PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 2021

Señor (a)
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2167134**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2167134** del año 2021

Yadira Milena Campo Galindo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.032.376.771 de Bogotá D.C, 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Abril.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, 26 al 31 de enero de 2021 por un valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000). 2) Diez (10) Pagos sucesivos mensuales iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. 3) Un (1) último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución; por el mes de diciembre del 01 al 18 de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000).

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, en la especialidad de COMERCIO Y VENTAS.

Obligaciones Específicas:

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,	**Impartir formación especialidad de COMERCIO Y VENTAS:** Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a la	Reporte de Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium, sesiones sincrónicas a través de Webinar,

	se determine por parte del centro de formación.	competencia ***Procesar La información de acuerdo con las necesidades de la organización*** *en* la **Ficha de Gestión del Talento Humano: 2025675 y 2066099**	Big blue button, al ambiente virtual de aprendizaje, pantallazos
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 de guías de aprendizaje, material de apoyo y evidencias, de la especialidad de Estadística. Alistamiento de la plataforma virtual Territorium.	Reporte de Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium, correo electrónico y sesiones sincrónicas a través de Meet, big blue button, al ambientevirtual de aprendizaje, pantallazos
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.	Guías de Aprendizaje
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 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 y registro las inasistencias en el aplicativo sofia plus.	Reporte de Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium
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.	N/A	N/A

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	Realizar los Juicios de evaluación.	Sofia Plus.
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.	Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas Territorium, Sofiaplus y Drive, por medidas de emergencia sanitaria declarada por el Gobierno Nacional por COVID-19, se desarrollan las actividades correspondientes a ***Procesar La información de acuerdo con las necesidades de la organización*** *en* la **Ficha de Gestión del Talento Humano: 2025675 y 2066099**	Reporte de Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium, correo electrónico y sesiones sincrónicas a través de Webinar , bigblue button, al ambiente virtual de aprendizaje, pantallazos
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 de planeación con el equipo ejecutor de las fichas; Gestión del Talento Humano: 2025675 y 2066099. Reunión con la coordinación académica – alistamiento condiciones controladas. Herramienta TEAMS.	Reporte de Sofia Plus, Plataforma LMS Territorium, correo electrónico y sesiones sincrónicas a través de Microsoft Teams , bigblue button, al ambiente virtual de aprendizaje,
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	Realizar informe mensual contractual periodo de	Archivo GF y GC SECOP II

	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.	Abril de 2021, reporte de cargue de notas, planillade cuenta de cobro generada en Sí contratista. del contrato CO1.PCCNTR.2167134. Pago a la seguridad social y ARL según planilla No **7781739293** expedido por aportes SOI correspondiente al mes de Marzo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”).	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Portafolio del Instructor	LMS Territorium
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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A

	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.	Realizar y presentar informe mensual contractual periodo de Abril de 2021.	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.	Curso de la norma Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, realizado el día 26 de Diciembre del 2020 con vigencia hasta 26 de Diciembre del 2023.	Certificado en anexos adjunto

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 **7781739293** de la planilla, operador SOI y periodo de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 –" *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

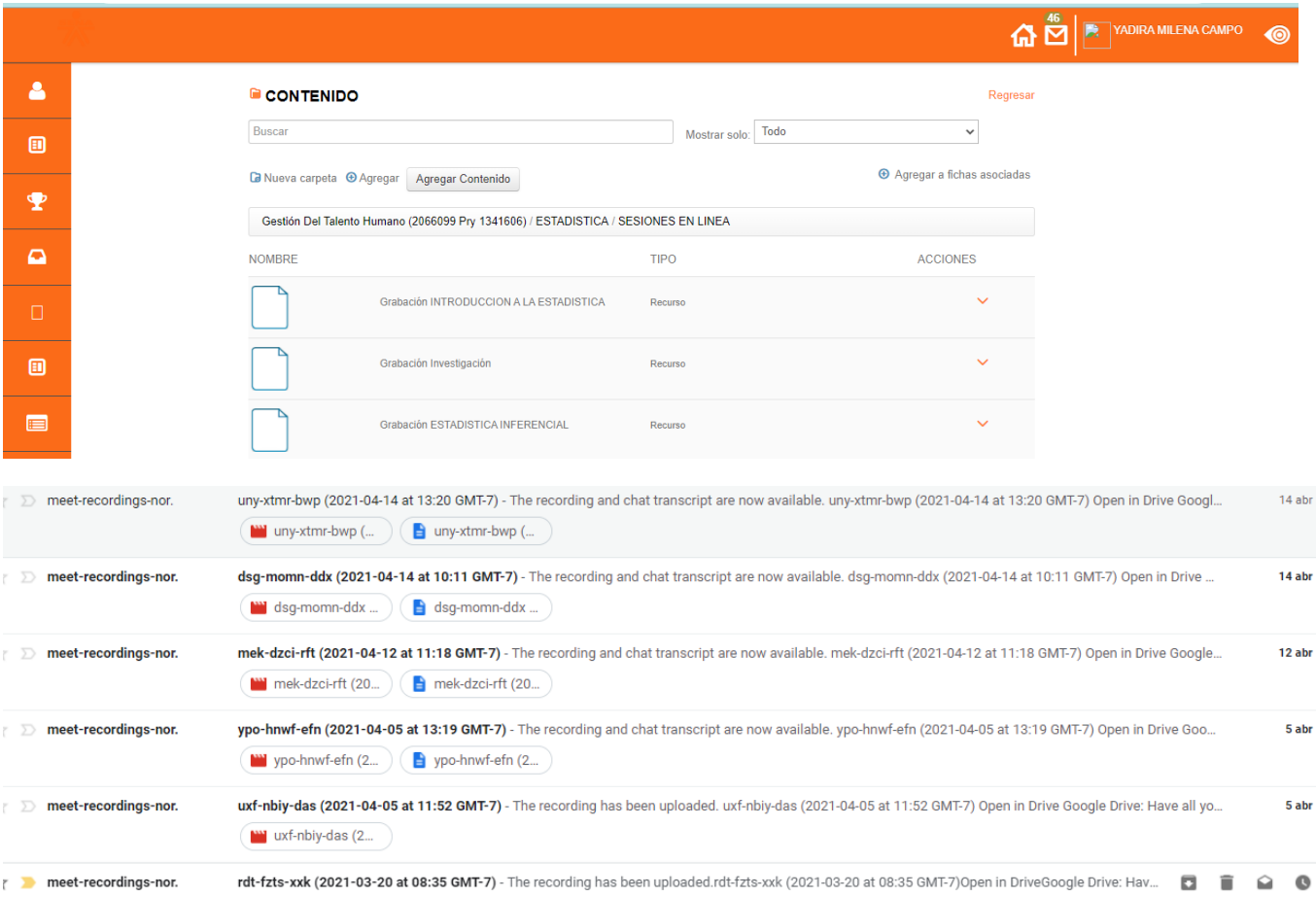
Cordialmente,

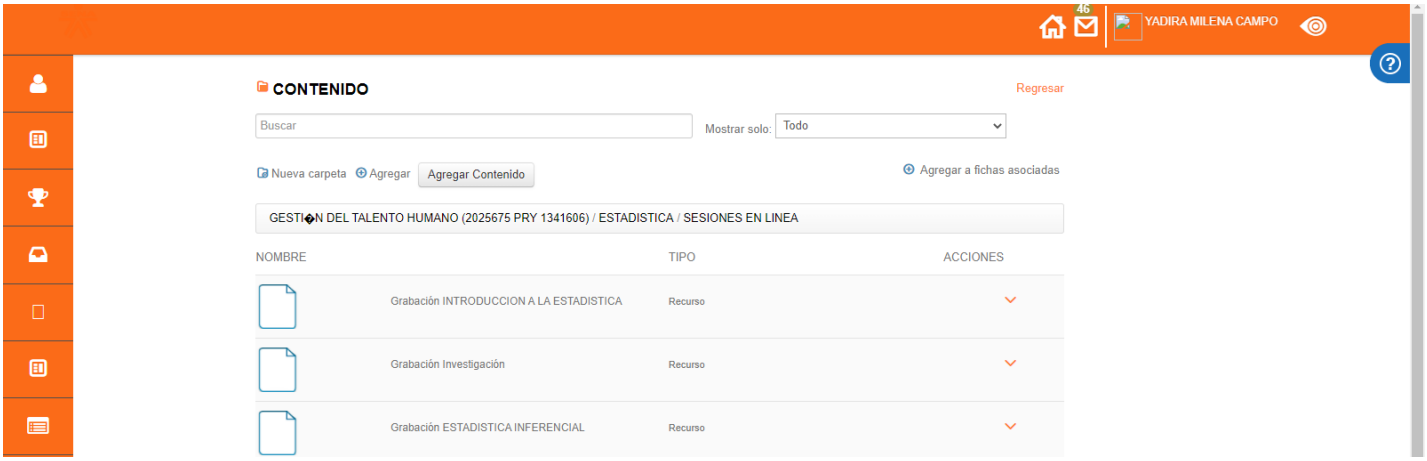
Yadira M. Campo.

Yadira Milena Campo Galindo
Contratista
C.C. No. 1.032.376.771
Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2167134 de 2021
Coordinador Académico

Sesiones en línea agendada para la ficha 2183432 de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras





Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

YADIRA MILENA CAMPO GALINDO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1032376771

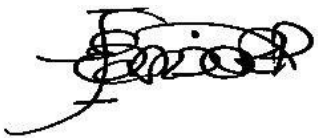
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en SANTA MARTA. A los veintiseis (26) días del mes de Diciembre de dos mil veinte (2020)

Firmado Digitalmente por



EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Subdirector CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
REGIONAL MAGDALENA

931914 - 26/12/2020
No Y FECHA REGISTRO

Vigencia:
hasta el 26 de Diciembre de 2023

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 952900240201056CC1032376771C.