PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2023

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4509680
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo junio del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4509680 del año 2023

Kevin David Castro Fernández, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1083571404 de Ciénga, 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.4509680 del año 2023, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de junio objeto cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de 30.589.664 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) cinco (5) iguales sucesivos correspondientes a los meses de febrero a junio de 2023 por un valor de 4.096.830 cada uno b) tres (3) pagos sucesivos correspondientes a los meses de adición de julio a septiembre discriminados de la siguiente manera: un pago por valor de $1.911.854 correspondiente al mes de julio y dos pagos iguales por valor de $4.096.830 cada uno correspondientes a los meses de agosto y septiembre.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre 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 la especialidad IDIOMAS 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.	Socialización estructura curricular a la formación asignada en la competencia de inglés, resultados de aprendizajes, metodología evaluativa y opciones de homologación para el área. <u>Avance no. de resultados de aprendizajes:</u> **EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS - 2614862** 24020150101, 24020150102, 24020150103. Avance 16% **CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS - 2669662** 24020150101, 24020150102, 24020150103. Avance 16% **ARCHIVO – 2614862** 24020150101, 24020150102, 24020150103. Avance 16% *Conceptos y principios llevados a cabo:alphabet, there is there are, demonstratives, present continuous, simple presen and most common phrases regarding the professional field.*	Planes de sesión y aprendizaje, herramientas evaluativas y cronograma de trabajo socializado. 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.	Material pedagógico propuesto y guías de aprendizaje. Aplicativo institucional Sofia Plus yTerritorum. 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.	Gestión de listas de asistencia a la formación y cumplimiento de actividades programadas, asimismo, presentación de reporte de ausentismo a instructores lideres y coordinación académica.	Aplicativo institucional Sofia Plus, correo institucional. Anexo. 3 https://drive.google.com/drive/folders/1hkxPwuHh_FVYt1K0778YgB8jzdNIJ7dX?usp=sharing
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 a las fichas asignadas: CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS - 26669662 ARCHIVO – 2614862 ELABORACIÓN DE AUDIOVISUALES - 2671573	Aplicativo institucional Sofía Plus. Anexo. 4 https://drive.google.com/drive/folders/1hkxPwuHh_FVYt1K0778YgB8jzdNIJ7dX?usp=sharing

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.	Gestión de la formación y asignación de actividades académicas en plataforma institucional LMS a las siguientes fichas: EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS - 2614862 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS - 26669662 ARCHIVO – 2614862	Interface Institucional Territorium, Aplicativo BigBlueButtom, Google meet, correo institucional. 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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.	Fichas subsede Ciénaga: EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DEPORTIVOS - 2614862 CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES FINANCIERAS - 26669662 ARCHIVO – 2614862	Aplicativo institucional Sofía Plus. Anexo 1.
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.	Rreporte de gestión de tiempos del instructor.	Reporte de funciones contractuales, planilla de cobro, recibo de aporte de seguridad social y reporte de gestión de tiempos. Anexo 6
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio de evidencias del instructor, guias de aprendizajes.	Plataforma institucional Territorium. Anexo 2.

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 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.	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, 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 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 en marcha de equipos y maquinaria utilizados en 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.	Reporte de juicios evaluativos y ausentismo enviados al líder de bilingüismo y coordinación académica	Reporte de juicios enviado por correo institucional. Anexo 7.
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.	Uso de plataformas virtuales, a fin de llevar a cabo la formación académica en cada una de las fichas asignadas.	Youtube, Aplicativos institucionales Sofia Plus y Territorium. Anexo 8.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hayen su ambiente laboral.	Uso adecuado de los implementos y recursos dentro de los ambientes de formación.	Imágenes del estado de los ambiente de formación utilizados. Anexo 9.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes dedesplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posterioresa 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.	Presentación del informe mensual, formato de cobro, planilla de aportes a seguridad social mayo 2023 no. 9451661484, además de documentos anexos, para efectos de pagos de honorarios.	Reporte de funciones contractuales, planilla de cobro y recibo aporte seguridad social.

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 obligaciózn 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. 9451661484 de planilla, expedido por el operador Aportes en línea, correspondiente al mes de mayo 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
KEVIN DAVID CASTRO FERNÁNDEZ
Contratista
C.C. No. 1083571404

Recibí a satisfacción:

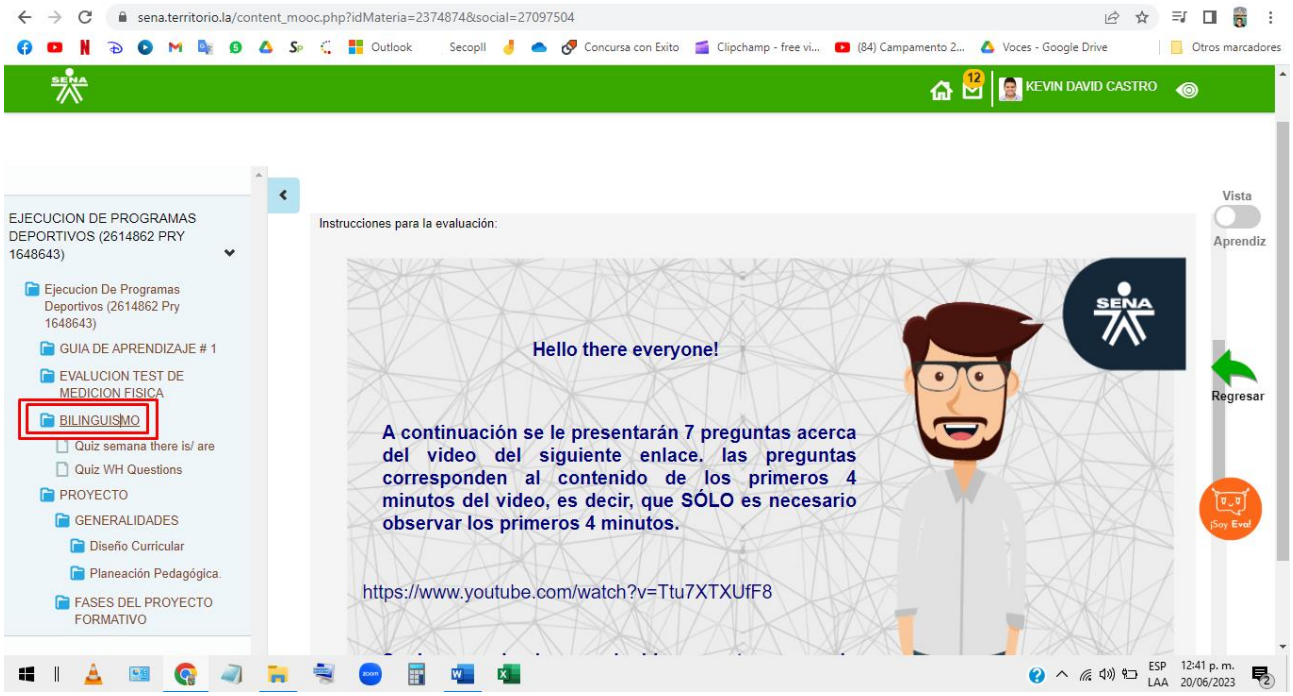
Firma
CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4509680
Coordinador Académico

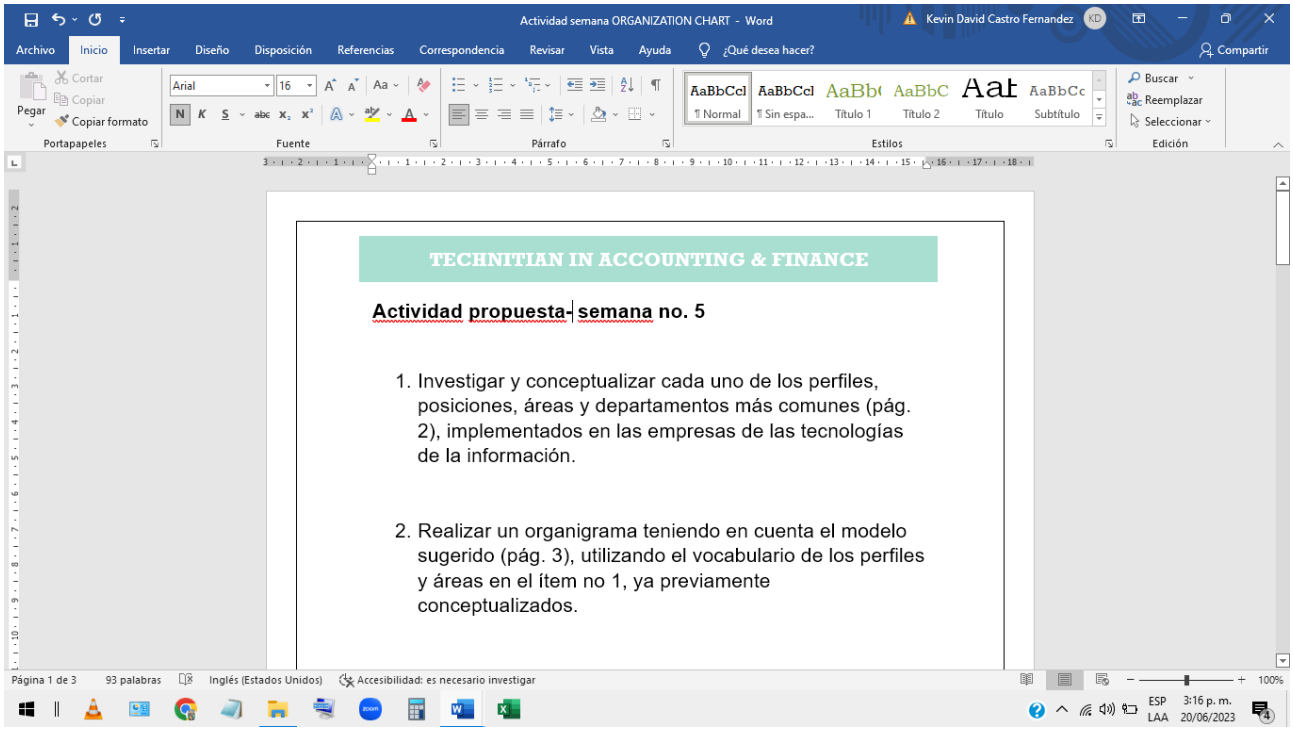
ANEXO (1) OBLIGACIÓN 1 &12. Orientación de formación fichas 2558995 & 2671573



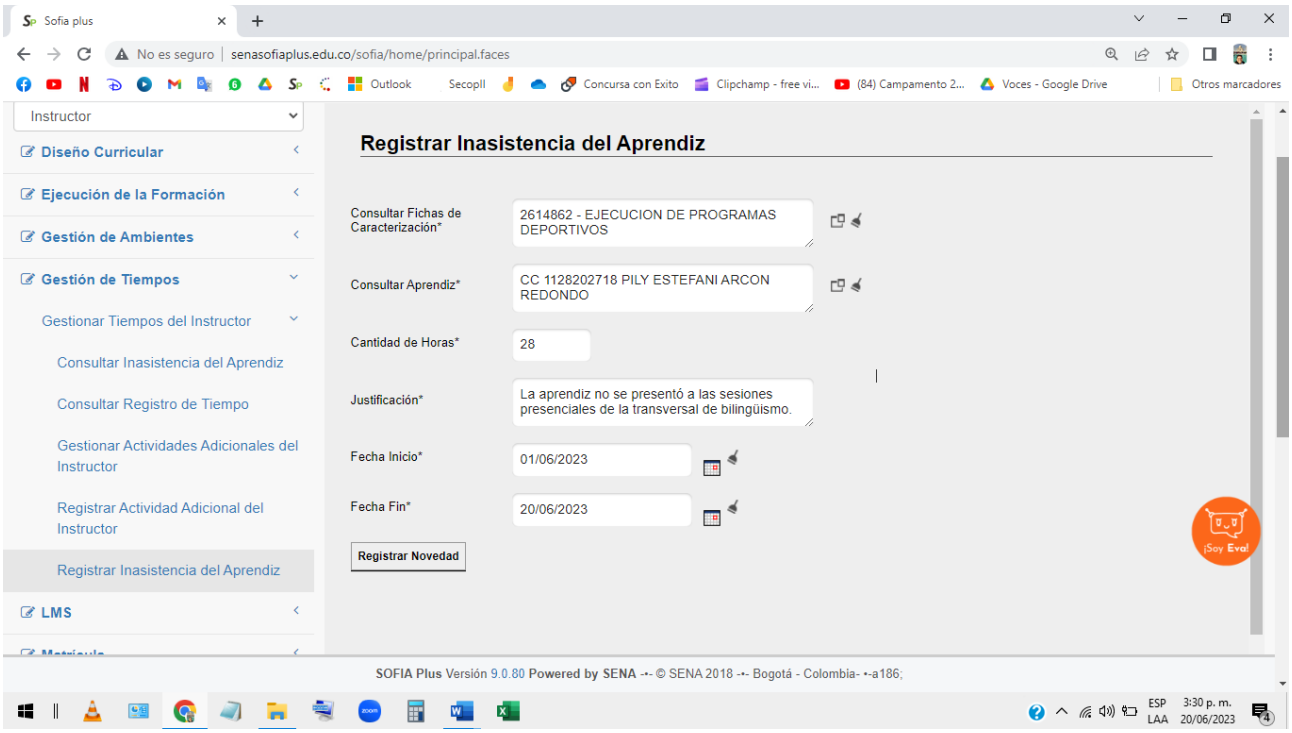


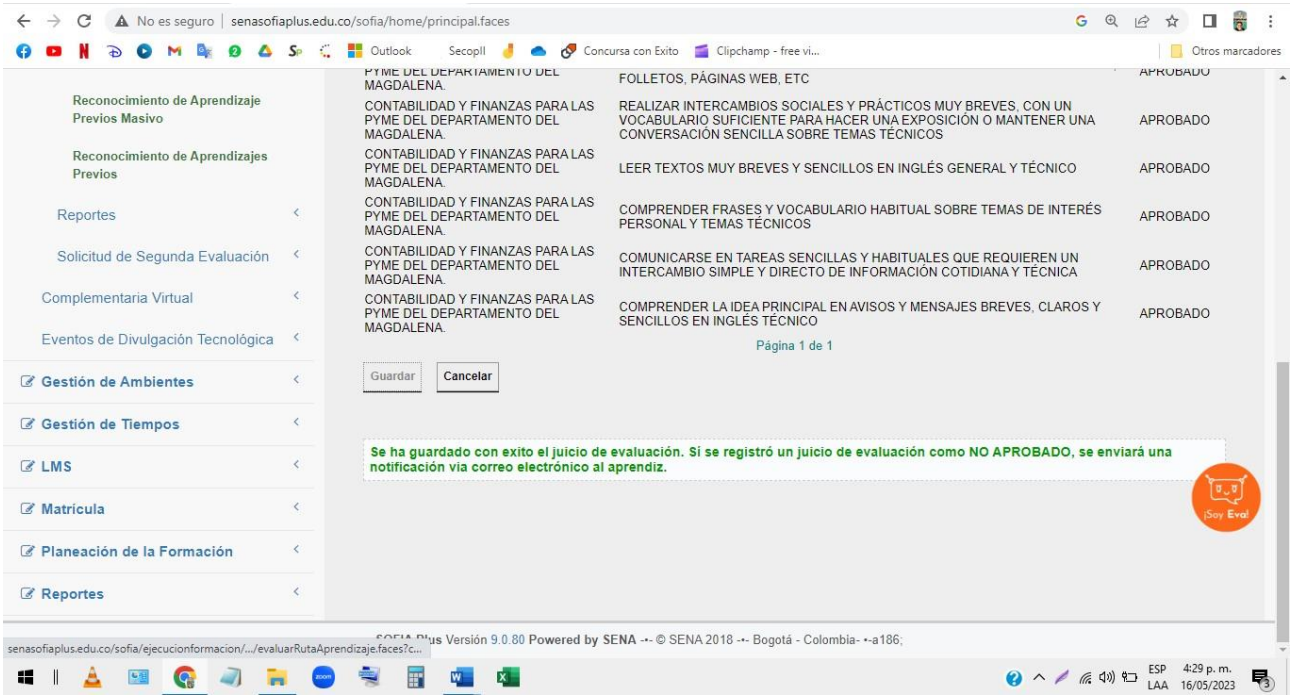
ANEXO (2) OBLIGACIÓN 2. Guías de aprendizaje y herramientas evaluativas



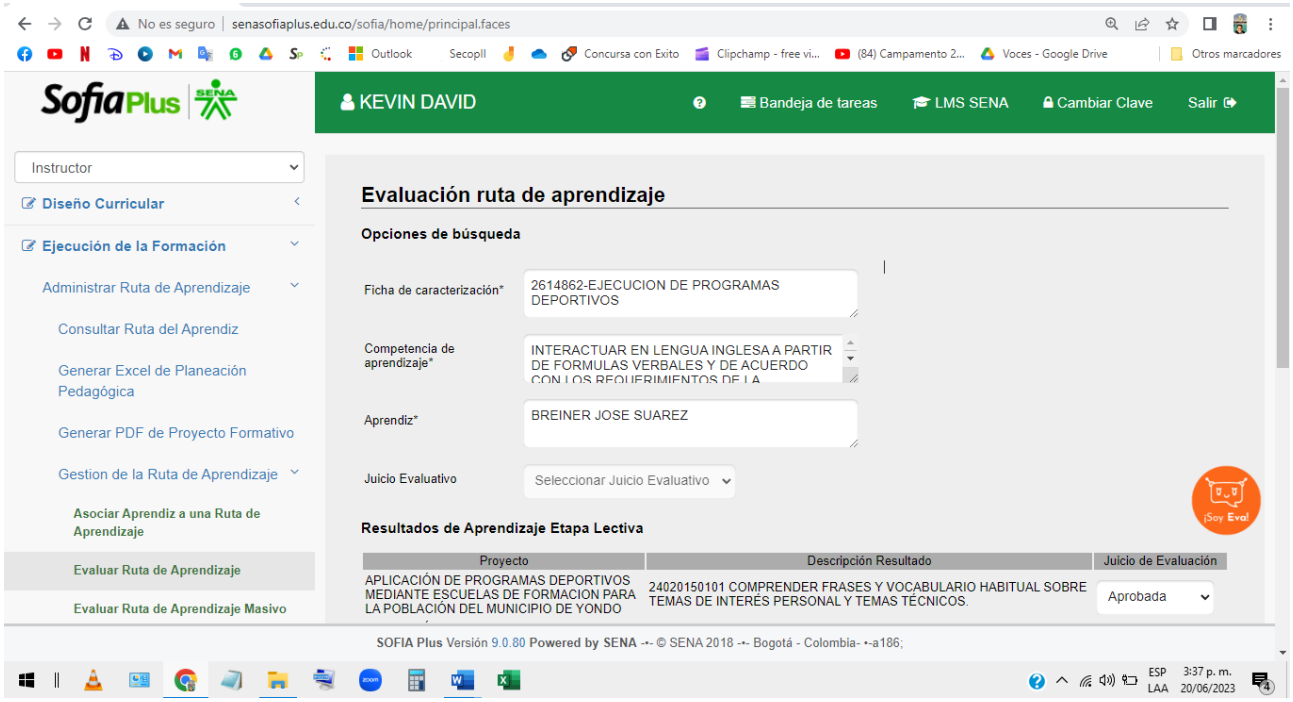


ANEXO (3) OBLIGACIÓN 6. Registro de inasistencia plataforma institucional Sofia Plus

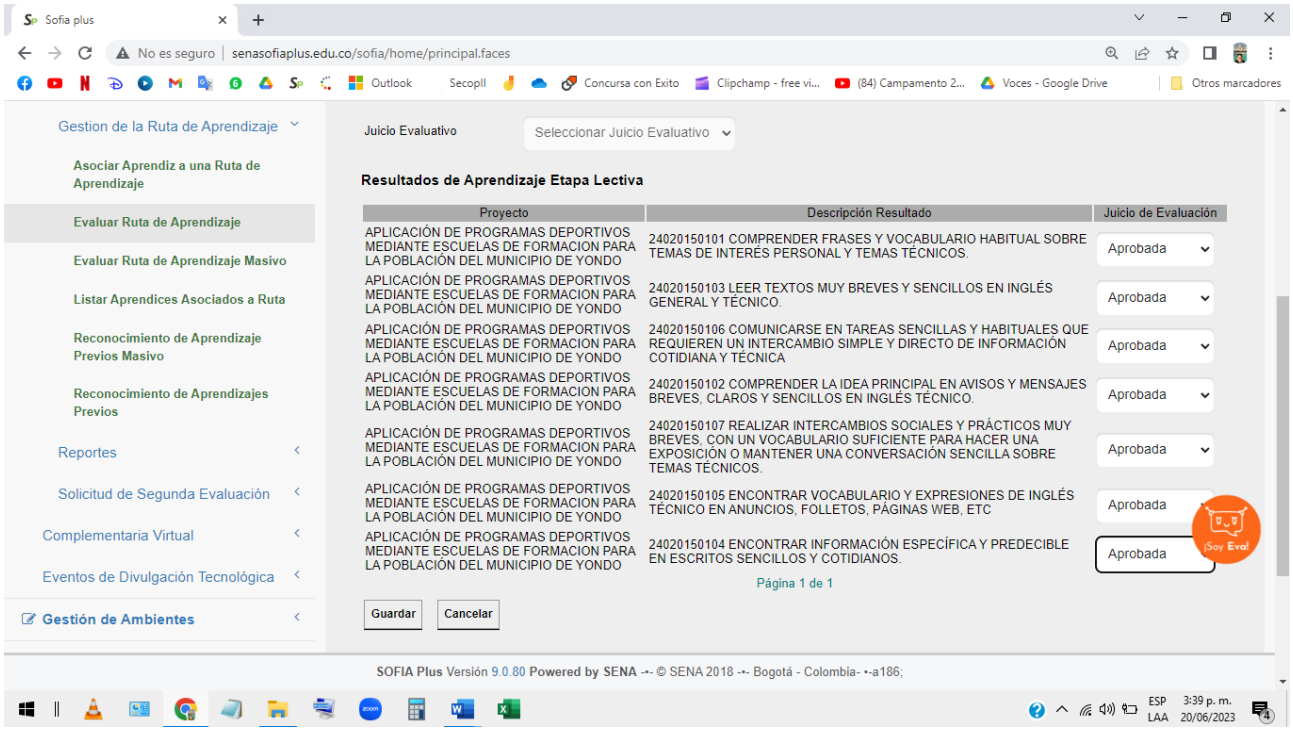




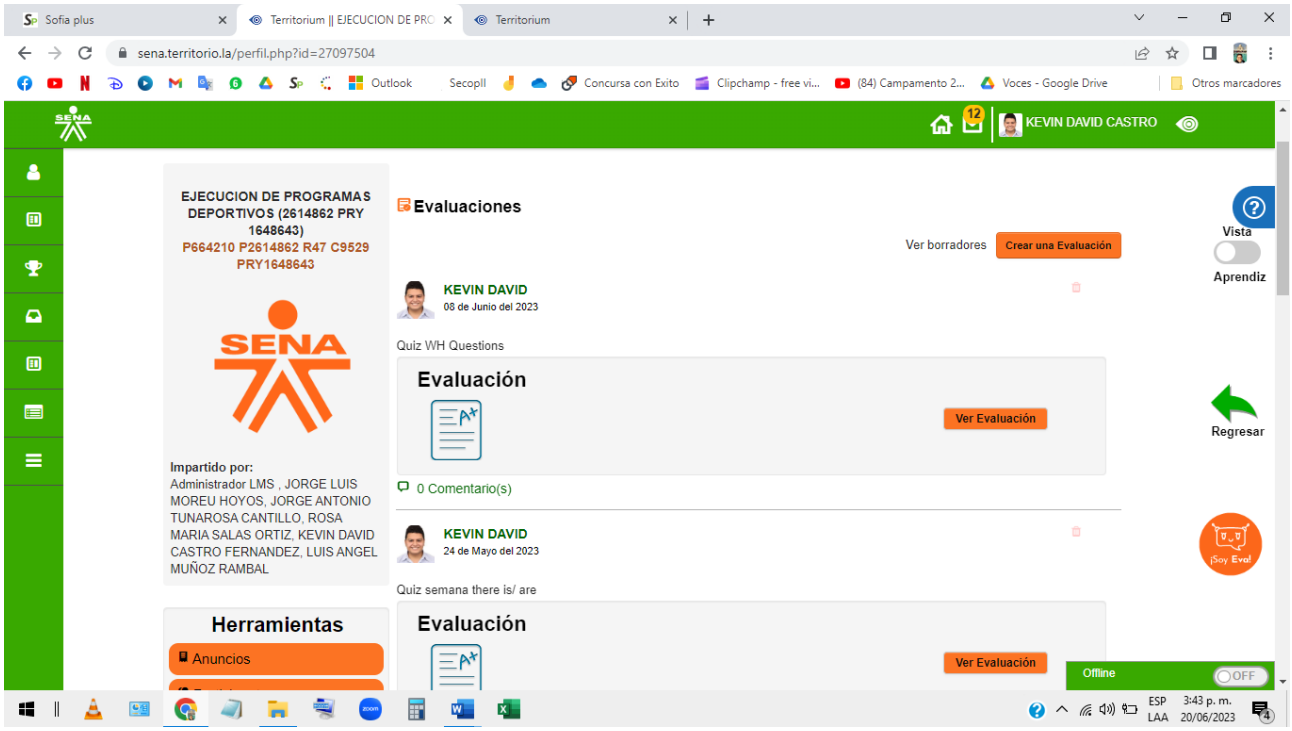
ANEXO (4) OBLIGACIÓN 8. Registro juicios evaluativos plataforma institucional

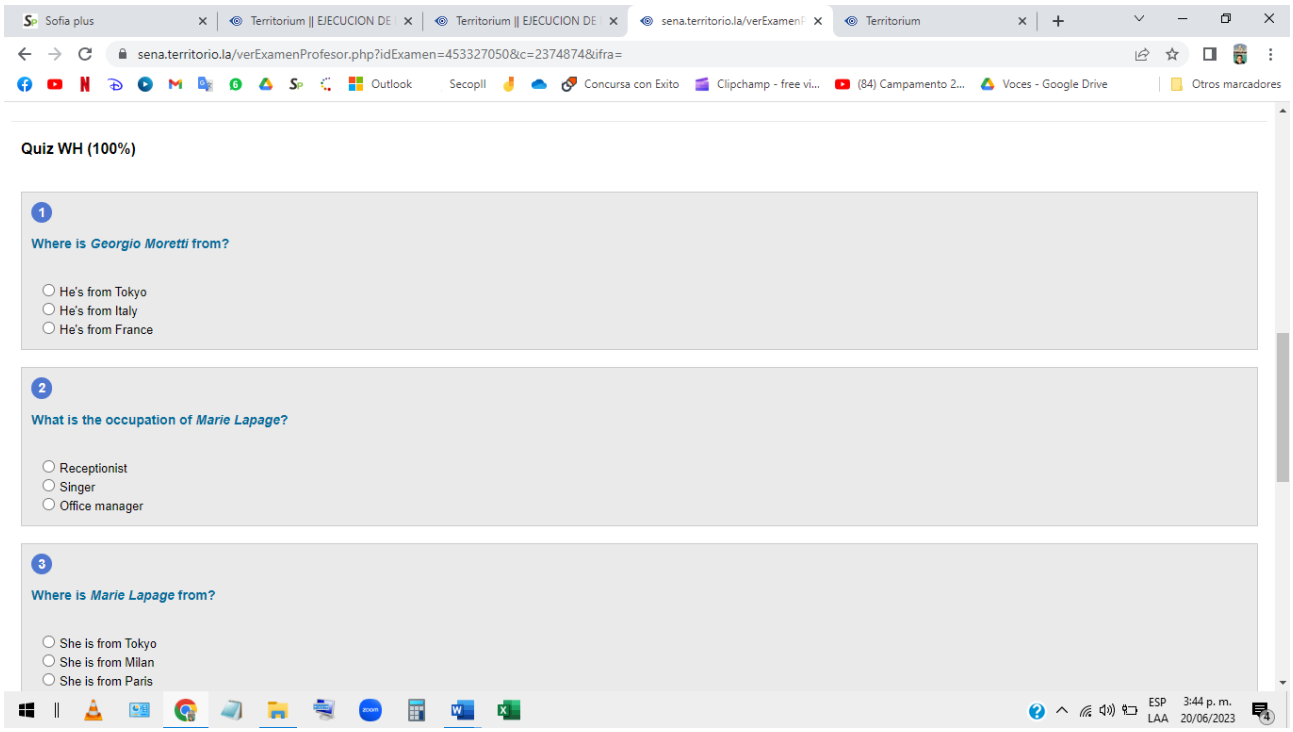


Sofia Plus

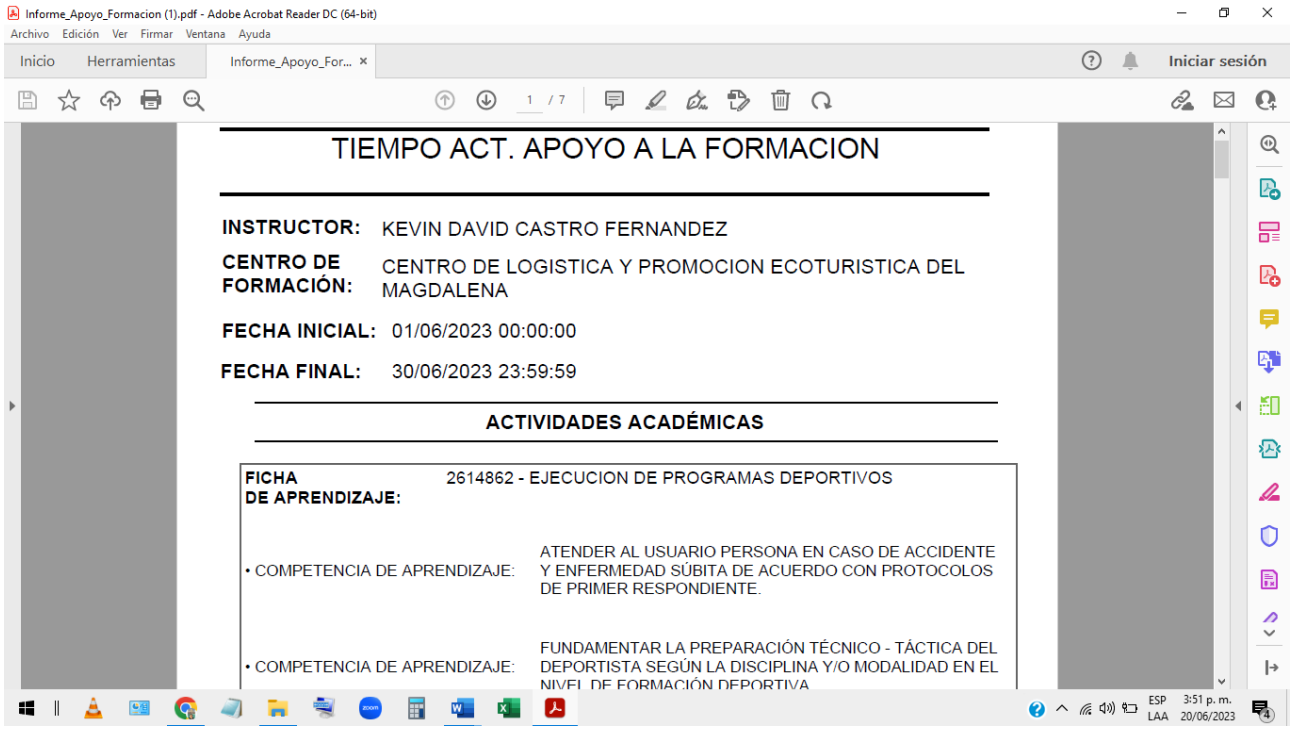


ANEXO (5) OBLIGACIÓN 9. Uso y gestión las diferentes plataformas tecnológicas institucionales





ANEXO (6) OBLIGACIÓN 13. Soportes para legalización de pago.



Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KEVIN DAVID CASTRO FERNANDEZ

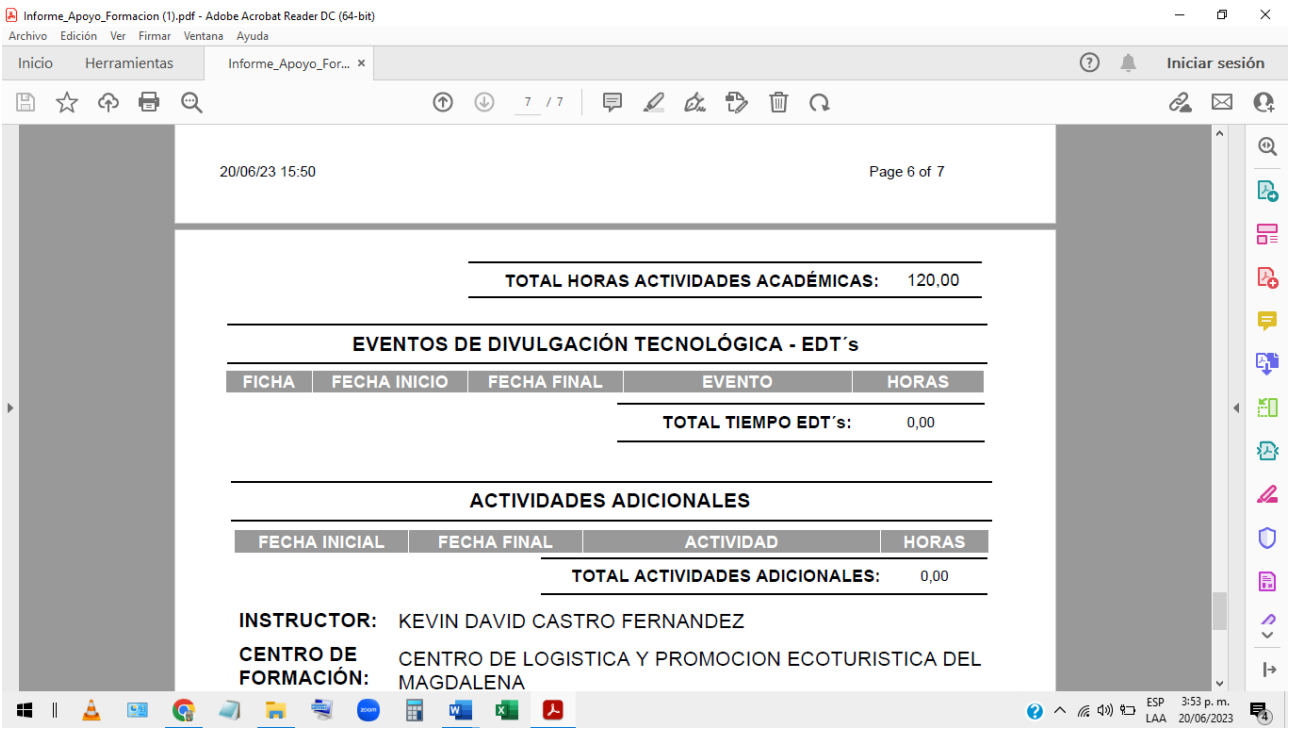
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/06/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2614862 - EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE PRIMER RESPONDIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	FUNDAMENTAR LA PREPARACIÓN TÉCNICO - TÁCTICA DEL DEPORTISTA SEGÚN LA DISCIPLINA Y/O MODALIDAD EN EL NIVEL DE FORMACIÓN DEPORTIVA



Informe_Apoyo_Formacion (1).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (64-bit)

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

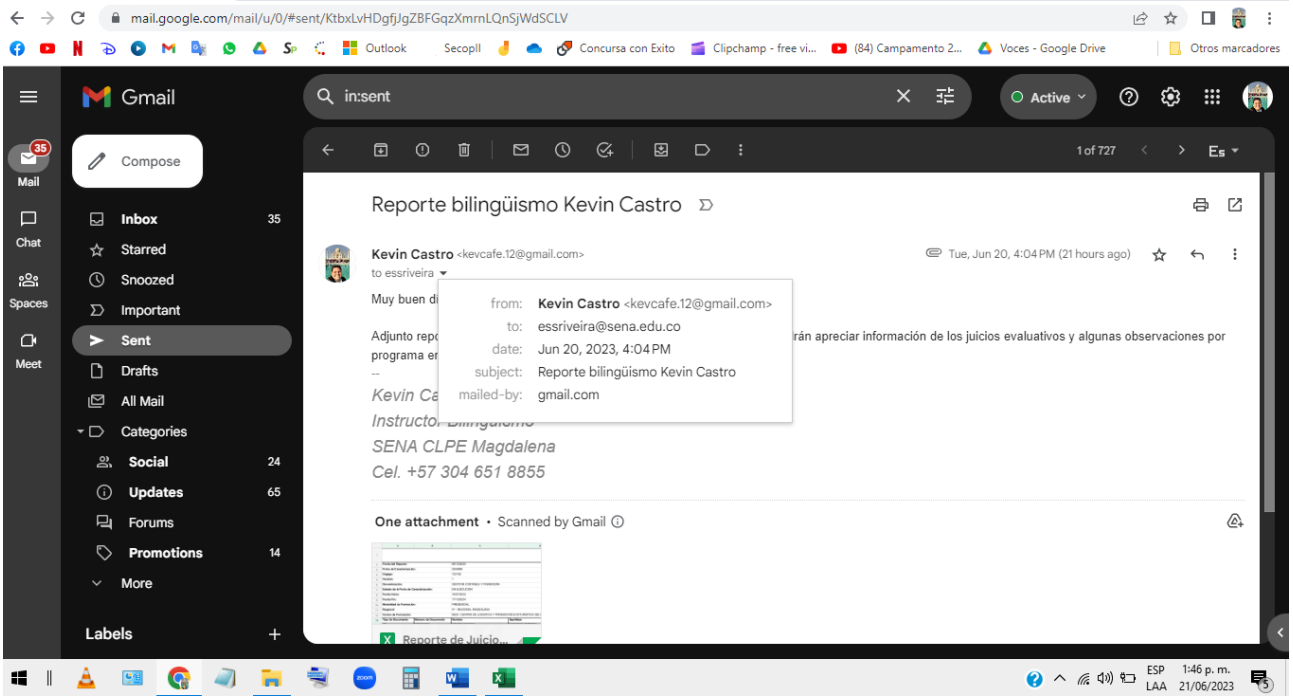
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

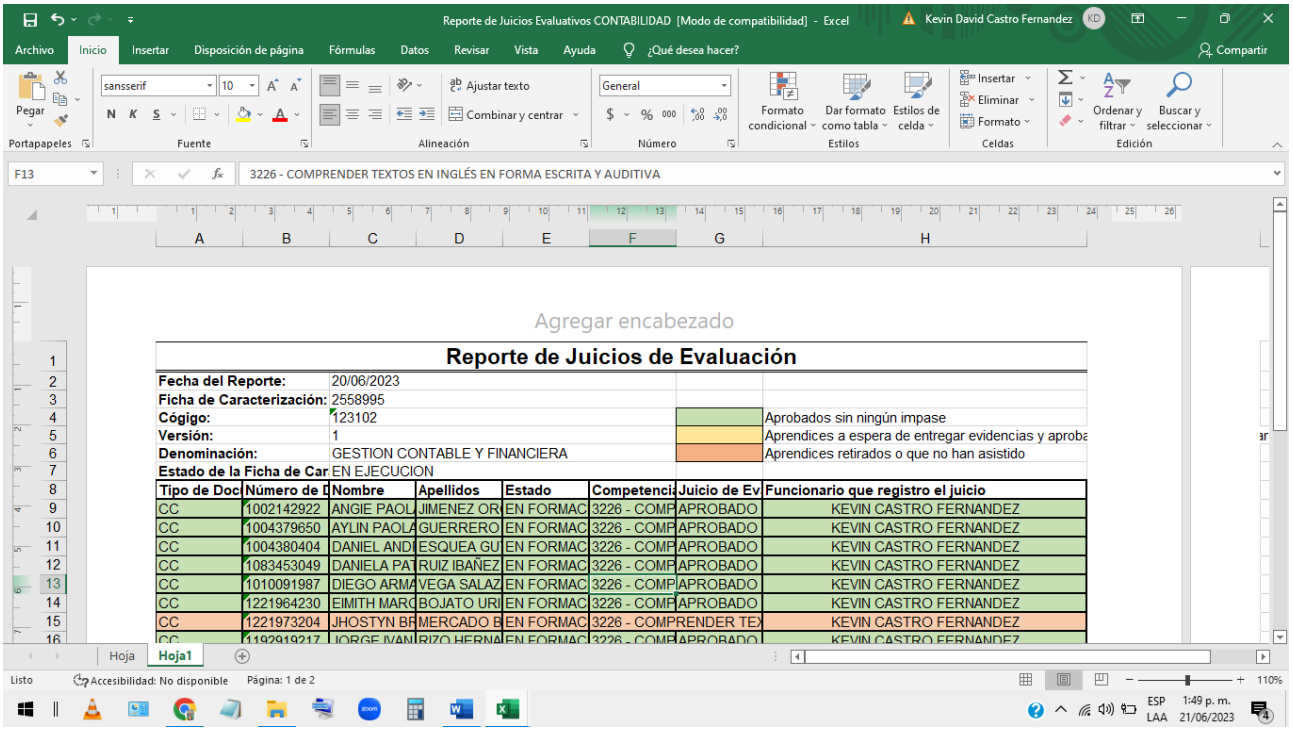
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: KEVIN DAVID CASTRO FERNANDEZ

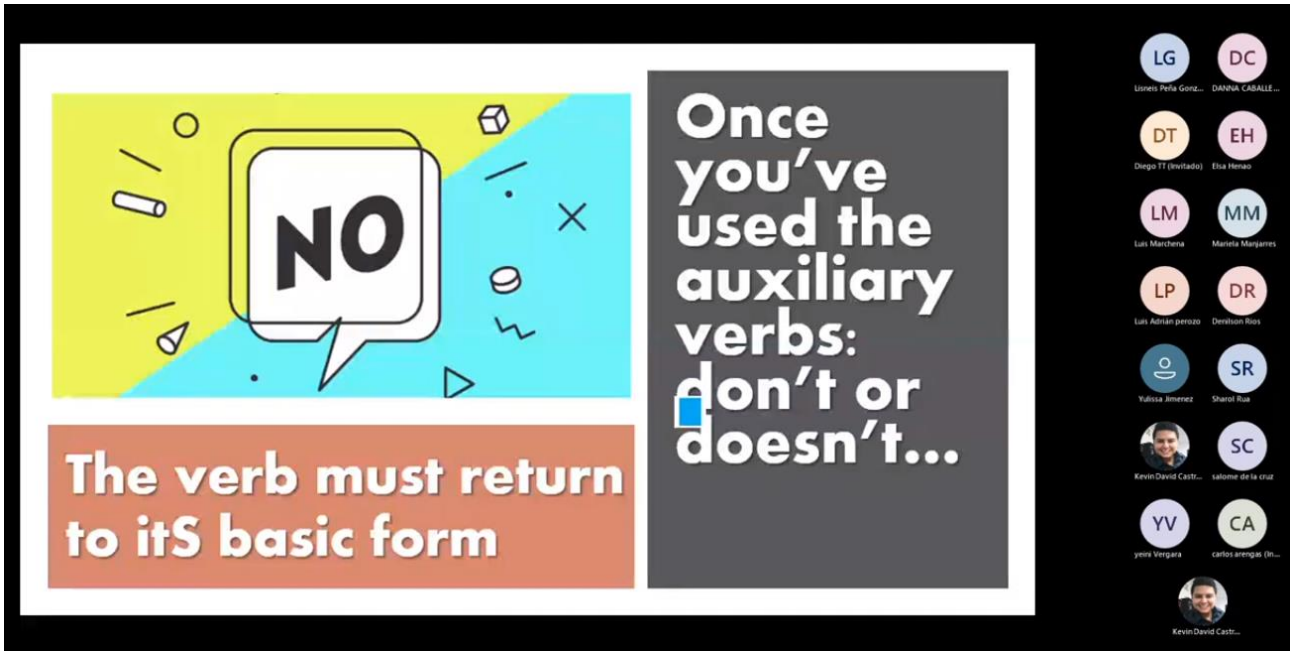
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

ANEXO (7) OBLIGACIÓN 21 . Envío de infromes académicos.





ANEXO (8) OBLIGACIÓN 23. Incorporación de las tendencias tecnológicas y pedagógicas.





ANEXO (9) OBLIGACIÓN 24. Uso adecuado de los implementos en el ambiente de formación.



