PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril de 2021

Señor
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 2198142
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia: No. 2198142 del año 2021

Gloria Eugenis Saldarriaga Sepúlveda, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32´288.095 de Chigorodó ANT., en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 abril objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de $ 40.820.000 (CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS VEINTE MIL). Esta suma será pagada por el SENA al Contratista de la siguiente manera:a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de $3.770.000 (TRES MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL), b) 9 (nueve) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre por valor de $3.900.000 (TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL), Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicios del último mes de diciembre por valor de 1.950.000 (UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL)

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.

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.	Se Impartio formación profesional integral Virtual a través de las aplicaciones y herramientas tecnológica teams y Territorium. En las siguientes fichas. 2260054, 2260055, 2062128,2062129 y 2062130 de la IE. TEC. DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ Jornada Mañana y tarde, de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. Ficha: 2259774, IE. CAMILO TORRES, jornada tarde. Ficha:2259823, IE. RODRIGO GALVAN DE BASTIDAS.	ANEXO: 1 Evidencia territorium https://sena.territorio.la/init.php
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)	Socialización con el grupo de archivo del proyecto formativo, planeación, guías instrumento evaluativo de la primera competencia a utilizar en Territorium. Utilización de la plataforma teams como crear grupos desarrollo de la nueva guía de Proyectar redacción inquietudes de la formación.	ANEXO: 2 Pantallazo pantallazo reunión del grupo de Archivo
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A

	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.	Se verifico la asistencia de los aprendeices a la formación según el horario de formación	ANEXO: 3 Lista 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.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje según el programa de formación	ANEXO: 4 pantallazo de ruta de Aprendizaje. http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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.	Juicio evaluativo en la competencia de inducción	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
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 Manejo de plataforma Teams, Big Blue.	ANEXO: 5 Pantallazo sesiones en línea. plataforma teams y territorium.
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.	Reunión grupo de Sistema archivo asistencia Administrativa socialización de formato de proyecto y correciones de proceso de matriculas.	ANEXO: 6 pantallazo reunión.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del	N/A	N/A

	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.	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 Pago de seguridad social del mes de marzo según planilla No **4383506040** 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 para desarrollar procesos formativos.	Se elaboro el potafolio del instructor de acuerdo a las fichas asignadas.	https://drive.google.com/file/d/1EC-9FBvjj8ekpcgrwtdatU36buArg_qV/view?usp=sharing
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.	N/A	N/A
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Se utilizo los formatos emitidos por SIGA.	Formato de actas y guía de parendizaje.
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	N/A	N/A

	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.	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.	Se envío informes a las IED, con respecto al estado actual de la formación con respecto a la participación de los aprendices en las secciones sincronicas.IED. VIRGINIA GOMEZ, CAMILO TORRES Y RODRIGO GALVAN. Se envío plan de mejoramiento IED. IED. VIRGINIA GOMEZ, Docente Glenis Garcia Bolaños.	ANEXO: 7 pantallazo envio informe por correo electrónico. ANEXO: 7 pantallazo envio informe por correo electrónico.
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.	Se utilizó herramientas tecnológicas para darle desarrollo y continuidad a la formación solo informativo: Link como ingresar a teams sin bajar la aplicación.	ANEXO: 9 pantallazo Wasap
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	N/A	N/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.	Se elaboró el informe mensual contractual y los documentos anexos.	Se encuentra en el SECOP II https://www.secop.gov.co/CO1Marketplace/
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 el No. **4383506040** del mes de marzo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

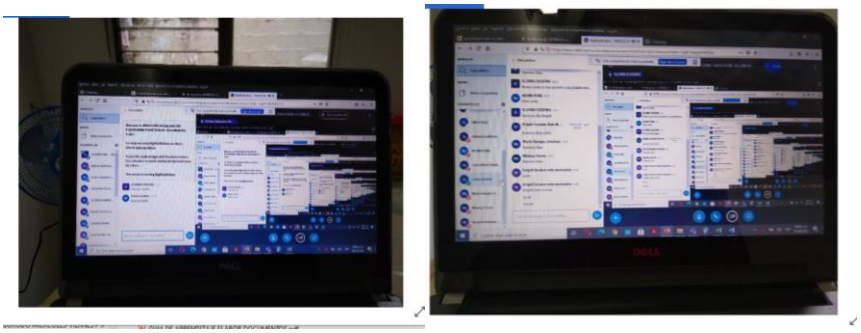
Firma
GLORIA EUGENIS SALDARRIAGA SEPULVEDA
Contratista
C.C. No. 32´288.095 de Chigorodó ANT

Recibí a satisfacción:

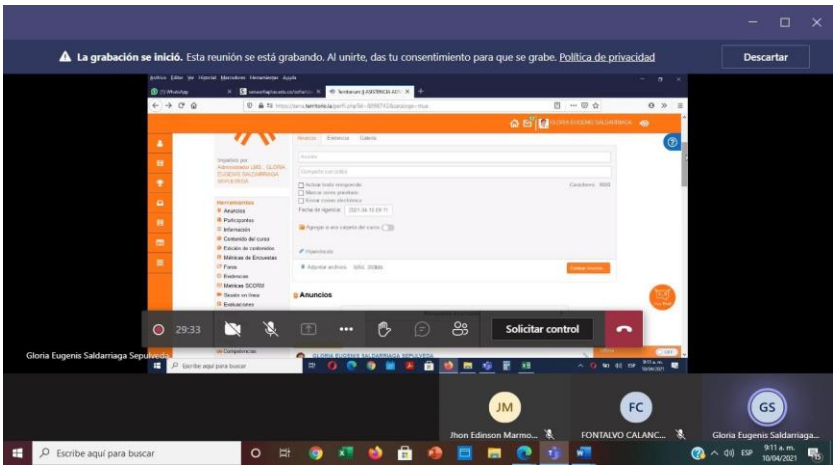
Firma
CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor Contrato No. 2198142
Coordinador Académico

ANEXO EVIDENCIAS

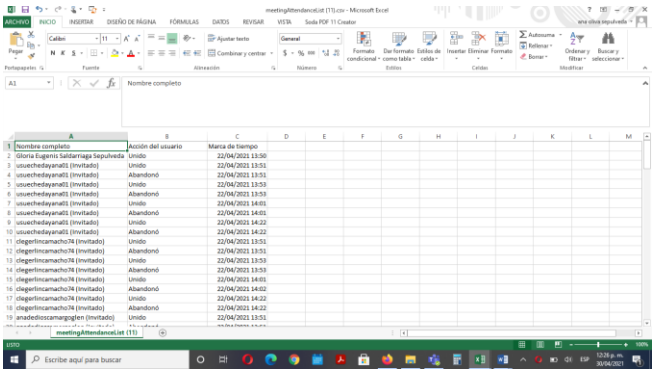
ANEXO: 1, TERRITORIUM



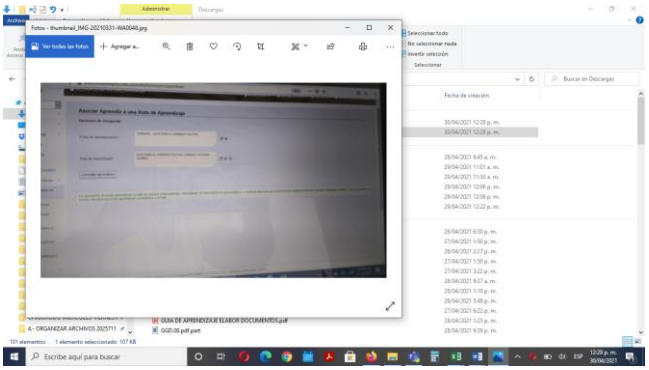
ANEXO: 2, REUNION GRUPO DE ARCHIVO



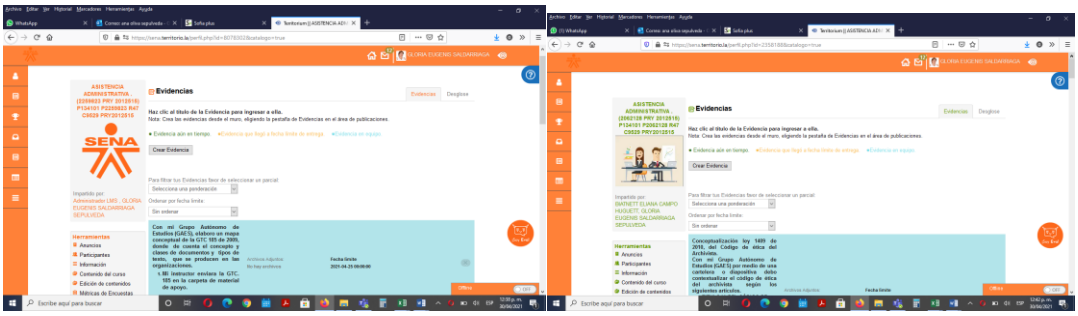
ANEXO: 3, LISTA DE ASISTENCIA



ANEXO: 4, RUTA DE APRENDIZAJE



ANEXO: 5, REGISTRO EVIDENCIAS APRENDICES



ANEXO: 6, REUNION CORRECCIONES DE MATRICULA



ANEXO: 7, INFORMES NOVEDADES DE LAS IED.

