PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Snta Marta, marzo de 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2348099**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Regional Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2021.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2348099** del año 2021

ELIANIS PATRICIA BLANCHAR VIZCAINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 26.761.587 de Fundación Magdalena en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El valor de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaria General.
Para instructores con perfil:
- Profesional universitario titulado, Tecnólogo con especialización en el área del programa de formación a contratar o Tecnólogo la suma de: TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000).
por periodos fijos.
La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la 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.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Seguimiento a la Formación Titulada del programa sistencia Administrativa, fichas 2043895 y 2043899.	Reportes de aprendices de las fichas de seguimiento.
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).		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.		
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.		
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.		
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.		
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.		
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.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en reunión con el equipo de instructores de complementaria.	Pantallazos de la reunión.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía 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.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		
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.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de 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.		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.		
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
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.		

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.	Informe mensual en formato de ejecución.
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.		

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 No. 9418504865 de APORTES EN LINEA , Periodo de marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

ELIANIS PATRICIA BLANCHAR VIZCAINO
Contratista
C.C. No. 26761587 de Fundación Magdalena

Recibí a satisfacción:

CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2348099**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Regional Magdalena

EVIDENCIAS

Seguimiento a la Formación Titulada del programa sistencia Administrativa, ficha 2043895.

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:		2043895 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .				
Estado:		EN EJECUCION				
Fecha del Reporte:		07/04/2021				
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Celular**	**Correo Electrónico**	**Estado**
CC	1004383028	GILISNEY PATRICIA	MANGA REALES	3156184528	gilisney17@gmail.com	EN FORMACION
CC	1006442146	ANGIE ESTEFANIA	OSPINO TORRES	3208785661	angieospino55@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007050426	YOCASTA FLOR	MEDINA QUIROZ	3004315684	yocastamedinaquiroz@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007353630	MARIA PAULA	VELILLA BELLIO	3004773479	maryvelilla2929@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007952620	ASTRID CAROLINA	REALES URINA	3006038606	12astridreales30@gmail.com	EN FORMACION
CC	1010091535	VIANIS LICETH	PERTUZ CANDANOZA	3015802046	vilypertuz@gmail.com	EN FORMACION
CC	1083016158	DILIA STEFANY	BOLIVAR DE LA CRUZ	3014261255	diliabolivar96@gmail.com	EN FORMACION
CC	1083467616	WENDY JOLAINE	BOLIVAR RUIZ	3014545968	wenbolivarruiz@gmail.com	EN FORMACION
CC	1083565948	MARIA ANGELICA	NAVARRO DITTA	3002284598	mnavarroditta@gmail.com	EN FORMACION
CC	1085008859	ROXANA ISABEL	ESCORCIA MEJIA	3215564802	escorcia1407mejia@gmail.com	EN FORMACION
CC	1128190785	EVIS MILENA	POVEDA ESQUEA		povedaevis@gmail.com	EN FORMACION
CC	1128195433	DENILSON ALFREDO	BALCEIRO ZUÑIGA	3024599977	denilsonbalceiro0@gmail.com	EN FORMACION
CC	1129520235	ELIANA MARGARITA	DE LA CRUZ CANTILLO	3003625741	elianadelacruzcan@gmail.com	EN FORMACION
CC	1134359829	YURLENIS PATRICIA	RODRIGUEZ LOPERA	3106183449	yurlenislopera2001@gmail.com	EN FORMACION
CC	1143391735	GREISY MARIA	CASTRO BATISTA	3136722677	katyapao26@gmail.com	EN FORMACION
CC	1152936417	ELIANIS MELISA	DE LA CRUZ CANTILLO	3014535715	elianisdelacruzcantillo1@gmail.com	EN FORMACION
CC	1152940604	MARLYN ELENA	MORELO FERNANDEZ	3002452839	morelof0218@gmail.com	EN FORMACION
CC	1152941029	MARIA ALEJANDRA	CHAVES DAVILA	3205659280	marialejandra19960309@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193042251	DANNA MARCELA	AYOLA FONTALVO	3107450650	dannaayola12@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193050429	ADRIANA MARCELA	RUA AGUDELO		ruaadriana080@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193051649	JOSE DANIEL	BARRIOS TORRES	3045295419	Jbarriostorres1993@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193126370	YISETH NAIROBIS	TAPIAS SOLANO	573215723441	yisethtapias5@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193147171	TRINI PAOLA	AGUIRRE RUIZ		genesisliliana1@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1193527637	ELEANA MICHAEL	MUÑOZ CASTRO	3008680109	eliana12castro@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193599067	DANIELA AMPARO	ECHEVERRIA RANGEL	3016535880	daniecheverria40@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193645834	LUISA FERNANDA	BLANCO RUIZ	3017952879	luisalamasbonita21@gmail.com	EN FORMACION
CC	39004627	YACIR ESTHER	RETAMOZO FORNARIS	3105345906	yretamosof@gmail.com	EN FORMACION
CC	57171803	ALJADI MARIA	POLO RIOS	3022450448	aljadispolo988@gmail.com	EN FORMACION
CC	57420962	JULIA ESTER	FIGUEROA RODRIGUEZ	3012042074	figueroajuliaester4@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1193230527	ELVIS ANDRES	BRAVO TOVAR	3014221598	elvisbravo309@gmail.com	EN FORMACION

Seguimiento a la Formación Titulada del programa sistencia Administrativa, ficha 2043899.

Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2043899 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	07/04/2021

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado
CC	1004306556	YOHANYS PATRICIA	CASTRO MARTINEZ	3142408420	nicsai2101@gmail.com	EN FORMACION
CC	1004307000	CARMEN CECILIA	MOSCOTE VARGAS	3007256726	carmenmoscotev@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1004307154	YAILENE MARIA	COHEN PUENTE	3108483357	yailecohen4@gmail.com	EN FORMACION
CC	1004308645	YANIRIS	ROMERO MARQUEZ	3117936474	yanirisroma@gmail.com	EN FORMACION
CC	1007049875	GREGORIA DE JESUS	PALACIN OSPINO	3106225578	palacingregoria2806@gmail.com	EN FORMACION
CC	1081000268	TATIANA INES	MONTAÑO OSPINO	3145116098	tatymonos@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082240104	ADRIANA MARIA	FONTALVO MARTINEZ		adrifontalvo23@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082241760	ELSA MILENA	HERNANDEZ GOMEZ		elsah6022@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082242434	ANA YULETH	MEZA OVIEDO		anayulimeza@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082244291	ELICED	MADARIAGA RODRIGUEZ	3013587404	madariagaeliceth@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082248379	ANDRES FERNANDO	FONTALVO CUJIA	3107210285	calacala.com@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1082248449	LUZELI	MADARIAGA RODRIGUEZ	3022377100	isabellacolina0401@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082252151	MAIRA ALEJANDRA	IZASA RODRIGUEZ	3215109567	mairaisaza03@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082252697	ANGIE MARCELA	JARABA RODRIGUEZ		jemao9876ospino@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082252958	ALEJANDRA PAOLA	OSPINO DAGER	3114500858	alejandrapaolaospinodager@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082253393	IVAN ALBERTO	PACHECO DOMINGUEZ	3001234567	ivanpachecodominguez@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082253466	KELLYS	HERNANDEZ FLOREZ	3223890963	kellyshernandes@hotmail.com	EN FORMACION
CC	1082253680	CARLOS ANDRES	VILLAREAL CASTILLO	3044793693	elcavr98@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082254034	MARIA MERCEDES	ORTEGA OSPINO	3215093375	marimeroros@gmail.com	CERTIFICADO
CC	1082254189	JULIETA CAROLINA	TOVAR CASTRO	3145496798	julietatovarcastro@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082254528	MAURENTH LILIANA	OSPINO GARCIA	3004078917	Maurenthospino01@gmail.com	EN FORMACION
CC	1082988000	JONATAN	ROJANO TORRES		jonatanrojanotorres@gmail.com	EN FORMACION
CC	1193380440	DEIMER YESID	OSPINO OVIEDO	3136422995	deimerospino01@gmail.com	EN FORMACION
CC	39071482	NAVIA ENITH	PEREZ TORRES	3114000659	naviaenithpt@gmail.com	EN FORMACION
CC	39071715	INGRIS YURLEDIS	HERNANDEZ CASTILLO	3135690791	mariposa.in2015@gmail.com	EN FORMACION
CC	39463578	LUCELYS	MADARRIAGA CASTILLO		lucelys1985m@gmail.com	EN FORMACION
CC	7571520	JOSE LUIS	NIETO YEPES	3114382062	nietoyepesjl@gmail.com	CERTIFICADO
CC	7636363	JOSE LUIS	FONTALVO MARTINEZ		jolufoma_16_@hotmail.com	CERTIFICADO
TI	1004306277	BELLA GIANELLA	MOLINA CONTRERAS	3218088402	bella2000molina@gmail.com	EN FORMACION

Participación en reunión con el equipo de instructores de complementaria.

