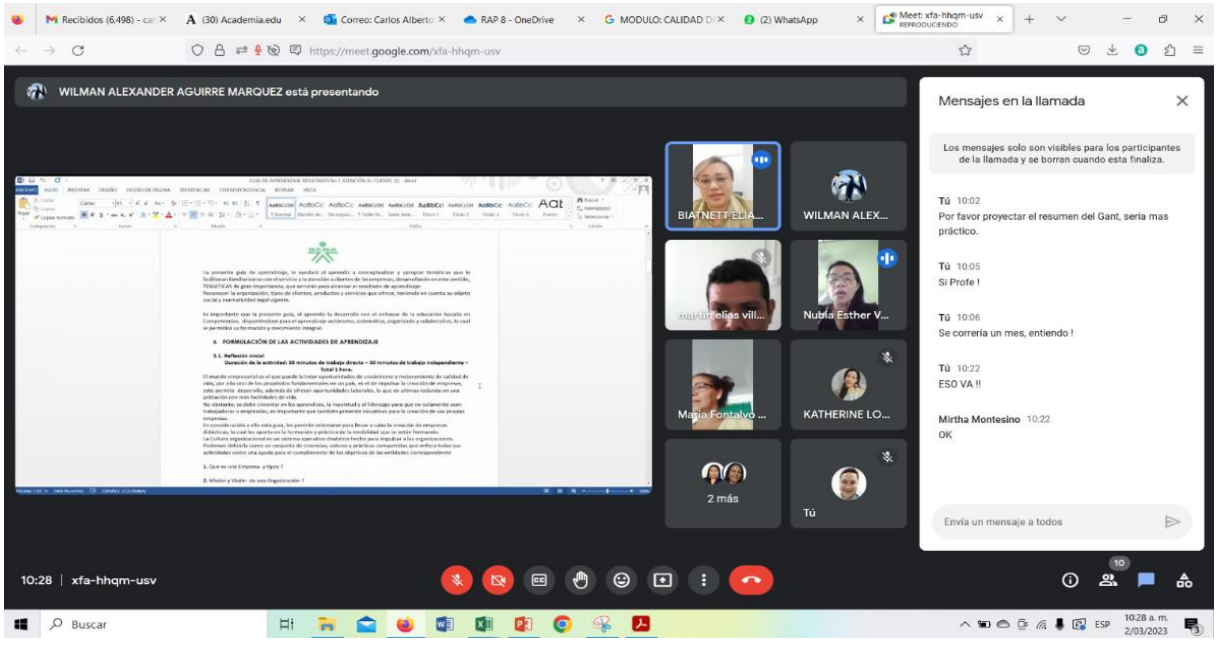


ANEXO 2

Reunión de equipo de trabajo

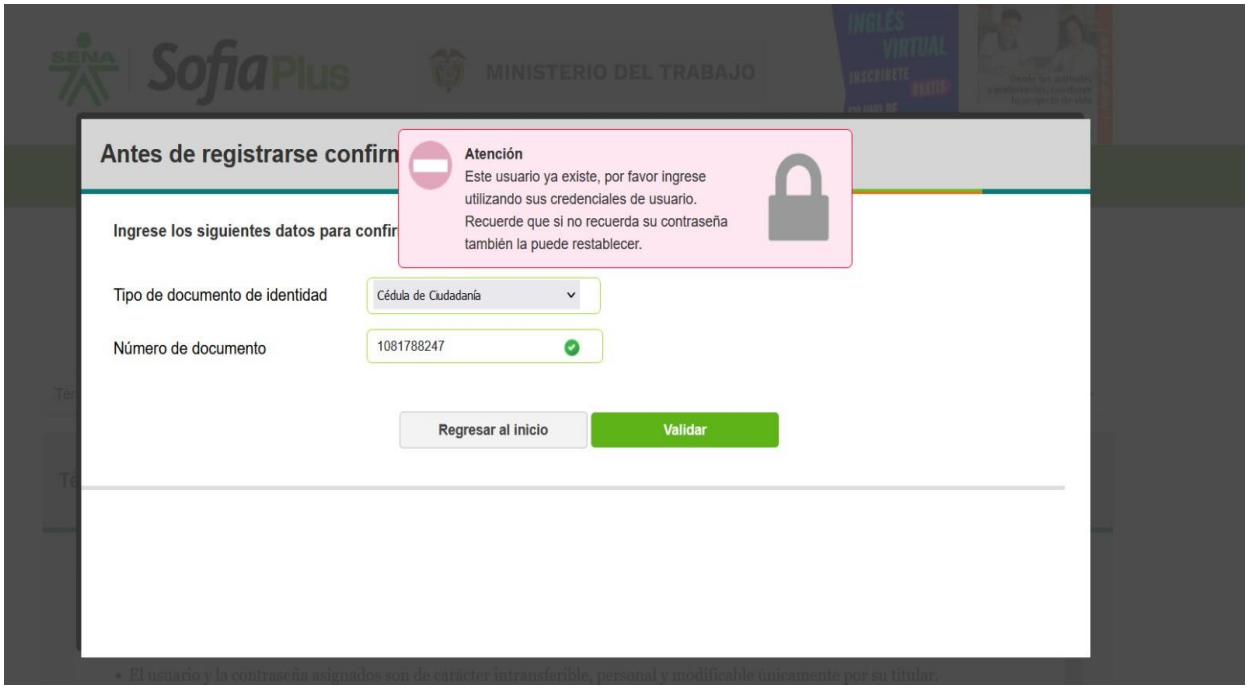



WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ está presentando
Mensajes en la llamada
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
Tú 10:02
Por favor proyectar el resumen del Gant, sería mas práctico.
Envía un mensaje a todos
Maria Fontalvo ...
WILMAN ALEX...
Mirtha Montesi...
BIATNETT ELIA...
KATHERINE LO...
Nubia Esther V...
Maria Fontalvo ...
Tú
10:04 | xfa-hhqm-usv

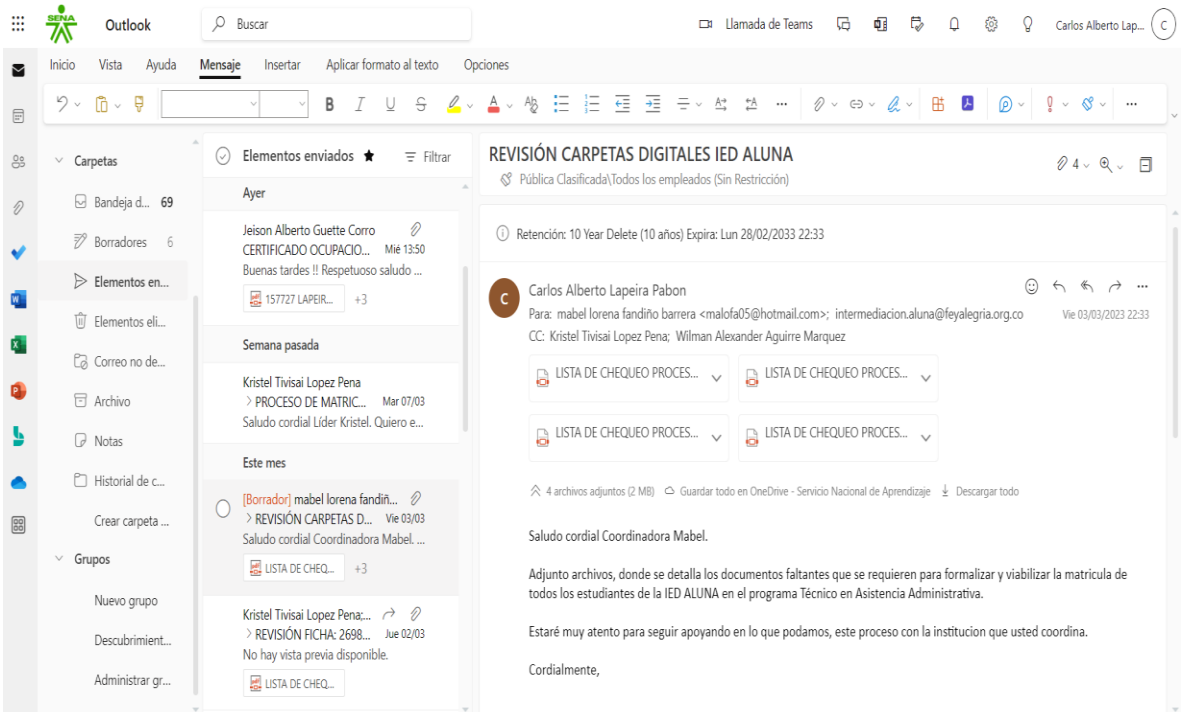

WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ está presentando
Mensajes en la llamada
Los mensajes solo son visibles para los participantes de la llamada y se borran cuando esta finaliza.
Tú 10:02
Por favor proyectar el resumen del Gant, sería mas práctico.
Tú 10:05
Si Profe !
Tú 10:06
Se correría un mes, entiendo !
Tú 10:22
ESO VA !!
Mirtha Montesino 10:22
OK
Envía un mensaje a todos
BIATNETT ELIA...
WILMAN ALEX...
Nubia Esther V...
Maria Fontalvo ...
KATHERINE LO...
2 más
Tú
10:28 | xfa-hhqm-usv

ANEXO 3

Verificación de registro estudiantes en plataforma SOFIA PLUS



Utilización del correo Institucional para comunicación con las IED



ANEXO 4

TALLER DE PLANEACIÓN PEDAGOGICA

La Instructora Ana Lucila Silva
El Instructor Fabian Campo
La Coordinadora Gina Caviedes.

Horarios en el cual se desarrollaran la actividades:

Martes, 14 Marzo

- **1ra Jornada**
  Inicio: 08:00 h.
  Finalización: 12:00 h.

- **2da Jornada**
  Inicio: 14:00 h.
  Finalización: 18:00 h.

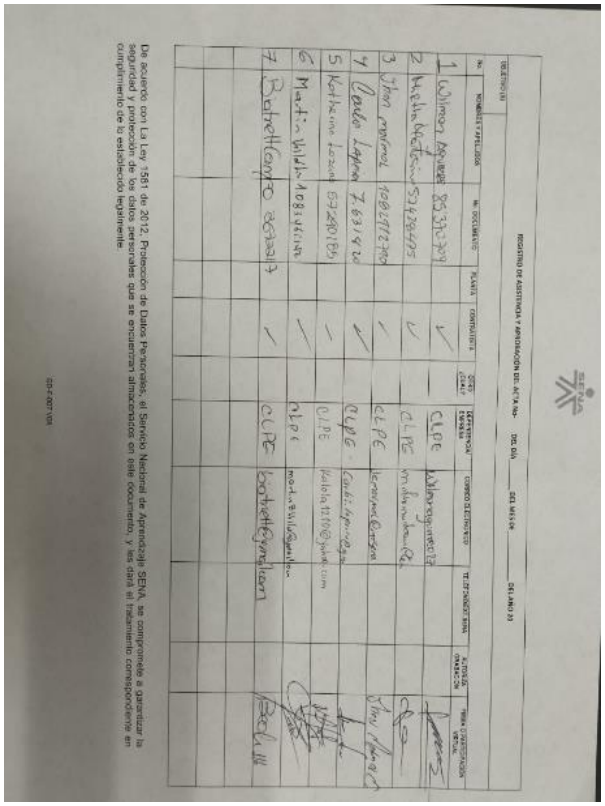
Miércoles, 15 de Marzo

- **1ra Jornada**
  Inicio: 08:00 h.
  Finalización: 10:00 h.

- **2da Jornada**
  Inicio: 14:00 h.
  Finalización: 18:00 h.

Agradecemos ser puntuales, llevar sus equipos portátiles, material para apuntes.

Esperamos contar con la participación de todos los instructores del programa.





ANEXO 5

Divulgación de oferta educativa SENA 2023









ANEXO 6

Drive Carpeta digital proceso de matrícula de la IED ALUNA

