PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta AGOSTO de 2023

Señor:
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.5011276
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del MagdalenaSanta Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualmes de agosto del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5011276 del año 2023.

ROSARIO MARIA POVEA RAMIREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.861.912 deSanta 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 No CO1.PCCNTR.5011276 del año 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de agosto del año 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($20.484.150). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Cinco (5) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de junio a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M.L. ($4.096.830)

Plazo: será hasta el 31 de Octubre 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 Asistencia Administrativa

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 integral en el programa Asistencia Administrativa, ficha No 2770655 con la competencia Inducción en la subsede de Fundación.	**Anexo 1.** Evidencia fotográfica
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, por el equipo de archivo, actualización y montaje de: • Guías de aprendizajes • Material de apoyo • Instrumento de evaluación. Por medio de drive.	**Anexo No. 2.** Pantallazo Drive.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los	Se comienza la formación de contabilidad de las organizaciones identificando falencias y fallas en la lectura y escritura de números ordinarios, se hacen talleres y dictado de números ordinarios	**Anexo 3**. Infirme a coordinación académica del hallazgo encontrado
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	**Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro, toda vez que no correspondía.**	**Esta obligación no se ejecutó en elmes 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, toda vez que no correspondía..**	**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.	Se toma asistencia diaria de los estudiantes en formación	**Anexo No 5** Pantallazo de PDF de listas firmadas por aprendices.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con elreporte 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 la valoración de las evidencias	**Se emitio juicio de valor para el proceso de induccion**	

	De aprendizaje registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		**Pantallazo de correo enviado donde se emite juicio de valor.**
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 solicita a la coordinación académica la asociación de la ficha No 2770655	**Anexo 6.** Pantallazo de correo donde queda registrada la solicitud.
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.	**Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó enel 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.	Se ha impartido formación de inducción en el programa Asistencia Administrativa en la subsede Fundación por designación de la coordinación académica.	**Anexo No 8, Registro fotografía de la asignación a la subsede Fundación**
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 evidenciados en Sofia plus y elaboración cuenta con sus respectivos soportes	Presentación de cuenta de cobro con soportes.
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 enel mes objeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó enel 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 deacuerdo con los lineamientos Institucionales.	Se vigila la utilización en debida manera de los equipos asignados al ambiente estudiantil donde se desarrolla la formación.	**Anexo fotográfico No 9**

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto 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 requerimientode la institución.	**Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto 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 elmes objeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.**
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	**Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.**	**Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.**
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 elmes 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.	Presentar informe de gestión contractual del mes de agosto de 2023	Anexo No 10
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	**Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.**	**Esta obligación nose 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 elmes objeto de cobro.**	**Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.**
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Uso de las plataformas Sofia plus	Anexo fotográfico No 11, a la entrada y salida de cada formación.

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 elmes objeto de cobro.**	**Esta obligación nose 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.	Informe mensual contractual y financiero con sus respectivos soportes, planilla de pago de aporte seguridad mes de abril de Mayo.	**Anexo No 12.**

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.	Se solicitó certificación de competencia como instructora a la doctora encargada **Mery Vanessa Green Pimienta** por correo electrónico.	**Anexo No 13 pantallazo de correo electrónico donde se solicita certificación de competencia**

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 FormatoInforme 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 número de planilla de aportes en línea del mes de JUNIO de 2023 de pago de salud, pensión y ARL del mes de JUNIO 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 entidad (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 (15) folios.

Cordialmente,

Firma
ROSARIO MARIA POVEA RAMIREZ
Contratista
C.C. No. 1.082.861.912

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.5011276

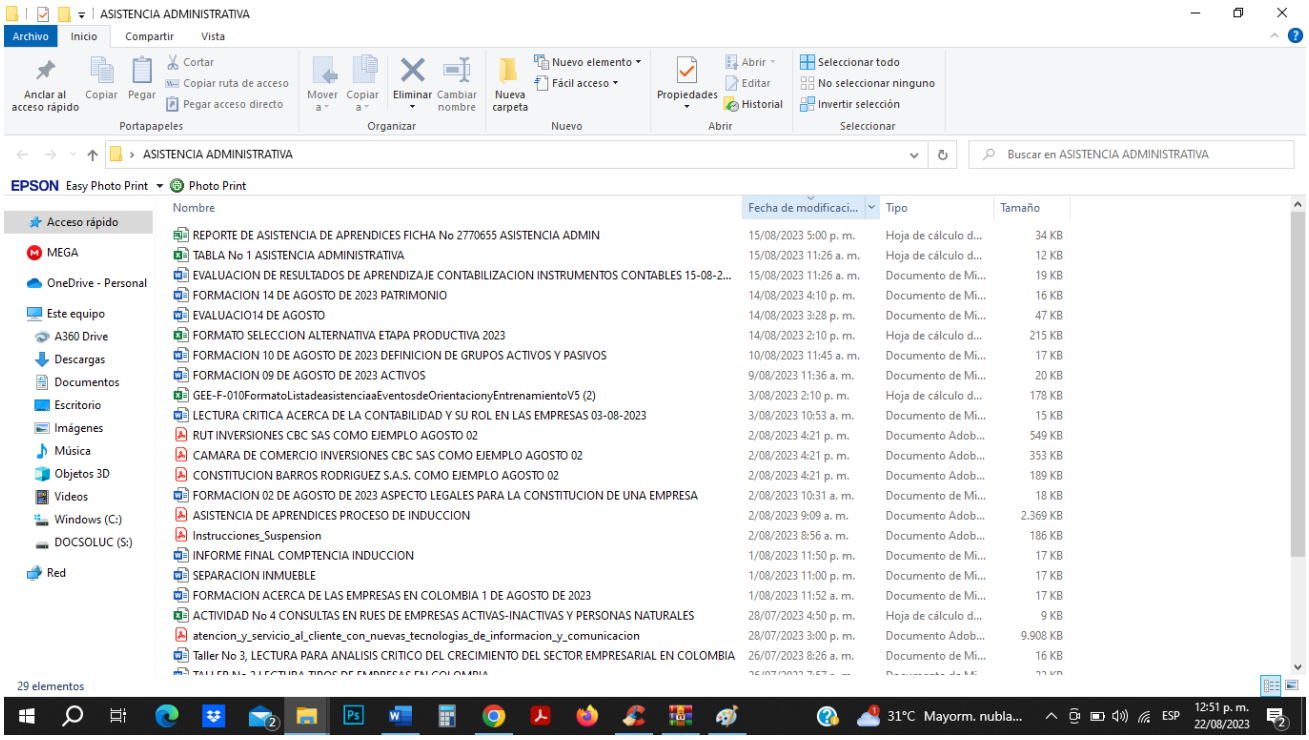
ANEXOS A CUENTA DE COBRO

ANEXO No 1 OBLIGACION ESPECIFICA No 1



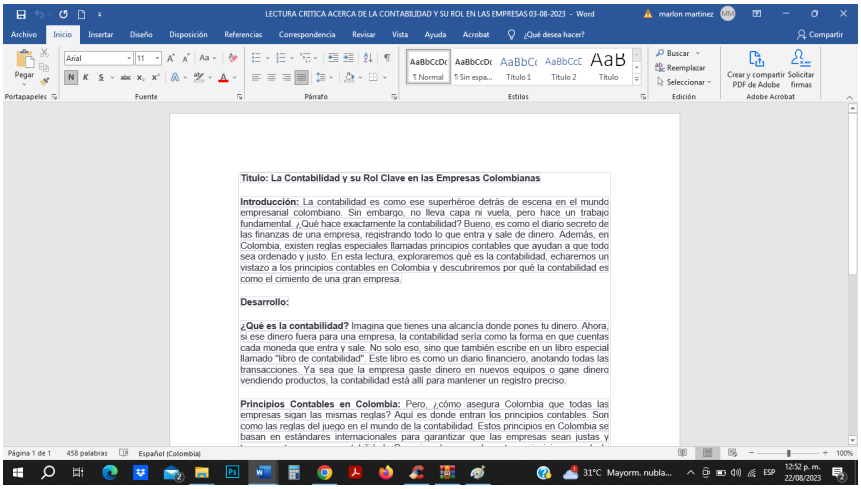
ANEXO No 2

MATERIAL DE TRABAJO DESARROLLADO EN CLASES.



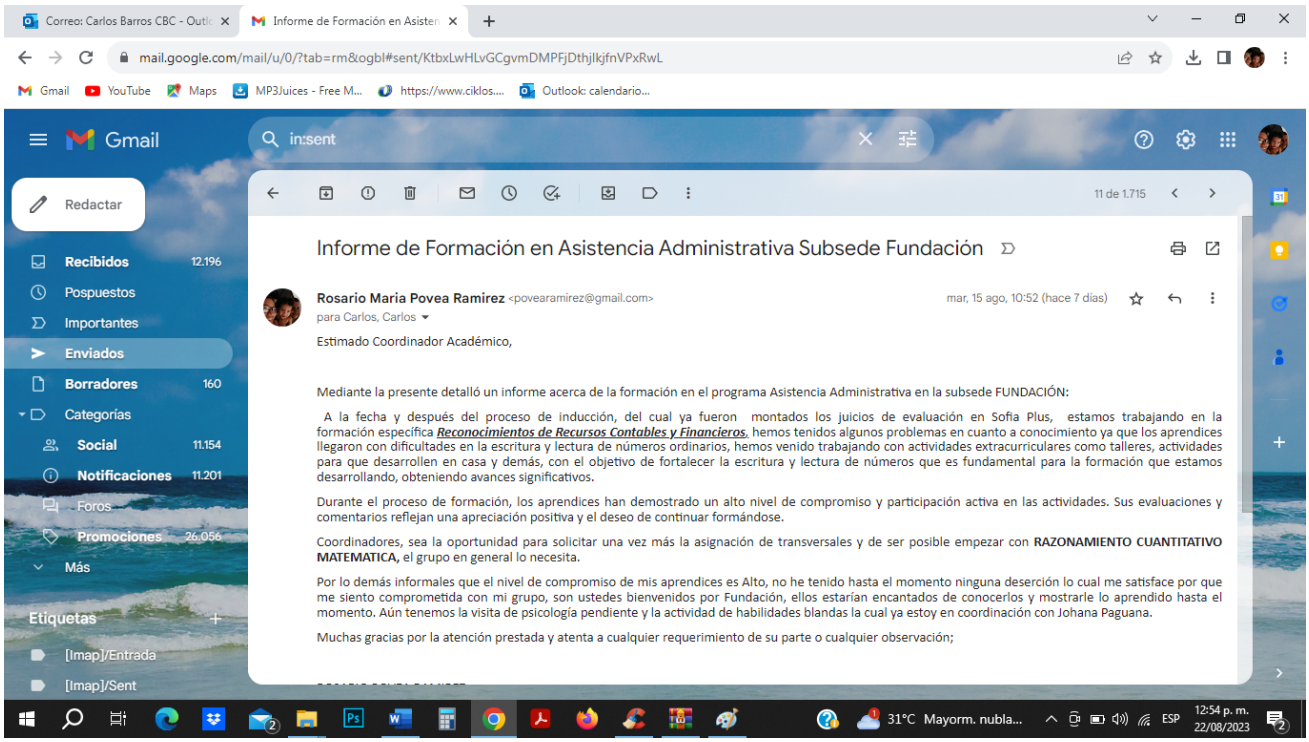
ANEXO No 3

IDENTIFICACION DE CONOCIMIENTOS PREVIOS DE LOS APRENDICES.

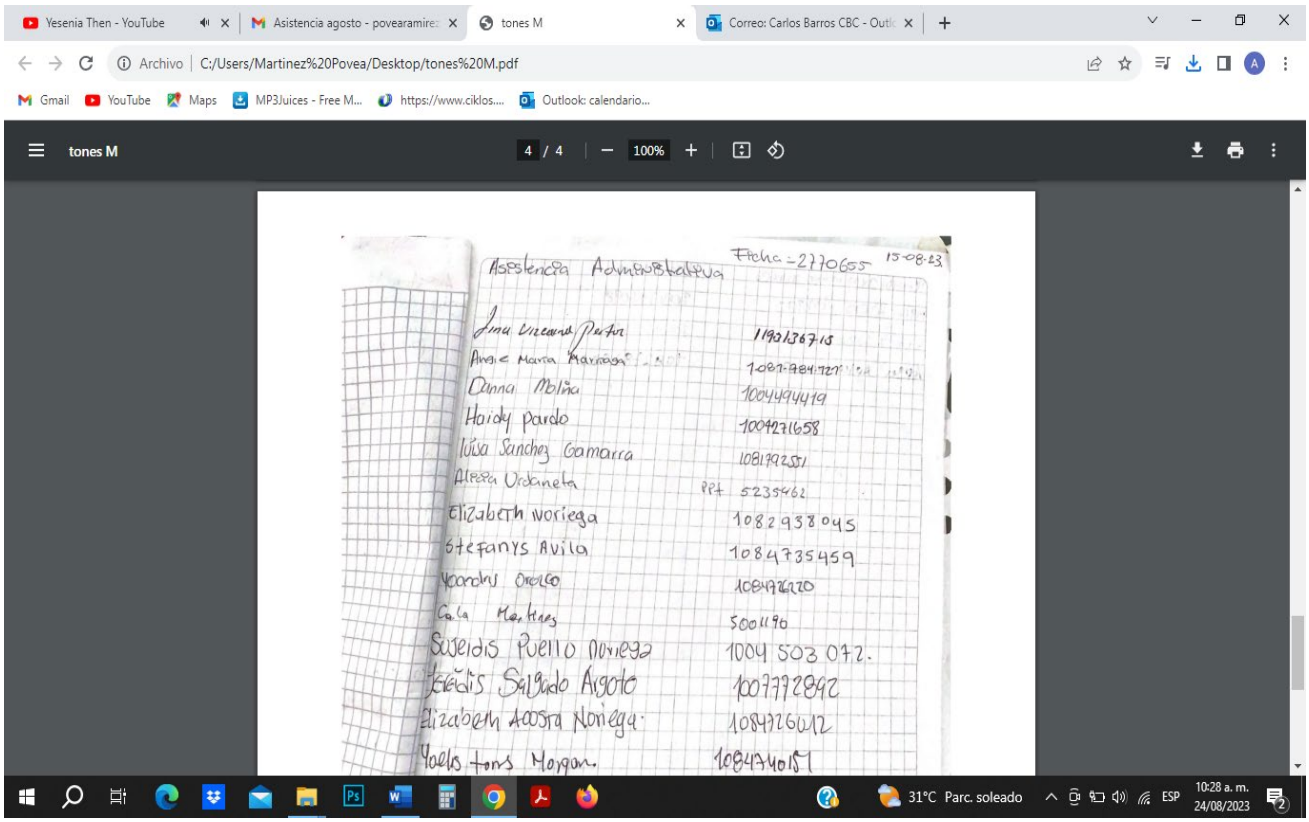


ANEXO No 4

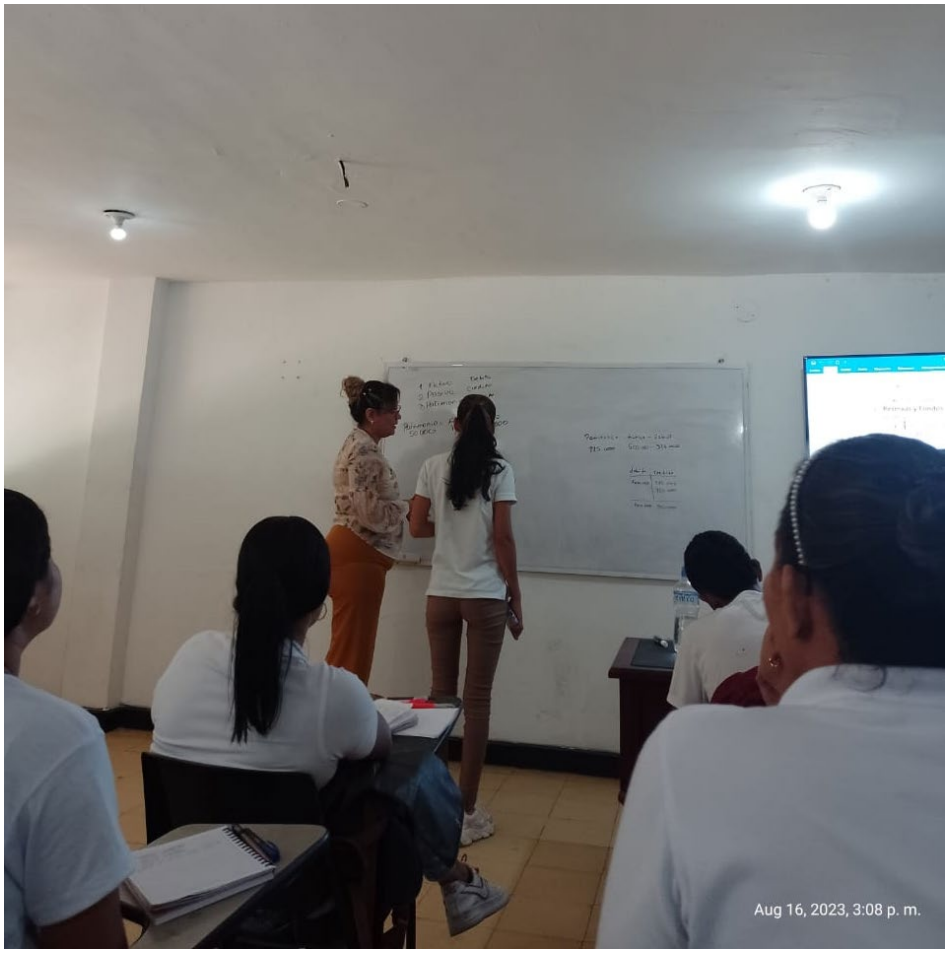
PANTALLAZO ENVIADO A COORDINACIÓN ACADEMICA ACERCA DE LOS APRENDICES SUBSEDE FUNDACION



ANEXO No 5, LISTAS DE ASISTENCIA



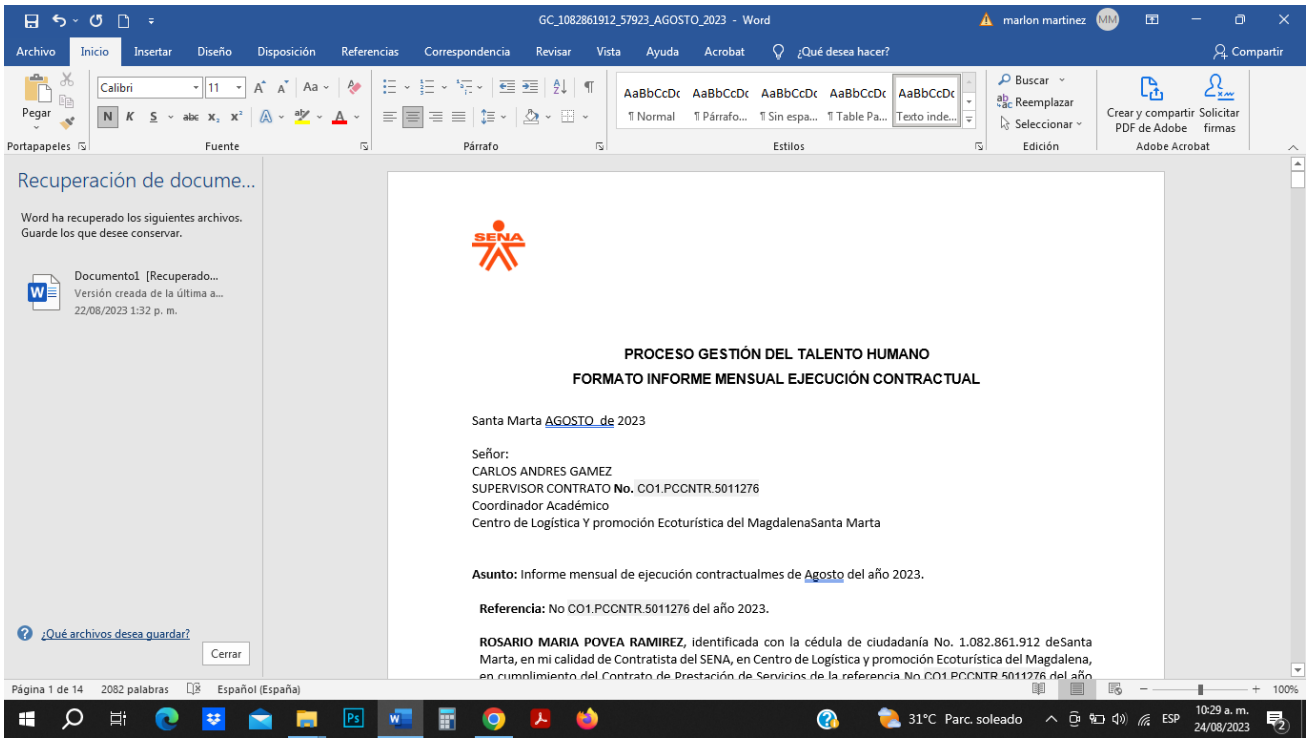
ANEXO No 6 ASIGNACION SUBSEDE FUNDACION



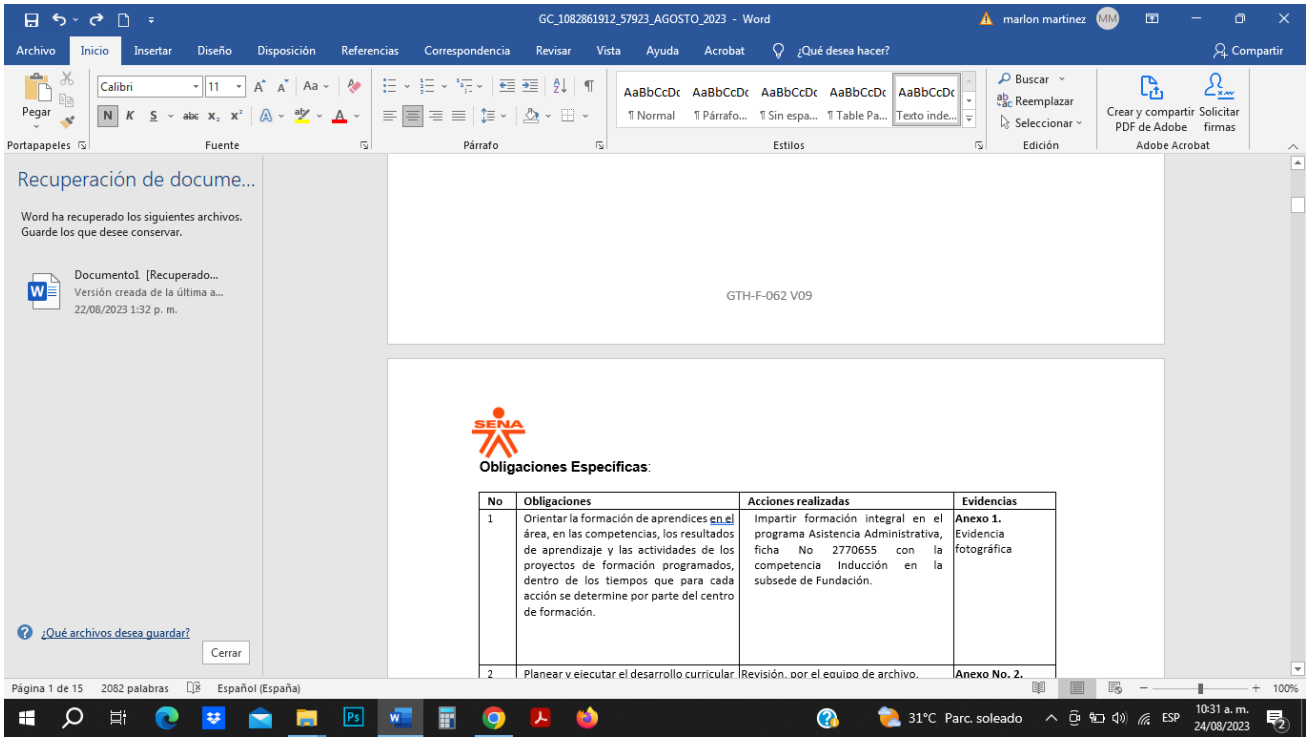
ANEXO No 7 EVIDENCIA DE EQUIPOS EN AMBIENTE DE FORMACION



ANEXO No 8 PRESENTACION DE INFORME.



ANEXO No 11 PRESENTACION DE INFORME CON OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.



GC_1082861912_57923_AGOSTO_2023 - Word

Recuperación de docume...

Word ha recuperado los siguientes archivos. Guarde los que desee conservar.

Documento1 [Recuperado...
Versión creada de la última a...
22/08/2023 1:32 p. m.

¿Qué archivos desea guardar?

Cerrar

GTH-F-062 V09

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 integral en el programa Asistencia Administrativa, ficha No 2770655 con la competencia Inducción en la subsede de Fundación.	**Anexo 1.** Evidencia fotográfica
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular	Revisión, por el equipo de archivo.	**Anexo No. 2.**