PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo 2022

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1PCCNTR. 3348635 del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1PCCNTR. 3348635 del año 2022

NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.558.729 de Santa Marta, 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 mes de actividades realizadas en el mes 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 UNMILLON 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 GESTIÓN DOCUMENTAL.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que paracada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación profesional integral en el programa de articulación con la media, en el programa de Gestión Documental. en las fichas números: 24477099, 2477142 y 2477143 y 2260046.	**Anexo 1** Guía de aprendizaje. Recibir y Despachar.
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	Ajustes a las guías de aprendizaje, y material de apoyo. Revisión, actualización ymontaje de: Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de Evaluación, del programa. de Gestión Documental. Relacionado en el Drive.	**Anexo 2** **1**.https://n9.cl/ps4kd **2**.Reunión de los instructores de Gestión Documental
3	Identificar los aprendizajes previos estilos y ritmos de aprendizaje de 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 aprendicesa la formación, registra en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicaciónde 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 e reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje yregistrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo yacadémico), máximo tres (3) días después de alcanzado e resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Reunión virtual programado por la líder del programa de articulación con la media-doble titulación, para la socialización del CLOUDLABS Sena digital.	**Anexo 3** Pantallazo de la reunión y socialización.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento de 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	del coordinador académico o misional) en los días establecidos po elcentro, al supervisor correspondientey los demás soportes requeridos paralalegalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructo según lo indica la guía para desarrolla procesos formativos	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventarioasignado a su cargo o puestos bajo sucuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual yhacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutóen 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 alistamientode 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 servicioscuando 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 diferentesestrategias 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 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 accionesencomendadas 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 elementosnecesarios para desarrollareficazmente 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 degestión a las estructuras curricularespor competencias laborales de las diferentes acciones 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
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en suambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutóen 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 ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente Los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presenta informes mensuales de la ejecucióndel contrato	Presentar los soportes paralegalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos porconcepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de **febrero 2022** según planilla No **9431905510** de Aportes en Línea.	Formato informe mensual de ejecución contractual

27	Aplicar al proceso y aportar lacertificación de la Norma de Competencia Laboral para la funciónde instructor, con plazo máximo a 30de junio de 2021, 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 decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro

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. **9431905510** de la planilla, 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 (6) folios

Cordialmente,

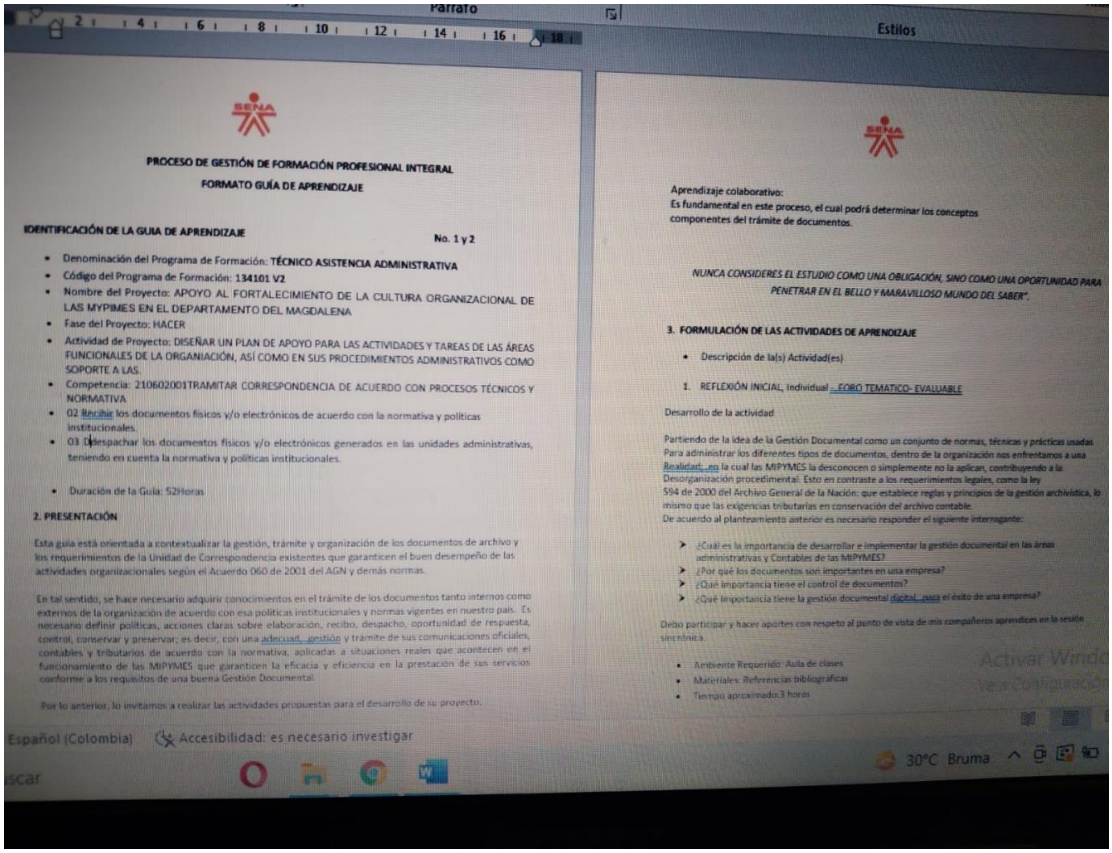
Firma
Nubia Esther Vega Suárez
Contratista
C.C. No. 36.558.729

Recibí a satisfacción:

Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.3348635 de 2022
Coordinador Académico

ANEXO.1

GUIA DE RECIBIR Y DESPACHAR.docx



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

No. 1 y 2

- Denominación del Programa de Formación: TÉCNICO ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
- Código del Programa de Formación: 134101 V2
- Nombre del Proyecto: APOYO AL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
- Fase del Proyecto: HACER
- Actividad de Proyecto: DISEÑAR UN PLAN DE APOYO PARA LAS ACTIVIDADES Y TAREAS DE LAS ÁREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIACIÓN, ASÍ COMO EN SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMO SOPORTE A LAS.
- Competencia: 210602001TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
- 02 Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales.
- 03 Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales.

- Duración de la Guía: 52Horas

2. PRESENTACIÓN

Esta guía está orientada a contextualizar la gestión, trámite y organización de los documentos de archivo y los requerimientos de la Unidad de Correspondencia existentes que garanticen el buen desempeño de las actividades organizacionales según el Acuerdo 060 de 2001 del AGN y demás normas.

En tal sentido, se hace necesario adquirir conocimientos en el trámite de los documentos tanto internos como externos de la organización de acuerdo con esa políticas institucionales y normas vigentes en nuestro país. Es necesario definir políticas, acciones claras sobre elaboración, recibo, despacho, oportunidad de respuesta, control, conservar y preservar; es decir, con una adecuada gestión y trámite de sus comunicaciones oficiales, contables y tributarios de acuerdo con la normativa, aplicadas a situaciones reales que acontecen en el funcionamiento de las MIPYMES que garantizen la eficacia y eficiencia en la prestación de sus servicios conforme a los requisitos de una buena Gestión Documental.

Por lo anterior, lo invitamos a realizar las actividades propuestas para el desarrollo de su proyecto.

Aprendizaje colaborativo:
Es fundamental en este proceso, el cual podrá determinar los conceptos componentes del trámite de documentos.

NUNCA CONSIDERES EL ESTUDIO COMO UNA OBLIGACIÓN, SINO COMO UNA OPORTUNIDAD PARA PENETRAR EN EL BELLO Y MARAVILLOSO MUNDO DEL SABER".

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

- Descripción de la(s) Actividad(es)

1. REFLEXIÓN INICIAL, Individual FORO TEMATICO- EVALUABLE

Desarrollo de la actividad

Partiendo de la idea de la Gestión Documental como un conjunto de normas, técnicas y prácticas usadas Para administrar los diferentes tipos de documentos, dentro de la organización nos enfrentamos a una Realidad: en la cual las MIPYMES la desconocen o simplemente no la aplican, contribuyendo a la Desorganización procedimental. Esto en contraste a los requerimientos legales, como la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación: que establece reglas y principios de la gestión archivística, lo mismo que las exigencias tributarias en conservación del archivo contable.
De acuerdo al planteamiento anterior es necesario responder el siguiente interrogante:

- ¿Cuál es la importancia de desarrollar e implementar la gestión documental en las áreas administrativas y Contables de las MIPYMES?
- ¿Por qué los documentos son importantes en una empresa?
- ¿Qué importancia tiene el control de documentos?
- ¿Qué importancia tiene la gestión documental digital para el éxito de una empresa?

Debo participar y hacer aportes con respeto al punto de vista de mis compañeros aprendices en la sesión electrónica.

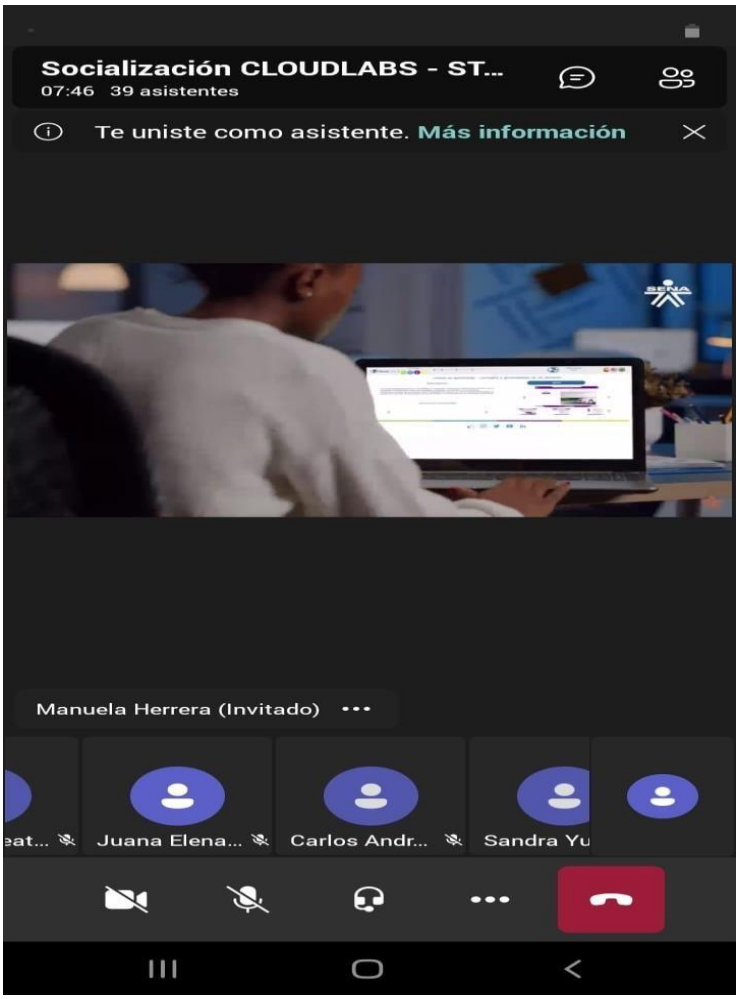
- Ambiente Requerido: Aula de clases
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:3 horas

ANEXO.2

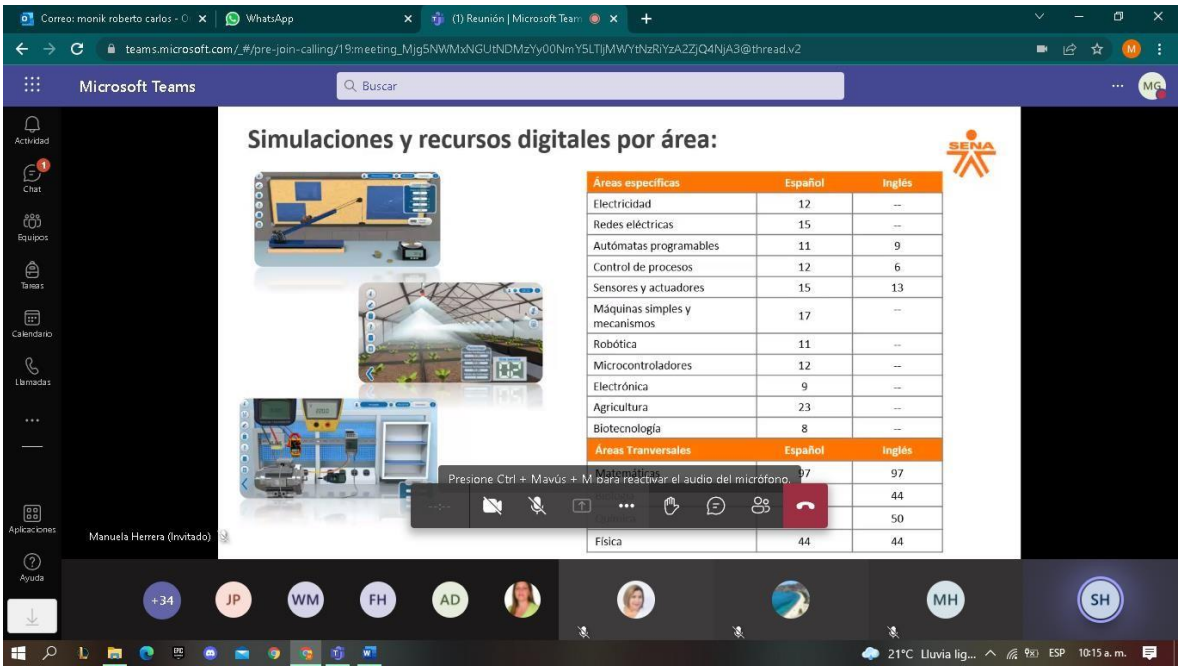
LINK : https://n9.cl/ps4kd



ANEXO. 3

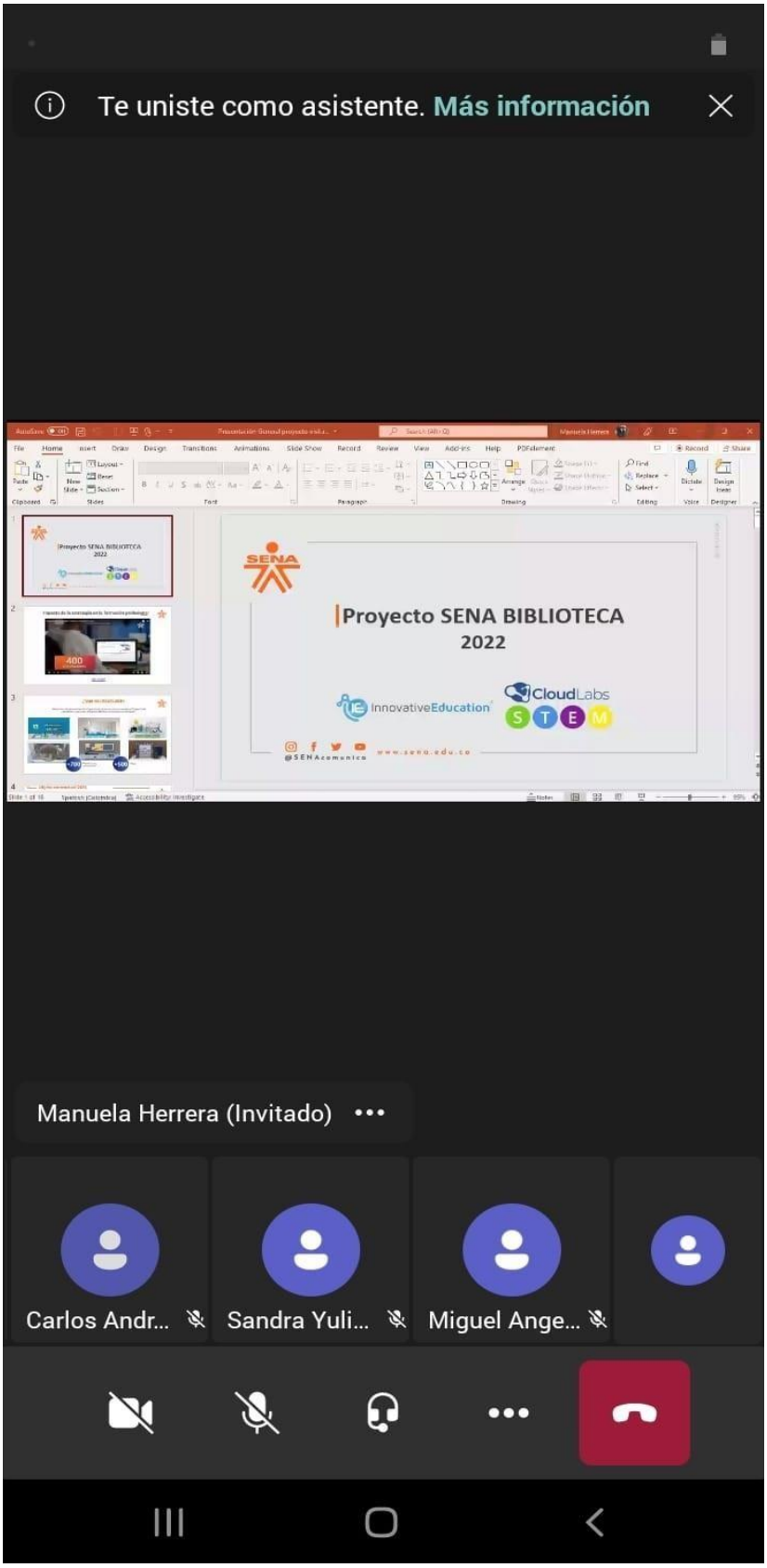

Socialización CLOUDLABS - ST...
07:46 39 asistentes
Te uniste como asistente. Más información
Manuela Herrera (Invitado)
Juana Elena...
Carlos Andr...
Sandra Yu

ANEXO. 3

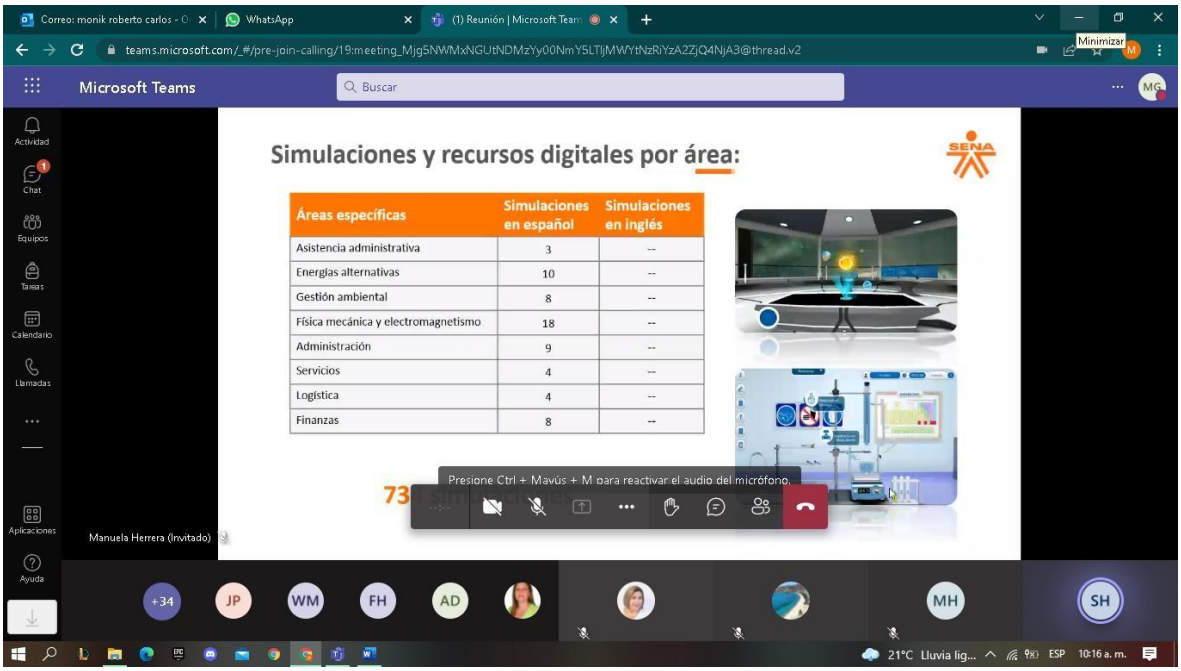


Áreas específicas	Español	Inglés
Electricidad	12	--
Redes eléctricas	15	--
Autómatas programables	11	9
Control de procesos	12	6
Sensores y actuadores	15	13
Máquinas simples y mecanismos	17	--
Robótica	11	--
Microcontroladores	12	--
Electrónica	9	--
Agricultura	23	--
Biotecnología	8	--
Áreas Tranversales	**Español**	**Inglés**
Matemáticas	97	97
		44
		50
Física	44	44

ANEXO. 3


Te uniste como asistente. Más información
Proyecto SENA BIBLIOTECA 2022
InnovativeEducation
CloudLabs
STEM
Manuela Herrera (Invitado)
Carlos Andr...
Sandra Yuli...
Miguel Ange...

ANEXO. 3


Microsoft Teams
Buscar
Simulaciones y recursos digitales por área:
Áreas específicas | Simulaciones en español | Simulaciones en inglés
Asistencia administrativa | 3 | --
Energías alternativas | 10 | --
Gestión ambiental | 8 | --
Física mecánica y electromagnetismo | 18 | --
Administración | 9 | --
Servicios | 4 | --
Logística | 4 | --
Finanzas | 8 | --
Presione Ctrl + Mayús + M para reactivar el audio del micrófono.
Manuela Herrera (Invitado)