PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2022

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3437659**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3437659 Año 2022

BLEIDY MILENA MORA CENTENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.693.741 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 Mayo.

Valor y Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($39.900.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un pago por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.862.000), correspondiente al mes de febrero b) NUEVE (9) pagos iguales por los meses de Marzo a noviembre de 2022, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000) cada uno c) 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 DOS MILLONES CIENTO VEINTI OCHO MIL PESOS M/CTE ($2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir 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 del, en la especialidad de ética

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.	Se orientó las Ficha de caracterización: # 2282505 #2282511 #2281724 #2282380 #2282394	Territorio Evidencia fotografica
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).	Se ejecuta el desarrollo curricular de las fichas de caracterización # 2282505 #2282511 #2281724 #2282380 #2282394	Guías de aprendizaje sena territorio
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 este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
4	Registrar Oportunamente en el sistema Sofía plus, todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, como, tales como: registro de juicios evaluativos. Inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con Sofía plus.	Sé realizó oportunamente el proceso de en rutar, asociar de las fichas de caracterización: #2516426 Liderazgo Efectivo # 2515770 Desarrollo del Talento Humano	Sena sofia
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 este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
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 la aplicación del reglamento del aprendiz	Registro de inasistencias en la plataforma Sofía Plus, de las fichas caracterización # 2282505 #2282511 #2281724	Sena sofia plus

		#2282380 #2282394	
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.	Sé realizó oportunamente el proceso de asociar las fichas de caracterización: # 2515770	Sena Sofia
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.	Se realizan juicios Evaluativos de las fichas de caracterización # 2282505 #2282511 #2281724 #2282380 #2282394	Sena Sofia Sena Territorio
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	Se usaron las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de forma veraz y oportuna	Sena sofia y Sena territorio
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 este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
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 este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
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	Esta obligación no se ejecutó en este periodo	Esta obligación nose ejecutó en este periodo

	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.	Actualizar periódicamente el Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. Actualizar guías de formación, los listados de asistencias y todas las actividades realizadas por los aprendices, de acuerdo con el descriptor de actividades.	Plataforma institucional 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 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales	Esta obligación no se ejecutó en este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
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 este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
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 este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se participó de manera presencial en el EDT liderazgo y trabajo en equipo	Se adjunto evidencia de asignación de evento de divulgación

20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando esta searequerida	Esta obligación no se ejecutó en este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Se realiza informe de gestión donde se evidencia las acciones realizadas con las fichas de caracterización: # 2282505 #2282511 #2281724 #2282380 #2282394	Sena territorio
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Acciones de uso tecnológicas en plataforma.	Plataformas institucionales
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
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 este periodo	Esta obligación no se ejecutó en este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza informe de gestión mensual	Informe de gestión mensual

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. 9433977636 de la planilla, expedida por aportes en línea, correspondiente al mes de abril 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 (06) folios

Cordialmente,

Firma
Bleidy Milena Mora Centeno
Contratista
C.C. No. 36.693.741

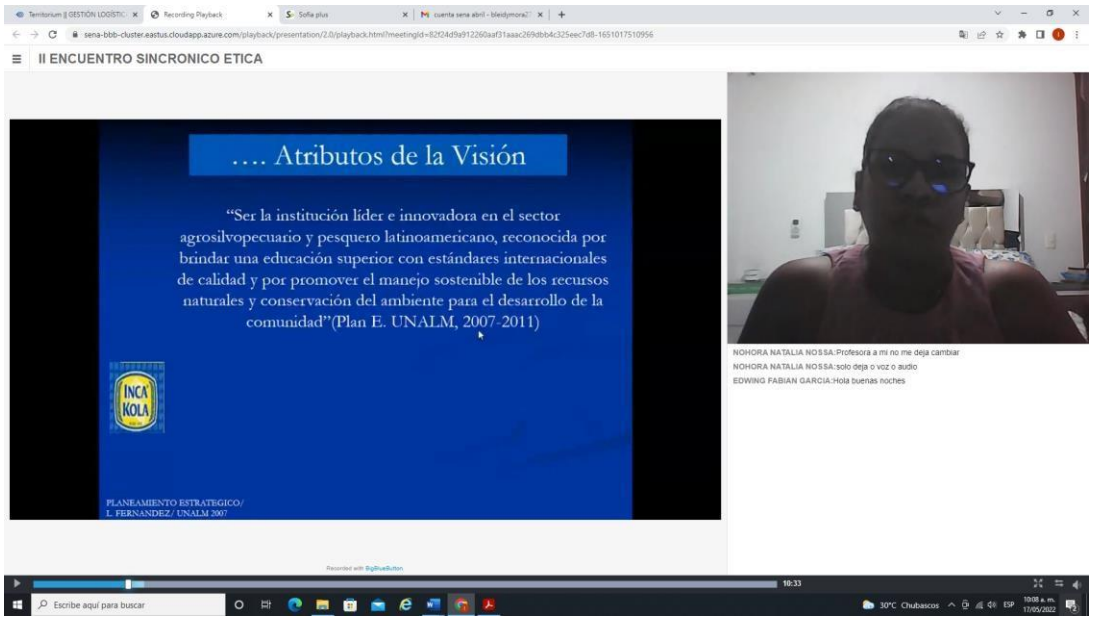
Recibí a satisfacción:

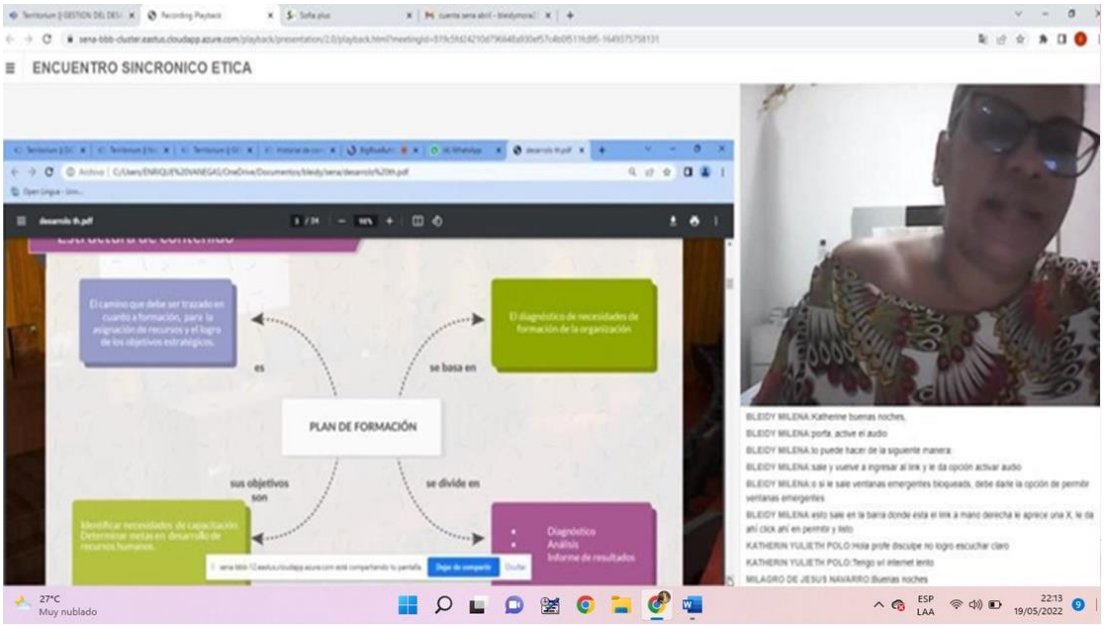
Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3437659**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

OBLIGACIÓN # 1Y 2

Fichas: 2281724, 2282380 y 2282394





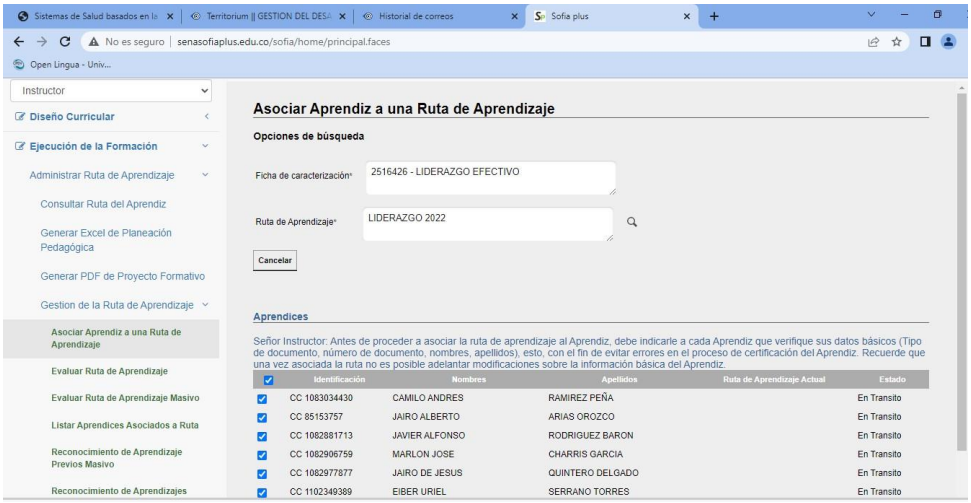
EVENTO DE DIVULGACIÓN TECNOLOGICA (EDT) EMPRESA SUPERGIROS

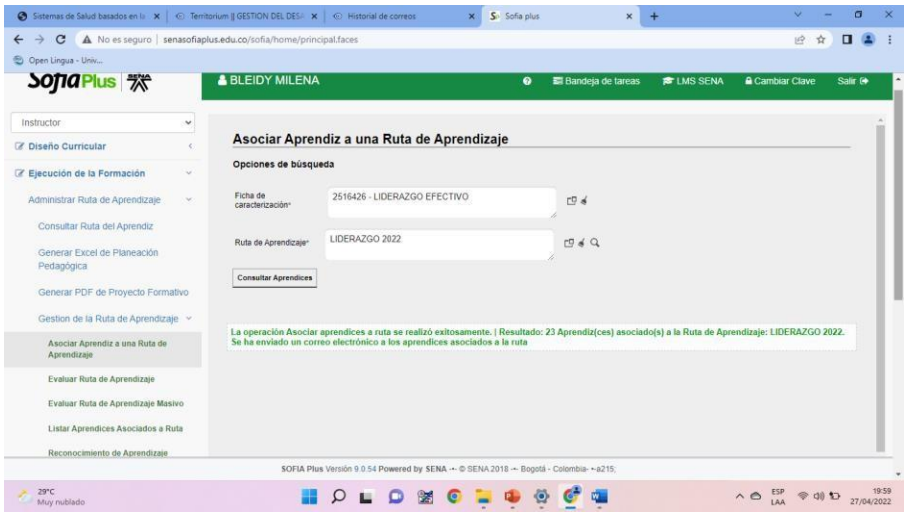




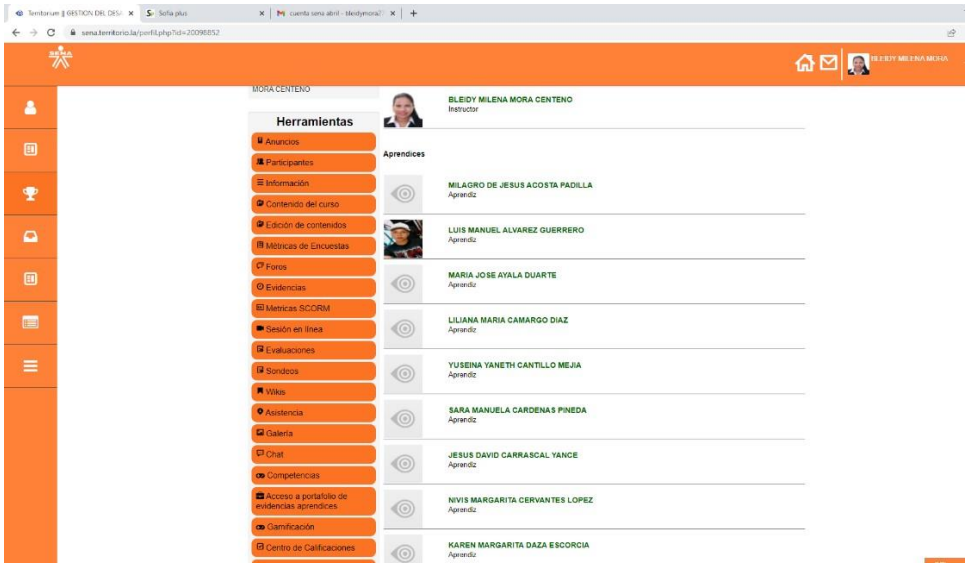


OBLIGACIÓN # 4 Y 7

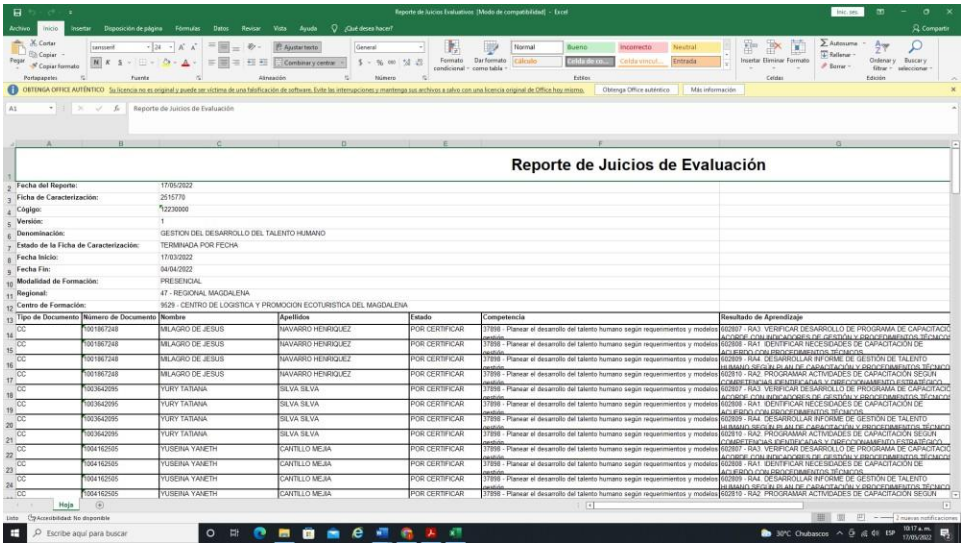




OBLIGACION # 6



OBLIGACION # 8

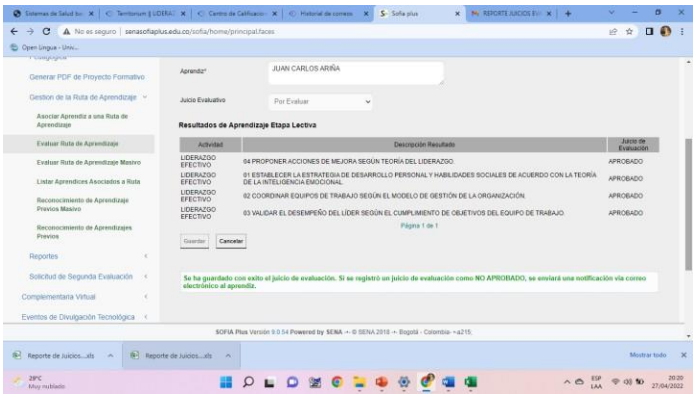


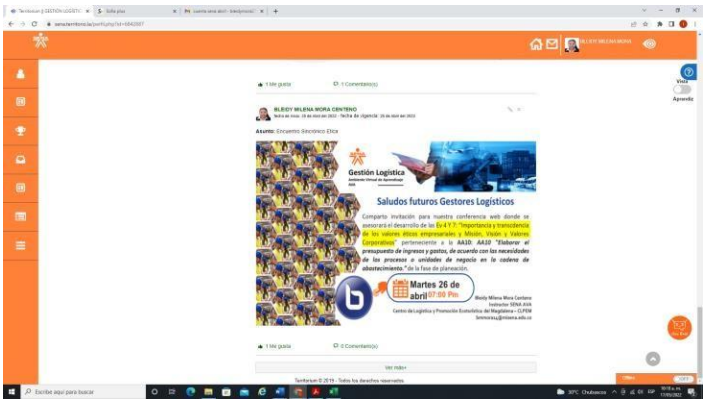
Reporte de Juicios de Evaluación

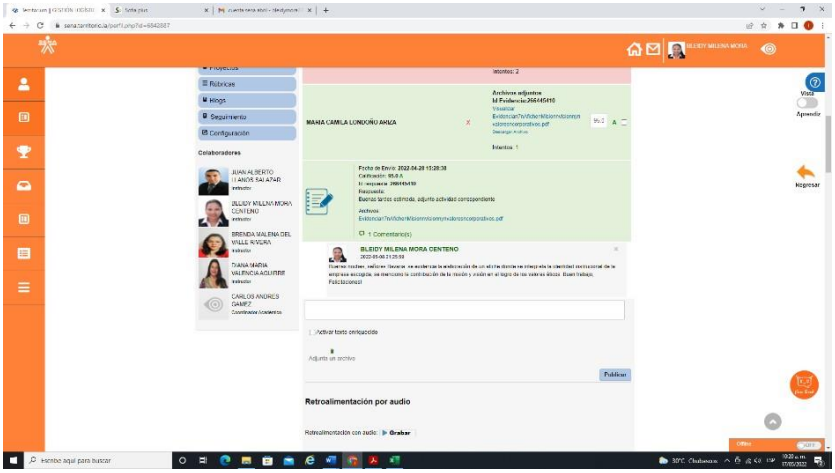
Fecha del Reporte:	17/05/2022
Ficha de Caracterización:	2515770
Código:	12230000
Versión:	1
Denominación:	GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de Caracterización:	TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio:	17/03/2022
Fecha Fin:	04/04/2022
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

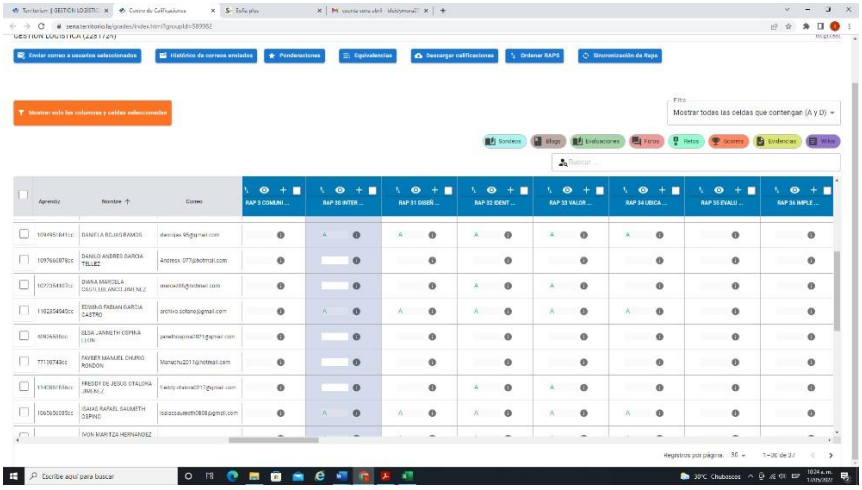
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje
CC	1001867248	MILAGRO DE JESUS	NAVARRO HENRIQUEZ	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602807 - RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓ ACUERDO CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1001867248	MILAGRO DE JESUS	NAVARRO HENRIQUEZ	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602808 - RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1001867248	MILAGRO DE JESUS	NAVARRO HENRIQUEZ	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602809 - RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1001867248	MILAGRO DE JESUS	NAVARRO HENRIQUEZ	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602810 - RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y ORIENTACIONAMIENTO ESTRATÉGICO
CC	1003642095	YURY TATIANA	SILVA SILVA	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602807 - RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓ ACUERDO CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1003642095	YURY TATIANA	SILVA SILVA	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602808 - RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1003642095	YURY TATIANA	SILVA SILVA	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602809 - RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1003642095	YURY TATIANA	SILVA SILVA	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602810 - RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y ORIENTACIONAMIENTO ESTRATÉGICO
CC	1004162505	YUSEINA YANETH	CANTILLO MEJIA	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602807 - RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓ ACUERDO CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1004162505	YUSEINA YANETH	CANTILLO MEJIA	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602808 - RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1004162505	YUSEINA YANETH	CANTILLO MEJIA	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602809 - RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
CC	1004162505	YUSEINA YANETH	CANTILLO MEJIA	POR CERTIFICAR	37898 - Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos	602810 - RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN

OBLIGACION # 9 y 23

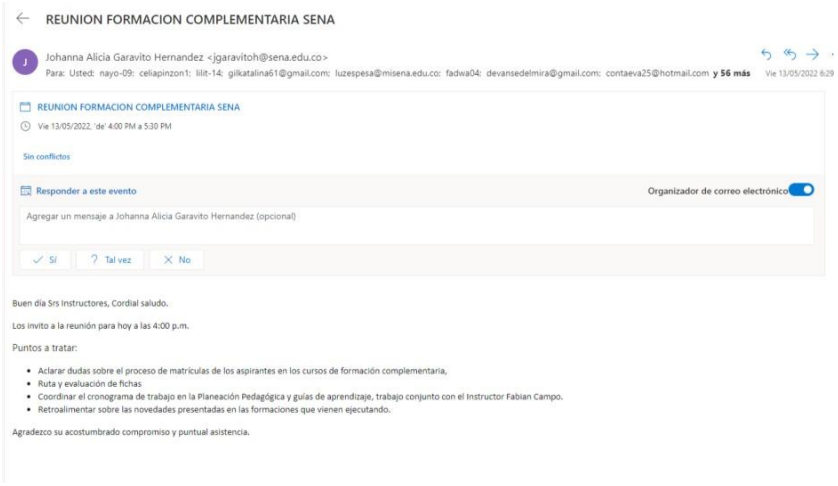








OBLIGACION #11



REUNION FORMACION COMPLEMENTARIA SENA

Johanna Alicia Garavito Hernandez <jgaravitoh@sena.edu.co>
Para: Usted; nayo-09; celiapinzon1; lilit-14; gilkatalina61@gmail.com; luzespesa@misena.edu.co; fadwa04; devansedelmira@gmail.com; contaeva25@hotmail.com y 56 más — Vie 13/05/2022 6:29

REUNION FORMACION COMPLEMENTARIA SENA
Vie 13/05/2022 'de' 4:00 PM a 5:30 PM
Sin conflictos
Responder a este evento — Organizador de correo electrónico
Agregar un mensaje a Johanna Alicia Garavito Hernandez (opcional)
Sí | Tal vez | No

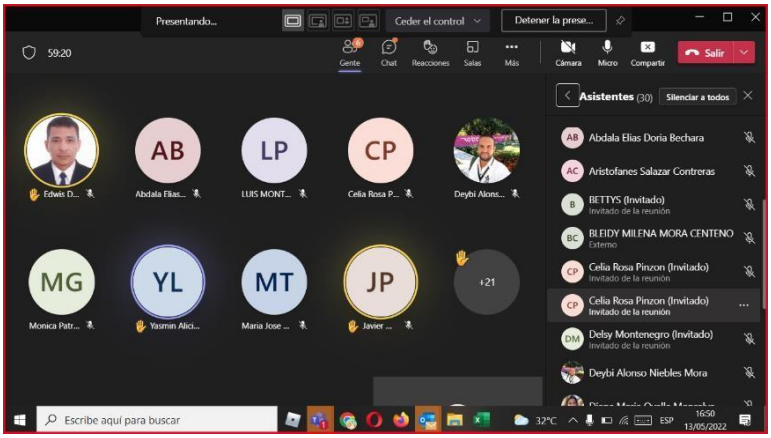
Buen dia Srs Instructores, Cordial saludo.

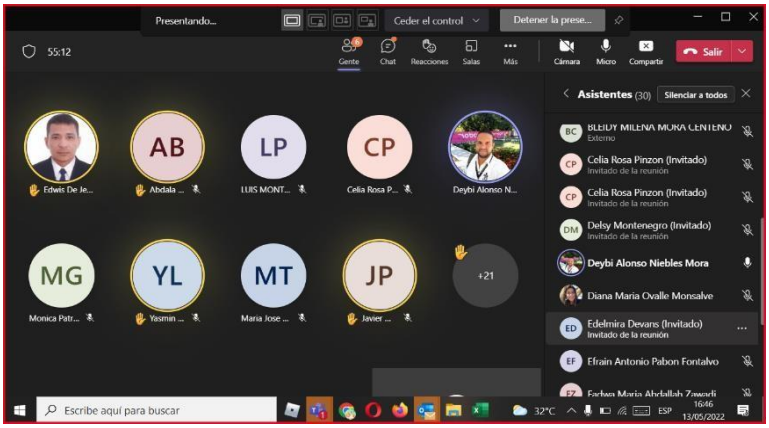
Los invito a la reunión para hoy a las 4:00 p.m.

Puntos a tratar:

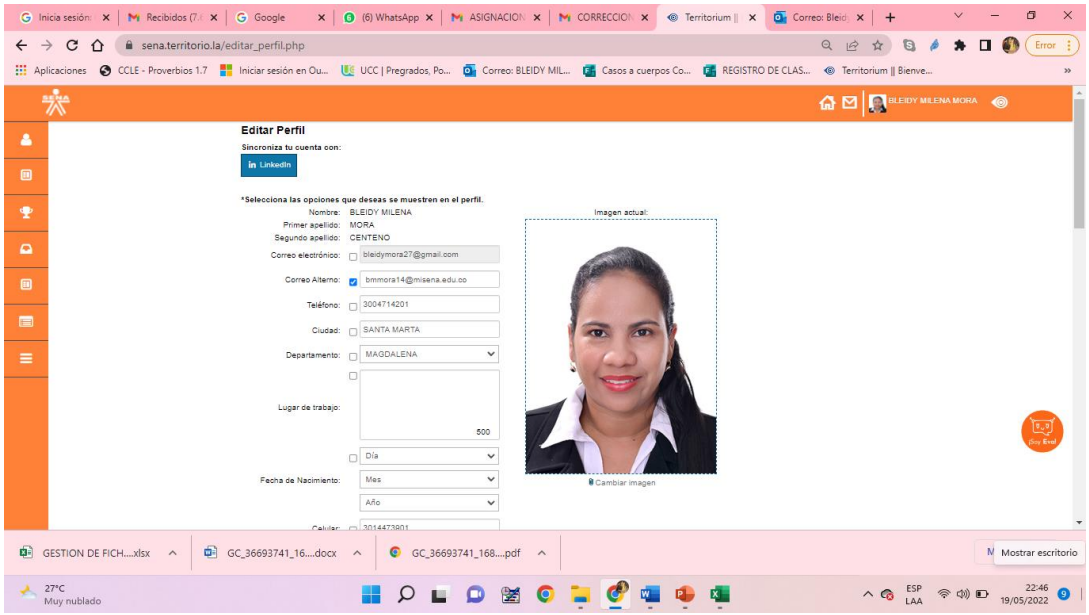
- Aclarar dudas sobre el proceso de matrículas de los aspirantes en los cursos de formación complementaria,
- Ruta y evaluación de fichas
- Coordinar el cronograma de trabajo en la Planeación Pedagógica y guías de aprendizaje, trabajo conjunto con el Instructor Fabian Campo.
- Retroalimentar sobre las novedades presentadas en las formaciones que vienen ejecutando.

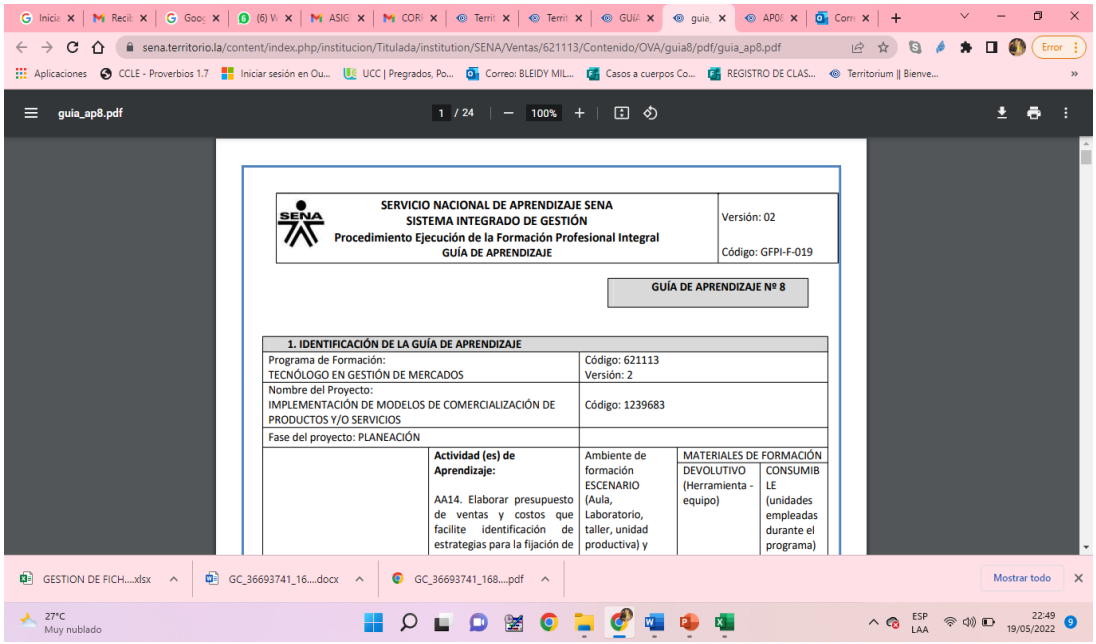
Agradezco su acostumbrado compromiso y puntual asistencia.



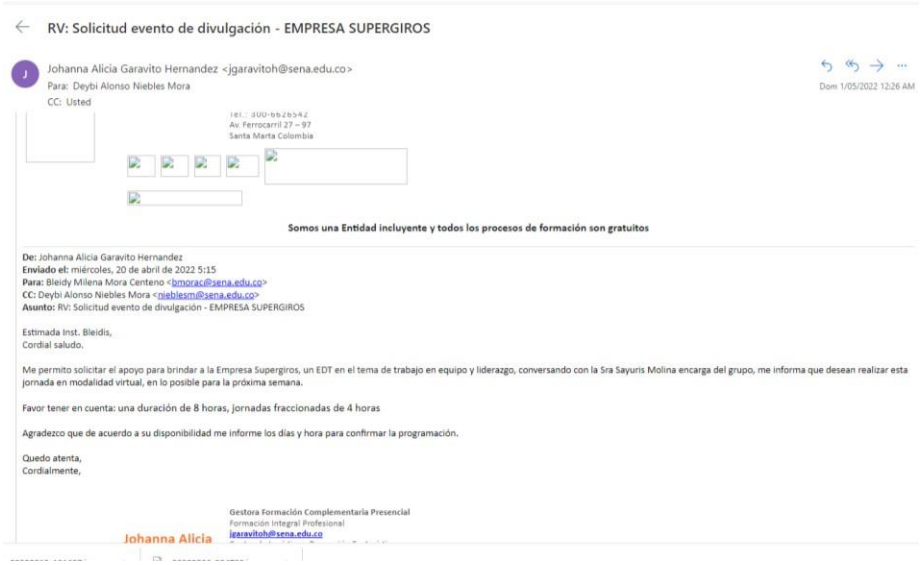


OBLIGACION #14





OBLIGACION # 19



RV: Solicitud evento de divulgación - EMPRESA SUPERGIROS

Johanna Alicia Garavito Hernandez <jgaravitoh@sena.edu.co>
Para: Deybi Alonso Niebles Mora
CC: Usted

Dom 1/05/2022 12:26 AM

Av. Ferrocarril 27 – 97
Santa Marta Colombia

Somos una Entidad incluyente y todos los procesos de formación son gratuitos

De: Johanna Alicia Garavito Hernandez
Enviado el: miércoles, 20 de abril de 2022 5:15
Para: Bleidy Milena Mora Centeno <bmoracr@sena.edu.co>
CC: Deybi Alonso Niebles Mora <nieblesm@sena.edu.co>
Asunto: RV: Solicitud evento de divulgación - EMPRESA SUPERGIROS

Estimada Inst. Bleidis,
Cordial saludo.

Me permito solicitar el apoyo para brindar a la Empresa Supergiros, un EDT en el tema de trabajo en equipo y liderazgo, conversando con la Sra Sayuris Molina encarga del grupo, me informa que desean realizar esta jornada en modalidad virtual, en lo posible para la próxima semana.

Favor tener en cuenta: una duración de 8 horas, jornadas fraccionadas de 4 horas

Agradezco que de acuerdo a su disponibilidad me informe los días y hora para confirmar la programación.

Quedo atenta,
Cordialmente,

Johanna Alicia

Gestora Formación Complementaria Presencial
Formación Integral Profesional
jgaravitoh@sena.edu.co

OBLIGACION # 26

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2022

Señor
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3437659**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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