



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2022

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **3435818**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística
Santa Marta

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3435818** de 2022

Melissa del Carmen Amador Ballestas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.909.936 de Plato Magdalena, 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$42.028.000) TREINTA. 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 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$3.990.000) y un (1) último pago proporcional a los días laborados del 1 al 16 de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE (\$2.128.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la 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, en la especialidad de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
--

Obligaciones Específicas:

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 técnica en Asistencia Administrativa en al corregimiento de San Antonio del Río, de Plato Magdalena, ficha no. 2517300.	ANEXO 1



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).	Preparación y ejecución de la planeación pedagógica y desarrollo de guías de aprendizaje.	ANEXO 2
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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.	Realizar seguimiento de la etapa productiva a los aprendices en el municipio de Plato, y en la ciudad de Santa Marta.	ANEXO 3
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.	Registrar inasistencia de los aprendices por senasofiaplus de la ficha no. 2517300.	ANEXO 4
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 15 GTH-F-075 V.06 (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Registrar juicios evaluativos en la plataforma de senasofiaplus de la ficha no. 2517300 de Asistencia Administrativa	ANEXO 5
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Se usa la plataforma de sofiaplus para verificar el estado de los aprendices y apoyarlos	ANEXO 6



	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	en el proceso de certificación.	
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Realización de Campeonato deportivo y carnavales en nuestra subsede del Municipio de Plato Magdalena	ANEXO 7
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al corregimiento de San Antonio del Rio, a impartir formación de Asistencia Administrativa ficha no. 2517300. Desplazamiento al municipio del Banco Magdalena a IED para socialización, planeación y coordinación de la formación presencial.	ANEXO 8
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.	Entrega de soportes para la legalización del pago de honorarios: planilla de cobro SI CONTRATISTA, informes mensual de ejecución contractual, y pago de la seguridad social planilla no. 9439163296 del mes de agosto de 2022.	ANEXO 9
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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	Custodia de los bienes.	ANEXO 10



	facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	Coordinar el buen uso de los recursos con las personas de apoyo de	ANEXO 11



	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	la subsección del municipio de Plato Magdalena.	
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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración de informe mensual contractual.	Informe de ejecución mensual contractual.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16 GTH-F-075 V.06 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 periodo objeto de pago.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de pago.

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.	459	El Banco Magdalena	12/09/2022	13/09/2022
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. **9439163296** de la planilla, expedido por aportes en línea, correspondiente al mes de agosto 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 ☒ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) 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,

Melissa del Carmen Amador Ballestas
Contratista
C.C. No. 1.081.909.936

Recibí a satisfacción:

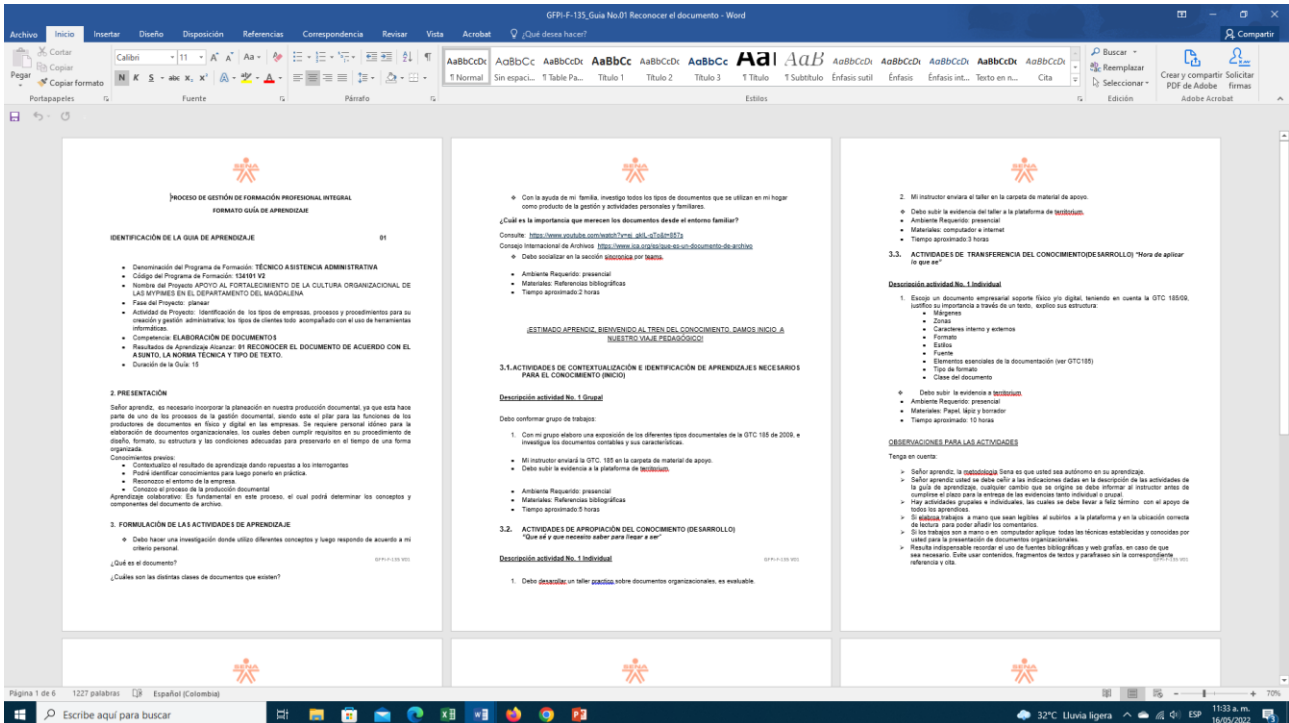
Firma
Miguel Angel Andrade Caiafa
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3435818 de 2022
Coordinador Académico



ANEXO 1

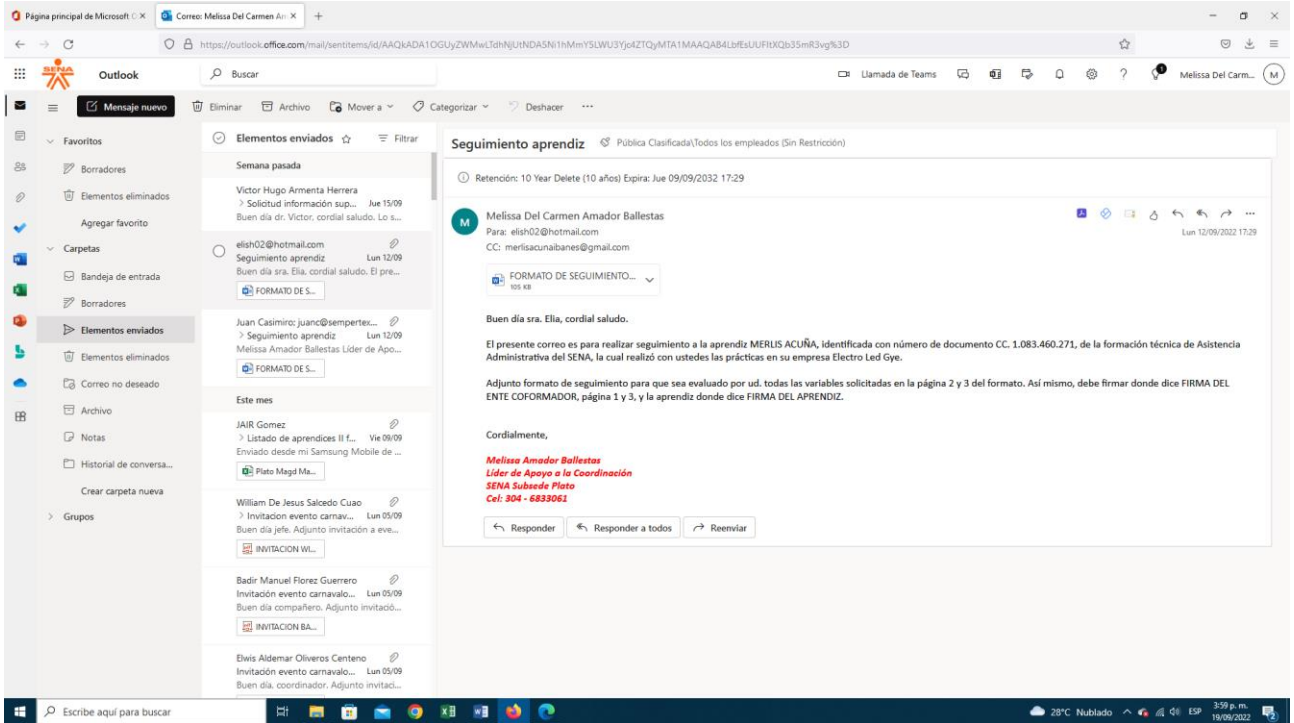


ANEXO 2

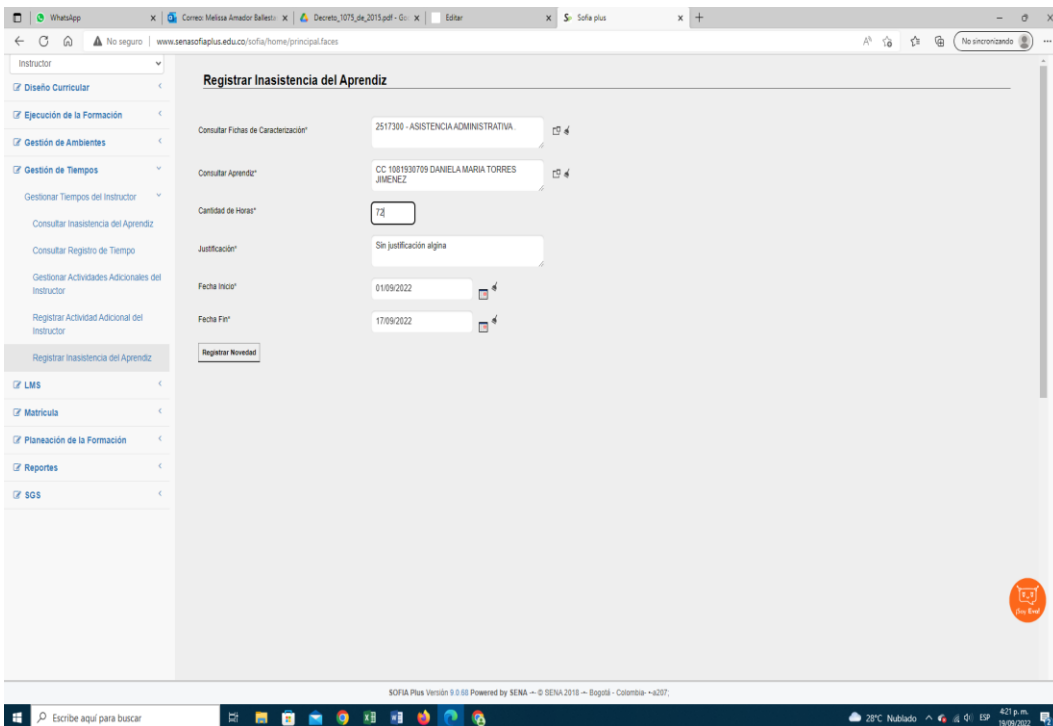




ANEXO 3



ANEXO 4





ANEXO 5

WhatsApp | Correo: Melissa Amador Ballester | Decreto_1075_de_2015.pdf - G... | Editor | Sofia plus | https://www.aportesonline.co... | mafez288 (25).pdf

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Reportes

Solicitud de Segunda Evaluación

Complementaria Virtual

Eventos de Divulgación Tecnológica

✓ Gestión de Ambientes

✓ Gestión de Tiempos

✓ LMS

✓ Matrícula

Evaluación ruta de aprendizaje

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 2517300-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Competencia de aprendizaje* Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas

Aprendiz* YAMIT ESNAYS CATALAN

Julio Evaluativo Seleccionar Julio Evaluativo

Resultados de Aprendizaje Etapa Lectiva

Proyecto	Descripción Resultado	Julio de Evaluación
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.	02 PROYECTAR LA REDACCIÓN DE LOS DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA GRAMATICAL, TIPO DE TEXTO Y LA POLÍTICA ORGANIZACIONAL.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.	05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.	01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL ASUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.	04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL, Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO
SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MIPYMES.	03 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCIÓN, LAS TÉCNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCIÓN, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRECISIÓN, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	APROBADO

Página 1 de 1

Guardar Cancelar

Se ha guardado con éxito el juicio de evaluación. Si se registró un juicio de evaluación como NO APROBADO, se enviará una notificación vía correo electrónico al aprendiz.

SOFIA Plus Versión 9.0.60 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a207.

Escriba aquí para buscar

28°C Nublado 4:59 p.m. 19/09/2022

ANEXO 6

WhatsApp | Correo: Melissa Amador Ballester | Decreto_1075_de_2015.pdf - G... | Editor | Sofia plus

www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

MELISSA DEL CARMEN AMADOR

✓ Ayuda y soporte

✓ Bodega de tareas

✓ LMS SENA

✓ Cambiar Clave

✓ Salir

Consultar Inscripción

Identificador Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Nivel	Regional	Centro de Formación	Departamento / Municipio	Modalidad de Formación	Estado
2895175	CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL	CURSO ESPECIAL	REGIONAL MAGDALENA	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA	MAGDALENA / PLUTO	Presencial	Certificado
2867172	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TÉCNICO	REGIONAL MAGDALENA	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA	MAGDALENA / PLUTO	Presencial	Matriculado

Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.60 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia - a207.

Escriba aquí para buscar

28°C Nublado 4:59 p.m. 19/09/2022

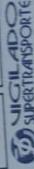


ANEXO 7



ANEXO 8

		Empresa de servicio público de transporte Terrestre Automotor Especial EXPRESO SABANERO LTDA. NIT. 830.505.551 - 6 Calle 32 N° 38-15 Soledad - Continuo al CAJ INEM ☎ 334 6049		No. 0327	
NOMBRE DEL PASAJERO Melissa Annador Baillistas					
ORIGEN Plato Magdalena			VALOR	50.000 =	
DESTINO El Banco Magd			OTROS		
HORA	VEHICULO No.	12 09 22 DIA MES AÑO	PUESTO	TOTAL	50.000 =

VIGILADO
SUPERTRANSPORTE



		Empresa de servicio público de transporte Terrestre Automotor Especial EXPRESO SABANERO LTDA. NIT. 830.505.551 - 6 Calle 32 N° 38-15 Soledad - Continuo al CAI INEM ☎ 334 6049		No. 0328	
NOMBRE DEL PASAJERO Melissa Amador Ballestar					
ORIGEN El Banco Magd			VALOR 50.000		
DESTINO plato Magdalena			OTROS		
HORA	VEHICULO No.	DIA 13	MES 09	AÑO 22	TOTAL 50.000
		PUESTO			

DIGITALADO
SUPERTRANSPORTE





ANEXO 9

aportes en línea Planilla Resumen

Identificación		Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Telefono	Exonerado SENA e CCF
CC 108190936	ARAZOR BALLESTAS MELISA DEL CARLOS	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Nº 16 N. 5 05	PLATO MAGDALENA	5111111	No	

Periodo	Clave	Planilla	Tipo	Fecha	Pago	Valor
2022-08	1618519139	56916329	I	2022/09/09	2022/08/25	5463,300

EMPLEADO		NOVEDADES										PENSION		SALUD		CCF		RIESGOS		PARAFISCALES		Total Aportes
No.	Identificación	Nombre	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35
1	108190936	ARAZOR MELISA																				
Total Afiliados: 1																						

Página 1 de 2 2022/09/19 04:28 PM

ANEXO 10





ANEXO 11

