PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 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 abril 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 abril.

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** Fotos de las formaciones

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.	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.	Verificar la asistencia de los aprendices	**Anexo 3** Captura de pantalla Terrotorio y planilla 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.	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 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 4** 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Presentar informe gestión de tiempos descargado de Sofia Plus	**Anexo 5** Captura de Pantalla informe de gestión de tiempos
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 de su área y apoyar los procesos de	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Asistencia a capacitación creación de publicaciones digitales e interactivas con Adobe/Indesign	**Anexo 6** Captura de pantalla
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 7** 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.	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 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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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. 9432526250 de Aportes en Línea, pago de salud, pensión y ARL del mes de marzo 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
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

FICHA 2477048 IED CAMILO TORRES

FICHA 2259774 IED CAMILO TORRES

FICHA 2477091 IE VIRGINIA GOMEZ

FICHA 2260054 IE VIRGINIA GOMEZ

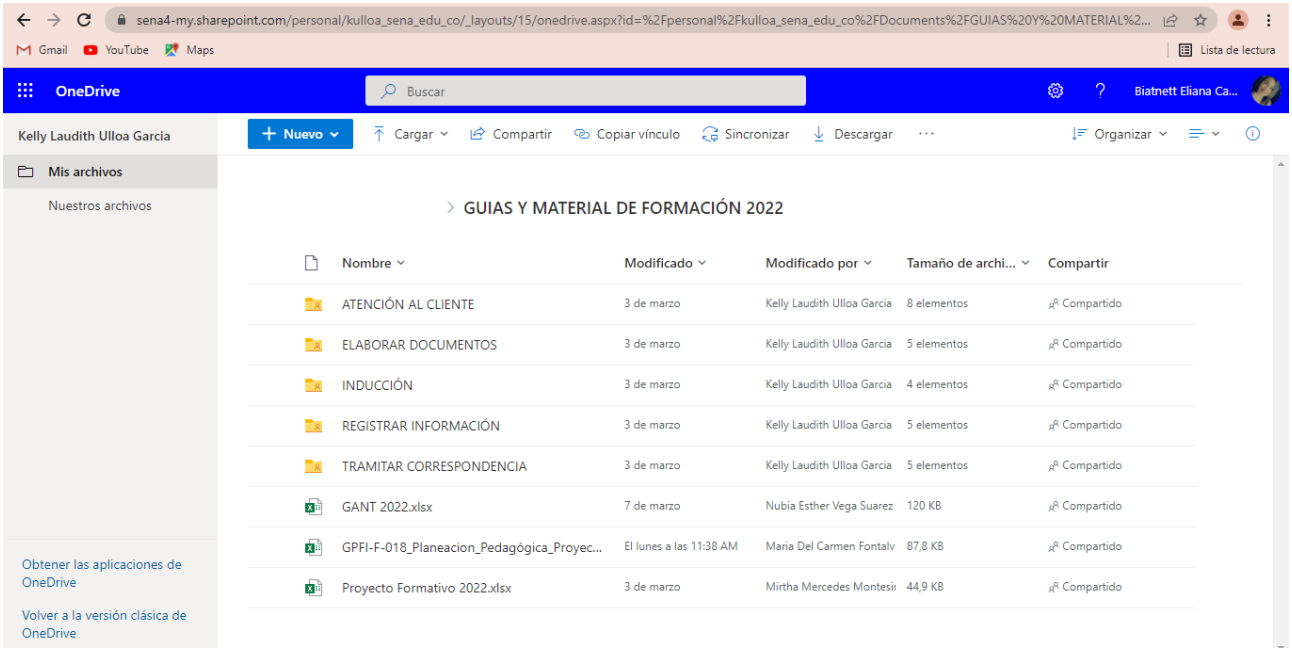
FICHA 2260055 IE VIRGINIA GOMEZ

FICHA 2477086 IE VIRGINIA GOMEZ

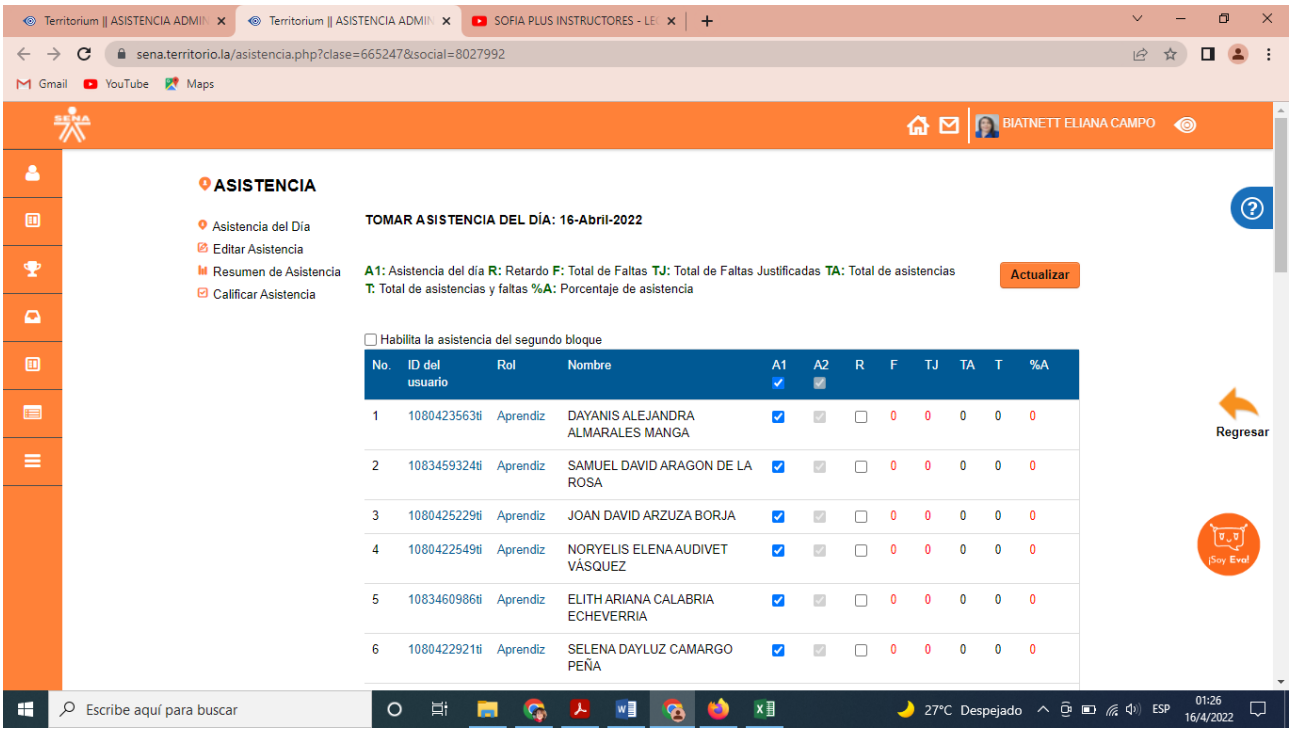
FICHA 2477056 IED MAGDALENA

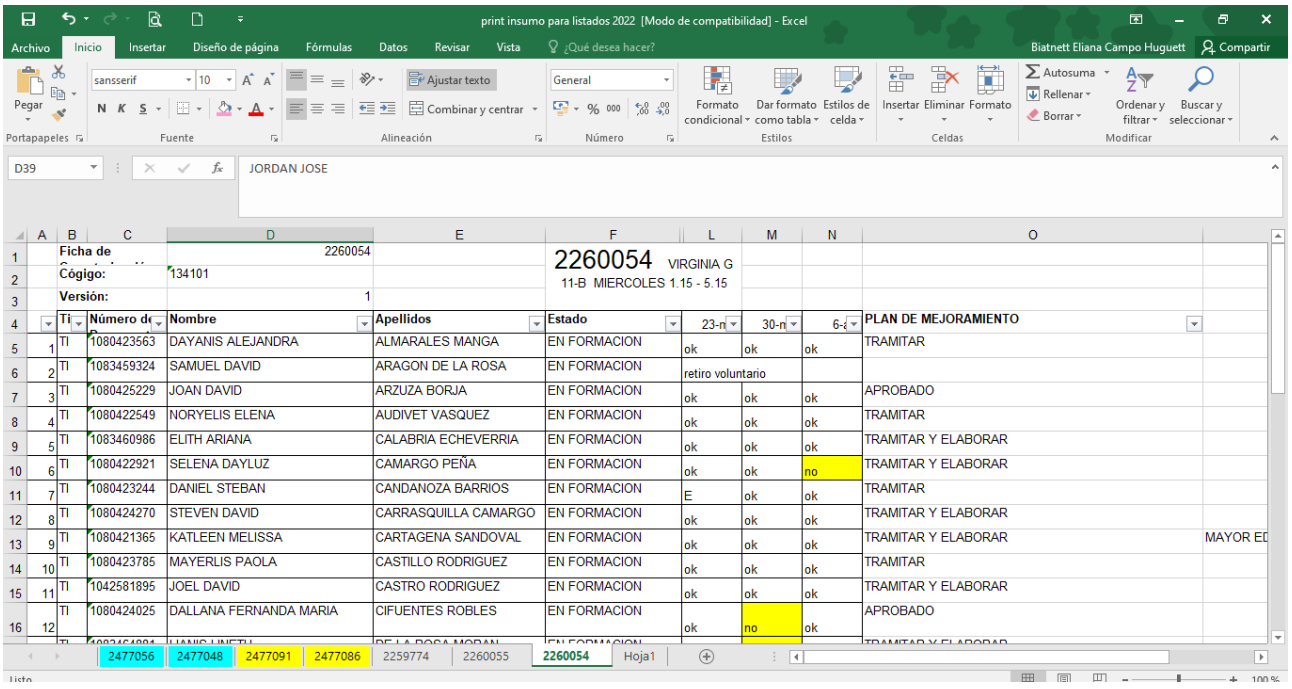
Anexo 2

GUIAS Y MATERIAL DE FORMACIÓN 2022



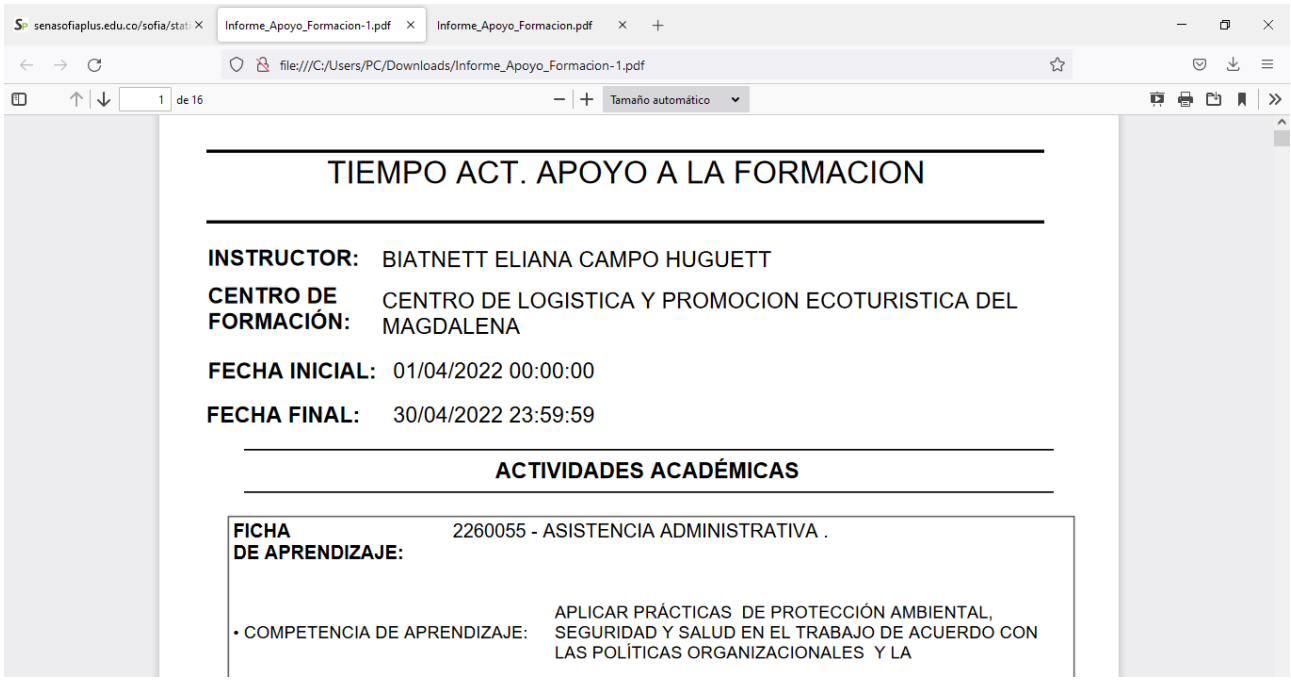
Anexo 3


Territorium || ASISTENCIA ADMIN
SOFIA PLUS INSTRUCTORES - LE
sena.territorio.la/asistencia.php?clase=665247&social=8027992
Gmail
YouTube
Maps
BIATNETT ELIANA CAMPO
ASISTENCIA
Asistencia del Día
Editar Asistencia
Resumen de Asistencia
Calificar Asistencia
TOMAR ASISTENCIA DEL DÍA: 16-Abril-2022
A1: Asistencia del día R: Retardo F: Total de Faltas TJ: Total de Faltas Justificadas TA: Total de asistencias
T: Total de asistencias y faltas %A: Porcentaje de asistencia
Actualizar
Habilita la asistencia del segundo bloque
No. | ID del usuario | Rol | Nombre | A1 | A2 | R | F | TJ | TA | T | %A
1 | 1080423563ti | Aprendiz | DAYANIS ALEJANDRA ALMARALES MANGA
2 | 1083459324ti | Aprendiz | SAMUEL DAVID ARAGON DE LA ROSA
3 | 1080425229ti | Aprendiz | JOAN DAVID ARZUZA BORJA
4 | 1080422549ti | Aprendiz | NORYELIS ELENA AUDIVET VÁSQUEZ
5 | 1083460986ti | Aprendiz | ELITH ARIANA CALABRIA ECHEVERRIA
6 | 1080422921ti | Aprendiz | SELENA DAYLUZ CAMARGO PEÑA
Regresar
Escribe aquí para buscar
27°C Despejado
ESP
01:26
16/4/2022

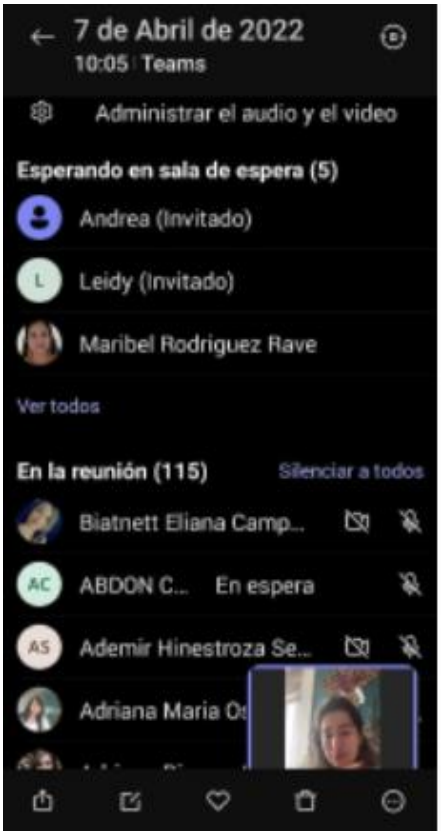

print insumo para listados 2022 [Modo de compatibilidad] - Excel
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Biatnett Eliana Campo Huguett
Compartir
D39
JORDAN JOSE
Ficha de
Código: 134101
Versión: 1
2260054
2260054 VIRGINIA G
11-B MIERCOLES 1.15 - 5.15
Ti | Número de | Nombre | Apellidos | Estado | 23-n | 30-n | 6-a | PLAN DE MEJORAMIENTO
1 | TI | 1080423563 | DAYANIS ALEJANDRA | ALMARALES MANGA | EN FORMACION | ok | ok | ok | TRAMITAR
2 | TI | 1083459324 | SAMUEL DAVID | ARAGON DE LA ROSA | EN FORMACION | retiro voluntario
3 | TI | 1080425229 | JOAN DAVID | ARZUZA BORJA | EN FORMACION | ok | ok | ok | APROBADO
4 | TI | 1080422549 | NORYELIS ELENA | AUDIVET VASQUEZ | EN FORMACION | ok | ok | ok | TRAMITAR
5 | TI | 1083460986 | ELITH ARIANA | CALABRIA ECHEVERRIA | EN FORMACION | ok | ok | ok | TRAMITAR Y ELABORAR
6 | TI | 1080422921 | SELENA DAYLUZ | CAMARGO PEÑA | EN FORMACION | ok | ok | no | TRAMITAR Y ELABORAR
7 | TI | 1080423244 | DANIEL STEBAN | CANDANOZA BARRIOS | EN FORMACION | E | ok | ok | TRAMITAR
8 | TI | 1080424270 | STEVEN DAVID | CARRASQUILLA CAMARGO | EN FORMACION | ok | ok | ok | TRAMITAR Y ELABORAR
9 | TI | 1080421365 | KATLEEN MELISSA | CARTAGENA SANDOVAL | EN FORMACION | ok | ok | ok | TRAMITAR Y ELABORAR
10 | TI | 1080423785 | MAYERLIS PAOLA | CASTILLO RODRIGUEZ | EN FORMACION | ok | ok | ok | TRAMITAR
11 | TI | 1042581895 | JOEL DAVID | CASTRO RODRIGUEZ | EN FORMACION | ok | ok | ok | TRAMITAR Y ELABORAR
12 | TI | 1080424025 | DALLANA FERNANDA MARIA | CIFUENTES ROBLES | EN FORMACION | ok | no | ok | APROBADO
2477056
2477048
2477091
2477086
2259774
2260055
2260054
Hoja1

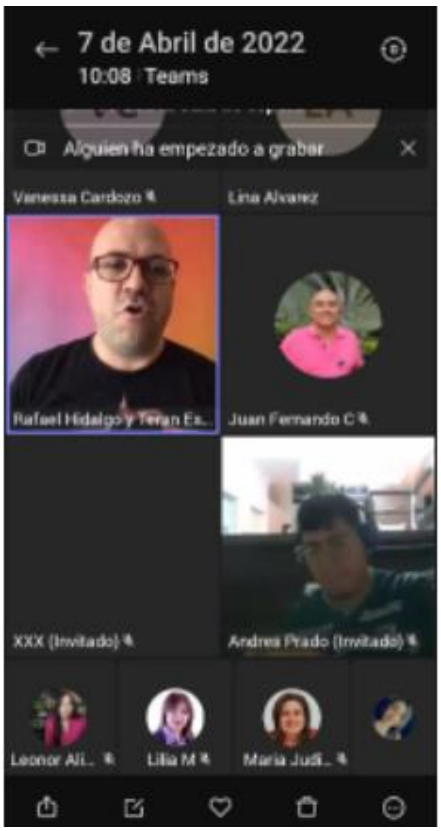
Anexo 4

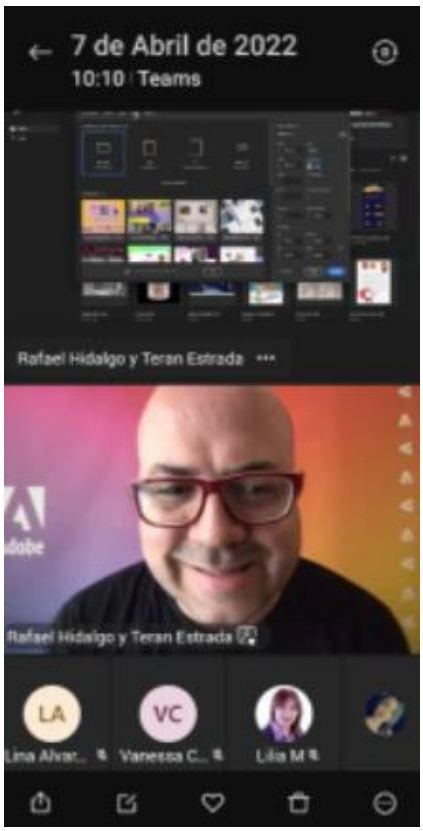
Anexo 5



Anexo 6


7 de Abril de 2022
10:05 | Teams
Administrar el audio y el video
Esperando en sala de espera (5)
Andrea (Invitado)
Leidy (Invitado)
Maribel Rodriguez Rave
Ver todos
En la reunión (115)
Silenciar a todos
Biatnett Eliana Camp...
ABDON C...
En espera
Ademir Hinestroza Se...
Adriana Maria O


7 de Abril de 2022
10:08 | Teams
Alguien ha empezado a grabar
Vanessa Cardozo
Lina Alvarez
Rafael Hidalgo y Teran Es...
Juan Fernando C
XXX (Invitado)
Andres Prado (Invitado)
Leonor Ali...
Lilia M
Maria Jud...


7 de Abril de 2022
10:10 | Teams
Rafael Hidalgo y Teran Estrada
Rafael Hidalgo y Teran Estrada
LA
VC
Lina Alvar...
Vanessa C...
Lilia M

Anexo 7

Biatnett Campo
4 d
SENA Magdalena
4 d
Hey, en el SENA pensamos en ti que haces parte del sector turístico, hotelero y gastronómico.
Abrimos una CERTIFICATÓN con 21 normas de competencias laborales, para ti que no tienes acreditación académica.
Inscribete https://forms.office.com/r/VfJhdXvYyU #TuExperienciaVale
Tú y Harold Campo
173 visualizaciones
Me gusta
Comentar
Compartir