PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2021

Señor (a)
CARLOS ANDRÉS GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2348062
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
santa marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021

JAVIER MATIA GAMARRA PARRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.097.305 de VALLEDUPAR, 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 CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021 a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo MARZO del año 2021.

Valor y forma de Pago: *La cuantia del contrato es de TREITA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($35.490.000)*
El valor de los honorarios mensuales se pactó dentro de los rangos estipulados en la tabla de honorarios establecida por la Secretaria General.

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: El plazo establecido para la ejecución de contrato está sujeto al Plan de Contratación de Instructores en el cual se proyecta como fecha máxima de terminación 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.

Editar con WPS Office

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	NO APLICA	NO APLICA
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).	NO APLICA	NO APLICA
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO APLICA	NO APLICA
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	NO APLICA	NO APLICA
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.	Se realizo seguimiento a los aprendices de las fichas asignada pertenecientes a la formación de asistencia administrativa, las fichas asignadas fueron las siguientes: 2024690 - 2065931	Anexo reporte de aprendices de las fichas asignadas (Excel)
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	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
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	NO APLICA	NO APLICA

Editar con WPS Office

	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.	NO APLICA	NO APLICA
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA	NO APLICA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	NO APLICA	NO APLICA
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO APLICA	NO APLICA
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	NO APLICA	NO APLICA
14	. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	NO APLICA	NO APLICA
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 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	NO APLICA	NO APLICA
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO APLICA	NO APLICA
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	NO APLICA	NO APLICA

Editar con WPS Office

	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	NO APLICA	NO APLICA
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	NO APLICA	NO APLICA
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO APLICA	NO APLICA
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO APLICA	NO APLICA
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	NO APLICA	NO APLICA
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.	NO APLICA	NO APLICA
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reunión de alistamiento con supervisor del contrato y presentación de informe mensual y cuenta de cobro	Presentación de informe mensual, cuenta de cobro y planilla de pago de seguridad social.
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.	NO APLICA	NO APLICA

Editar con WPS Office

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 el No. 9417364629 - 9418455742 de la planilla, de operador Aportes en Linea del periodo Marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
JAVIER MATIA GAMARRA PARRA
C.C. No. 77.097.305 de VALLEDUPAR

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Andrés Gamez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2348062 del año 2021
Coordinador Académico

Editar con WPS Office

Reporte de Aprendic

Ficha de Caracterización: 2065931 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 07/04/2021

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular
CC	1002600443	DAMARIS ALEJANDRA	HURTADO PRADO	
CC	1004272586	SHIRLY JOHANA	PALLARES VELLIDO	3004946552
CC	1004272869	KARELIS JOHANA	PALACIO OROZCO	3126613543
CC	1004353427	DUBER ALFREDO	IBARRA ROMERO	3058726418
CC	1004355080	DAISY CAMILA	APARICIO SUAREZ	3022960408
CC	1004372558	SHARIP ISABELLA	PATIÑO BUSTAMANTE	3006056678
CC	1007538024	STEVAN DAVID	CANIZALES MONTENEGRO	3008320560
CC	1007783415	ANDREA CAROLINA	BORNACELLI RODRIGUEZ	
CC	1007783508	JOSSIE ESTEBAN	GARRIDO LARGE	3023305030
CC	1081784942	BRANDO YESID	CONTRERAS RODRIGUEZ	3006985531
CC	1082409485	KEINNER LUIS	RIVERA OROZCO	3045563966
CC	1083001221	VIVIANA ESTHER	CHARRIS CASTRO	3148098872
CC	1083015179	JULIETH PAOLA	ROMERO CANTILLO	3024669730
CC	1083030429	KASSITH STEVEN	NUÑEZ MACHACON	3002854937
CC	1083041124	YEILYS PATRICIA	BACA CORREA	3163450212
CC	1083042778	NELLYS CAROLINA	GARAY MORALES	3103690435
CC	1118824097	ANA ISABEL	RIOS NARVAEZ	
CC	1192724729	VANESSA DAYANA	HERNANDEZ DE LA HOZ	3016978807
CC	1193093740	NAYETH CAROLINA	PEREZ TERAN	3012002685
CC	1193127665	YEILIS PAOLA	GONZALEZ MARIMON	3225861918

CC	1193558897	DANIELA	RODRIGUEZ CHARRIS	3023918530
CC	1193563739	MARELBIS	VEGA ACEVEDO	3117050728
CC	1235540330	SANDRIC MILENA	CRESPO REBOLLEDO	3004733668
TI	1004357885	LAURA MARCELA	VILLALOBOS BONILLA	3015053884
TI	1004359511	KANDRIX DANIELA	SIERRA BECERRA	3016733943
TI	1004367184	RAMON AVELINO	ESMERAL CRUZ	3046833224
TI	1004367630	GEOVANNY DE JESUS	GUEVARA RAMIREZ	3008906593
TI	1082855206	NAOMIS KATERINE	FONTALVO GOMEZ	3007360874
TI	1082905785	JUAN SEBASTIAN	MENDOZA AYALA	3022806451
TI	1134329786	ADRIANA MARCELA	CASTRO MARQUEZ	3007010446
TI	1192724888	BELIA MARIA	ROMO MEDINA	3005045715

ces

Correo Electrónico	Estado
alejandrah1602@gmail.com	EN FORMACION
Shyrlipallaresbellido@gmail.com	EN FORMACION
orozcopalacio26@gmail.com	EN FORMACION
duberibarra01@gmail.com	EN FORMACION
daisy.aparicio25@gmail.com	EN FORMACION
1929isa@gmail.com	EN FORMACION
stevandcm@gmail.com	EN FORMACION
andreabornacelli28@gmail.com	EN FORMACION
Jossiegarrido@gmail.com	EN FORMACION
brandonyesidcontrera322@gmail.com	EN FORMACION
keinnerrivera1801@gmail.com	EN FORMACION
Vivianacharris95@gmail.com	EN FORMACION
juliidamr8215@gmail.com	EN FORMACION
kassithunimag@gmail.com	EN FORMACION
Ledyspatyco@gmail.com	EN FORMACION
garay3744@gmail.com	EN FORMACION
riosnarvaezanaisabel@gmail.com	EN FORMACION
vanedelahoz1@gmail.com	EN FORMACION
Pereznayeth@gmail.com	EN FORMACION
yeilislanegra20@gmail.com	EN FORMACION

danielarodriguezcharris@gmail.com	EN FORMACION
marevega28@gmail.com	EN FORMACION
sandridcrespo@gmail.com	EN FORMACION
rmgomgora@gmail.com	EN FORMACION
kandrixdaniela.18@gmail.com	EN FORMACION
Bufaleal@gmail.com	EN FORMACION
geovannygr12@hotmail.com	EN FORMACION
naomifontalvo@gmail.com	RETIRO VOLUNTARIO
Pracjuanmendoza2002@gmail.com	EN FORMACION
Adriana1134329786@gmail.com	EN FORMACION
beliaromo28@gmail.com	EN FORMACION

Reporte de Aprend

Ficha de 2024690 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Estado: EN EJECUCION

Fecha del Reporte: 07/04/2021

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Celular
CC	1004164393	LEONARDO FAVIO	PEDROZA LLORENTE	3042012543
CC	1004375159	KAREN LILIANA	SARMIENTO SANTIAGO	3104565125
CC	1004381383	NATALI YULIETH	ZARATE HERNANDEZ	3012432544
CC	1080420205	BRAYAN DAVID	BRAVO MANCILLA	3023338547
CC	1083456741	MARYURIS ELENA	DE LA HOZ ROJAS	
CC	1083465584	OSWALDO LUIS	AVENDAÑO MIRANDA	3042400352
CC	1083465930	DIVINA MARIA	DIAZ BLANCO	3004719478
CC	1083556937	MELISSA MARCELA	PEREZ CAMACHO	3022588389
CC	1083557596	YANINA FERNANDA	MONTAÑO AVILA	4242146
CC	1083569063	SHIRLEY PATRICIA	URIELES POBRE	3217322036
CC	1083571196	YARLEIDIS PATRICIA	JUVINAO CANTILLO	
CC	1128184232	DEISI BEATRIZ	MARIANO ALMANZA	3003016412
CC	1152943812	CARMEN MARIA	GUERRERO CHAMORRO	3145857026
CC	1221966823	ROSANA CAROLINA	THOMAS ORTEGA	3004822808
CC	1221967284	CLAUDIA MARGARITA	LOPEZ ACOSTA	3045275684
CC	1221970742	YULIETH DANIELA	SALCEDO ACOSTA	3008959327
CC	1221971306	YINA PAOLA	PAYARES ZAPATA	3008439215
CC	1221972622	BRILLIT CAROLINA	VILLAMIL ECHEVERRIA	3043386451
CC	1221981393	LINDA CAROLINA	PAEZ ESCORCIA	3002037615
CC	39143865	IRANIES ESTHER	MANGA CAMPO	3137062948

TI	1004162191	BRIANYS NAYETH	MANJARREZ MACIAS	3226515197
TI	1004163133	DULVIS	MACIAS ACOSTA	3144191516
TI	1004163497	YOSELIN VANESSA	MEJIA CORRALES	
TI	1004375929	JOHAN ELIECER	ZUÑIGA PALMA	3017008091
TI	1004382303	BRIGITTE MARCELA	RETAMOZO PADILLA	3046076133
TI	1004382839	JOSE DARIO	ROBLES CAMACHO	3046689695
TI	1080421318	YISELL YELENA	SUAREZ GARCIA	3014594728
TI	1083467075	YOSIRIS DEL SOCORRO	CASTRO CORREA	3015985516

dices

Correo Electrónico	Estado
pedrozaleonardo70@gmail.com	EN FORMACION
karensarmiento999@gmail.com	EN FORMACION
Natalyyzarate123@gmail.com	EN FORMACION
brayanbravomancilla@gmail.com	EN FORMACION
maryuriselenadelahozrojas@gmail.com	EN FORMACION
oswaldoavendanomiranda@gmail.com	EN FORMACION
Clarablanco44@gmail.com	EN FORMACION
melissampcamacho@gmail.com	EN FORMACION
nina-19-@hotmail.com	EN FORMACION
shirley-patricia0416@hotmail.com.ar	EN FORMACION
yarlejuvinao@hotmail.com	EN FORMACION
gerardo.codina7@hotmail.com	EN FORMACION
dyuraguerrero@gmail.com	EN FORMACION
rosanathomasortega@gmail.com	EN FORMACION
lopezacostaclaudia14@gmail.com	EN FORMACION
yuliethsalcedoa@gmail.com	EN FORMACION
yinapayares1996@hotmail.com	EN FORMACION
brillitvillamil-11@hotmail.com	EN FORMACION
lindapaez0307@gmail.com	EN FORMACION
iemanga@misena.edu.co	EN FORMACION

bryanysmanjarrez@gmail.com	EN FORMACION
maciasdulvis@gmail.com	EN FORMACION
ym1872183@gmail.com	EN FORMACION
zunigajohan310@gmail.com	EN FORMACION
brigittemarcelaretamozopadilla@gmail.com	EN FORMACION
jdrobles93@misena.edu.co	EN FORMACION
garciayelena31@gmail.com	EN FORMACION
castrocorrea766@gmail.com	EN FORMACION