PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2292764**
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de marzo del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2292764** del año 2021

Biatnett Eliana Campo Huguett, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.722.117 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 mes de marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($37.050.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. d) Un último pago por el 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 GESTION ADMINISTRATIVA

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	Impartir formación profesional integral en el programa de formación Operación Turística Local, en las fichas número: 2259735, 2259746, 2271784, 2259717,	Anexo 1. Capturas de pantalla y links grabaciones de las sesiones de formación

	acción, se determine por parte del centro de formación	2259714, 2259730 y 2259718	
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).	Planeación y ejecución del desarrollo curricular del programa Técnico Operación Turística Local - Guías de aprendizaje y material didáctico con el equipo de turismo.	Anexo 2: Enlace drive equipo de turismo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	N/A	N/A
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar la inducción a los aprendices de grados décimo	Anexo 1. Capturas de pantalla y links grabaciones de las sesiones de formación
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	Anexo 3 link listas de asistencia
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 Operación Turística Local	Sofía Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de	N/A	N/A

	las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Participación en la reunión convocada por el Coordinador Académico y Líder de la articulación con la media- Doble titulación del CLPE para directrices varias Asistencia a reunión con instituciones académicas, líder del programa y compañeros del equipo de turismo	Anexo 4. Captura de pantalla Anexo 5. Captura de pantalla
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	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	Sofía Plus informe mensual de ejecución contractual Archivos cargados al SECOP II.

	para la legalización del pago.	personales de SI contratistas periodo de Marzo. Pago de seguridad social del mes de febrero según planilla No 9416193510 de APORTES EN LINEA. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo .	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del instructor	Anexo 6: Link portafolio del instructor
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	N/A	N/A

	promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y 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	N/A	N/A
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	N/A	N/A
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

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 la planilla número: 9416193510 expedida por Aportes en Línea y correspondientes al mes de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

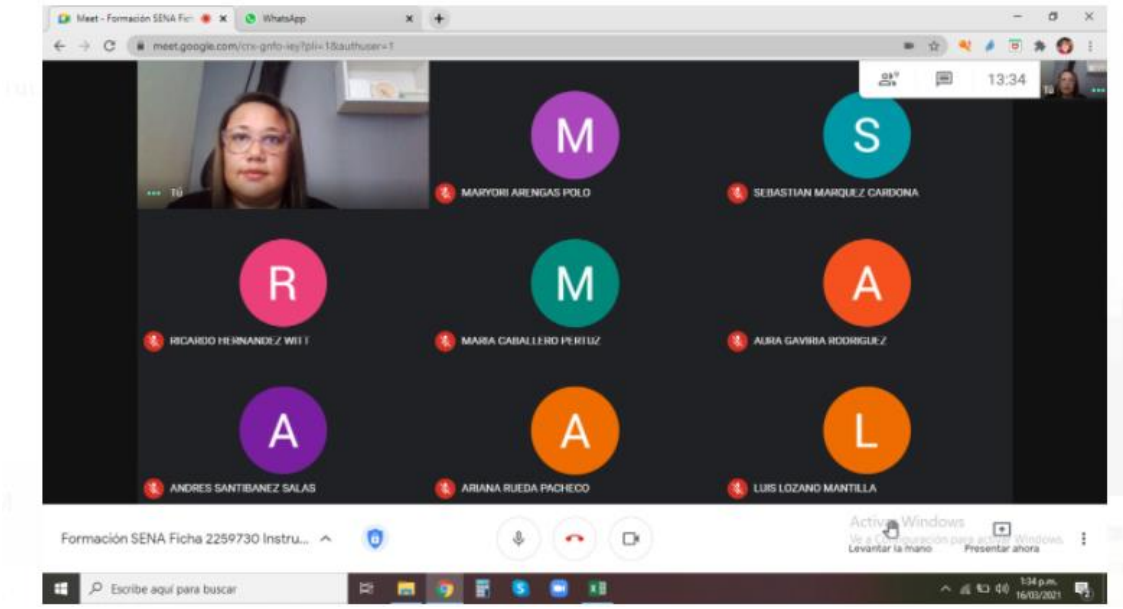
Cordialmente,

Firma
BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Contratista
C.C. No. 36.722.117 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ANDRÉS GÁMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2292764
Coordinador Académico

Anexo 1:



https://drive.google.com/file/d/1qbuXBBzJBOR3Mec4YRbAl2H4AHSVMOJ3/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1DzBd2hbFOEPueSxxVkBrPON3G2Fc-cUX/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1_MTP9bbTHZKnSbdUrJ0k6UhvbvXNpE6M/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1rcZFFkP2A9_rZ6WyA3iR-w02IdFT63D-/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1pBruxk2J07eO-HP4o9ZNpN9BtsyXK5Y0/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1ZbwONirrikaxAC83WVlDk1PK5z5XnvbN/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1fc7rMiiXbgEKhNHwBsbI8cW_CbNkF35w/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1ZbwONirrikaxAC83WVlDk1PK5z5XnvbN/view?usp=sharing

https://drive.google.com/file/d/1rGI9Ly0BRafUSKOazdyTQmwbHujABfja/view?usp=sharing

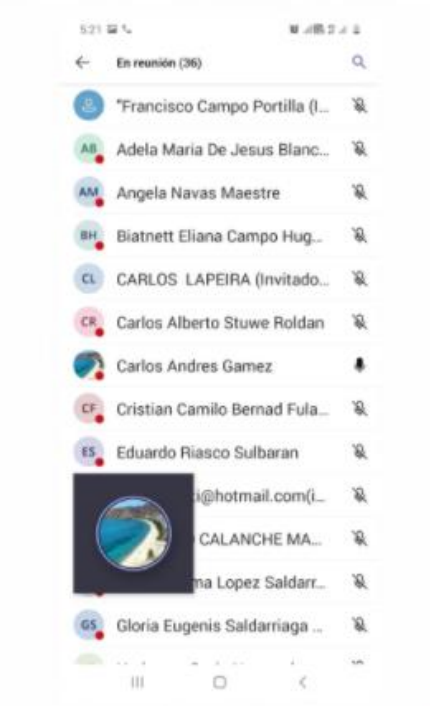
https://drive.google.com/file/d/1qeL6FvFPZdyOP7XcHA-6G9I5JbyzVYGN/view?usp=sharing

Anexo 2:

https://drive.google.com/drive/folders/1G6LKx-Kr9J3sQHGESLcVYdCHE0FKgfQy?usp=sharing

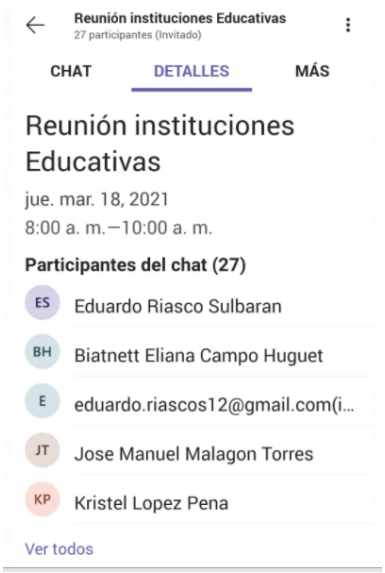
Anexo 3:
https://drive.google.com/file/d/1qJUMjvqpyBSoiU-oOB6oqFZzIITXp-lp/view?usp=sharing

Anexo 4:

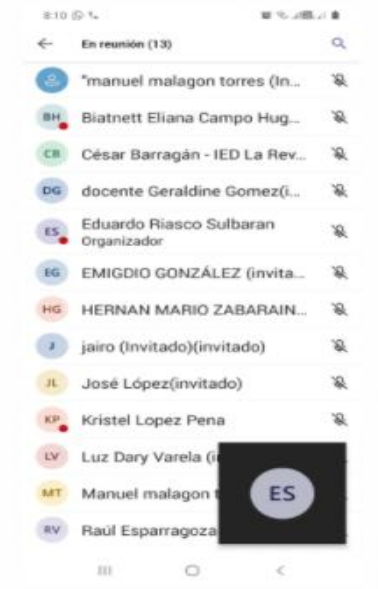




Anexo 5:







Anexo 6:
https://drive.google.com/file/d/1qJUMjvqpyBSoiU-oOB6oqFZzIITXp-lp/view?usp=sharing