**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Abril de 2023

**Señor**
**MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA**
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4510201**
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Abril del año 2023

**Referencia: No. CO1.PCCNTR.4510201 del año 2023**

JEAN CARLOS ACOSTA POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.451.470 de Santa Marta, 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.4510201**, 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 VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA PESOS. ($20.484.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Cinco (5) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a junio de 2023, 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 área de INGLES PRESENCIAL. |

**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 en las fichas de titulada presencial mediante formación virtual debido a la contingencia: Ficha No. 2693192 TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN, FICHA No: 2693191 TÉCNICO EN COSMETOLOGÍA, FICHA No: 2558995 TÉCNICO EN ASISTENCIA Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS. Ficha No.2717840 INGLÉS BÁSICO NIVEL 1. Ficha No. 2717831 INGLÉS BÁSICO NIVEL 1. Competencia a evaluar: Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva. | Registro eventos Sofía plus. Anexo 1. Anexo 2. Anexo 3. Anexo 4. Anexo 5. |
| 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). | Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación utilizados al momento de impartir la formación | Aplicación de evaluaciones y talleres de aprendizajes en ambientes de formación donde se evidencia la secuencia con la cual se ejecuta la planecación pedagógica utilizando los recursos didácticos y materiales de formación para las diferentes fichas. Adjunto direccion de enlace cuestionario de google https://forms.gle/dsNVtHAz1vC5wtDfA Anexo 6. Pantallazo taller de aprendizaje |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | acuerdo con los lineamientos institucionales. | | |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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. | Llevar control de asistencia al momento de impartir formación de manera digital, Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo institucional. | Listado de asistencia digitales en Excel. Adjunto link de drive. Lista de asistencia. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1yNER4VXCDMhVUjg3B5dzlUDhqGu0vtR6/edit?usp=share_link&ouid=111928275871553182264&rtpof=true&sd=true<br><br>Anexo 7. Pantallazo inasistencia en Sofía Plus |
| 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 periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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. | Evaluación de los aprendices en el aplicativo sofia plus. | Reporte de juicios de evaluación en Sofía Plus.<br><br>Anexo 8. |
| 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 | Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como lo son Sofía plus, Territorium, correos, Microsoft teams. | Actividades realizadas en Territorium.<br><br>Anexo 9. Pantallado evidencia cargada en territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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. | Asignación de fichas en la subsede Orihueca, Magdalena. | 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 correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Entrega de reporte de eventos, informe de ejecución contractual , Planilla SI CONTRATISTA y planilla de pago de seguridad social correspondiente al mes de Marzo. | Reporte de eventos, Informe de ejecución contractual, planilla SI CONTRATISTA y planilla de pago de seguridad social.<br><br>Anexo 10. |
| 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 periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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. | Divulgación de la oferta laboral a través de las redes sociales. | II Oferta de formación virtual 2023<br><br>Anexo 11. |
| 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. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Uso adecuado del ambiente de formación. | Ambiente de formación en optimas condiciones para el desarrollo de la formación.<br>Anexo 12. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato | Elaboración y presentación del informe mensual de ejecución contractual. | Reporte de funciones contractuales, planilla de cobro y recibo aporte seguridad social.<br>Anexo 13. |
| 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 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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. 7873788285** de la planilla, por Pagos de seguridad Social SOI correspondiente al mes de Marzo del año 2023 según 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 (13) folios

Cordialmente,

**Firma**
**JEAN CARLOS ACOSTA POLO**
**Contratista**
**C.C. No. 84.451.470**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4510201**
**Coordinador Académico**

**Anexo 1. Obligación 1. Orientación de formación Ficha 2693192**



**Anexo 2. Obligación 1. Orientación de formación Ficha 2693191**



**Anexo 3. Obligación 1. Orientación de formación Ficha 2693192**



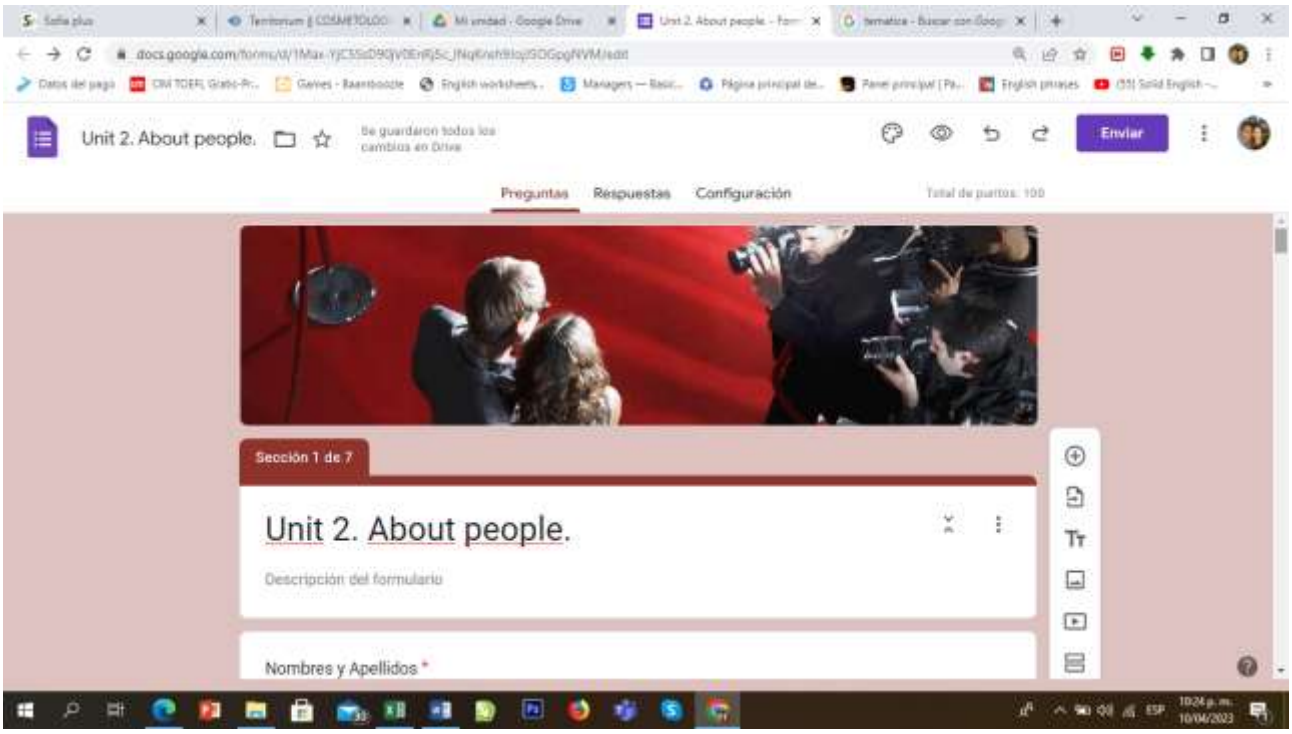
**Anexo 4. Obligación 1. Orientación de formación Ficha 2717840**



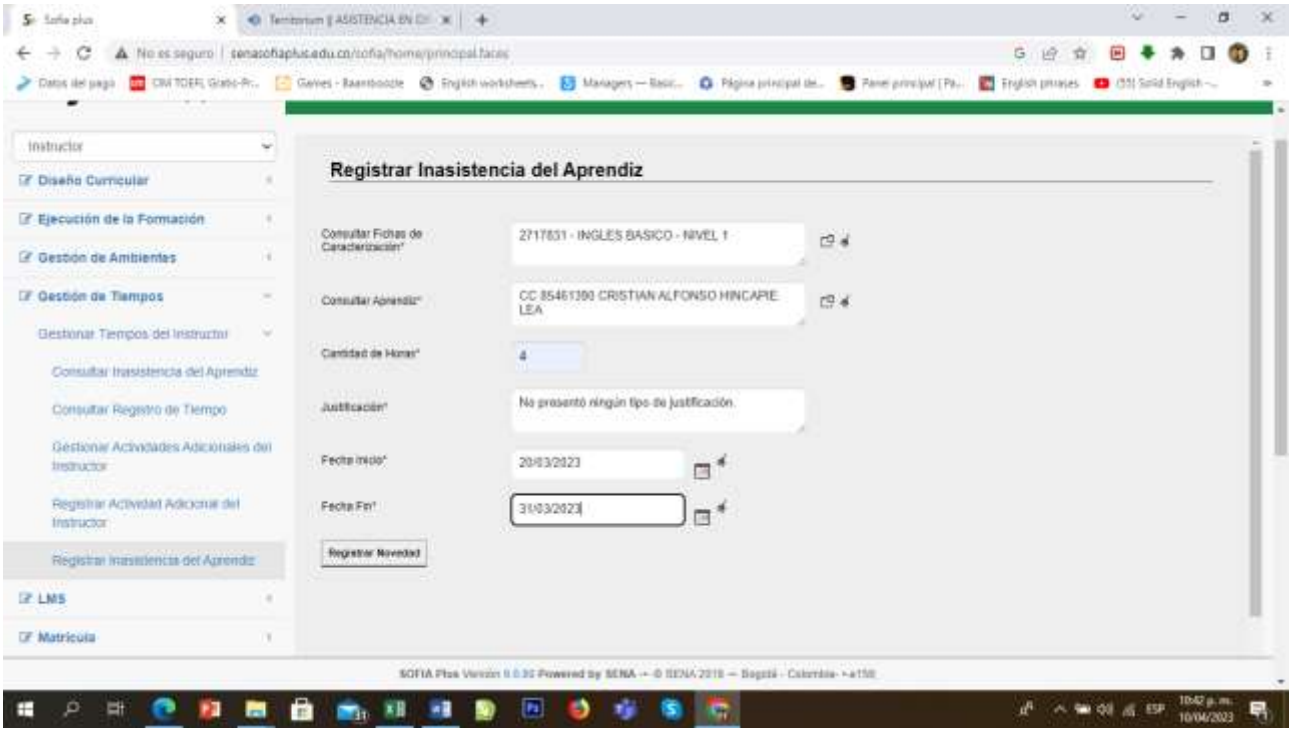
**Anexo 5. Obligación 1. Orientación de formación Ficha 2717831**

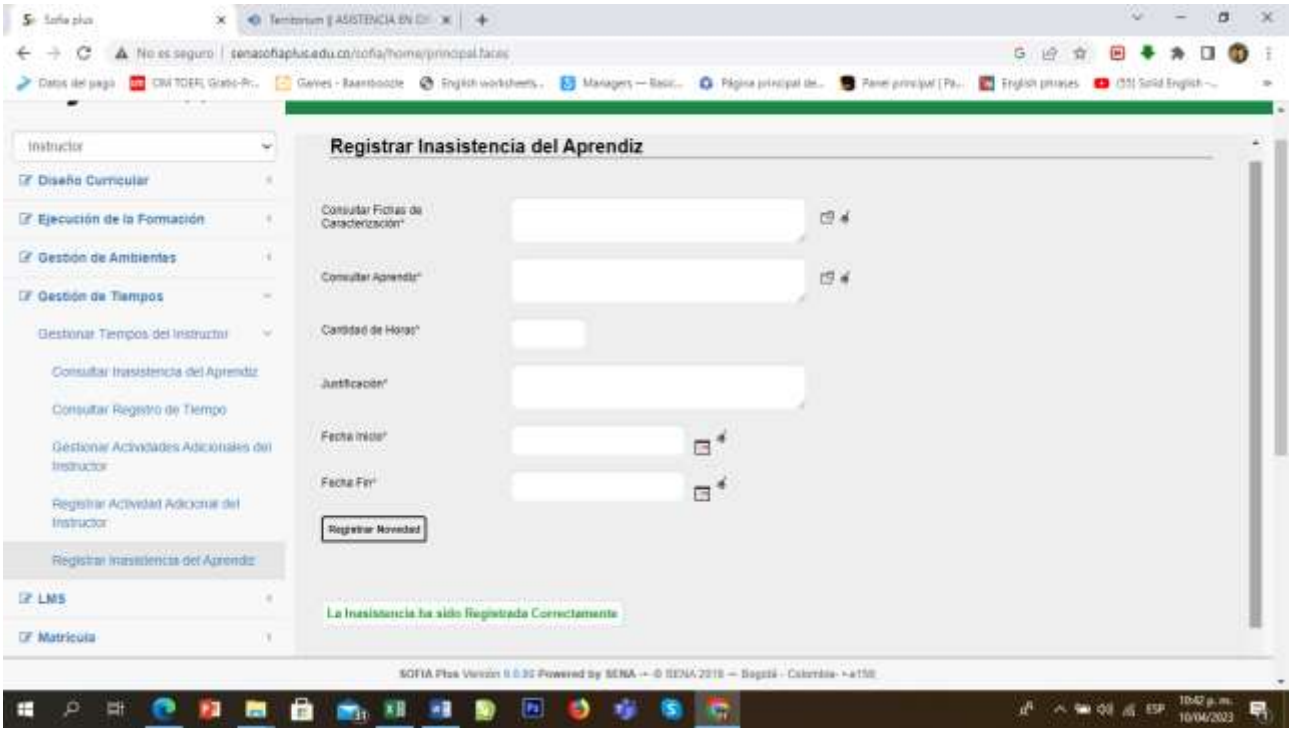


**Anexo 6. Obligación 2. Taller de aprendizaje.**

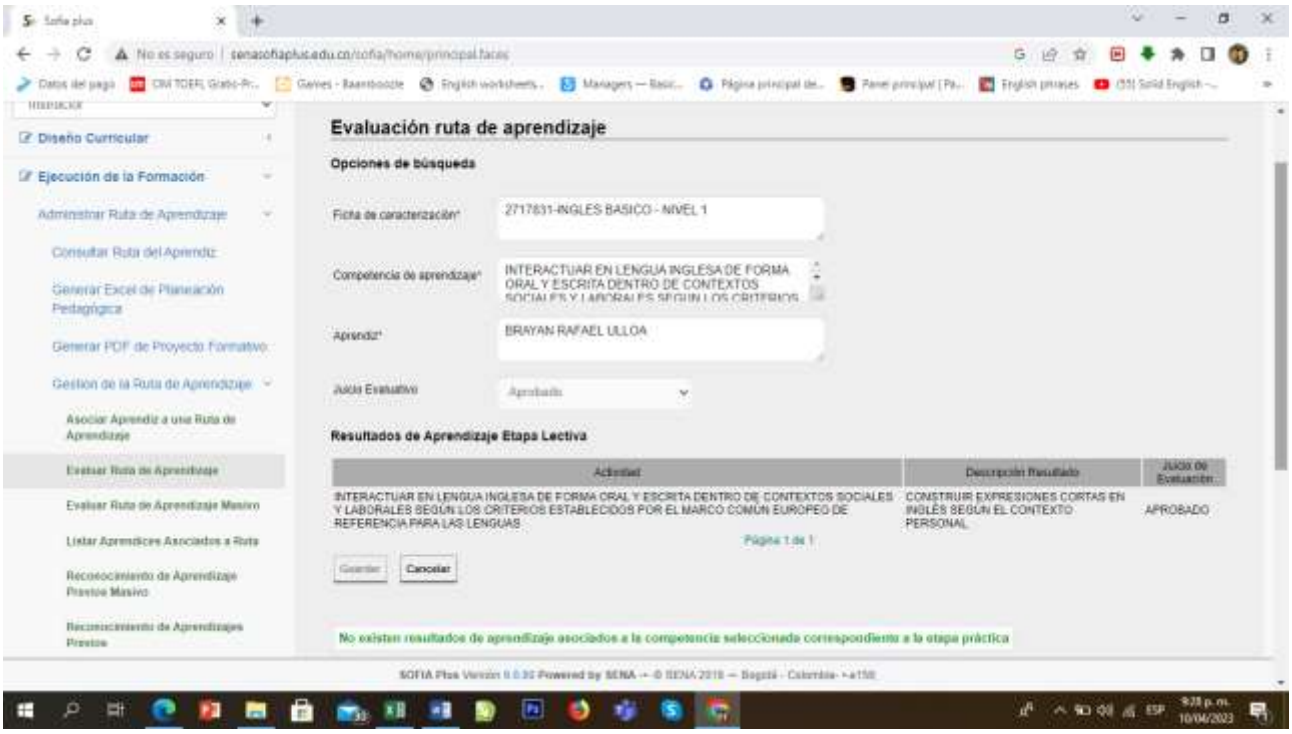


## Anexo 7. Obligación 6. Inasistencia en Sofía Plus

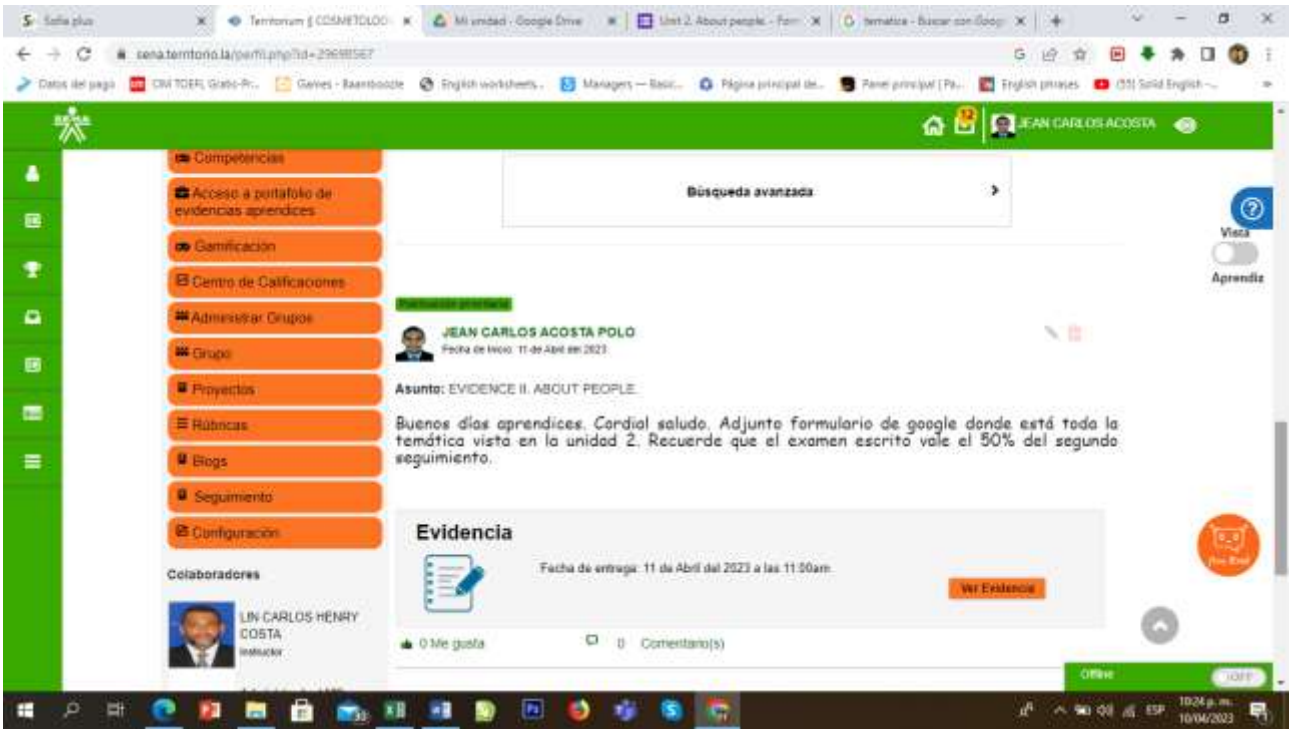


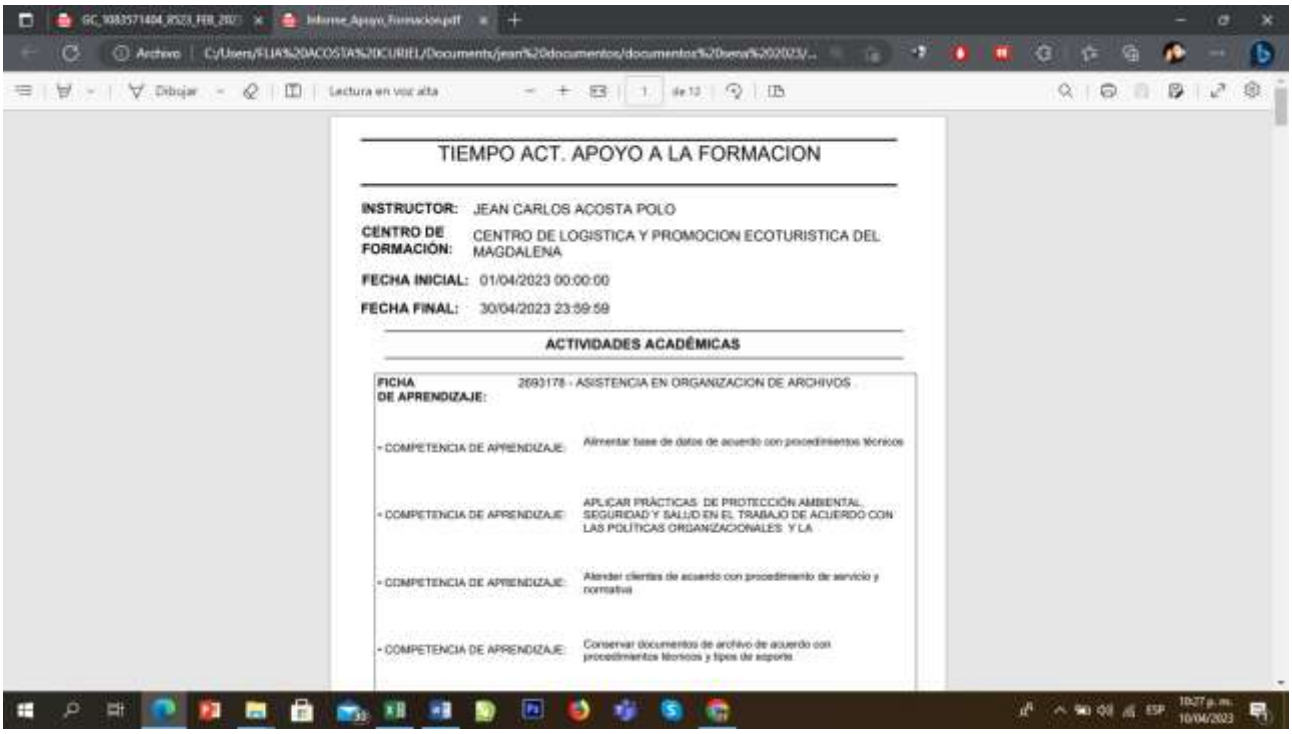
**Anexo 8. Obligación 8. Reporte de juicios de evaluación en Sofía Plus.**



**Anexo 9. Obligación 9. Evidencia creada en territorium**



**Anexo 10. Obligación 13. Soportes requeridos para legalización del pago.**



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** JEAN CARLOS ACOSTA POLO

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

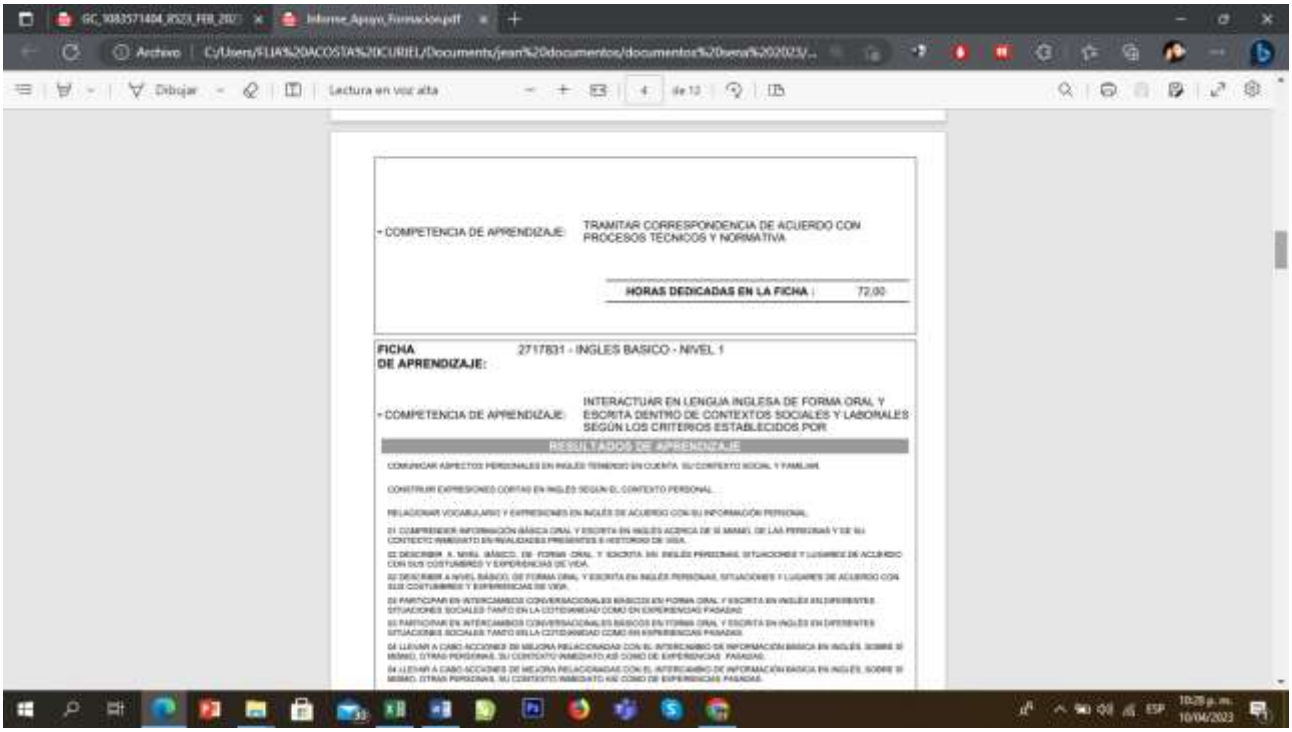
**FECHA INICIAL:** 01/04/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2023 23:59:59

**ACTIVIDADES ACADÉMICAS**

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2693178 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos
- 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: Conservar documentos de archivo de acuerdo con procedimientos técnicos y tipos de soporte



- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TECNICOS Y NORMATIVA

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA** | 72,00

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2717831 - INGLES BASICO - NIVEL 1

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

**Anexo 11. Obligación 19. Convocatoria de formación virtual**



**Anexo 12. Obligación 24. Ambiente de formación.**



**Anexo 13. Obligación 26. Soportes requeridos para la legalización del pago.**

