PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5880050**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5880050 del año 2024

Walter Janer Fontalvo Toro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.954.583 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 mes de Julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO NOVETA Y TRES PESOS M/CTE ($43.911.193). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESO ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

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 en el área de SISTEMAS.

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 profesional integral presencial del programa Técnico en Sistemas a las Fichas: 2698482, 2698501, 2698496 de los grados 11.	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).	Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 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 y 7 GTH-F-075 V.07 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	Registro de Asistencia en Excel.	Anexo 2 Pantallazo Registro de Asistencia.

	coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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 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.	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.	Uso correo institucional SENA	Anexo 3 – Pantallazo 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	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.	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	Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias del programa de sistemas teleinformaticos de las fichas.	Anexo 4 Pantallazo del drive del portafolio
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	Anexo 5 – Formato GTH-062 V10 Gestión Contractual
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.	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	Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 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.	Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 informe Mensual y anexos.	Anexo 5 – Formato GTH-062 V10 Gestión Contractual.

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 2024, 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. **9469430930** de la planilla, expedida por Aportes en Línea del periodo Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

Firma

WALTER JANER FONTALVO TORO
Contratista
C.C. No. 79.954.583

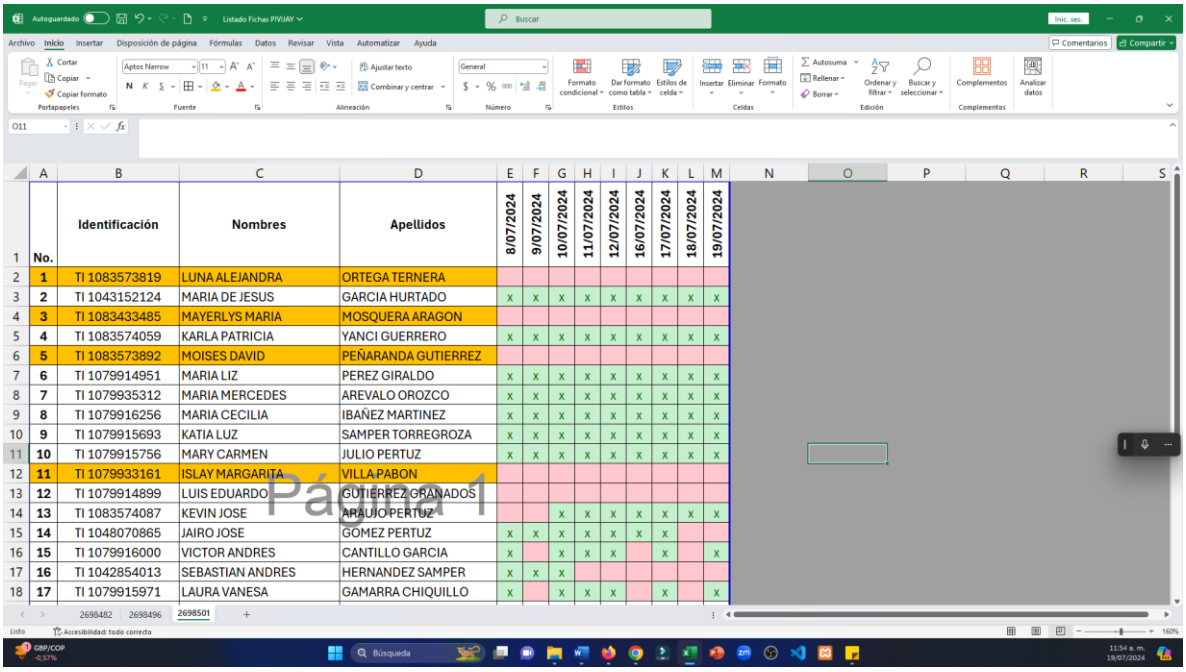
Recibí a satisfacción:

Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5880050 de 2024
Coordinador Académico

ANEXO 1 EVIDENCIA FOTOGRAFICA



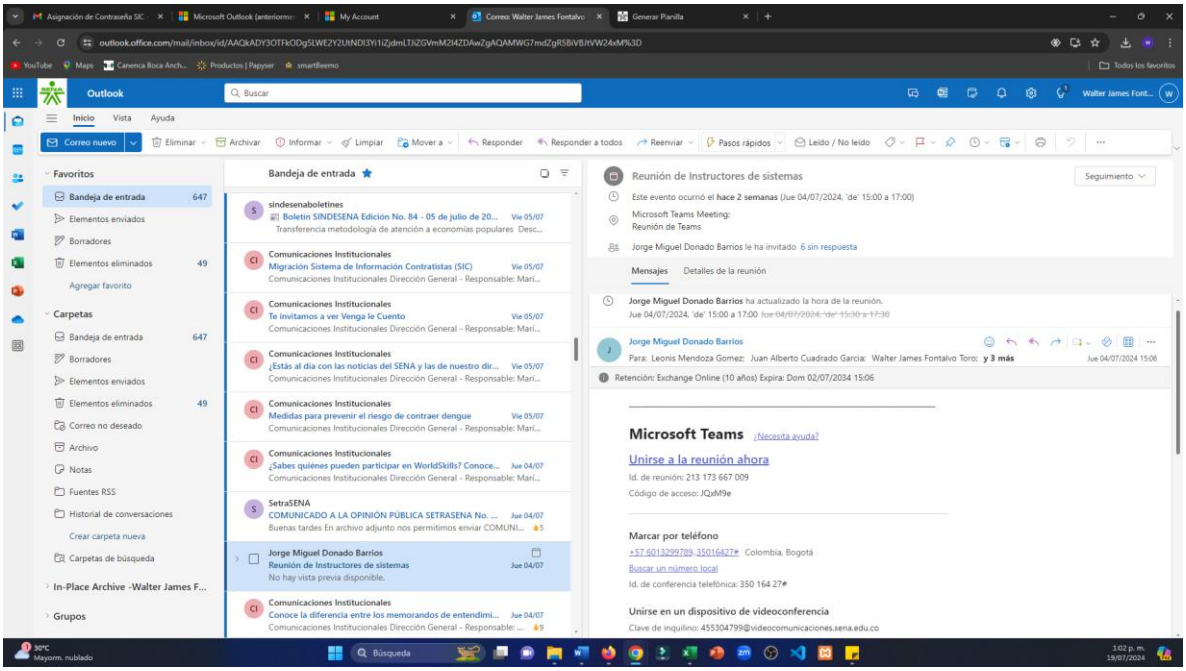
ANEXO 2: ASISTENCIA



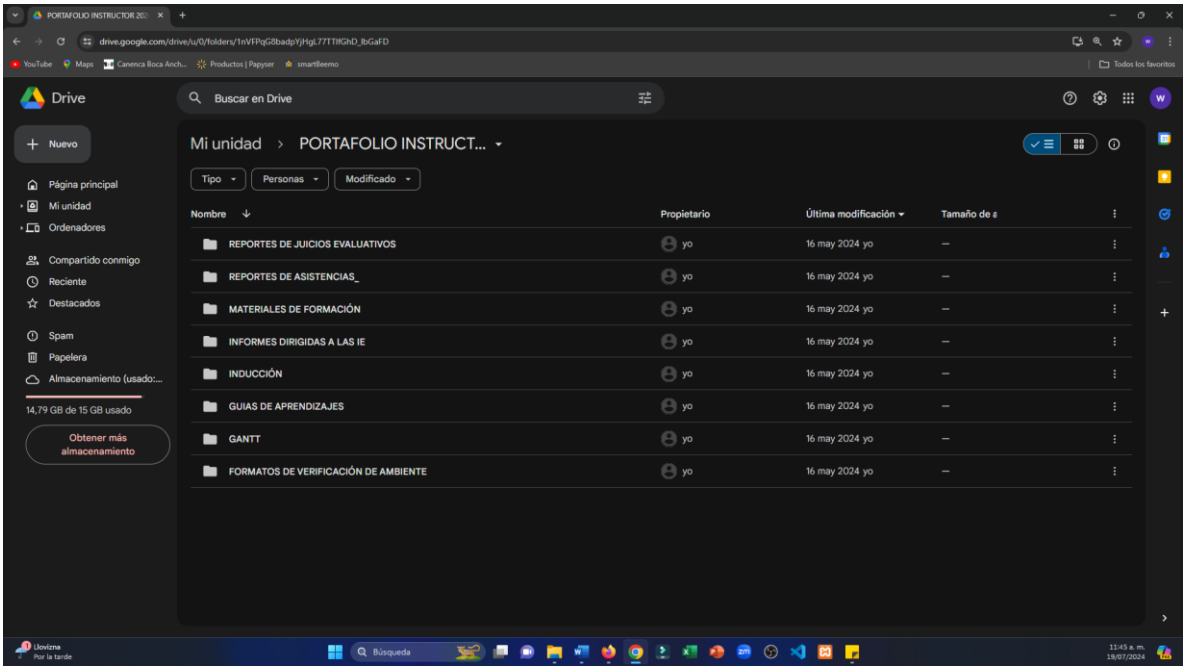
No.	Identificación	Nombres	Apellidos	8/07/2024	9/07/2024	10/07/2024	11/07/2024	12/07/2024	16/07/2024	17/07/2024	18/07/2024	19/07/2024
1	TI 1083573819	LUNA ALEJANDRA	ORTEGA TERNERA									
2	TI 1043152124	MARIA DE JESUS	GARCIA HURTADO	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	TI 1083433485	MAYERLYS MARIA	MOSQUERA ARAGON									
4	TI 1083574059	KARLA PATRICIA	YANCI GUERRERO	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	TI 1083573892	MOISES DAVID	PEÑARANDA GUTIERREZ									
6	TI 1079914951	MARIA LIZ	PEREZ GIRALDO	x	x	x	x	x	x	x	x	x
7	TI 1079935312	MARIA MERCEDES	AREVALO OROZCO	x	x	x	x	x	x	x	x	x
8	TI 1079916256	MARIA CECILIA	IBAÑEZ MARTINEZ	x	x	x	x	x	x	x	x	x
9	TI 1079915693	KATIA LUZ	SAMPER TORREGROZA	x	x	x	x	x	x	x	x	x
10	TI 1079915756	MARY CARMEN	JULIO PERTUZ	x	x	x	x	x	x	x	x	x
11	TI 1079933161	ISLAY MARGARITA	VILLA PABON									
12	TI 1079914899	LUIS EDUARDO	GUTIERREZ GRANADOS									
13	TI 1083574087	KEVIN JOSE	ARAUJO PERTUZ			x	x	x	x	x	x	x
14	TI 1048070865	JAIRO JOSE	GOMEZ PERTUZ	x	x	x	x	x	x	x		
15	TI 1079916000	VICTOR ANDRES	CANTILLO GARCIA	x		x	x	x		x		x
16	TI 1042854013	SEBASTIAN ANDRES	HERNANDEZ SAMPER	x	x	x						
17	TI 1079915971	LAURA VANESA	GAMARRA CHIQUILLO	x		x	x	x		x		x

Página 1

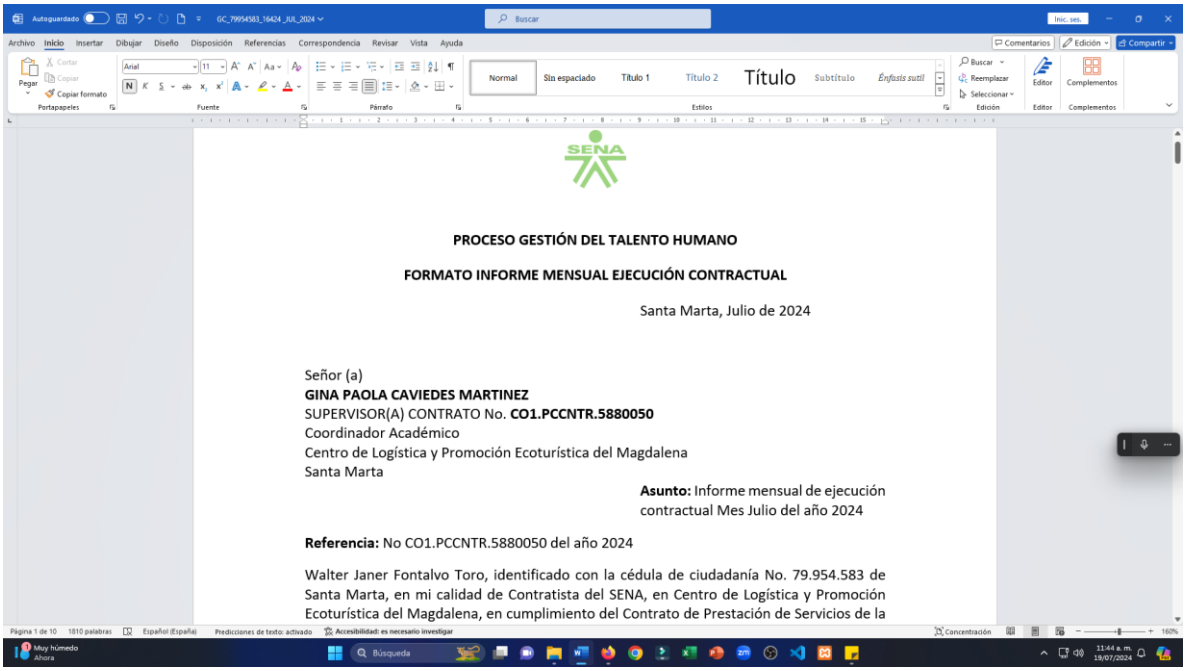
ANEXO 3: USO DE CORREO INSTITUCIONAL



ANEXO 4: PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR



ANEXO 5: USO DE FORMATO GTH-062 V10 GESTION CONTRUACTUAL.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5880050**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5880050 del año 2024

Walter Janer Fontalvo Toro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.954.583 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