PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2022

Señor
DEYBI NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3358160 del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo marzo del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3358160 del año 2022

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 periodo de marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($41.363.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (3.990.000) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de diciembre por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($1.463.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, 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	Impartir formación profesional integral en el programa de formación Gestión Administrativa en las fichas: 2260054, 2260055, 2259774,	**Anexo 1** Captura de pantalla plataforma Territorium

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	acción, se determine por parte del centro de formación.	2477086, 2477091, 2477048, 2477056	
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)	Revisión, actualización y montaje de: Matriz de pertinencia, Proyecto Formativo, Gannt, Planeación pedagógica, Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación del programa Gestión Administrativa	**Anexo 2** Link de onedrive asociado al correo institucional y captura de pantalla
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Identificación de los aprendizajes previos de las fichas correspondientes a grado décimo: 2477086, 2477091, 2477048, 2477056	**Anexo 3** Captura de pantalla lista de chequeo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Participación en el proceso de inducción de las fichas de grado décimo: 2477086, 2477091, 2477048, 2477056	**Anexo 4** Captura de pantalla presentación inducción
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 de las fichas de grado décimo: 2477086, 2477091, 2477048, 2477056 a sus respectivas rutas de aprendizaje	**Anexo 5** Captura de pantalla proceso Sofia Plus
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Uso de las plataformas Terrotorium y Sofia Plus	**Anexo 6** Captura de pantalla plataforma

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	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.	Asistir al Centro – Sala de Instructores para brindar apoyo adminstrativo a la coordinación del programa de articulación con la media-doble titulación del CLPE con el proceso de matrículas 2022	**Anexo 7** Foto y captura de pantalla correo institucional
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 los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.		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.	Divulgación de convocatorias de Formación laboral,virtual y presencial.	**Anexo 8** Foto de publicación.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Asistencia a capacitación proyecto Sena bibliotecas Cloud Lab	**Anexo 9** Capturas de pantalla
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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 los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contrato por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social.	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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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 de planilla No. 9431945808 de Aportes en Línea, pago de salud, pensión y ARL del mes de febrero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se

encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
Biatnett Eliana Campo Huguett
Contratista
C.C. 36.722.117 de Santa Marta

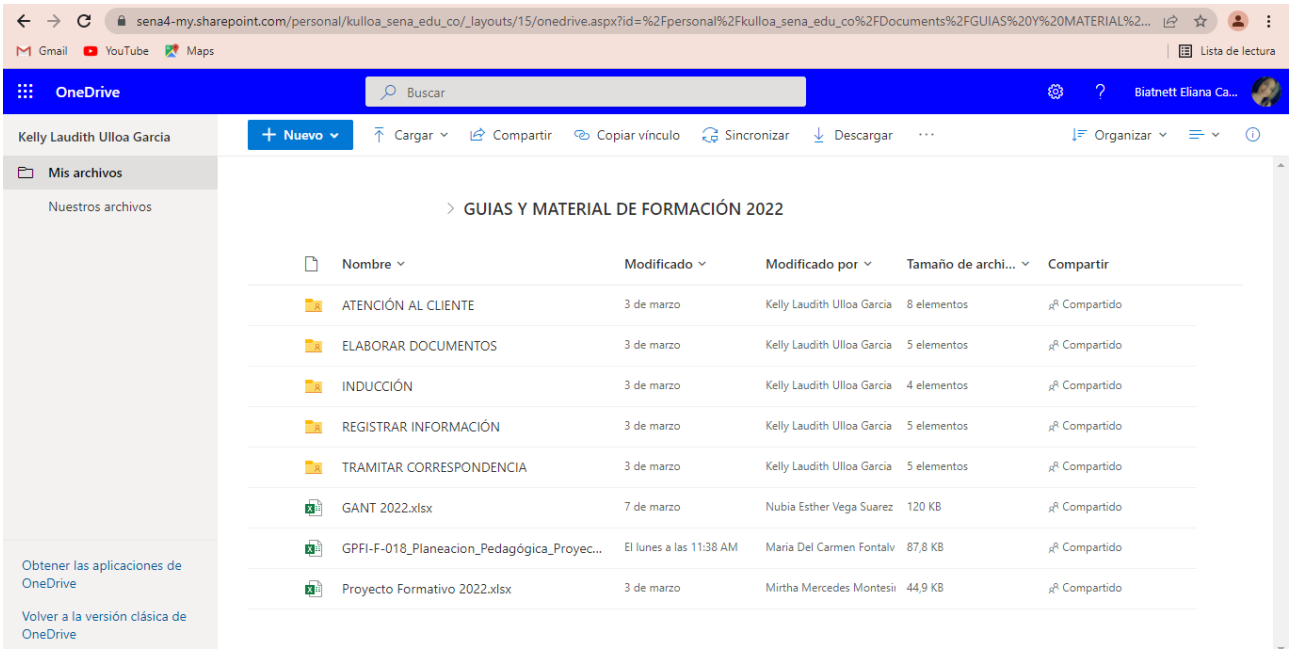
Recibí a satisfacción:

Firma
Deybi Niebles Mora
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.3358160 del año 2022
Coordinador Académico

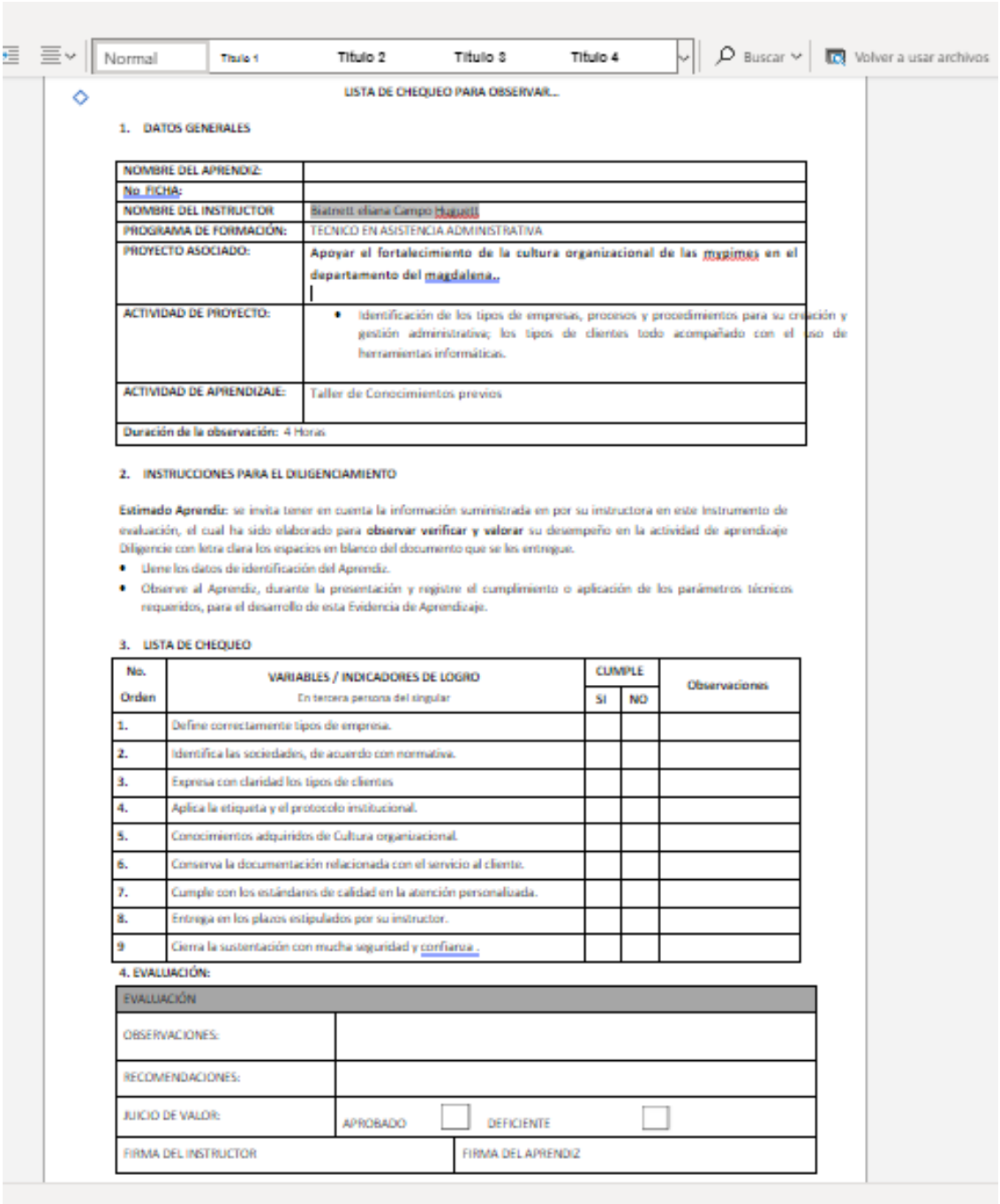
Anexo 1

Anexo 2

GUIAS Y MATERIAL DE FORMACIÓN 2022



Anexo 3



Normal | Título 1 | Título 2 | Título 3 | Título 4 | Buscar | Volver a usar archivos

LISTA DE CHEQUEO PARA OBSERVAR..

1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL APRENDIZ:	
No. FICHA:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	Biatriz eliana Campo Huguett
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
PROYECTO ASOCIADO:	**Apoyar el fortalecimiento de la cultura organizacional de las mypimes en el departamento del magdalena..**
ACTIVIDAD DE PROYECTO:	• Identificación de los tipos de empresas, procesos y procedimientos para su creación y gestión administrativa; los tipos de clientes todo acompañado con el uso de herramientas informáticas.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:	Taller de Conocimientos previos
Duración de la observación: 4 Horas	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: se invita tener en cuenta la información suministrada en por su instructora en este Instrumento de evaluación, el cual ha sido elaborado para **observar verificar y valorar** su desempeño en la actividad de aprendizaje Diligencie con letra clara los espacios en blanco del documento que se les entregue.

- Llene los datos de identificación del Aprendiz.
- Observe al Aprendiz, durante la presentación y registre el cumplimiento o aplicación de los parámetros técnicos requeridos, para el desarrollo de esta Evidencia de Aprendizaje.

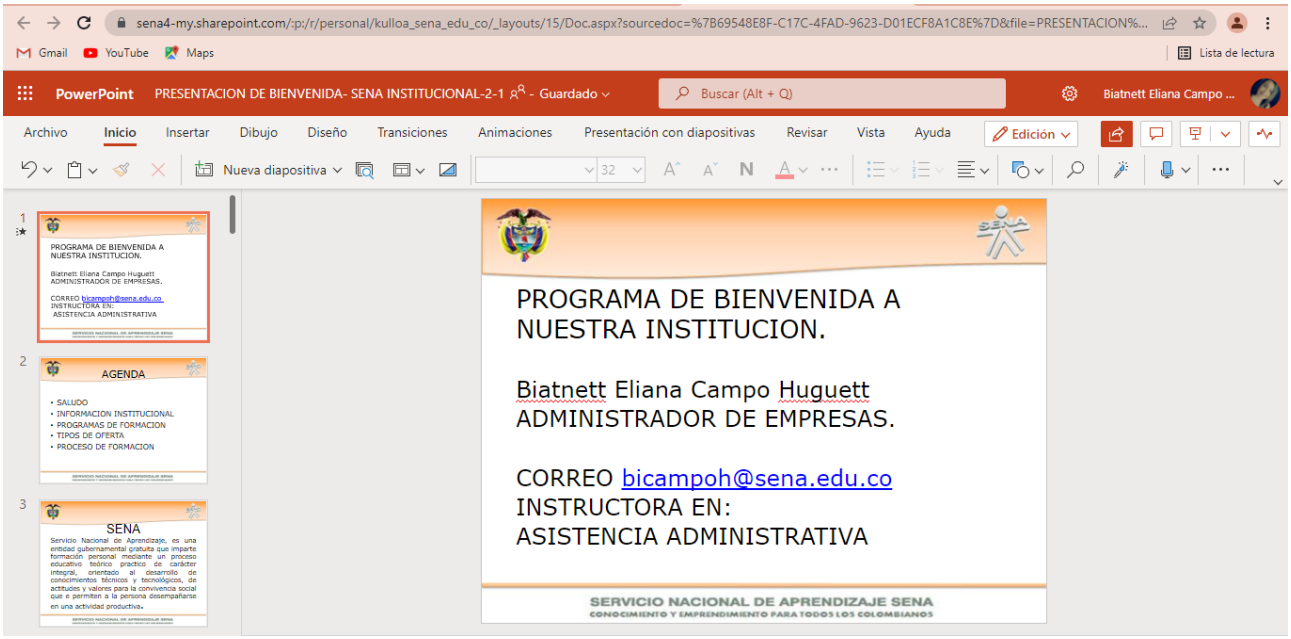
3. LISTA DE CHEQUEO

No. Orden	VARIABLES / INDICADORES DE LOGRO En tercera persona del singular	CUMPLE		Observaciones
		SI	NO	
1.	Define correctamente tipos de empresa.			
2.	Identifica las sociedades, de acuerdo con normativa.			
3.	Expresa con claridad los tipos de clientes			
4.	Aplica la etiqueta y el protocolo institucional.			
5.	Conocimientos adquiridos de Cultura organizacional.			
6.	Conserva la documentación relacionada con el servicio al cliente.			
7.	Cumple con los estándares de calidad en la atención personalizada.			
8.	Entrega en los plazos estipulados por su instructor.			
9	Cierra la sustentación con mucha seguridad y confianza .			

4. EVALUACIÓN:

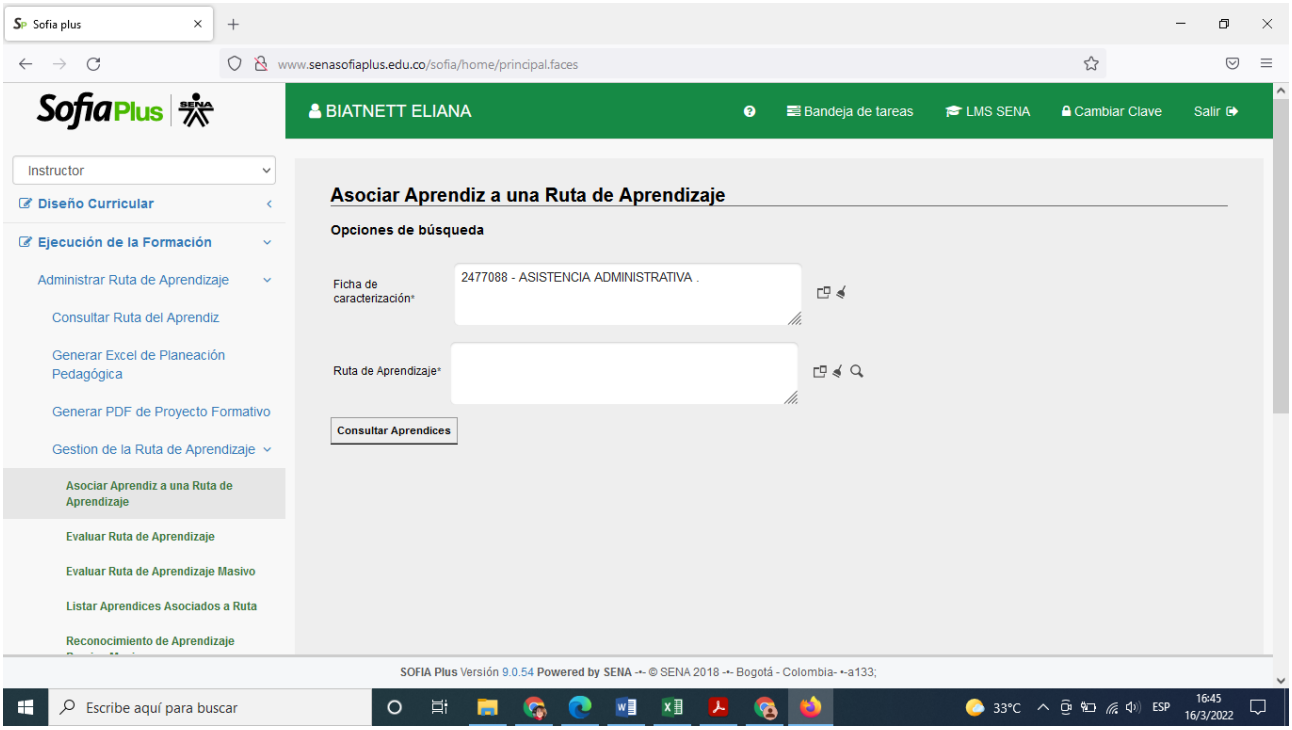
EVALUACIÓN		
OBSERVACIONES:		
RECOMENDACIONES:		
JUICIO DE VALOR:	APROBADO ☐	DEFICIENTE ☐
FIRMA DEL INSTRUCTOR	FIRMA DEL APRENDIZ	

Anexo 4

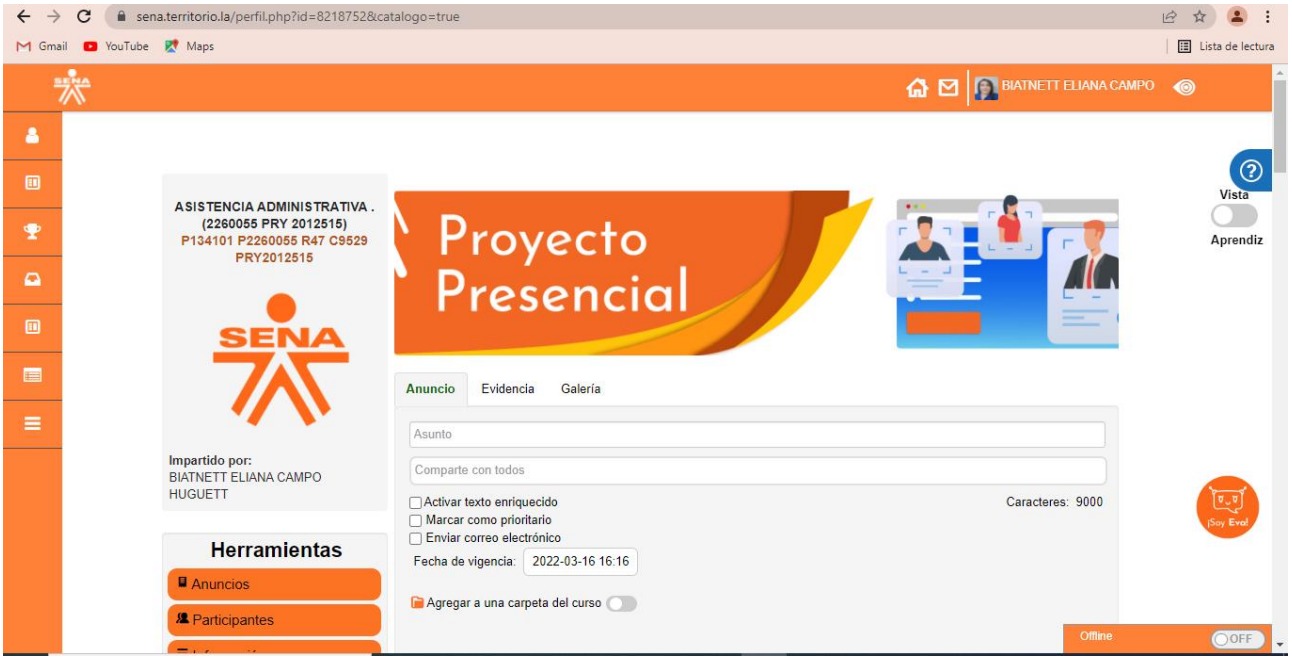

PROGRAMA DE BIENVENIDA A NUESTRA INSTITUCION.
Biatnett Eliana Campo Huguett
ADMINISTRADOR DE EMPRESAS.
CORREO bicampoh@sena.edu.co
INSTRUCTORA EN:
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
AGENDA
SENA

BIATNETT ELIANA CAMPO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2477088)
P134101 P2477088 R47 C9529
Inducción
Formación Titulada
Presencial
Impartido por:
Administrador LMS , BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Anuncio
Evidencia
Galería
Asunto
Comparte con todos
Activar texto enriquecido
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Caracteres: 9000
Fecha de vigencia: 2022-03-16 16:35
Agregar a una carpeta del curso
Vista
Aprendiz
Offline

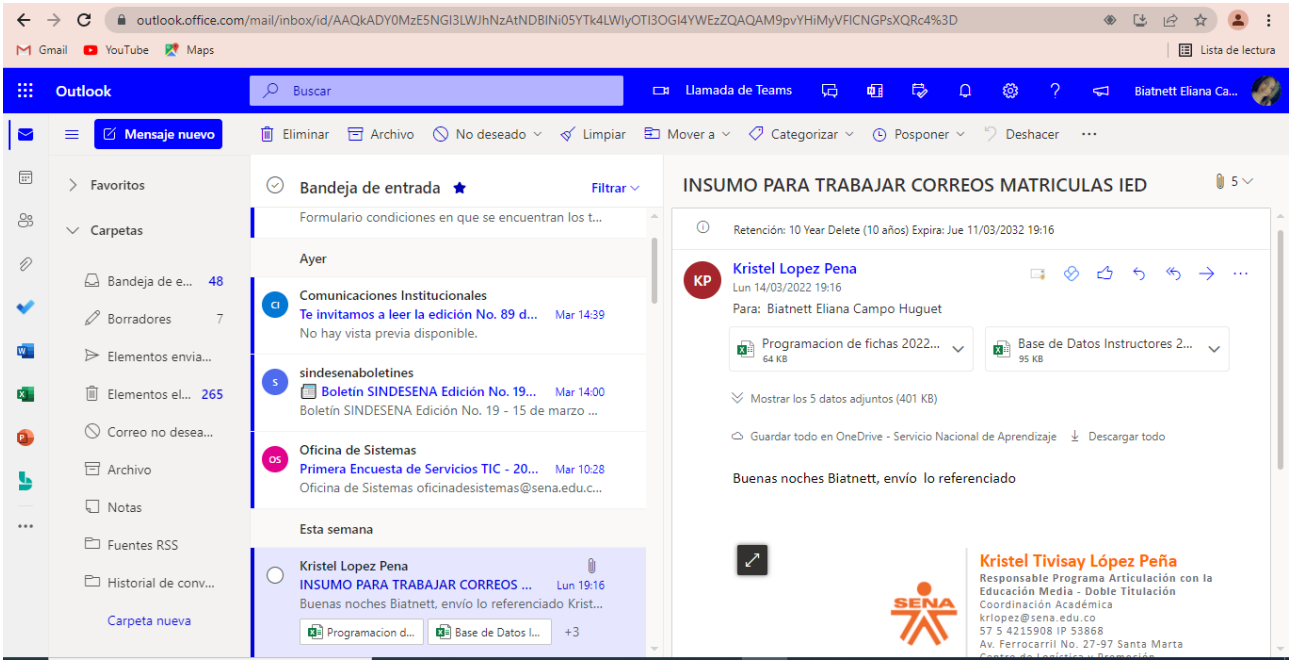
Anexo 5

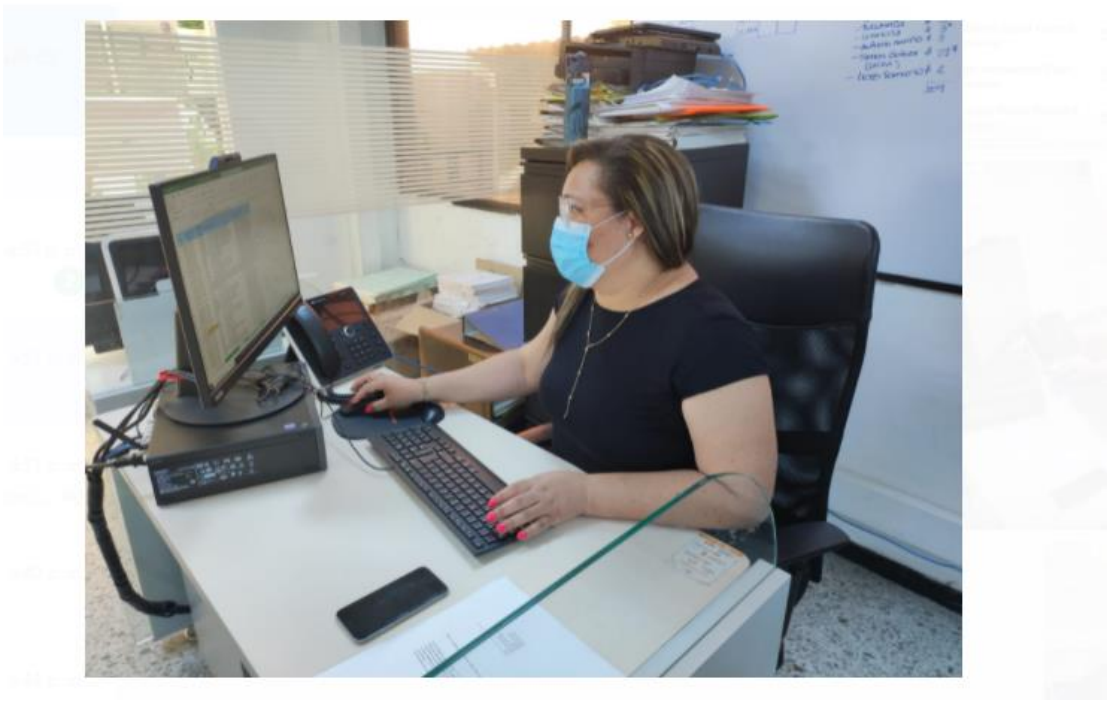


Anexo 6



Anexo 7


outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkADY0MzE5NGI3LWJhNzAtNDBlNi05YTk4LWIyOTI3OGI4YWEzZQAQAM9pvYHiMyVFlCNGPsXQRc4%3D
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
Outlook
Buscar
Llamada de Teams
Biatnett Eliana Ca...
Mensaje nuevo
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Categorizar
Posponer
Deshacer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de e... 48
Borradores 7
Elementos envia...
Elementos el... 265
Correo no desea...
Archivo
Notas
Fuentes RSS
Historial de conv...
Carpeta nueva
Bandeja de entrada
Filtrar
Formulario condiciones en que se encuentran los t...
Ayer
Comunicaciones Institucionales
Te invitamos a leer la edición No. 89 d... Mar 14:39
No hay vista previa disponible.
sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edición No. 19... Mar 14:00
Boletín SINDESENA Edición No. 19 - 15 de marzo ...
Oficina de Sistemas
Primera Encuesta de Servicios TIC - 20... Mar 10:28
Oficina de Sistemas oficinadesistemas@sena.edu.c...
Esta semana
Kristel Lopez Pena
INSUMO PARA TRABAJAR CORREOS ... Lun 19:16
Buenas noches Biatnett, envío lo referenciado Krist...
Programacion d...
Base de Datos I...
+3
INSUMO PARA TRABAJAR CORREOS MATRICULAS IED
5
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 11/03/2032 19:16
KP
Kristel Lopez Pena
Lun 14/03/2022 19:16
Para: Biatnett Eliana Campo Huguet
Programacion de fichas 2022...
64 KB
Base de Datos Instructores 2...
95 KB
Mostrar los 5 datos adjuntos (401 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenas noches Biatnett, envío lo referenciado
Kristel Tivisay López Peña
Responsable Programa Articulación con la Educación Media - Doble Titulación
Coordinación Académica
krlopez@sena.edu.co
57 5 4215908 IP 53868
Av. Ferrocarril No. 27-97 Santa Marta

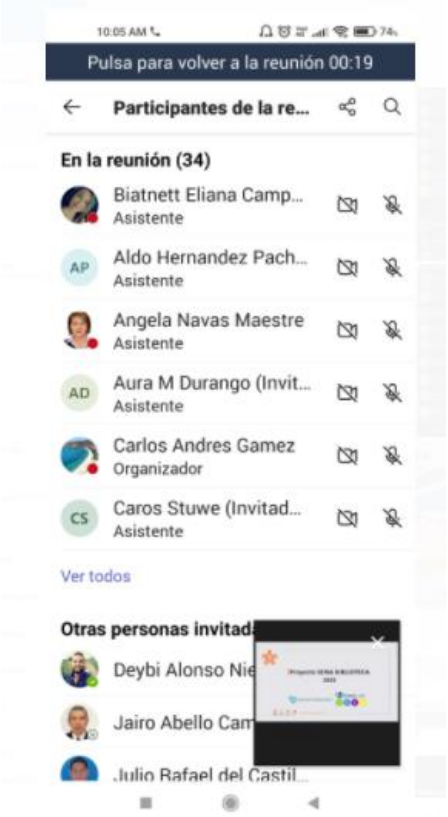


Anexo 8

4:38 PM
Watch
Para ti
En vivo
Seguidos
Guardad
Biatnett Campo
17 h
SENA MAGDALENA
II Convocatoria de Formación Presencial
... Ver más
4,067 reproducciones
3
4,067 reproducciones
Me gusta
Comentar
Compartir
SENA Magdalena
30 de noviembre de 2021
"360 inmersivo, atrévete a vivirlo"
... Ver más

Anexo 9

Socialización CLOU...
00:10 32 asistentes
Te uniste como asistente. Más información
Proyecto SENA BIBLIOTECA 2022
Manuela Herrera (Invitado)
Gloria Edil...
Aldo Hern...
Susana Hurt...


Pulsa para volver a la reunión 00:19
Participantes de la re...
En la reunión (34)
Biatnett Eliana Camp... Asistente
Aldo Hernandez Pach... Asistente
Angela Navas Maestre Asistente
Aura M Durango (Invit... Asistente
Carlos Andres Gamez Organizador
Caros Stuwe (Invitad... Asistente
Ver todos
Otras personas invitad...
Deybi Alonso Nie
Jairo Abello Cam
Julio Rafael del Castil...

docs.google.com/form
Asistencia - Proyecto SENA Biblioteca, Sesiones de socialización
Se registró tu respuesta.
Enviar otra respuesta
El formulario se creó en Innovative Education.
Denunciar abuso
Google Formularios
SH