PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 2021

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre 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 octubre.

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 acción, se determine por parte del centro de formación	Impartir formación profesional integral en el programa de formación Operación Turística Local, en las fichas número: 2062139, 2062164, 206216, 2062174, 2062159, 2062160 y 2062175	**Anexo 1** Capturas de pantalla
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).	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 2** Link listas de asistencia
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	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.	Registro de juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje correspondiente a las fichas 2062139, 2062164, 206216, 2062174, 2062159, 2062160 y 2062175	**Anexo 3** Sofia Plus Link de descarga reporte juicios evaluativos de las fichas asignadas
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.	Uso de la plataforma territorium para el desarrollo de actividades como anuncios, foros y contenido del programa.	**Anexo 1** Capturas de pantalla
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en el proceso de sustentación de proyectos productivos de los aprendices de grado undécimo del programa Operación Turística Local como evaluador del área de mercadeo y ventas	**Anexo 4** links listas de asistencia y cornograma - capturas de pantalla
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	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.	Actualización del portafolio del instructor	**Anexo 5** 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Apropiación del manual de discapacidad y su política en el SENA para servidores y contratistas de la entidad	**Anexo 6:** captura de pantalla certificación de la apropiación del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	integral, cuando ésta sea requerida		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Envío de información de asistencia y cumplimiento con las actividades de formación de los aprendices a las Instituciones Educativas Registro plantilla Monitoreo a la ejecución y seguimiento de la etapa productiva de los aprendices, fichas 2062139, 2062164, 206216, 2062174, 2062159, 2062160 y 2062175 solicitada por la líder del programa Kristell López	**Anexo 7:** Capturas de pantalla correos enviados **Anexo 8:** Captura de pantalla correo enviado
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Presentación de prueba de conocimiento proceso ECCL atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	**Anexo 9:** Captura de pantalla correo recibido por parte del evaluador ECCL
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual, los documentos anexos y pago de seguridad social	Formato informe mensual de ejecución contractual y archivos cargados al SECOP II.

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: 9424347576 expedida por Aportes en Línea y correspondiente al mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " D*ecreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

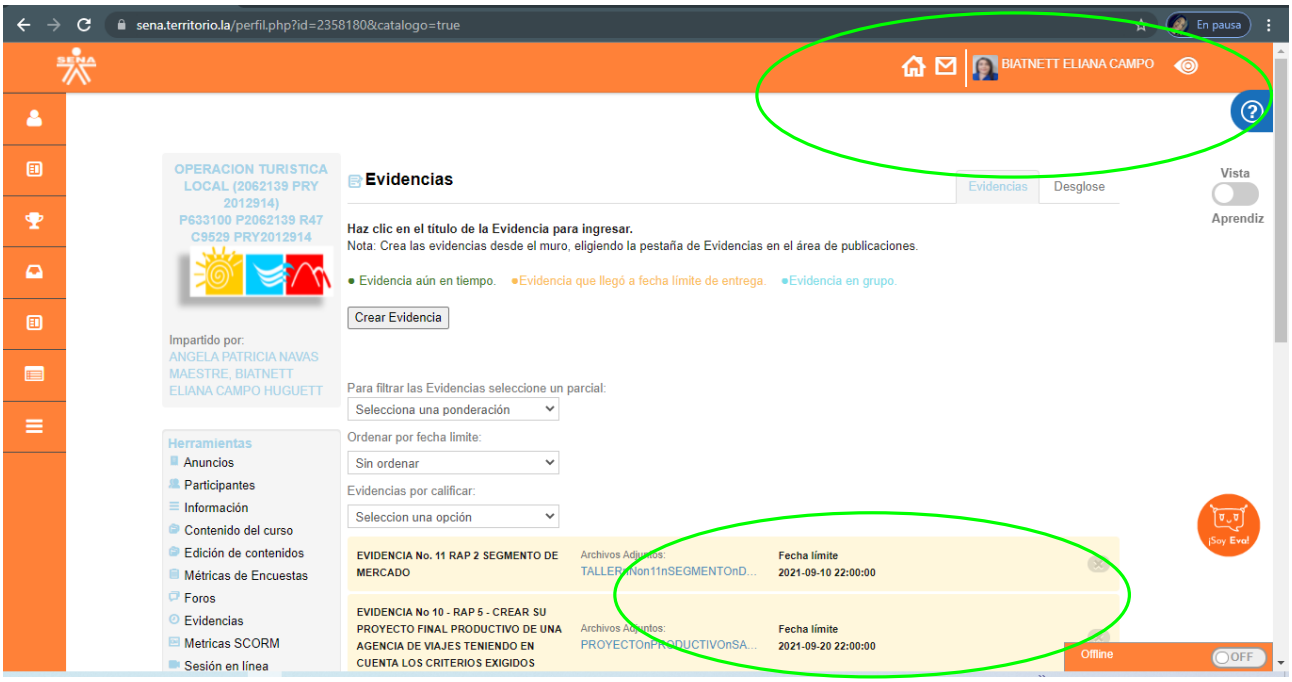
Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2292764
Coordinador Académico (e)

Anexo 1:



Anexo 2:

https://drive.google.com/drive/folders/12vC8FUxkLhlu2YaS9zV6gxgrv8KFAQcH?usp=sharing

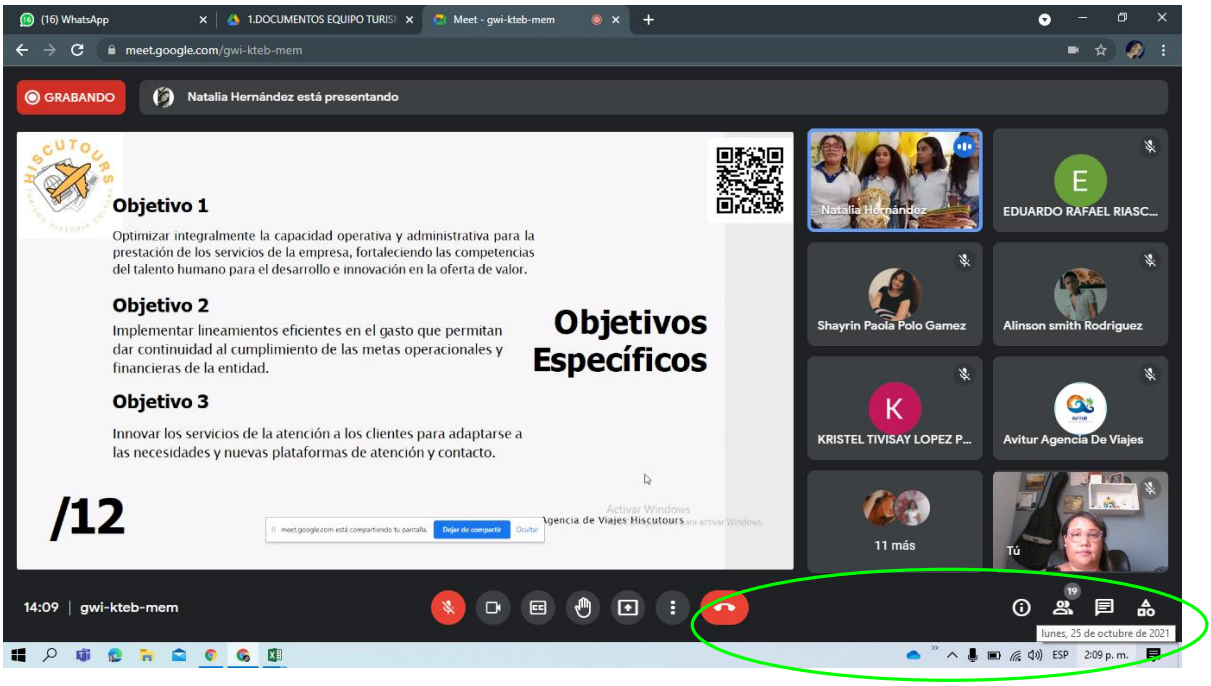
Anexo 3:

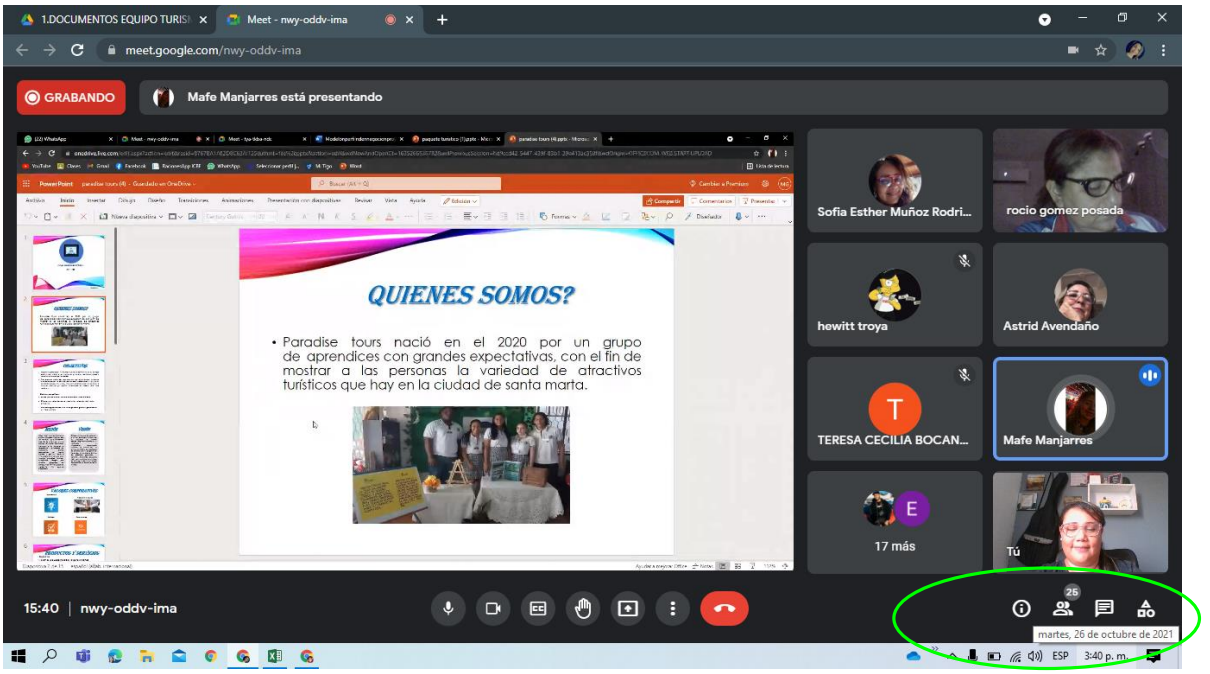
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1dC0v1NKhwhgv3BzkQpf6Ih6kp1t5WFxb/edit?usp=sharing&ouid=116234227586303130493&rtpof=true&sd=true

Anexo 4:

https://forms.gle/AiU8yS4drCd8P7Wr8

https://docs.google.com/spreadsheets/d/14py37FzpveI6EsX9Bhe70JHxrUBjFFnc/edit#gid=1001316615


meet.google.com/gwi-kteb-mem
GRABANDO
Natalia Hernández está presentando
Objetivo 1
Optimizar integralmente la capacidad operativa y administrativa para la prestación de los servicios de la empresa, fortaleciendo las competencias del talento humano para el desarrollo e innovación en la oferta de valor.
Objetivo 2
Implementar lineamientos eficientes en el gasto que permitan dar continuidad al cumplimiento de las metas operacionales y financieras de la entidad.
Objetivo 3
Innovar los servicios de la atención a los clientes para adaptarse a las necesidades y nuevas plataformas de atención y contacto.
Objetivos Específicos
/12
Agencia de Viajes Hiscutours
Natalia Hernández
EDUARDO RAFAEL RIASC...
Shayrin Paola Polo Gamez
Alinson smith Rodriguez
KRISTEL TIVISAY LOPEZ P...
Avitur Agencia De Viajes
11 más
Tú
14:09 | gwi-kteb-mem
lunes, 25 de octubre de 2021


meet.google.com/nwy-oddv-ima
GRABANDO
Mafe Manjarres está presentando
QUIENES SOMOS?
• Paradise tours nació en el 2020 por un grupo de aprendices con grandes expectativas, con el fin de mostrar a las personas la variedad de atractivos turísticos que hay en la ciudad de santa marta.
Sofia Esther Muñoz Rodri...
rocio gomez posada
hewitt troya
Astrid Avendaño
TERESA CECILIA BOCAN...
Mafe Manjarres
17 más
Tú
15:40 | nwy-oddv-ima
martes, 26 de octubre de 2021

Anexo 5:

https://drive.google.com/drive/folders/12vC8FUxkLhlu2YaS9zV6gxgrv8KFAQcH?usp=sharing

Anexo 6:



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

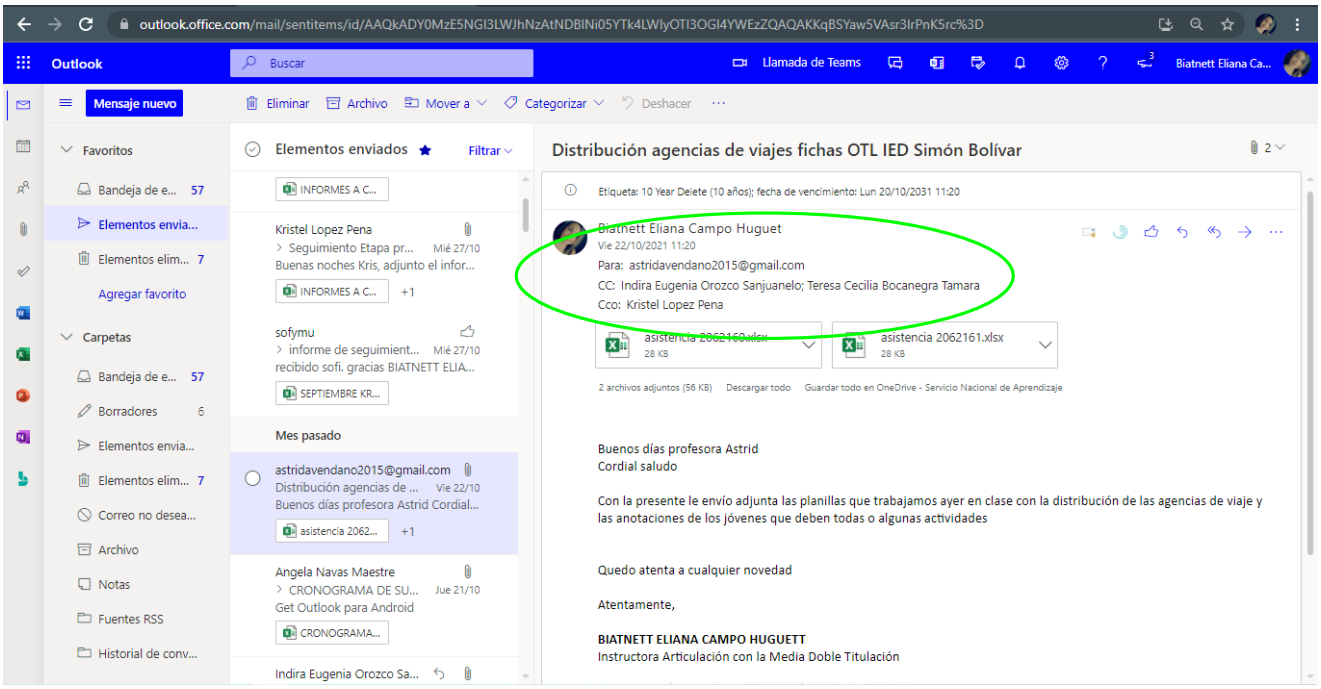
Que el Sr(a) BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36722117 el día 02/11/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

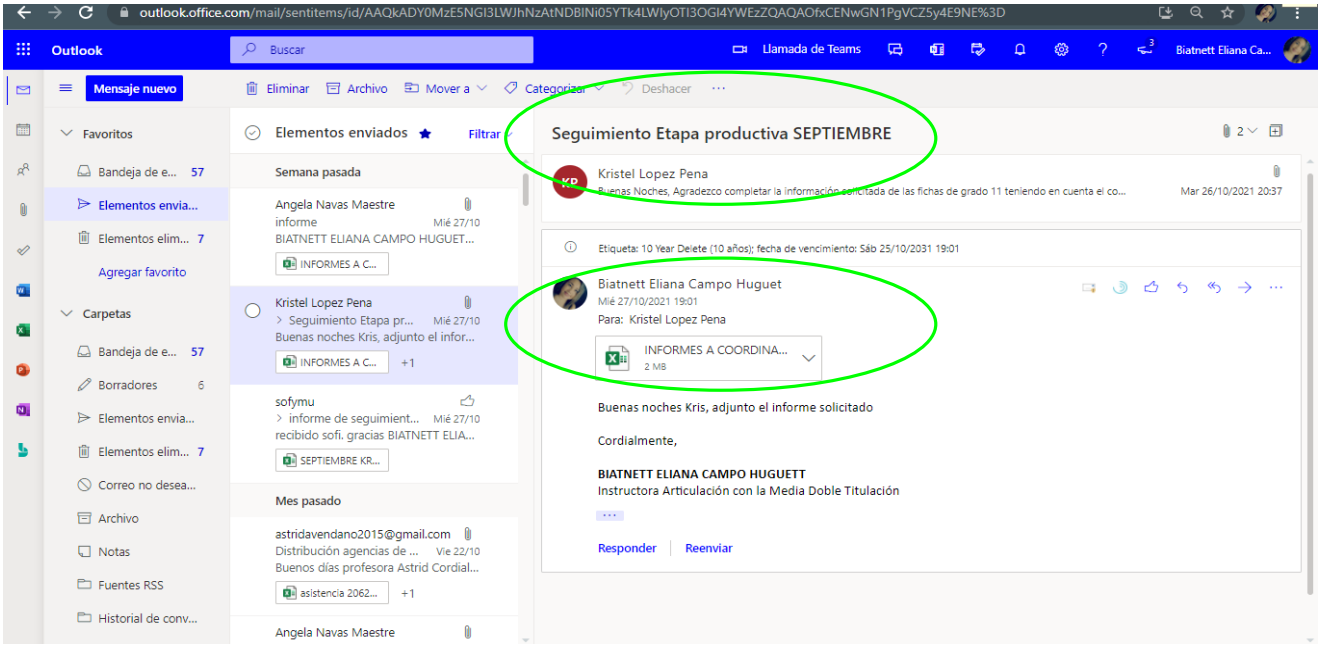
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

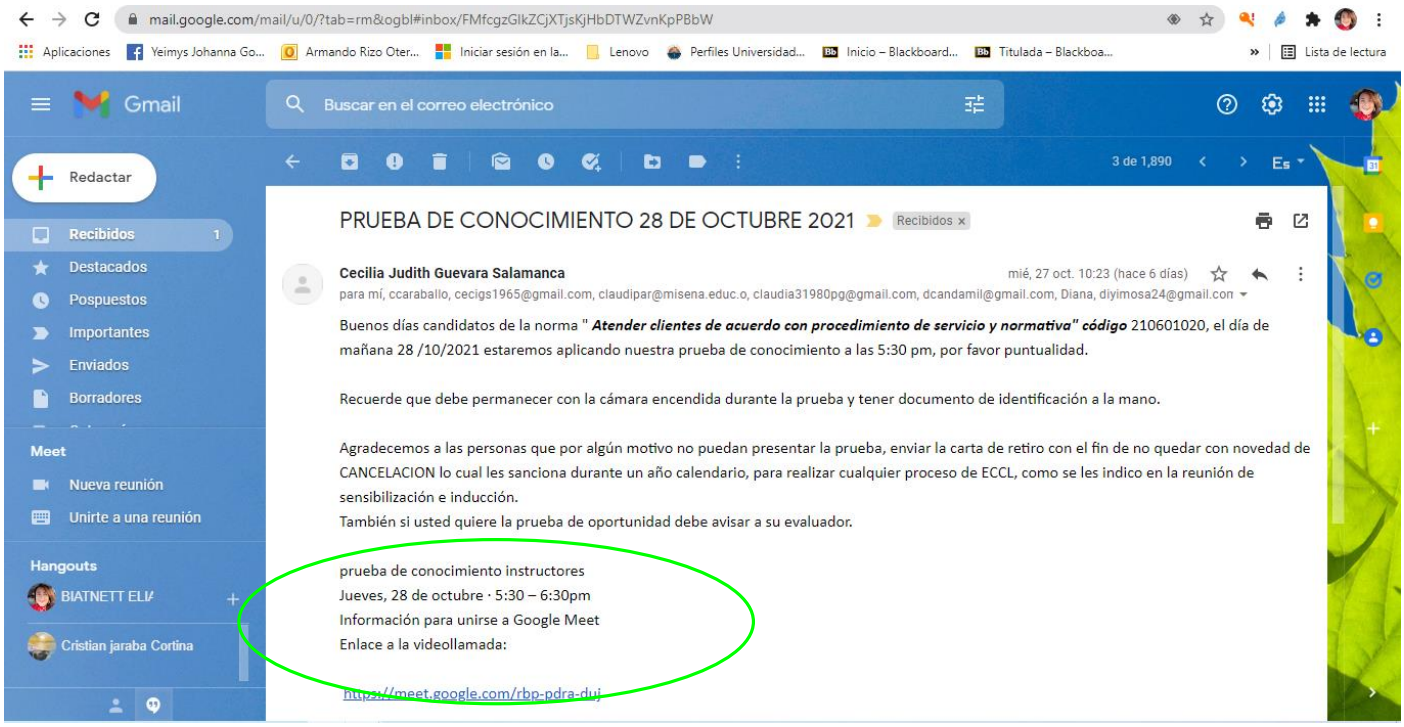
Anexo 7:

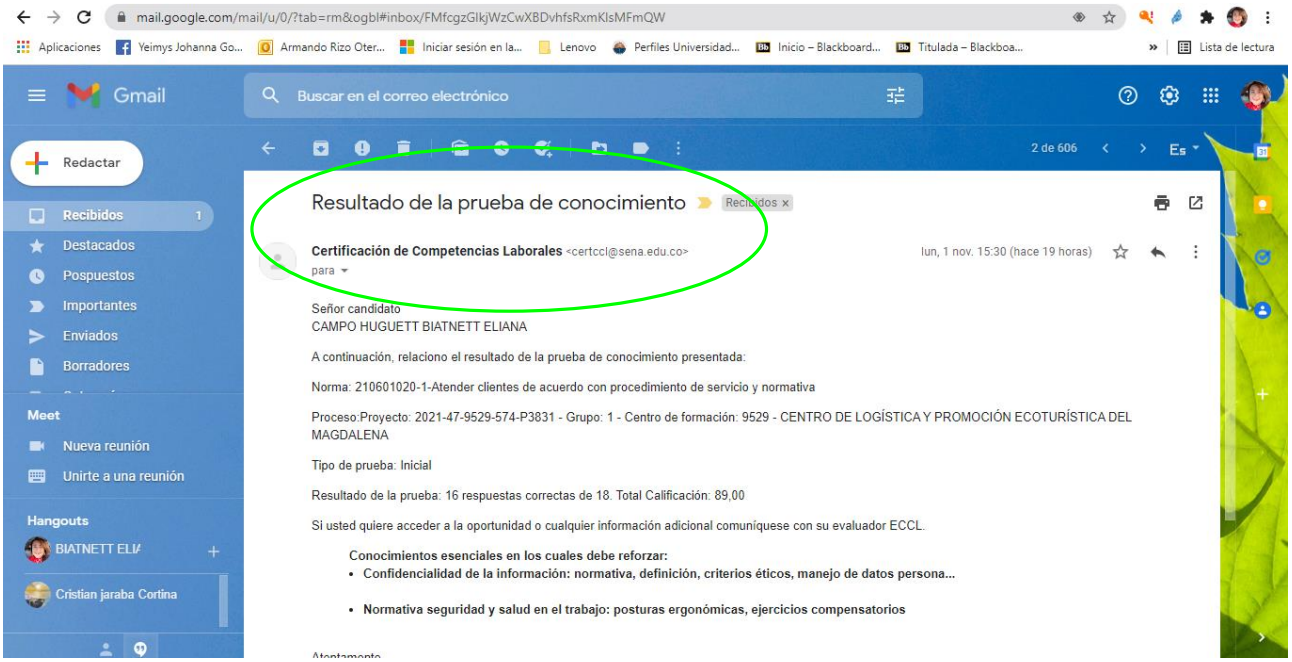


Anexo 8:



Anexo 9:


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGlkZCjXTjsKjHbDTWZvnKpPBbW
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
BIATNETT ELI
Cristian jaraba Cortina
3 de 1,890
PRUEBA DE CONOCIMIENTO 28 DE OCTUBRE 2021
Recibidos
Cecilia Judith Guevara Salamanca
mié, 27 oct. 10:23 (hace 6 días)
para mí, ccaraballo, cecigs1965@gmail.com, claudipar@misena.educ.o, claudia31980pg@gmail.com, dcandamil@gmail.com, Diana, diyimosa24@gmail.con
Buenos días candidatos de la norma " Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa" código 210601020, el día de mañana 28 /10/2021 estaremos aplicando nuestra prueba de conocimiento a las 5:30 pm, por favor puntualidad.
Recuerde que debe permanecer con la cámara encendida durante la prueba y tener documento de identificación a la mano.
Agradecemos a las personas que por algún motivo no puedan presentar la prueba, enviar la carta de retiro con el fin de no quedar con novedad de CANCELACION lo cual les sanciona durante un año calendario, para realizar cualquier proceso de ECCL, como se les indico en la reunión de sensibilización e inducción.
También si usted quiere la prueba de oportunidad debe avisar a su evaluador.
prueba de conocimiento instructores
Jueves, 28 de octubre · 5:30 – 6:30pm
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada:
https://meet.google.com/rbp-pdra-duj


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGlkjWzCwXBDvhfsRxmKlsMFmQW
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos 1
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Meet
Nueva reunión
Unirte a una reunión
Hangouts
BIATNETT ELI
Cristian jaraba Cortina
2 de 606
Resultado de la prueba de conocimiento
Recibidos
Certificación de Competencias Laborales <certccl@sena.edu.co>
lun, 1 nov. 15:30 (hace 19 horas)
para
Señor candidato
CAMPO HUGUETT BIATNETT ELIANA
A continuación, relaciono el resultado de la prueba de conocimiento presentada:
Norma: 210601020-1-Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Proceso:Proyecto: 2021-47-9529-574-P3831 - Grupo: 1 - Centro de formación: 9529 - CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
Tipo de prueba: Inicial
Resultado de la prueba: 16 respuestas correctas de 18. Total Calificación: 89,00
Si usted quiere acceder a la oportunidad o cualquier información adicional comuníquese con su evaluador ECCL.
Conocimientos esenciales en los cuales debe reforzar:
Confidencialidad de la información: normativa, definición, criterios éticos, manejo de datos persona...
Normativa seguridad y salud en el trabajo: posturas ergonómicas, ejercicios compensatorios