**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, octubre de 2022

Señor (a)
**JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO**
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3347149
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2022.

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3347149 del año 2022.

**CORINA PATRICIA CASTILLO OSPINO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.094.381 de Plato, 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 periodo de octubre.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TRECE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($13.433.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) TRES (3) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de septiembre 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 GESTIÓN DOCUMENTAL. |

**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 integral en el programa de Asistencia Administrativa en el Municipio de Plato IED JUANA ARIAS DE BENAVIDES con la asignación de las siguientes fichas. 2476127- 2477133-2477134- 2477146- 2260021- 2260012- 2259961. | Evidencia de la plataforma Territorium y clases presenciales. |
| 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) | Actualización y alistamiento de las guías de aprendizaje de la competencia Elaborar documentos RAP: elaborar documentos Rap: comprobar que los documentos… Rap: corregir los documentos y tramitar documentos RAP: Recibir y despachar los documentos. Rap conservar los documentos Materia de apoyo. | pantallazo Guìa de Aprendizaje. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los | 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. | Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación. | Plataforma Territorium. |
| 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 | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación. | | |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje. | Se realizó el proceso de los juicios de evaluación de la ficha 2476127-2477133-2477134- 2477146-2260021- 2260012- 2259961. | Reporte de juicio de valoración en plataforma de Sofía plus |
| 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. | Gestión formativa en Territorium y Sofia plus. 2476127- 2477133-2477134- 2477146- 2260021- 2260012- 2259961. | Territorium y Sofia Plus |
| 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. | 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. | Creación Actualización del portafolio del instructor. | pantallazo 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 | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 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 mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el 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. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 20 | 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. |
| 21 | 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. |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales<br>de la ejecución del contrato. | Presentar el informe mensual y los documentos soporte para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de SI contratistas. Pago de seguridad social del mes de Septiembre según planilla No 9440422793 de aportes en línea Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo. | Formato informe mensual de ejecución Contractual. SECOP II |
| 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el<br>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 el No. 9440422793 de aporte en línea pago de salud, pensión y ARL del mes de septiembre de

**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 entidad (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
**CORINA PATRICIA CASTILLO OSPINO**
Contratista
C.C. No. 39.094.381 de Plato

Recibí a satisfacción:

Firma
**JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO**
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3347149
Coordinador Académico

**EVIDENCIAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE OCTUBRE DE 2022**

**OBLIGACION 1:**







## OBLIGACION 2:

**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**
**FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE**

**IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE** **No. 3**

- 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: planear
- Actividad de Proyecto: Identificacion de los tipos de empresas, procesos y procedimientos para su creacion y gestion administrativa; los tipos de clientes todo acompañado con el uso de herramientas informáticas.
- Competencia: **ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS**
- **3 ELABORAR DOCUMENTOS EMPRESARIALES Y DE TEXTOS, TENIENDO EN CUENTA LA REDACCION, LAS TECNICAS DE DIGITACIÓN Y TRANSCRIPCION, LA TECNOLOGIA DISPONIBLE, VELOCIDAD, PRESICION; NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, NORMATIVA Y POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN.**

- Duración de la Guía: 40 Horas

**2. PRESENTACIÓN**

En la historia de la humanidad siempre se ha generado la necesidad de elaborar y guardar información como testimonio, prueba o como historia, las organizaciones con estos mismos fines producen, acumulan y consultan documentos; esa información es esencial para la toma de decisiones, de ahí la importancia de dejarla plasmada en algún tipo de soporte y definir unas políticas claras y definidas sobre producción, canales, flujo de la información y control que garanticen la calidad de la información. Es importante tener habitos de lectura.

La vulgarización del lenguaje, las nuevas formas de expresión generadas por el móvil y los e-mail o el chateo, son algunas de las causas de las deficiencias de expresión escrita. Esto justifica la necesidad de favorecer y potenciar la enseñanza de técnicas para la mejora la práctica de escribir, digitar, transcribir documentos empresariales y de texto; teniendo en cuenta la seguirda y salud en el trabajo.
¡Estimado aprendiz! Es pertinente seguir con la tarea de consultar y profundizar la normatividad al interior de las organizaciones para culminar con éxito el proceso de documentos empresariales, su legalidad y su debida utilización.

Conocimientos previos:
- Contextualizo el resultado de aprendizaje dando repuestas a los interrogantes
- Podré identificar conocimientos para luego ponerlo en práctica como: redactar, digitar y transcribir los documentos empresariales

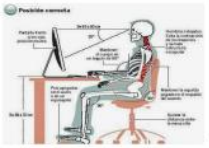


- Utilizo la tecnología disponible cumpliendo con las normas de Seguridad y salud en trabajo

Aprendizaje colaborativo: Es fundamental en este proceso, el cual podrá determinar los conceptos componentes del documento de archivo y desarrollar sus saberes en la comprensión de la comunicación escrita de los documentos organizacionales.

**3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

**Reflexión inicial**






*Ejercicio de aplicación del teclado.*

- **OBSERVO VIDEO DE:**
- **https://elsindromedelahojaenblanco.wordpress.com/2012/11/09/el-sindrome-de-la-hoja-en-blanco/**
- **https://www.youtube.com/watch?v=O3gTz0lr3rI, redacción, puntuación y ortografía**
- http://www.youtube.com/watch?v=hZVRhzdY5gw. **Aprender a escribir, documentos comerciales**
- **https://youtu.be/Fm0OU217cZY?t=214**

Ergonomía y postura para una buena digitación".
- https://www.youtube.com/watch?v=dYO1CAfDfog;
- **https://www.youtube.com/watch?v=7fN3pcSLhQY;**
- **https://www.youtube.com/watch?v=g6F0Z-YeXIg**

"DE UN BUEN LECTOR DEPENDE UN BUEN REDACTOR"

**3.1. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (INICIO)**

**Descripción actividad No. 1 Grupal**



Con mi Grupo Autónomo de Estudios (GAES)Consulto, analizo y argumente sobre:

a) Puesto de trabajo: concepto, componentes.
b) Identifique elementos de consumo y devolutivo en las empresas.
c) Oficina: concepto, clases, distribución, funciones
d) Papelería: concepto, clasificación, tamaños, usos. Sobres:
e) Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción: concepto, caracteristicas y uso.
f) Equipos de digitación y transcripción: concepto, operación, y mantenimiento preventivo.
g) Internet, intranet, correo electrónico, software de voz, lectores digitales, grabadoras, video-beam, audifonos, telepronter.
h) Técnicas digitación. Concepto
i) Postura corporal ergonomía:
   - Posturas Corporales
   - Posturas frente al teclado
   - Uso del mouse
   - Posturas de cuello y brazos
   - Cuidado del cuello
   - Cuidado de los brazos
   - Cuidado de los pies
   - La salud Ocupacional en la Ergonomía
   - Políticas de Salud Ocupacional
   - Recomendaciones para la prevención de enfermedades posturales

j) Técnica: teclado guía, alcances (superiores, inferiores, horizontales), habilidad y destreza; velocidad y precisión.
k) Transcripción: concepto, metodologías, tipos de transcripción, normas técnicas colombianas vigentes para: transcripción textual, citas textuales, notas y pie de página. cotejo: concepto y aplicación.
l) Transcripcion con procesadores de textos.
m) Corrección en originales

- Realice las anteriores consultas en la bibliografía y/o webgrafía señalada al final de la presente guía.
- Disertación de la Instructora sobre la temática para aclarar dudas e inquietudes y UNIFICAR conceptos y procesos por parte de la Instructora.

- Trabajar los conceptos en el aula de clases
- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:5 horas

**3.2. ACTIVIDADES DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DESARROLLO)**
***"Que sé y que necesito saber para llegar a ser"***

**Descripción actividad No. 1 EN BINA**
**TALLER.** Con base en lo anterior, desarrolle las siguietes preguntas:



a) En qué le favorece a una empresa aplicar las consideraciones expresadas en la NTC 4436 sobre papel para documentos de archivo?
b) En su puesto de trabajo qué elementos de las tic's requiere para su desempeño como asistente administrativo? Relacione 5 elementos.
c) En qué le favorece a usted como futuro asistente administrativo en identificar Elementos y útiles para el proceso de digitación y/o transcripción.
d) En un caso o situación exprese ventajas y/o desventajas a las que conlleva la utilización de la posición ergonómica en actividades diarias.
e) Individualmente presente un cuadro en donde establezca la relación entre empresa, oficina y puesto de trabajo.
f) Por qué es importante aprender y aplicar las técnicas de digitación apropiadas para digitar el teclado de un computador?
g) Dibujo un teclado resaltando con colores las diferentes filas que lo conforman ubicando los siguiente: zonas, filas, letras del teclado guía, inferior y superior.
Dibujo unas manos e indique por cada dedo el nombre correspondiente, la distribución de las teclas a la hora de digitar (memorizar). Cada aprendiz elabora su producto.

h) ¿Qué son los comando de acceso rápido en su computador? Identifique los comandos y de ejemplos de ellos. Material de apoyo AA3. Enviado a su carpeta, en territorium.

Referencia: https://eduteka.icesi.edu.co/articulos/Teclado2

- Trabajar los conceptos en el aula de clases.
- Requisito mínimo de presentación: portada, referencias, conclusión.
- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:5 horas

**Descripción actividad No. 2 INDIVIDUAL**

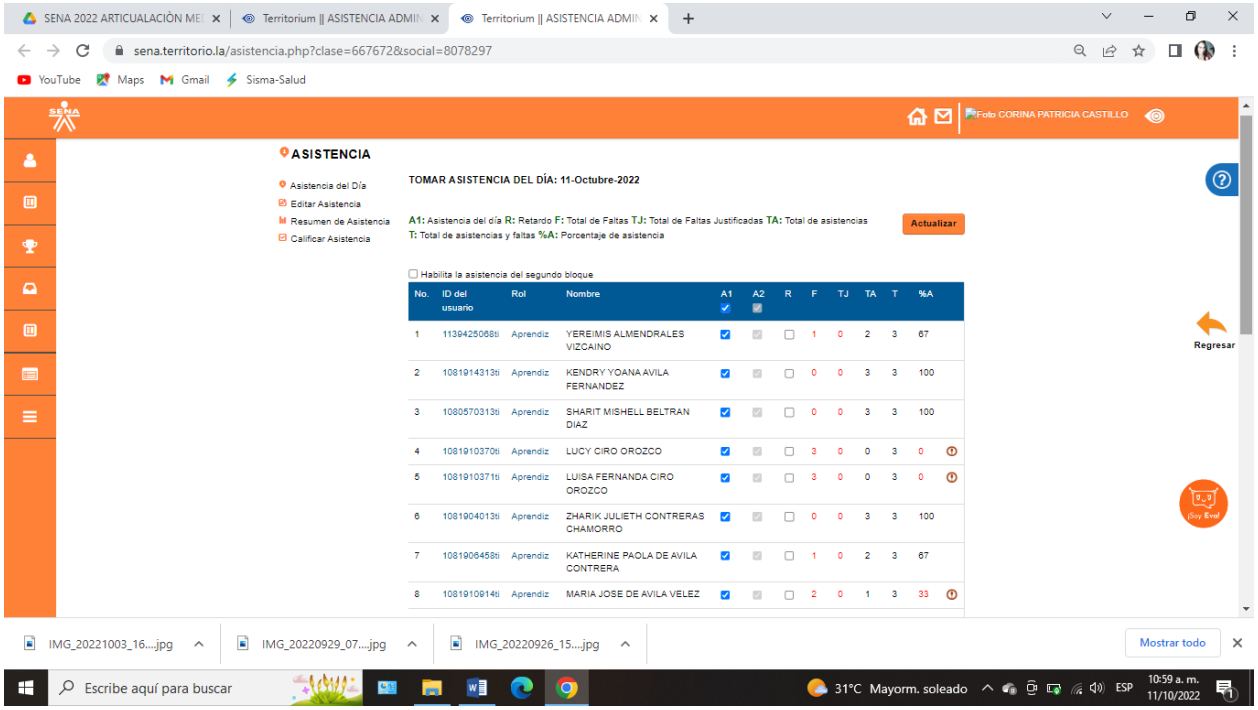
- Observo el video para conocer la posición correcta de las manos en el teclado: https://www.youtube.com/watch?v=tp2RIGCX8jg
- Técnicas para aprender a digitarhttps://eduteka.icesi.edu.co/articulos/Teclado2

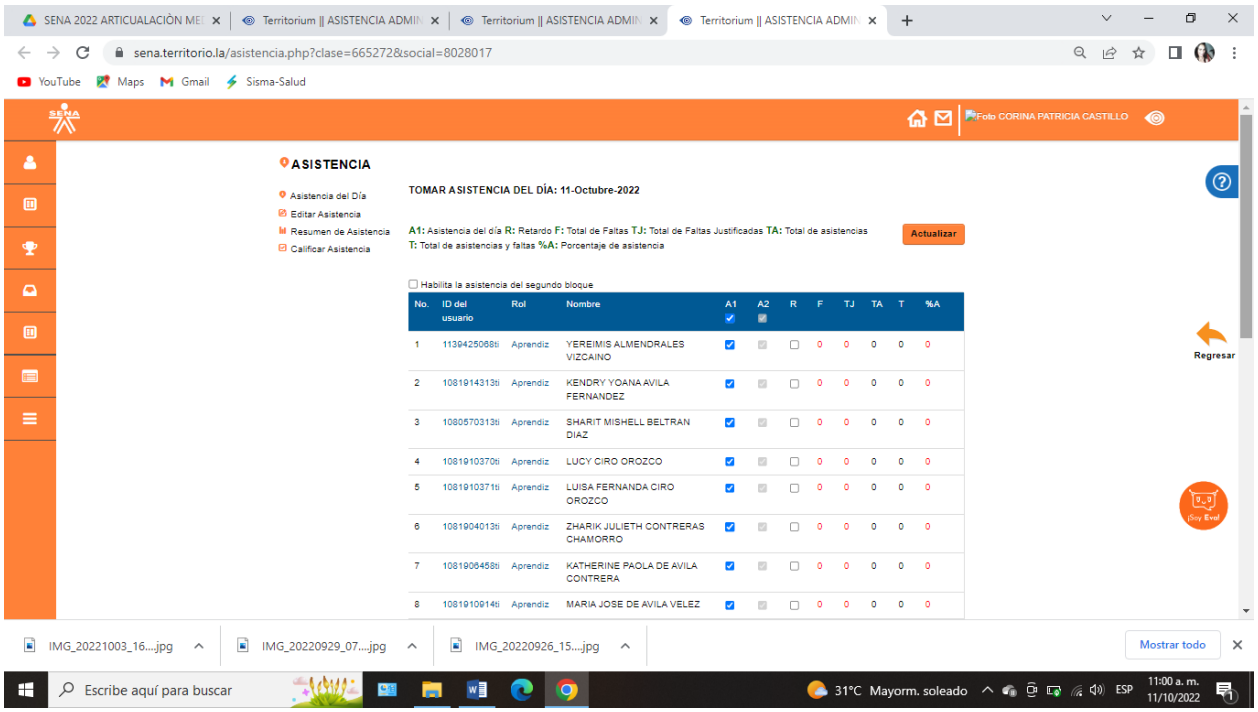


as alfabéticas

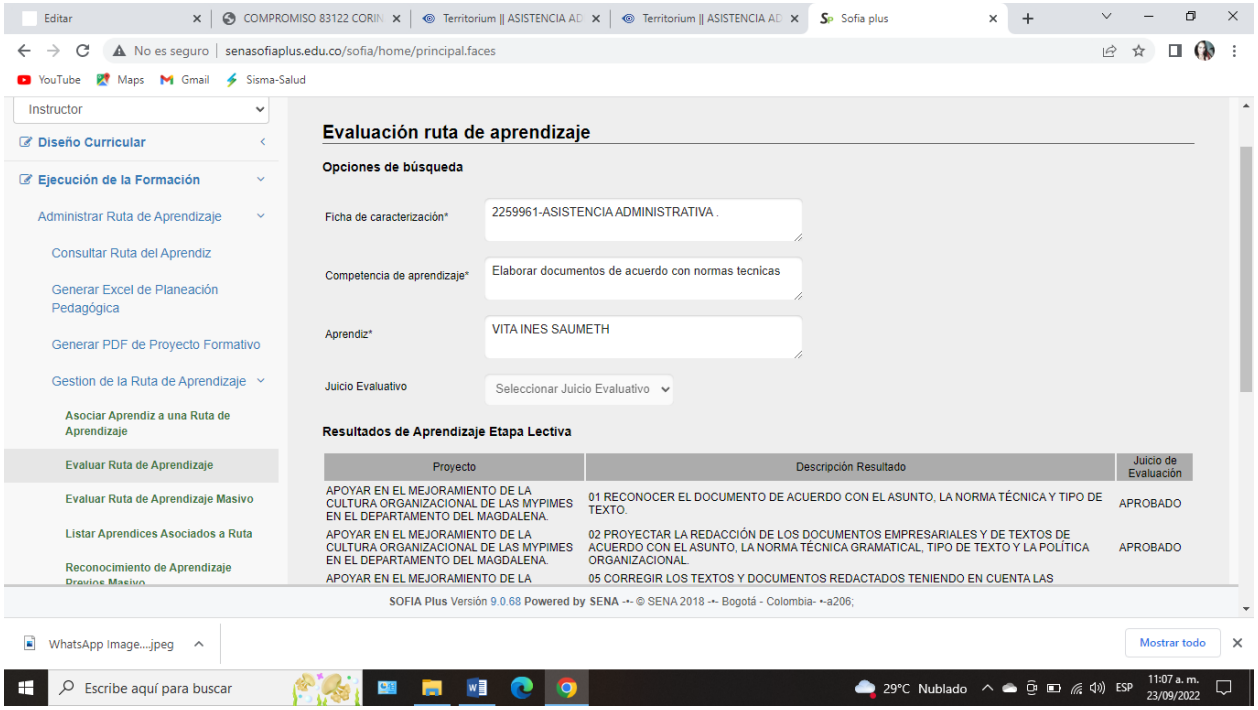
la fila.

**OBLIGACION 6:**

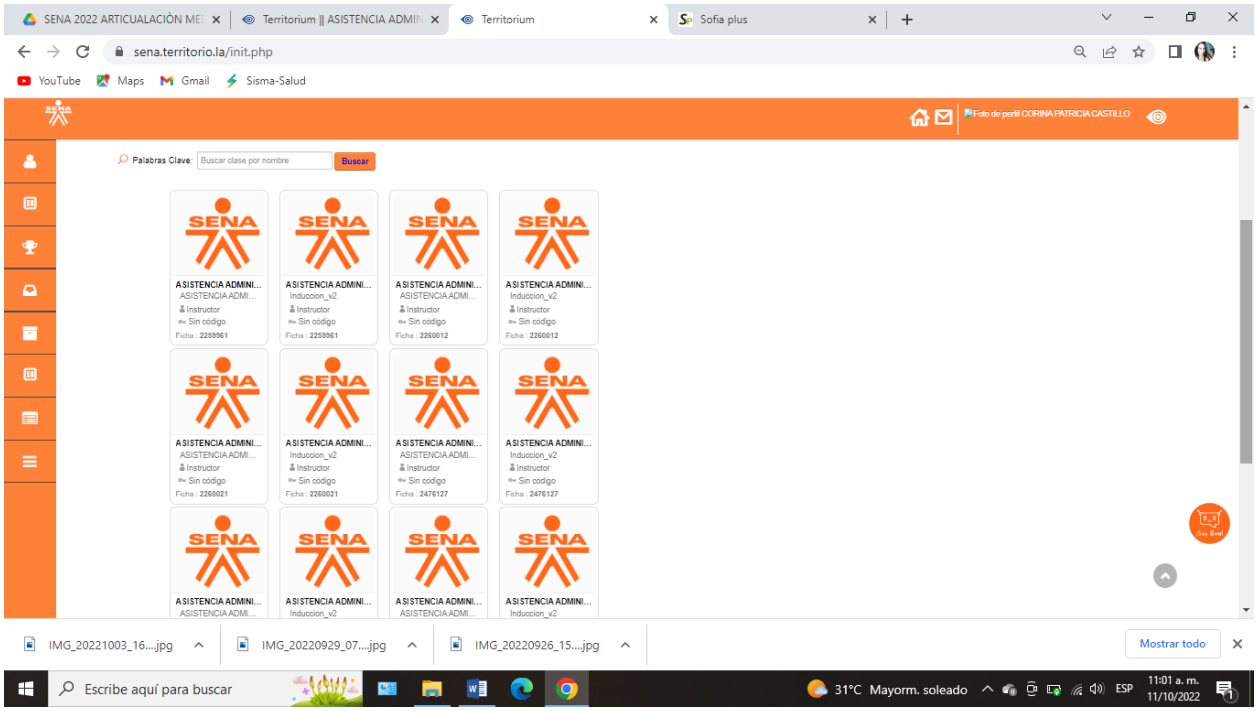


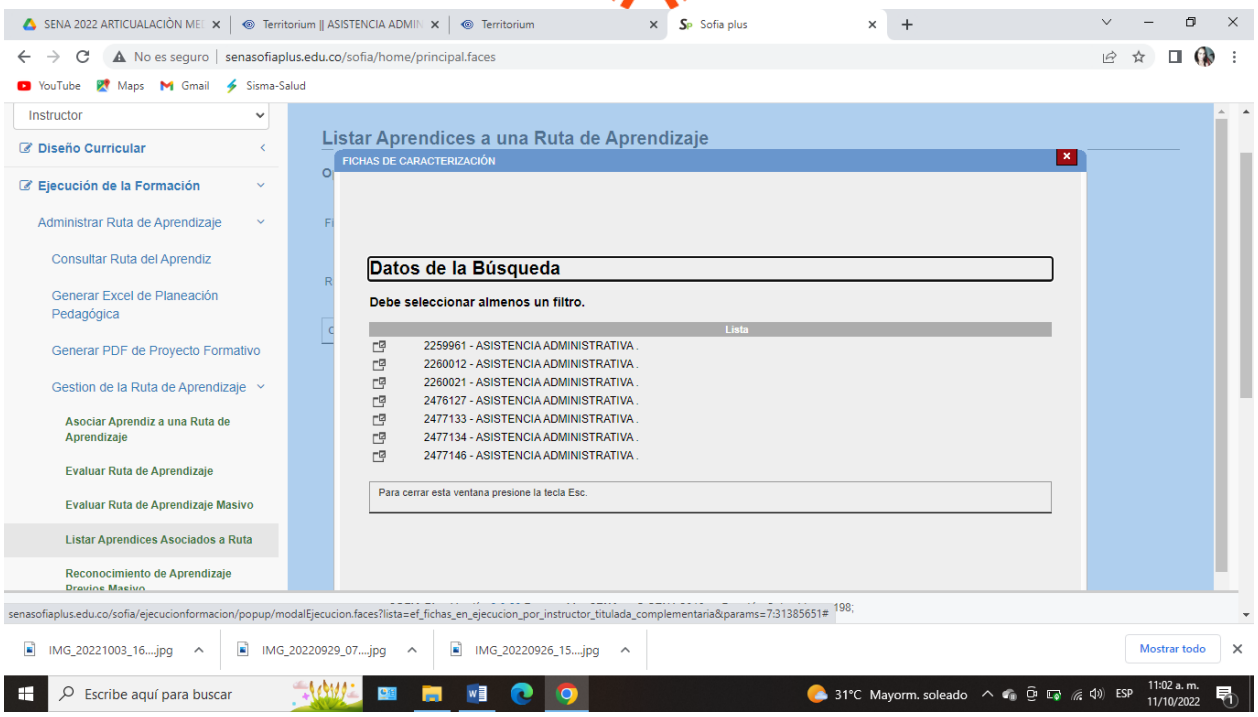



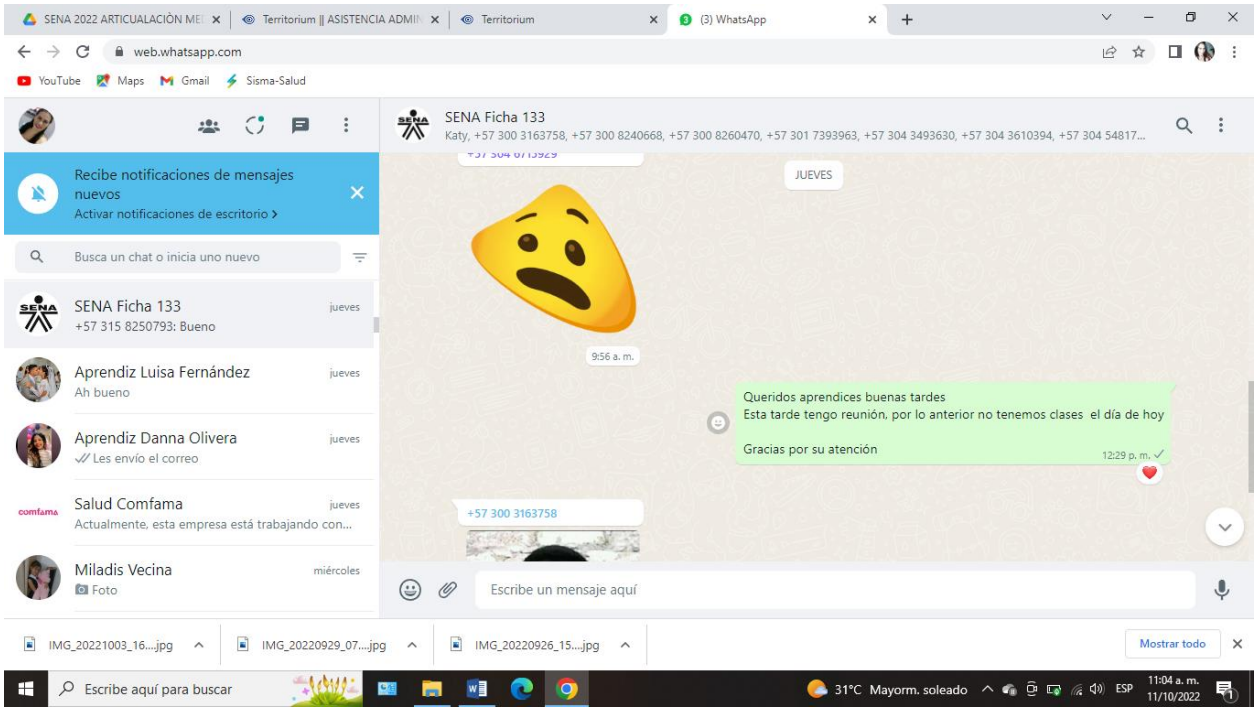
## OBLIGACION 8:



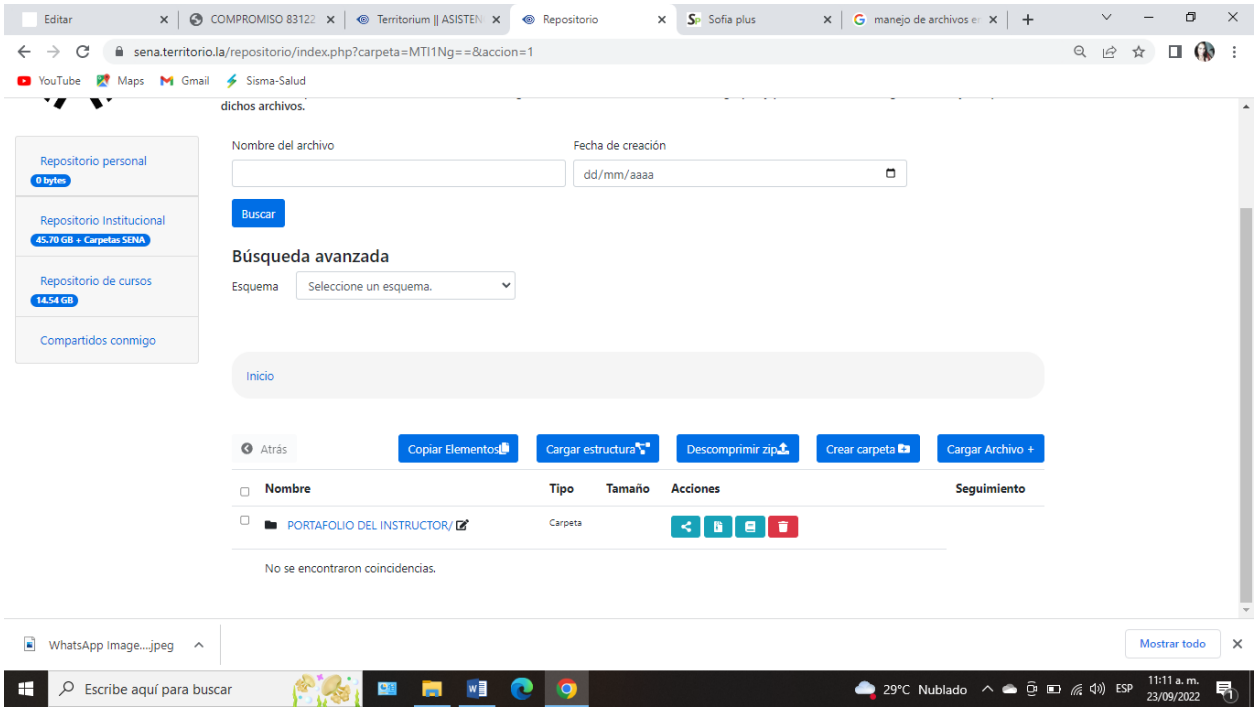

## OBLIGACION 9:




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje
Listar Aprendices a una Ruta de Aprendizaje
FICHAS DE CARACTERIZACIÓN
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
Lista
2259961 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2260012 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2260021 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2476127 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2477133 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2477134 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
2477146 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.
IMG_20221003_16....jpg
IMG_20220929_07....jpg
IMG_20220926_15....jpg
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
31°C Mayorm. soleado
ESP
11:02 a. m.
11/10/2022


web.whatsapp.com
SENA Ficha 133
Katy, +57 300 3163758, +57 300 8240668, +57 300 8260470, +57 301 7393963, +57 304 3493630, +57 304 3610394, +57 304 54817...
Recibe notificaciones de mensajes nuevos
Activar notificaciones de escritorio
Busca un chat o inicia uno nuevo
SENA Ficha 133
jueves
+57 315 8250793: Bueno
Aprendiz Luisa Fernández
jueves
Ah bueno
Aprendiz Danna Olivera
jueves
Les envío el correo
Salud Comfama
jueves
Actualmente, esta empresa está trabajando con...
Miladis Vecina
miércoles
Foto
JUEVES
9:56 a. m.
Queridos aprendices buenas tardes
Esta tarde tengo reunión, por lo anterior no tenemos clases el día de hoy
Gracias por su atención
12:29 p. m.
+57 300 3163758
Escribe un mensaje aquí
IMG_20221003_16....jpg
IMG_20220929_07....jpg
IMG_20220926_15....jpg
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
31°C Mayorm. soleado
ESP
11:04 a. m.
11/10/2022

## OBLIGACION 14:




## OBLIGACION 26:

