PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre de 2022

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 4024464**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4024464 del año 2022.

YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1004.346.307 de Santa Marta, 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 No CO1.PCCNTR.4024464, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de noviembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($11.438.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) un primer Pago por honorarios de 9 días por el mes de septiembre de 2022, por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE (1.463.000). 2) dos pagos proporcionales al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio de los meses de octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS, M/CTE ($3.990.000). y un último pago de ejecución del mes de diciembre de 16 días, por un valor de UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS, M/CTE ($1.995.000).

Plazo: será hasta el 16 de diciembre de 2022.

OBJETO:
Prestar 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. GESTION 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 y de san Antonio y Ficha 2517300.	Anexo (1) y (2) fotos.
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)	Elaboración de materiales de apoyo, para formación de los aprendices.	Anexo (3)
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 delos 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 seejecutó 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.	Llevar el control de asistencia de los aprendices, en cada formación.	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 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no seejecutó en el

	De aprendizaje 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 mesobjeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro
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 seejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación al taller de código de integridad: estrategias de sensibilización que restauren en los grupos de trabajo la confianza, el respeto, la cohesión de equipo. etc.	Anexo (7)
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 seejecutó 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.	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 mesobjeto de cobro.

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 mesobjeto 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 de la oferta educativa servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando esta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto 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 seejecutó 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.	uso de herramientas tecnológicas, para la formación de los aprendices.	Anexo (5) y (6)
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 seejecutó 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 seejecutó en el mes objeto de cobro.

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 mensual de ejecución
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 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. **4470390027** de SOI pago de salud, pensión y ARL del mes de octubre de 2022(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

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 (7) folio

Cordialmente,

Firma
YUNEISY PAOLA LOGREIRA ROMERO
Contratista
C.C. No. 1004.346.307

Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. **4024464**
Coordinador Académico

Anexo (1) obligación 1. formación en el municipio de san Antonio, ficha 2517300.

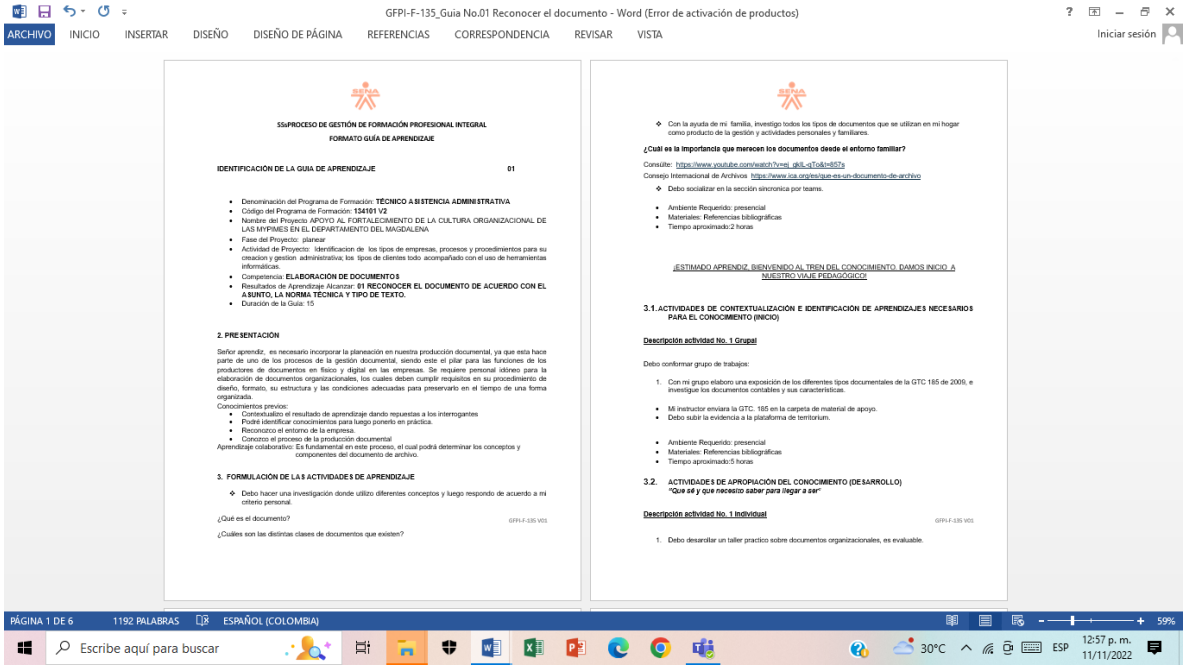




Anexo (2). Formación en el municipio de plato, ficha 2614142



Anexo (3) obligación 2. guías de aprendizaje



GFPI-F-135_Guia No.01 Reconocer el documento - Word (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Iniciar sesión

55s**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL**

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 01

- Denominación del Programa de Formación: **TÉCNICO A SISTENCIA ADMINISTRATIVA**
- Código del Programa de Formación: **124101 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 DOCUMENTO S**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: **01 RECONOCER EL DOCUMENTO DE ACUERDO CON EL A SUNTO, LA NORMA TÉCNICA Y TIPO DE TEXTO.**
- Duración de la Guia: 15

2. PRE SENTACIÓN

Señor aprendiz, es necesario incorporar la planeación en nuestra producción documental, ya que esta hace parte de uno de los procesos de la gestión documental, siendo este el pilar para las funciones de los productores de documentos en físico y digital en las empresas. Se requiere personal idóneo para la elaboración de documentos organizacionales, los cuales deben cumplir requisitos en su procedimiento de diseño, formato, su estructura y las condiciones adecuadas para preservarlo en el tiempo de una forma organizada.

Conocimientos previos:

- Contextualizo el resultado de aprendizaje dando repuestas a los interrogantes
- Podré identificar conocimientos para luego ponerlo en práctica.
- Reconozco el entorno de la empresa.
- Conozco el proceso de la producción documental

Aprendizaje colaborativo: Es fundamental en este proceso, el cual podrá determinar los conceptos y componentes del documento de archivo.

3. FORMULACIÓN DE LA S ACTIVIDADE S DE APRENDIZAJE

- ❖ Debo hacer una investigación donde utilizo diferentes conceptos y luego respondo de acuerdo a mi criterio personal.

¿Qué es el documento?

GFPI-F-135 V01

¿Cuáles son las distintas clases de documentos que existen?

- ❖ Con la ayuda de mi familia, investigo todos los tipos de documentos que se utilizan en mi hogar como producto de la gestión y actividades personales y familiares.

¿Cual es la importancia que merecen los documentos desde el entorno familiar?

Consúlte: https://www.youtube.com/watch?v=ej_gkiL-qTo&t=857s

Consejo Internacional de Archivos https://www.ica.org/es/que-es-un-documento-de-archivo

- ❖ Debo socializar en la sección sincronica por teams.

- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:2 horas

¡ESTIMADO APRENDIZ, BIENVENIDO AL TREN DEL CONOCIMIENTO. DAMOS INICIO A NUESTRO VIAJE PEDAGÓGICO!

3.1. ACTIVIDADE S DE CONTEXTUALIZACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJE S NECE SARIO S PARA EL CONOCIMIENTO (INICIO)

Descripción actividad No. 1 Grupal

Debo conformar grupo de trabajo:

1. Con mi grupo elaboro una exposición de los diferentes tipos documentales de la GTC 185 de 2009, e investigue los documentos contables y sus características.

- Mi instructor enviara la GTC. 185 en la carpeta de material de apoyo.
- Debo subir la evidencia a la plataforma de territorium.

- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Referencias bibliográficas
- Tiempo aproximado:5 horas

3.2. ACTIVIDADE S DE APROPIACIÓN DEL CONOCIMIENTO (DE SARROLLO)
"Que sé y que necesito saber para llegar a ser"

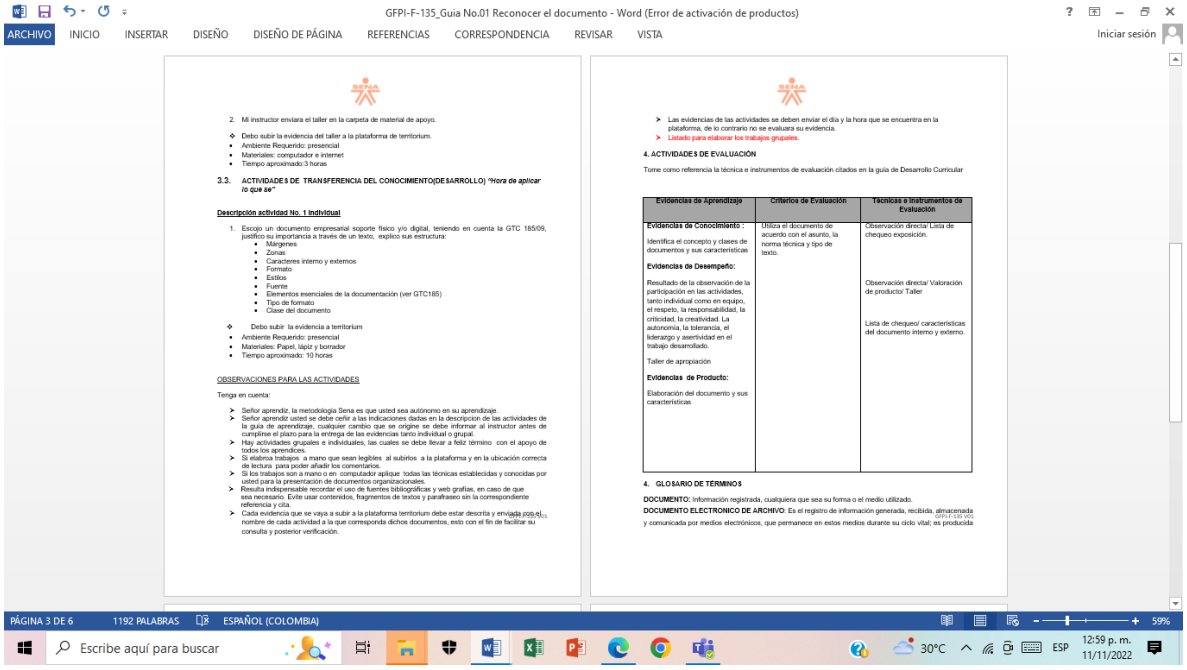
Descripción actividad No. 1 individual

GFPI-F-135 V01

1. Debo desarollar un taller practico sobre documentos organizacionales, es evaluable.

PÁGINA 1 DE 6 1192 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 59%

Escribe aquí para buscar 30°C ESP 12:57 p. m. 11/11/2022



GFPI-F-135_Guia No.01 Reconocer el documento - Word (Error de activación de productos)

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Iniciar sesión

2. Mi instructor enviara el taller en la carpeta de material de apoyo.

❖ Debo subir la evidencia del taller a la plataforma de territorium.

- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: computador e internet
- Tiempo aproximado:3 horas

3.3. ACTIVIDADE S DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO(DE SARROLLO) ***"Hora de aplicar lo que se"***

Descripción actividad No. 1 individual

1. Escojo un documento empresarial soporte físico y/o digital, teniendo en cuenta la GTC 185/09, justifico su importancia a través de un texto, explico sus estructura:
   - Márgenes
   - Zonas
   - Caracteres interno y externos
   - Formato
   - Estilos
   - Fuente
   - Elementos esenciales de la documentación (ver GTC185)
   - Tipo de formato
   - Clase del documento

❖ Debo subir la evidencia a territorium

- Ambiente Requerido: presencial
- Materiales: Papel, lápiz y borrador
- Tiempo aproximado: 10 horas

OBSERVACIONES PARA LAS ACTIVIDADES

Tenga en cuenta:

- ➢ Señor aprendiz, la metodología Sena es que usted sea autónomo en su aprendizaje.
- ➢ Señor aprendiz usted se debe cerñir a las indicaciones dadas en la descripcion de las actividades de la guía de aprendizaje, cualquier cambio que se origine se debe informar al instructor antes de cumplirse el plazo para la entrega de las evidencias tanto individual o grupal.
- ➢ Hay actividades grupales e individuales, las cuales se debe llevar a feliz término con el apoyo de todos los aprendices.
- ➢ Si elabora trabajos a mano que sean legibles al subirlos a la plataforma y en la ubicación correcta de lectura para poder añadir los comentarios.
- ➢ Si los trabajos son a mano o en computador aplique todas las técnicas establecidas y conocidas por usted para la presentación de documentos organizacionales.
- ➢ Resulta indispensable recordar el uso de fuentes bibliográficas y web grafías, en caso de que sea necesario. Evite usar contenidos, fragmentos de textos y parafraseo sin la correspondiente referencia y cita.
- ➢ Cada evidencia que se vaya a subir a la plataforma territorium debe estar descrita y enviada con el nombre de cada actividad a la que corresponda dichos documentos, esto con el fin de facilitar su consulta y posterior verificación.

- ➢ Las evidencias de las actividades se deben enviar el día y la hora que se encuentra en la plataforma, de lo contrario no se evaluara su evidencia.
- ➢ Listado para elaborar los trabajos grupales.

4. ACTIVIDADE S DE EVALUACIÓN

Tome como referencia la técnica e instrumentos de evaluación citados en la guía de Desarrollo Curricular

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento : Identifica el concepto y clases de documentos y sus características	Utiliza el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.	Observación directa/ Lista de chequeo exposición.
Evidencias de Desempeño: Resultado de la observación de la participación en las actividades, tanto individual como en equipo, el respeto, la responsabilidad, la criticidad, la creatividad. La autonomía, la tolerancia, el liderazgo y asertividad en el trabajo desarrollado. Taller de apropiación		Observación directa/ Valoración de producto/ Taller Lista de chequeo/ características del documento interno y externo.
Evidencias de Producto: Elaboración del documento y sus características		

4. GLOSARIO DE TÉRMINO S

DOCUMENTO: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

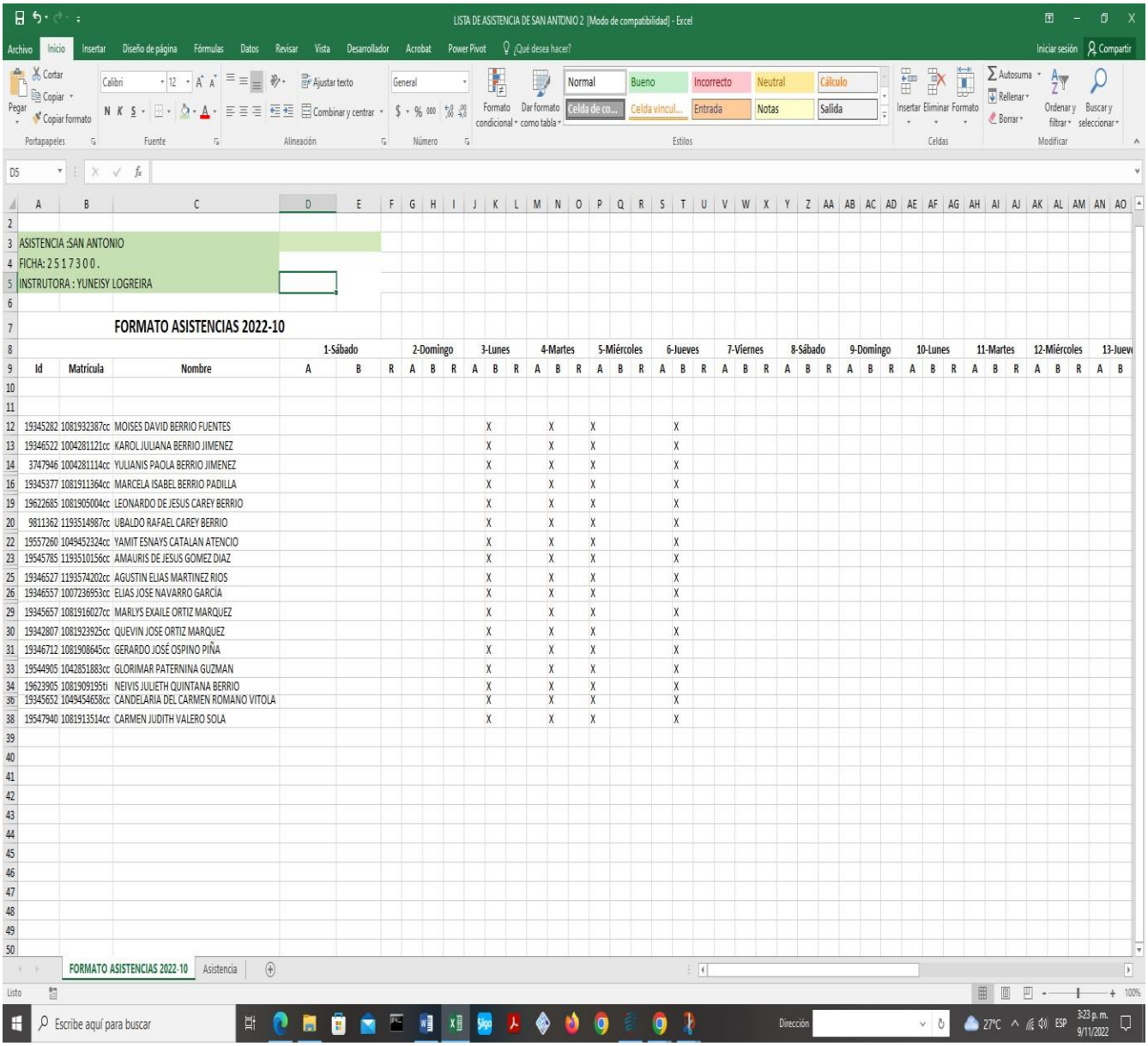
DOCUMENTO ELECTRONICO DE ARCHIVO: Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida

GFPI-F-135 V01

PÁGINA 3 DE 6 1192 PALABRAS ESPAÑOL (COLOMBIA) 59%

Escribe aquí para buscar 30°C ESP 12:59 p. m. 11/11/2022

Anexo (4) obligación 6. listado de asistencias de los aprendices.



LISTA DE ASISTENCIA DE SAN ANTONIO 2 [Modo de compatibilidad] - Excel

ASISTENCIA :SAN ANTONIO
FICHA: 2 5 1 7 3 0 0 .
INSTRUTORA : YUNEISY LOGREIRA

FORMATO ASISTENCIAS 2022-10

Id	Matrícula	Nombre	1-Sábado			2-Domingo			3-Lunes			4-Martes			5-Miércoles			6-Jueves			7-Viernes			8-Sábado			9-Domingo			10-Lunes			11-Martes			12-Miércoles			13-Jueve	
			A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B	R	A	B
19345282	1081932387cc	MOISES DAVID BERRIO FUENTES							X			X			X			X																						
19346522	1004281121cc	KAROL JULIANA BERRIO JIMENEZ							X			X			X			X																						
3747946	1004281114cc	YULIANIS PAOLA BERRIO JIMENEZ							X			X			X			X																						
19345377	1081911364cc	MARCELA ISABEL BERRIO PADILLA							X			X			X			X																						
19622685	1081905004cc	LEONARDO DE JESUS CAREY BERRIO							X			X			X			X																						
9811362	1193514987cc	UBALDO RAFAEL CAREY BERRIO							X			X			X			X																						
19557260	1049452324cc	YAMIT ESNAYS CATALAN ATENCIO							X			X			X			X																						
19545785	1193510156cc	AMAURIS DE JESUS GOMEZ DIAZ							X			X			X			X																						
19346527	1193574202cc	AGUSTIN ELIAS MARTINEZ RIOS							X			X			X			X																						
19346557	1007236953cc	ELIAS JOSE NAVARRO GARCÍA							X			X			X			X																						
19345657	1081916027cc	MARLYS EXAILE ORTIZ MARQUEZ							X			X			X			X																						
19342807	1081923925cc	QUEVIN JOSE ORTIZ MARQUEZ							X			X			X			X																						
19346712	1081908645cc	GERARDO JOSÉ OSPINO PIÑA							X			X			X			X																						
19544905	1042851883cc	GLORIMAR PATERNINA GUZMAN							X			X			X			X																						
19623905	1081909195ti	NEIVIS JULIETH QUINTANA BERRIO							X			X			X			X																						
19345652	1049454658cc	CANDELARIA DEL CARMEN ROMANO VITOLA							X			X			X			X																						
19547940	1081913514cc	CARMEN JUDITH VALERO SOLA							X			X			X			X																						

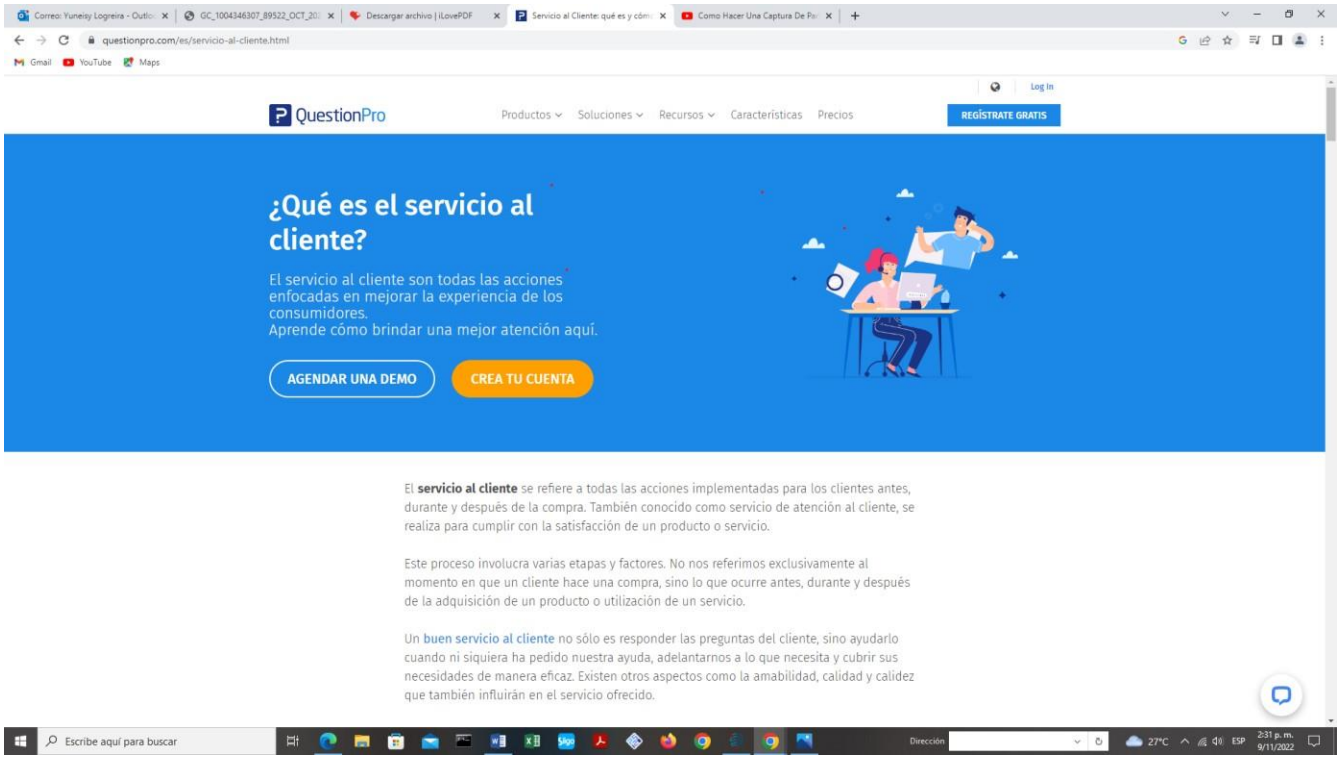
FORMATO ASISTENCIAS 2022-10 | Asistencia

Anexo (5) obligación 23.

Uso de herramientas tecnológicas, para el desarrollo de las formaciones de los aprendices.

https://www.questionpro.com

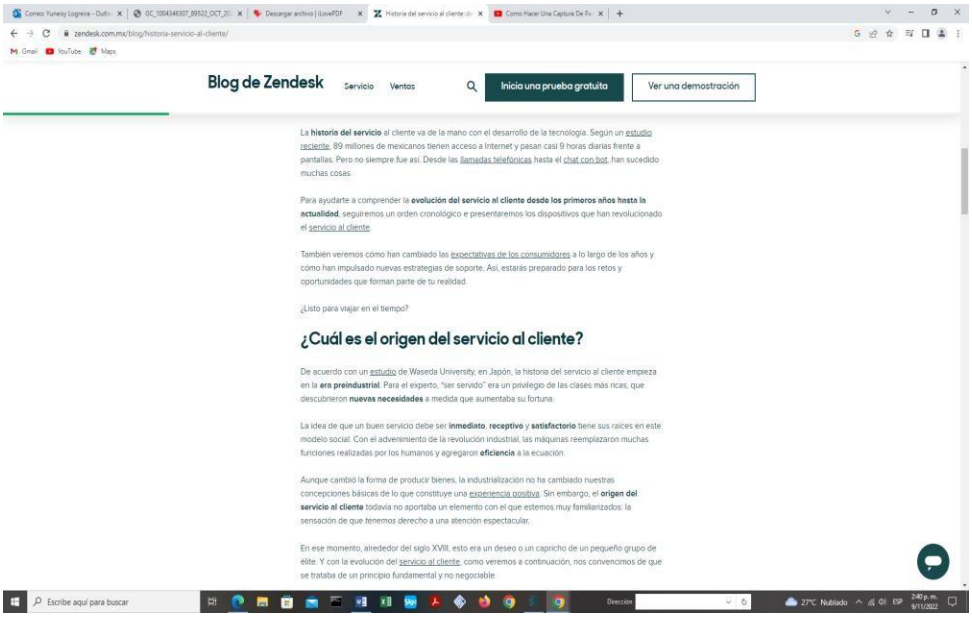
que es servicio al cliente



ANEXO (6)

https://www.zendesk.com.mx

Historia de servicio al cliente





Anexo (7) obligación 11. Participación al taller de código de integridad.

