PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre de 2022

Señor

MIGUEL ÁNGEL ANDRADE CAIFA

SUPERVISOR CONTRATO **CO1.PCCNTR.3436549**
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo octubre de 2022.

Referencia: Contrato **CO1.PCCNTR.3436549** del año 2022

Rosiris Del Carmen Ariña Castro, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.340.670 de San Juan Nepomuceno Bolívar, 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 octubre.

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 primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales, correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($1.862.000) 2) NUEVE (9) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE. ($3.990.000) cada uno. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicios del último mes de diciembre por valor de DOS MILLONES CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS M/CTE ($ 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 **COMUNICACIÓN.**

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	Impartir formación integral de forma presencial en las fichas asignadas: 2557588 Contabilización Operaciones Comerciales y Financieras.	Se desarrolló en el ambiente 204; del Centro de Logística y herramientas tecnológicas como

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	2623367 Asesoría Comercial. Asistencia Administrativa 2557606.	Territorium donde se llevaron a cabo talleres y actividades de la guía de aprendizaje.
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 inicia la formación de manera presencial de la guía de aprendizaje de la ficha 2557588. Todas las evidencias se trabajan en el ambiente de formación y por Territorium.	Ambientes del Centro, Sofia Plus, Territorium, guías de aprendizajes, talleres, mapas conceptuales, carteleras, frisos y vídeos.
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 cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Registro de inasistencias en la Plataforma Sofia Plus. Control de asistencia presencial en actividades diarias.	Sofia Plus y Formatos físicos 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Registro de los juicios evaluativos de las fichas asignadas en Sofia Plus e informe a los líderes de fichas para que verifiquen los Resultados de Aprendizajes evaluados.	Plataforma institucional Sofia Plus, Centro de Clificaciones (Territorium) y correos.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales	Territorium, Sofia Plus y correos institucionales.

	relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	para la formación como Sofía Plus, Territorium y correos institucionales.	
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 cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	No se ejecutó ninguna actividad por esta obligación.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Se evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexan soportes para la aprobación del pago de octubre, planilla de seguridad social 9440796931 de Aportes en Línea, informe mensual de ejecución contractual con las evidencias y planilla de pago de SI CONTRATISTA.	Sofia Plus, Planilla de pago seguridad social. Archivos cargados al Secop II GF-GC
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 cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la 16	Norma 240201056 – Orientación formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y	Centro de Logística CLPEM. Ambiente por confirmar.

	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.	normativa, pendiente evaluación de desempeño.	

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. 9440796931 de la planilla, mes de septiembre de 2022, Aportes en Línea. (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 (7) folios

Cordialmente,

Rosiris Del Carmen Ariña Castro
Contratista
C.C. 33.340.670

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ÁNGEL ANDRADE CAIFA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 3436549 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS VIRTUALES

INAUGURACIÓN DEL MINIMARKER
5 DE OCTUBRE







FICHA 2557588

Publicación prioritaria

ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO

fecha de inicio: 7 segundos Antes - fecha de vigencia: 07 de Octubre del 2022

Asunto: Bienvenida

Cordial saludo apreciados aprendices, les doy una calurosa bienvenida al Sena y a la competencia: Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

Nuestra formación empieza mañana 8 de octubre y será todos los sábados de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. hasta el 5 de noviembre.

Les deseo éxito en este proceso que iniciamos mañana.

Bendiciones

Instructora

Rosiris Ariña Castro



Nueva carpeta Agregar Agregar Contenido

Contabilizacion De Operaciones Comerciales Y Financieras. (2557588 Pry 2432772) /
CREACIÓN DE UNA EMPRESA DIDÁCTICA PARA APLICAR CRITERIOS DE RECONOCIMIENTO Y MEDICIÓN DE LOS HECHOS ECONÓMICOS
/ Actividades / Fase 2 Planeación /
AP3: Identificar la estructura administrativa, financiera, y organizacional y tributaria del ente económico según normativa / COMUNICACIÓN

NOMBRE	TIPO	ACCIONES
GUÍA DE APRENDIZAJE	Recurso	
DETALLE DE LA COMUNICACIÓN	Recurso	
REFLEXIONES SOBRE ASERTIVIDAD	Recurso	
Vídeo La comunicación el Chavo del 8	Recurso	
Vídeo La importancia de una buena comunicación	Recurso	
TALLER	Recurso	



ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO
fecha de inicio: 08 de Octubre del 2022

Asunto: TALLER COMUNICACIÓN

Cordial saludo apreciados aprendices

Cada equipo selecciona a un representante para cargar la evidencia; estará disponible hasta las 11:59 p.m. del 10 de octubre. Por subir a tiempo cada equipo tiene 10 puntos, si lo hace con entrega tardía se le restan 10 puntos.

El puntaje mínimo para excelencia es de 90.

Ánimo, sí se puede.

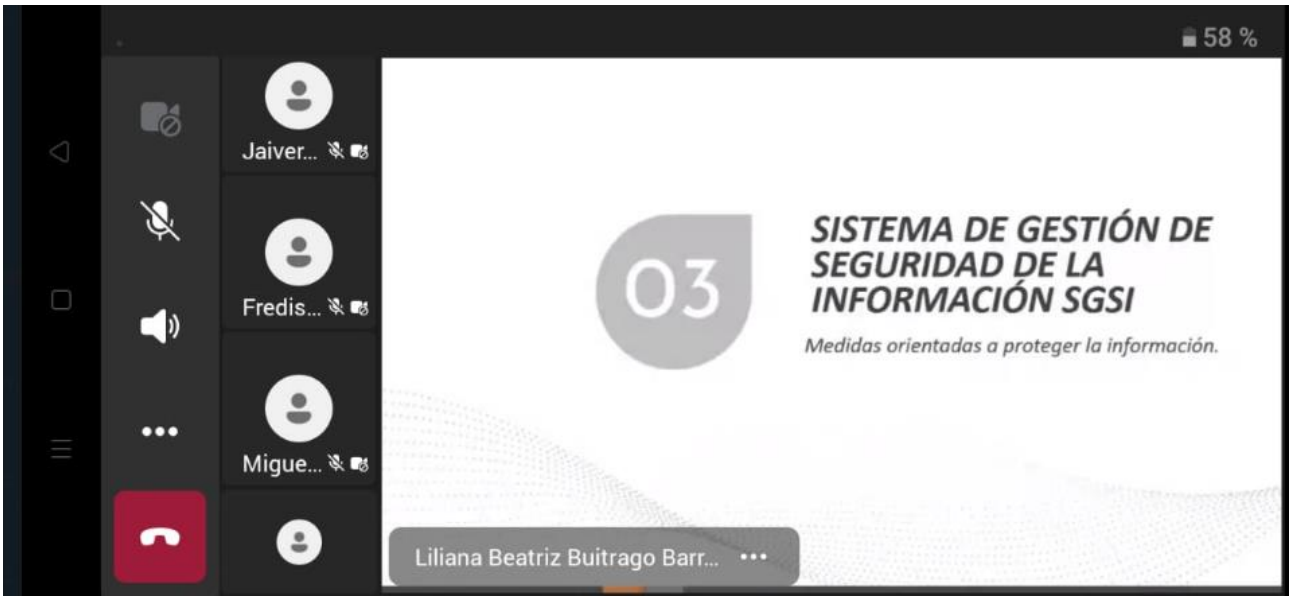
ÉXITOS

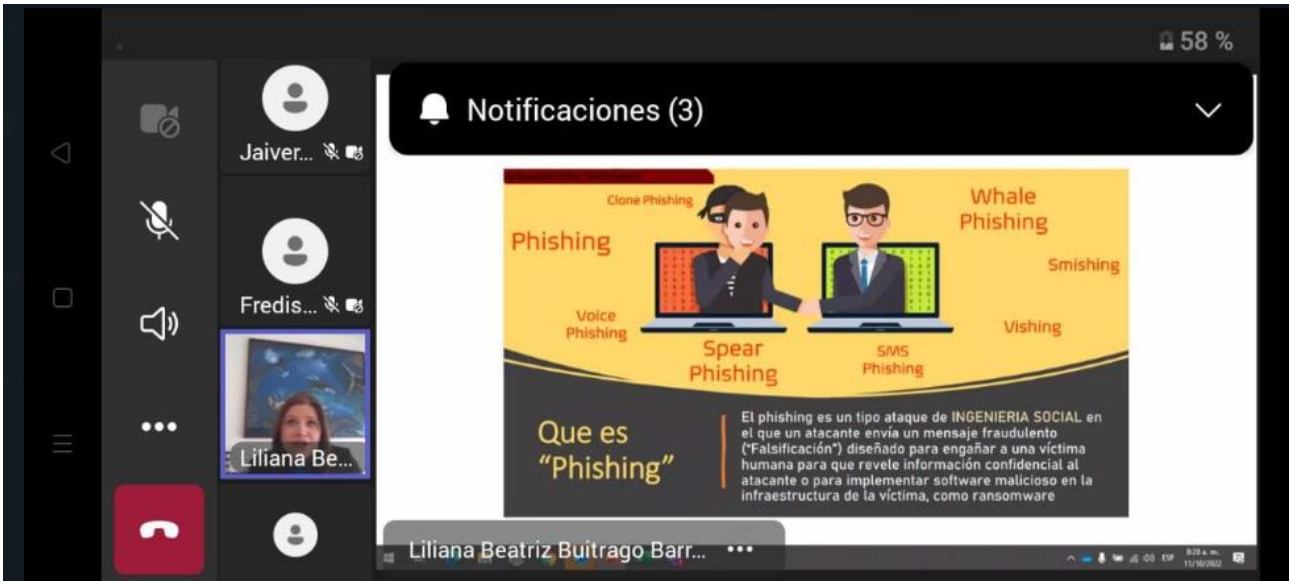
Instructora

Rosiris Ariña Castro



CAPACITACIÓN 11 DE OCTUBRE
SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN SGSI





Ficha 2623367



CONTROL DE LAS INASISTENCIAS



Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2623367 - ASESORIA COMERCIAL

Consultar Aprendiz*: CC 1004355743 CRISTIAN DAVID MORENO POLO

Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2022	18/10/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2623367 - ASESORIA COMERCIAL

Consultar Aprendiz*: TI 1063948886 PRISCILA ISABEL ARANGO REAL

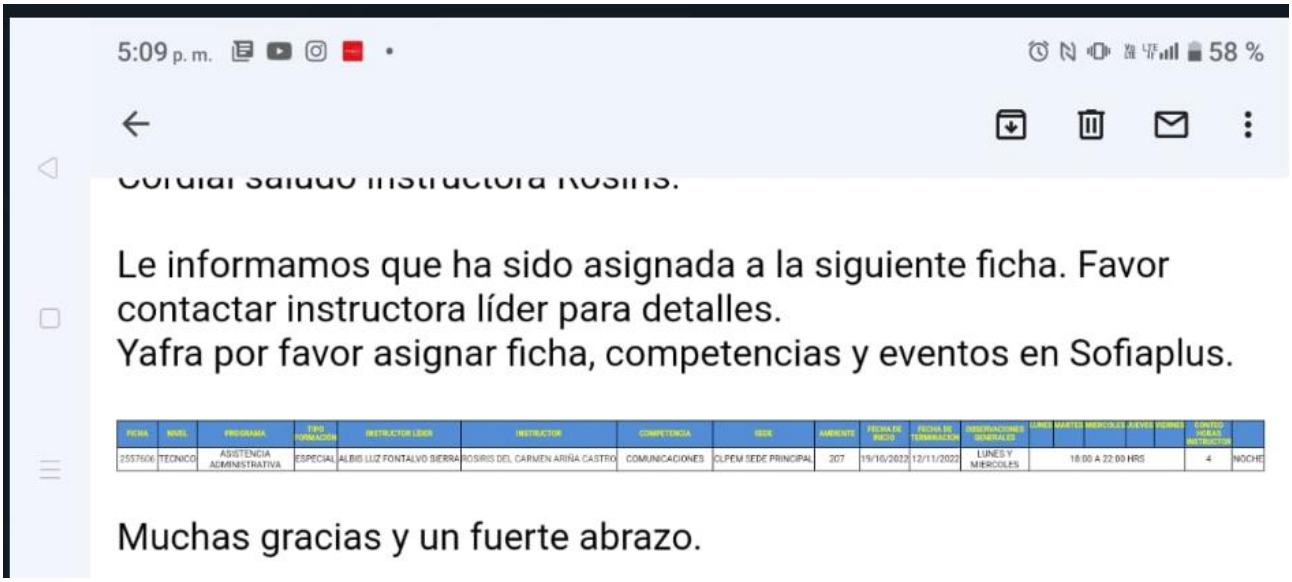
Consultar Inasistencias

Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
18/10/2022	18/10/2022	SIN JUSTIFICACIÓN	4

Página 1 de 1

En la obligación 8 no subo los juicios porque estoy iniciando formación y finalizo en noviembre.



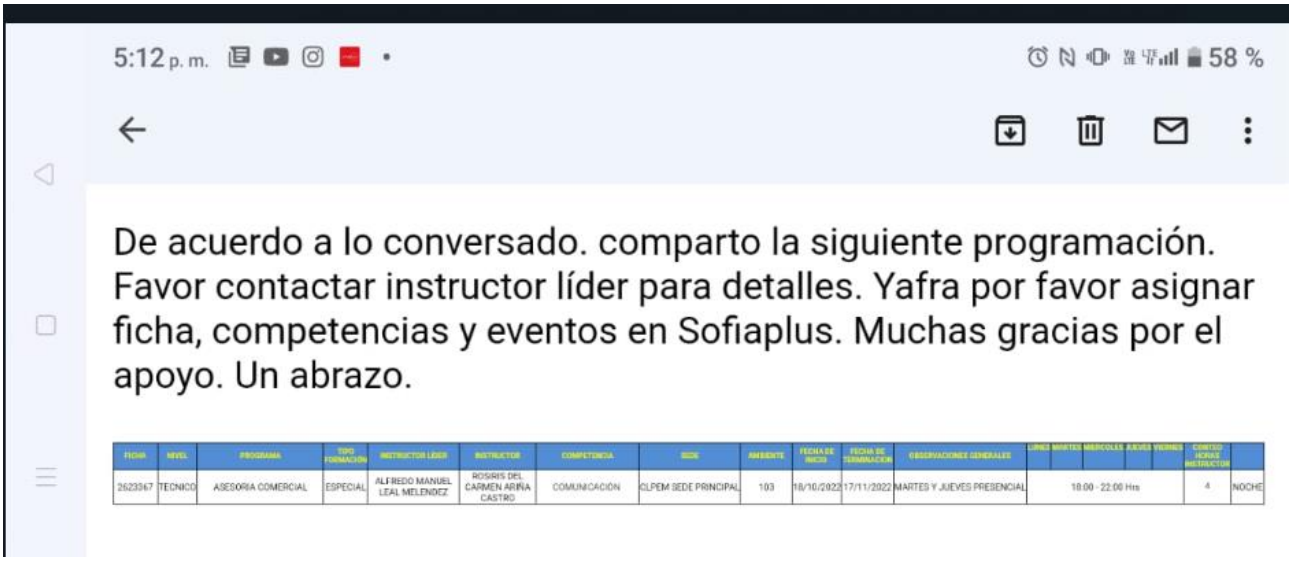
5:09 p. m. 58 %

Cordial saludo instructora Rosiris.

Le informamos que ha sido asignada a la siguiente ficha. Favor contactar instructora líder para detalles.
Yafra por favor asignar ficha, competencias y eventos en Sofiaplus.

FICHA	NIVEL	PROGRAMA	TIPO FORMACIÓN	INSTRUCTOR LIDER	INSTRUCTOR	COMPETENCIA	SEDE	AMBIENTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	OBSERVACIONES GENERALES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	CONTEO HORAS INSTRUCTOR	
2557606	TECNICO	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	ESPECIAL	ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA	ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO	COMUNICACIONES	CLPEM SEDE PRINCIPAL	207	19/10/2022	12/11/2022	LUNES Y MIERCOLES	18:00 A 22:00 HRS					4	NOCHE

Muchas gracias y un fuerte abrazo.



5:12 p. m. 58 %

De acuerdo a lo conversado. comparto la siguiente programación. Favor contactar instructor líder para detalles. Yafra por favor asignar ficha, competencias y eventos en Sofiaplus. Muchas gracias por el apoyo. Un abrazo.

FICHA	NIVEL	PROGRAMA	TIPO FORMACIÓN	INSTRUCTOR LIDER	INSTRUCTOR	COMPETENCIA	SEDE	AMBIENTE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	OBSERVACIONES GENERALES	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	CONTEO HORAS INSTRUCTOR	
2623967	TECNICO	ASESORIA COMERCIAL	ESPECIAL	ALFREDO MANUEL LEAL MELENDEZ	ROSIRIS DEL CARMEN ARIÑA CASTRO	COMUNICACIÓN	CLPEM SEDE PRINCIPAL	103	18/10/2022	17/11/2022	MARTES Y JUEVES PRESENCIAL	18:00 - 22:00 Hrs					4	NOCHE