PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2197921
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2197921 del año 2021

Juana Elena Lopez Montero, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.561069 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica 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 CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40.950.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (3.900.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.950.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media, en la especialidad de Gestión Documental.

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	Impartir formación profesional integral en el programa de formación Asistencia en organización de archivo.en las fichas:2061921,2259523,2061917, 2259524,22606621 Apoyo en Asistencia	Anexo 1. Evidencia de la plataforma Territorium.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	ADM.2259794,2259775.	
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)	Reunión para socializar la gestión para llevar acabo el orden de la documento y requisitos para el proceso de matriculas. Con el grupo de archivo y asistencia. Socializacion de Gantt con el grupo de archivo,planeación,proyecto.	Anexo No. 2 pantallazo reunión de instructores de Asistencia y Archivo.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación de instrumento para la identificación de los aprendizajes previos de los aprendices de grado 10	Guias de aprendizajes inducción
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar la inducción a los aprendices de grados décimo	Anexo 4. Listado de asistencia
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.	N/A	N/A
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.	Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación.	Lista de asistencia y registro en sofia 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.	Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación Asistencia en organización de Archivo y asistencia Administrativa	Sofia Plus
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.	N/A	N/A

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 aprendices en Sofía plus	Sofía plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	N/A	N/A
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Asistir a encuentro de instructores programado por la coordinadora del programa de articulación con la media- Doble titulación del CLPE. • Reunión líderes de programas de articulación con la Jefa Kristel López • Reunión de apoyos de la IED para el proceso de matriculas.	Anexo 5. Pantallazo reunión con Kristel López- Anexo 6 Pantallazo Anexo 7 pantallazo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	N/A	N/A
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. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de SI contratistas periodo de Febrero. Pago de seguridad social del mes de enero según planilla No 9416301901 de SOI. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo .	Archivos cargados al secop II con los documentos anunciados
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía	Actualización del portafolio del instructor	Portafolio

	para desarrollar procesos formativos.		
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.	N/A	N/A
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 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.	N/A	N/A
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	N/A	N/A
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar las carpetas con los documentos requeridos para el proceso de matrícula.	Anexo 8. Foto Drive Envío de Carpetas de matrícula

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	N/A	N/A
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	N/A	N/A
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	N/A	N/A
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.	N/A	N/A
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y los documentos anexos.	Formato informe mensual de ejecución 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	N/A	N/A

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 de planilla No. 9416301901 de SOI del mes de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Juana Elena Lopez Montero
Contratista
C.C. 36.561069 de Santa Marta

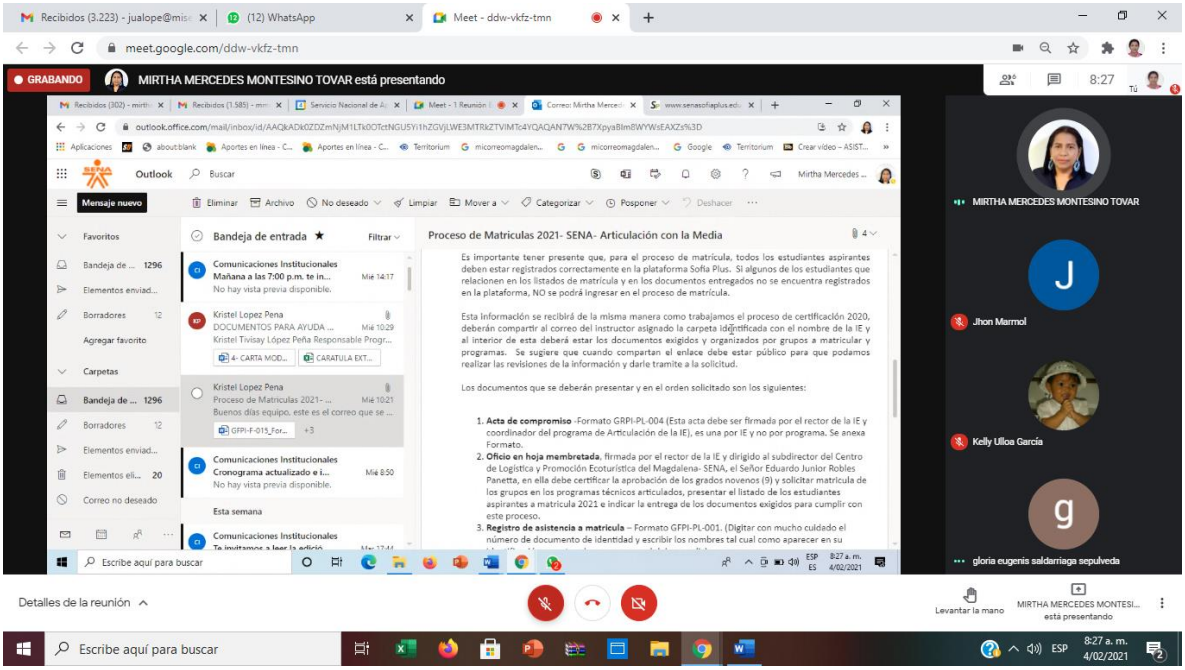
Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Andrés Gámez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR 2197921 de 2021
Coordinador Académico

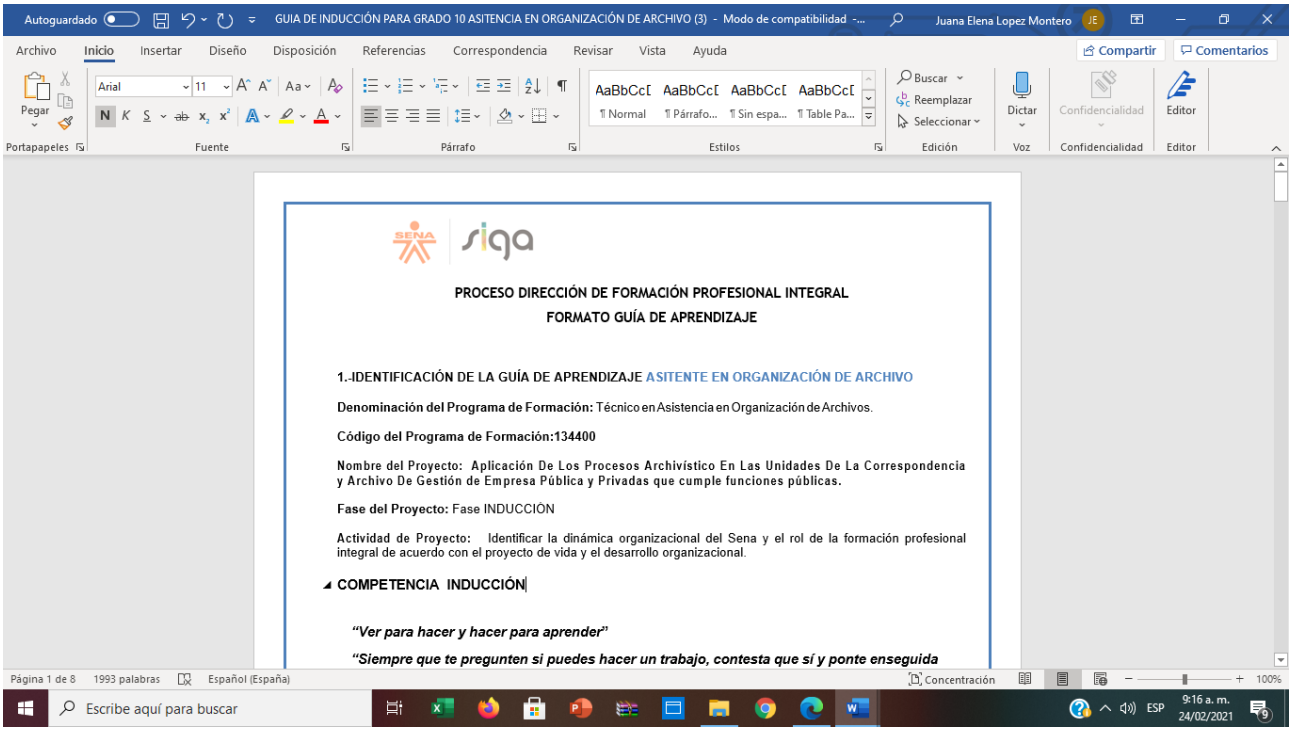
Anexo 1. Evidencia de la plataforma Territorium de las fichas Impartir formación profesional integral en el programa de formación Asistencia en organización de archivo.en las fichas:2061921,2259523,2061917,2259524,22606621
Apoyo en Asistencia ADM.2259794,2259775.



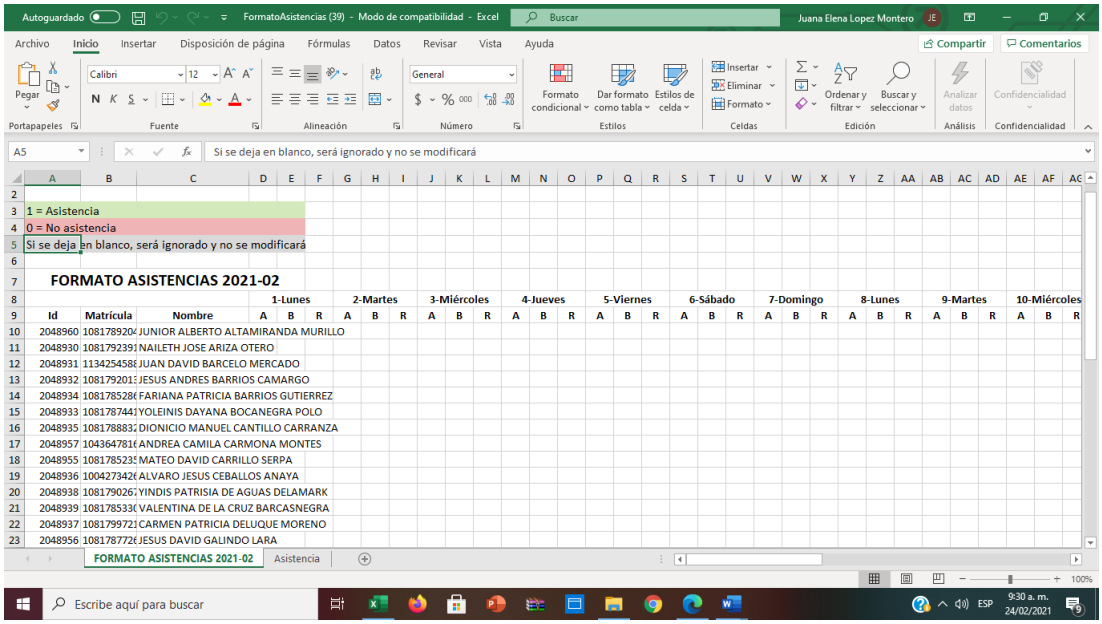
Anexo No. 2 Foto reunión de instructores de Asistencia Administrativa y Archivo



Anexo 3. Guía de aprendizaje inducción



Anexo 4. Realizar la inducción a los aprendices de grados décimo **Listado de asistencia**

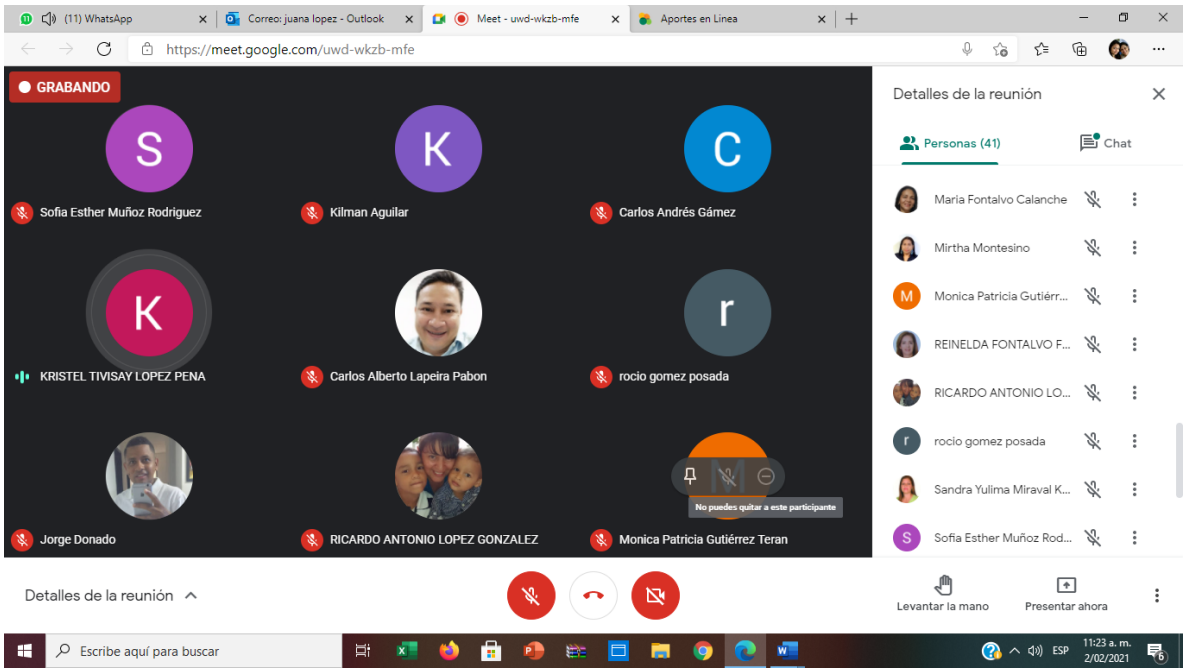


1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

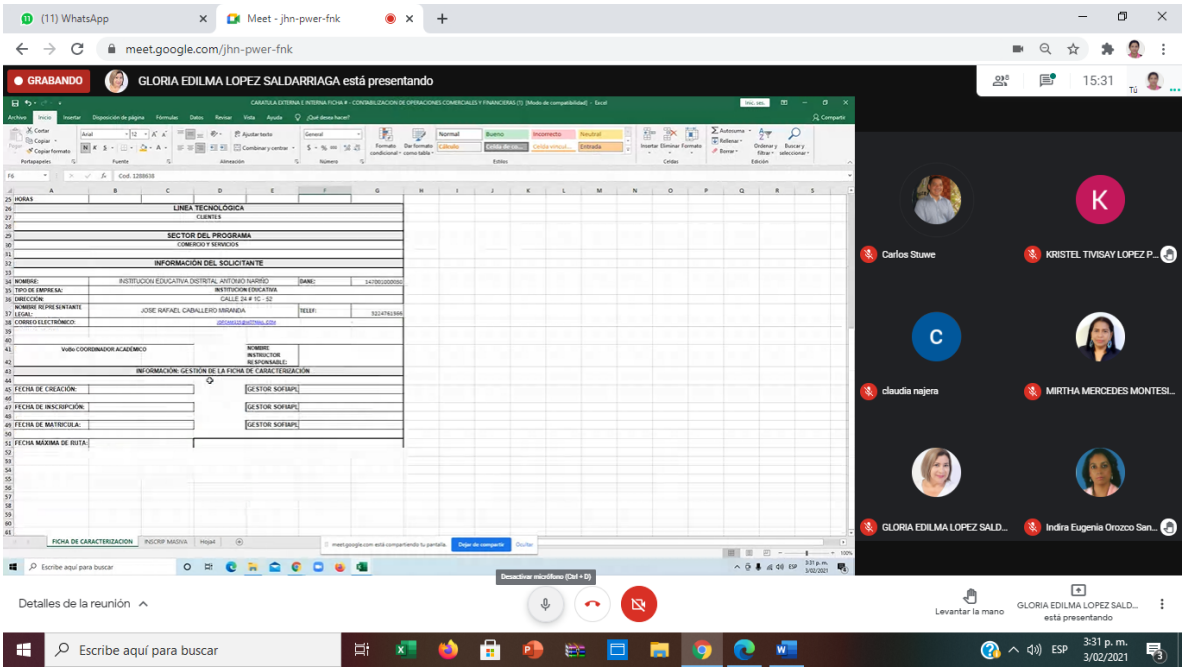
FORMATO ASISTENCIAS 2021-02

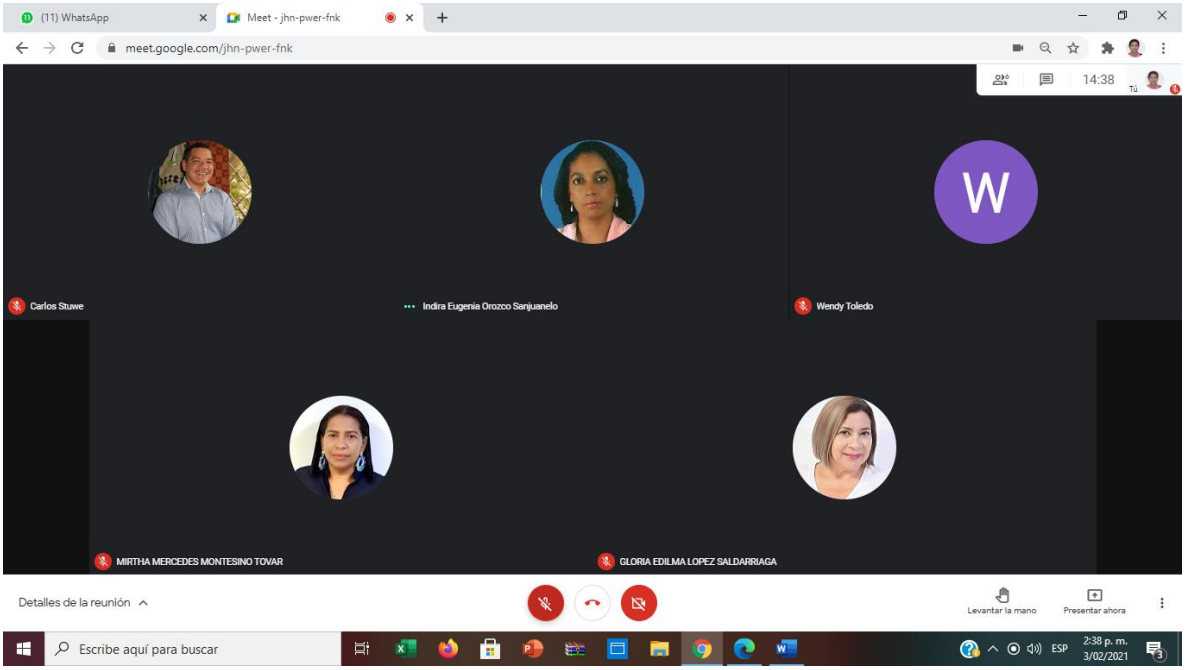
			1-Lunes			2-Martes			3-Miércoles			4-Jueves			5-Viernes			6-Sábado			7-Domingo			8-Lunes			9-Martes			10-Miércoles		
Id	Matrícula	Nombre	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R
2048960	1081789204	JUNIOR ALBERTO ALTAMIRANDA MURILLO																													
2048930	1081792391	NAILETH JOSE ARIZA OTERO																													
2048931	1134254585	JUAN DAVID BARCELO MERCADO																													
2048932	1081792015	JESUS ANDRES BARRIOS CAMARGO																													
2048934	1081785286	FARIANA PATRICIA BARRIOS GUTIERREZ																													
2048933	1081787441	YOLEINIS DAYANA BOCANEGRA POLO																													
2048935	1081788832	DIONICIO MANUEL CANTILLO CARRANZA																													
2048957	1043647816	ANDREA CAMILA CARMONA MONTES																													
2048955	1081785235	MATEO DAVID CARRILLO SERPA																													
2048936	1004273426	ALVARO JESUS CEBALLOS ANAYA																													
2048938	1081790267	YINDIS PATRISIA DE AGUAS DELAMARK																													
2048939	1081785336	VALENTINA DE LA CRUZ BARCASNEGRA																													
2048937	1081799721	CARMEN PATRICIA DELUQUE MORENO																													
2048956	1081787726	JESUS DAVID GALINDO LARA																													

- **Anexo 5.** encuentro de instructores programado por la coordinadora del programa de articulación con la media- Doble titulación del CLPE. 9 y 12 de Febrero/2021

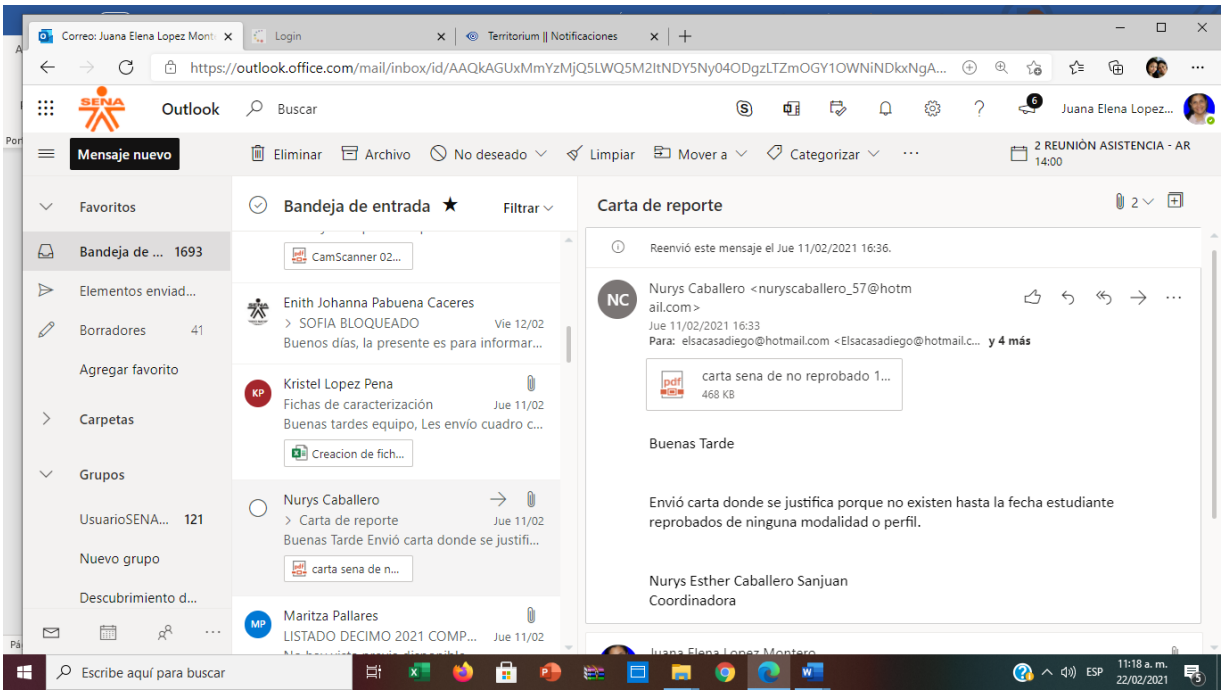


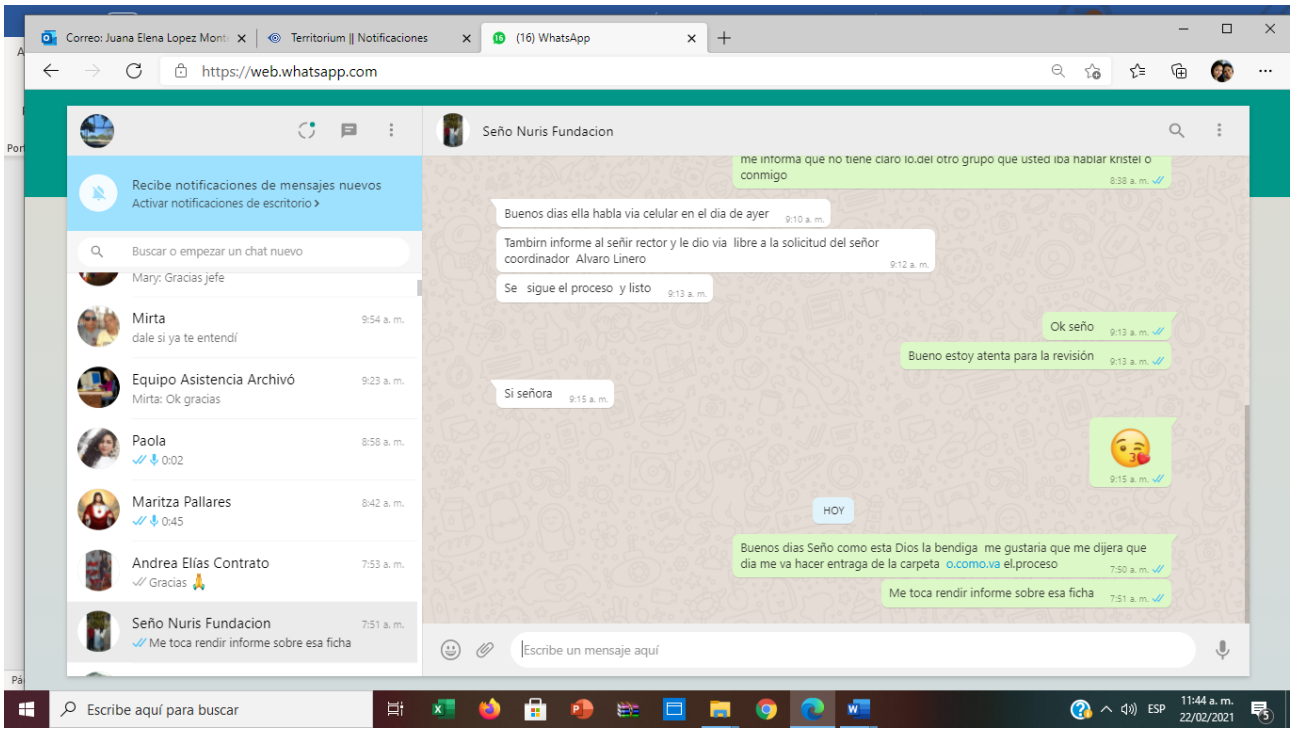
- Anexo 6 de febrero 13 de 2021 Reunión líderes de programas de articulación con la Jefa Kristel López



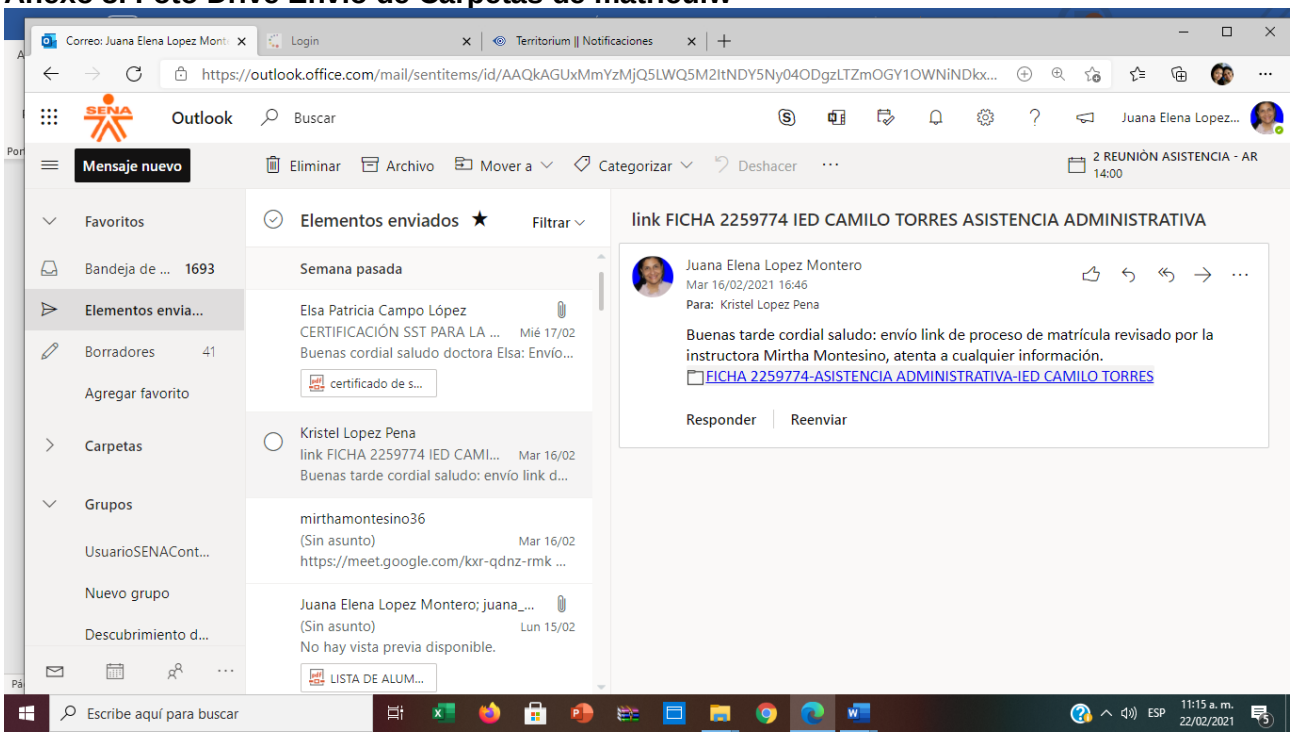


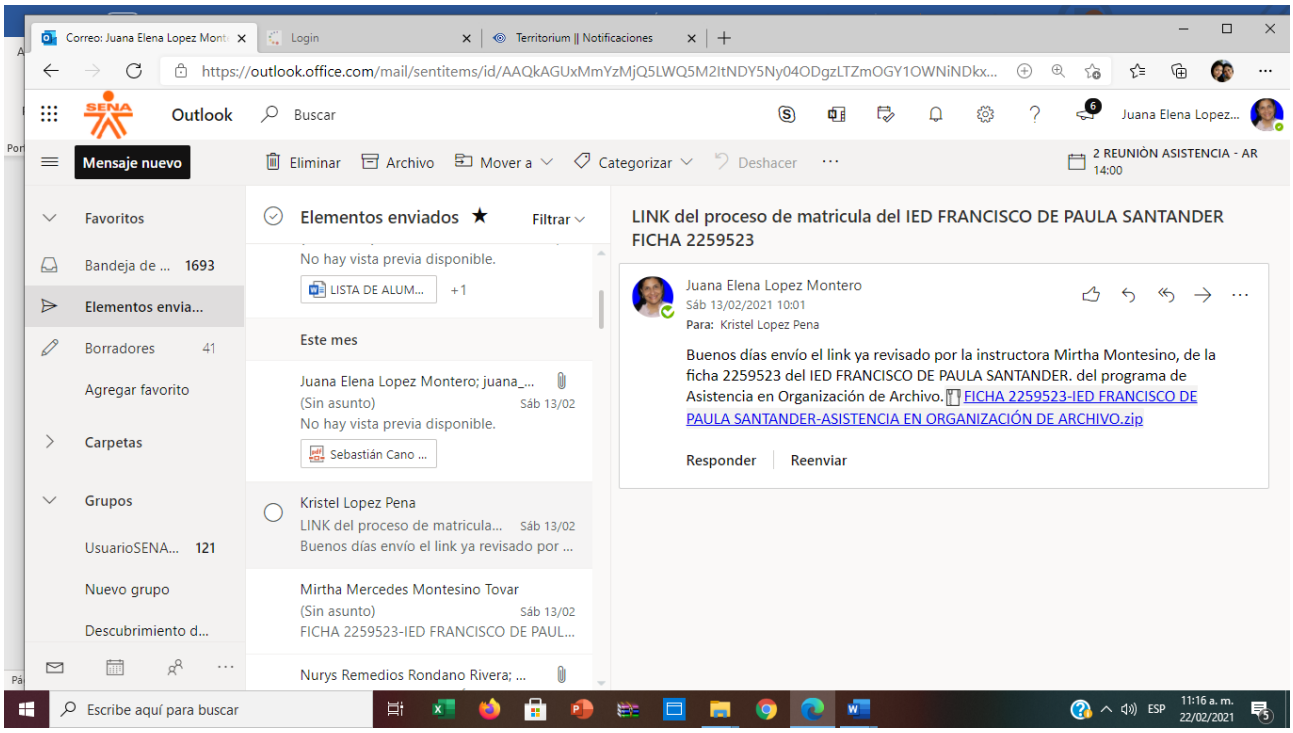
Anexo 7 Reunión de apoyos de la IED para el proceso de matriculas,por whAssap y correo electronico





Anexo 8. Foto Drive Envío de Carpetas de matrículw




Correo: Juana Elena Lopez Mont
Login
Territorium || Notificaciones
https://outlook.office.com/mail/sentitems/id/AAQkAGUxMmYzMjQ5LWQ5M2ItNDY5Ny04ODgzLTZmOGY1OWNiNDkx...
Outlook
Buscar
Juana Elena Lopez...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
Mover a
Categorizar
Deshacer
2 REUNIÓN ASISTENCIA - AR
14:00
Favoritos
Bandeja de ... 1693
Elementos envia...
Borradores 41
Agregar favorito
Carpetas
Grupos
UsuarioSENA... 121
Nuevo grupo
Descubrimiento d...
Elementos enviados
Filtrar
No hay vista previa disponible.
LISTA DE ALUM...
+1
Este mes
Juana Elena Lopez Montero; juana_...
(Sin asunto)
Sáb 13/02
No hay vista previa disponible.
Sebastián Cano ...
Kristel Lopez Pena
LINK del proceso de matricula...
Sáb 13/02
Buenos días envío el link ya revisado por ...
Mirtha Mercedes Montesino Tovar
(Sin asunto)
Sáb 13/02
FICHA 2259523-IED FRANCISCO DE PAUL...
Nurys Remedios Rondano Rivera; ...
LINK del proceso de matricula del IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER FICHA 2259523
Juana Elena Lopez Montero
Sáb 13/02/2021 10:01
Para: Kristel Lopez Pena
Buenos días envío el link ya revisado por la instructora Mirtha Montesino, de la ficha 2259523 del IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER. del programa de Asistencia en Organización de Archivo. FICHA 2259523-IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER-ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.zip
Responder
Reenviar
Escribe aquí para buscar
ESP
11:16 a. m.
22/02/2021