PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2022

Señor (a)
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1PCCNTR. 3348635 del año 2022
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1PCCNTR. 3348635 del año 2022

NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.558.729 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, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de actividades realizadas en el mes de noviembre.
.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($41.363.000). 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 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 UNMILLON 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 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 profesional integral en el programa de articulación con la media, en los programas de Asistencia Administrativa, I.E Arcesio Cáliz Amador, fichas: 24477099, 2477142 y 2477143, 2260046. -Asesoría Comercial. I.E. José Benito Barros, fichas: 2475682 y 2259536.	**Anexo No. 1** Evidencia secciones en clases
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.
3	Identificar los aprendizajes previos estilos y ritmos de aprendizaje de aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 decobro	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 decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registra en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación de reglamento del aprendiz.	Registro de asistencias de aprendices formación. en formato.	**Anexo: 2** Foto de formato De asistencia

7	Asociar los aprendices a la rutade 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 decobro	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 de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado e resultado de aprendizaje.	Registrar juicios de evaluación en las Fichas:24477099, 2477142, 2477143, competencia Tramitar correspondencia, con los resultados de aprendizaje. 1 y 2. .	**Anexo: 3** Juicios Evaluativos
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 decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetodecobro
10	Participar en la formulación de proyectos de investigaciónaplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 de 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 (Programacióncon visto Bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro,al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridospara la legalización del pago.	Informe gestión de tiempo evidenciados en sofia plus.	**Anexo: 4** Reporte de Eventos Sofia plus

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrolla procesos formativos	Actualización del portafolio del Instructor, con sus respectivas evidencias	**Anexo: 5** Portafolio Instructor
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 elmes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formatos SIGA
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 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 mes 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 mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Revisión de las carpetas digital para la certificación 2022	**Anexo. 6 Carpetas Digital 2022**
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 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 elmes objetode 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 elmes objetode cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente Los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presenta informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por conceptode honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de **Octubre 2022** según planilla No **9441215430** de Aportes en Línea.	Formato informe mensual de ejecución contractual

27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30de 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. **9441215430** de la planilla, Aportes en línea pago de salud, pensión y ARL del mes de **Octubre** de2022... (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 SINO x he suscrito otro u otros contratos con entidades(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 (18) folios

Cordialmente,

Firma
Nubia Esther Vega Suárez
Contratista
C.C. No. 36.558.729

Recibí a satisfacción:

Firma
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.3348635 de 2022
Coordinador Académico.

ANEXO 1: Evidencia secciones en clases



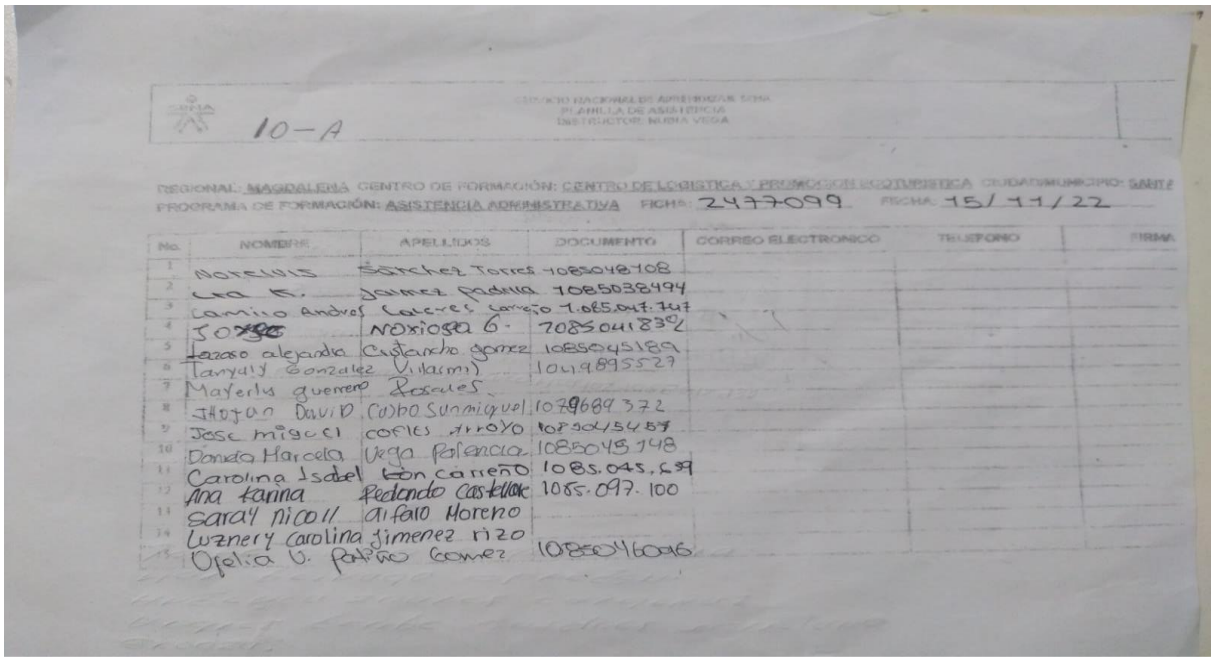







PROM 2023

Anexo: 2 Formato de asistencia

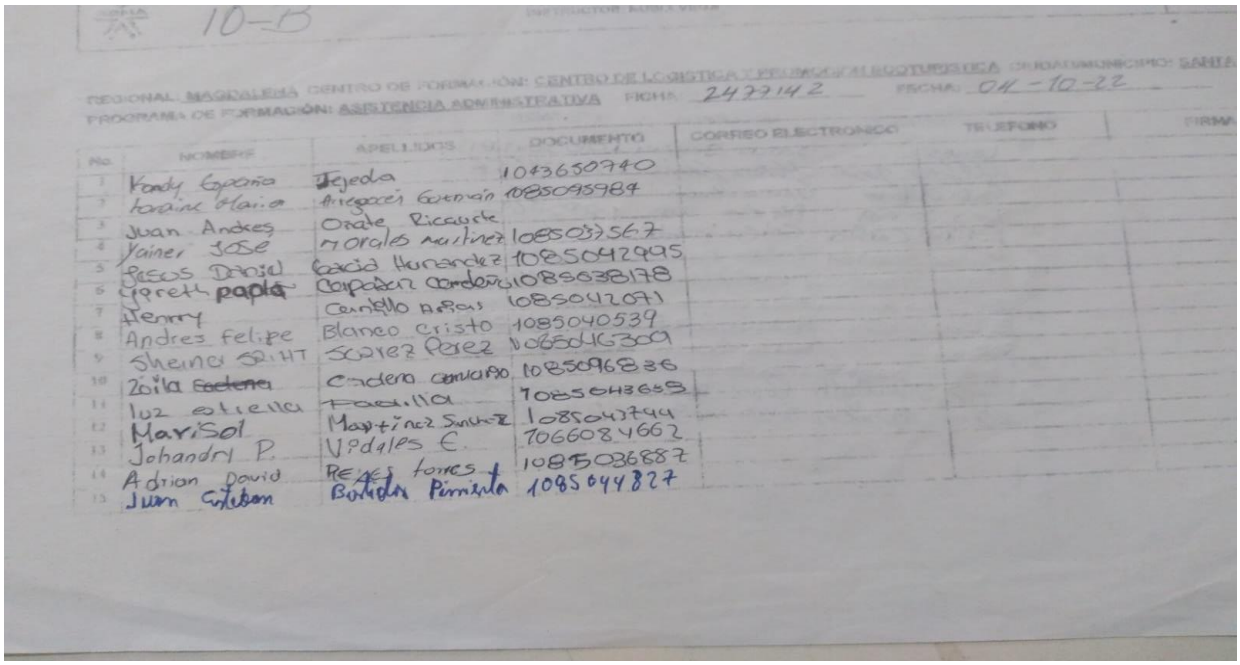


10-A

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLANILLA DE ASISTENCIA
INSTRUCTOR: NUBIA VEGA

REGIONAL: MAGDALENA CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2477099 FECHA: 15/11/22

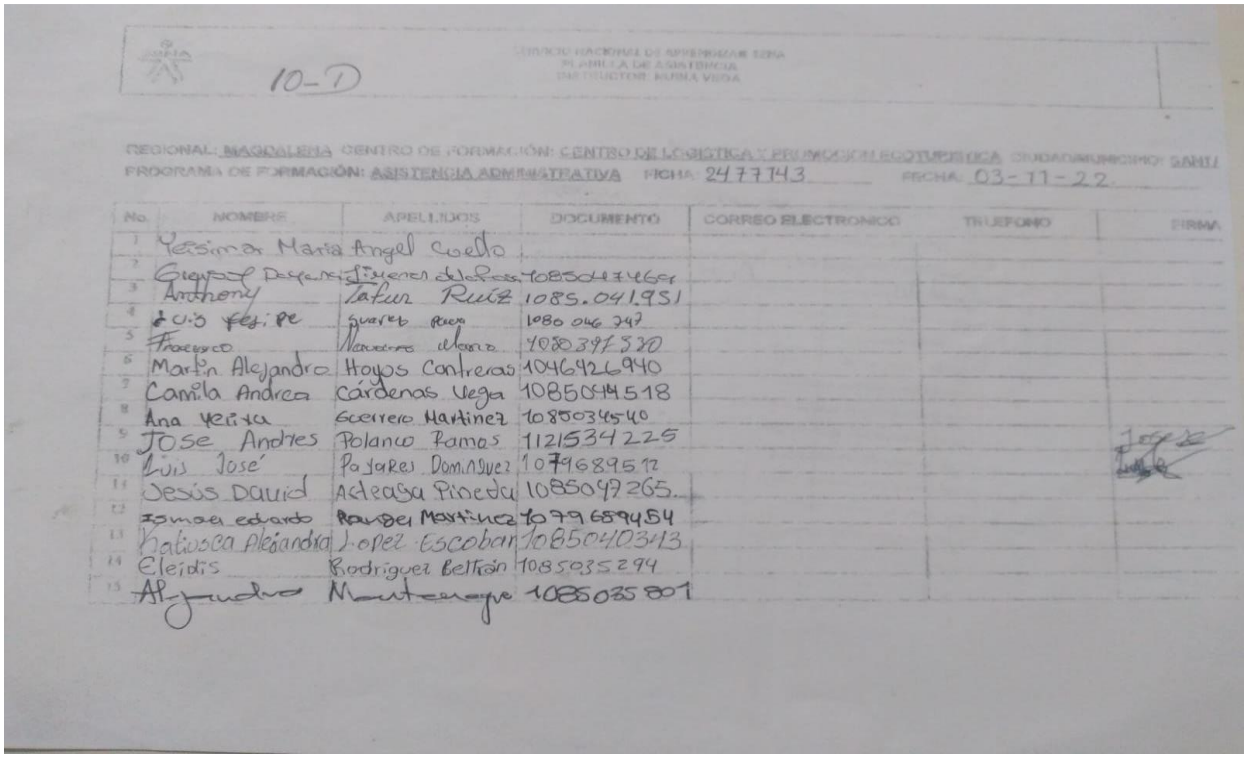
No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Nathalia	Sanchez Torres	1085048408			
2	Lina M.	Gomez Padilla	1085038494			
3	Camilo Andres	Caceres Cornejo	1.085.047.747			
4	Jose	Noriega G.	7085041832			
5	Lazaro alejandro	Castañeda gomez	1085045189			
6	Tanyuly	Gonzalez Vilasmil	1041895527			
7	Mayerlis	guerrero Rosales				
8	Jhojan David	Cuello Sanmiguel	1079689372			
9	Jose miguel	Cortes Arroyo	1085041548			
10	Daniela Marcela	Vega Polanco	1085045148			
11	Carolina Isabel	Bon carreño	1085.045.589			
12	Ana karina	Redondo Castellar	1085.097.100			
13	Sara y nicoll	alfaro Moreno				
14	Luzneri y Carolina	Jimenez rizo				
15	Ofelia V.	Patiño Gomez	1085046046			



10-B

REGIONAL: MAGDALENA CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2477142 FECHA: 04-10-22

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Yondy Yoseth	Tejeda	1043650740			
2	Yorainis Maria	Arregoces Guerrero	1085095984			
3	Juan Andres	Orate Ricaurte				
4	Yainer Jose	Morales Martinez	1085037567			
5	Jesus Daniel	Gacia Hernandez	1085042995			
6	Gareth papia	Carpeta Cordero	1085038178			
7	Henry	Carrillo Arias	1085042071			
8	Andres felipe	Blanco Cristo	1085040539			
9	Sheinis Sarit	Suarez Perez	1085046309			
10	Zoila Estefania	Cadena Carvajal	1085096836			
11	luz estrella	Padilla	7085043659			
12	Marisol	Martinez Sanchez	1085043744			
13	Johandry P.	Valdes E.	7066084662			
14	Adrian David	Reyes torres	1085036887			
15	Juan Esteban	Bolaños Pimienta	1085044827			



10-1

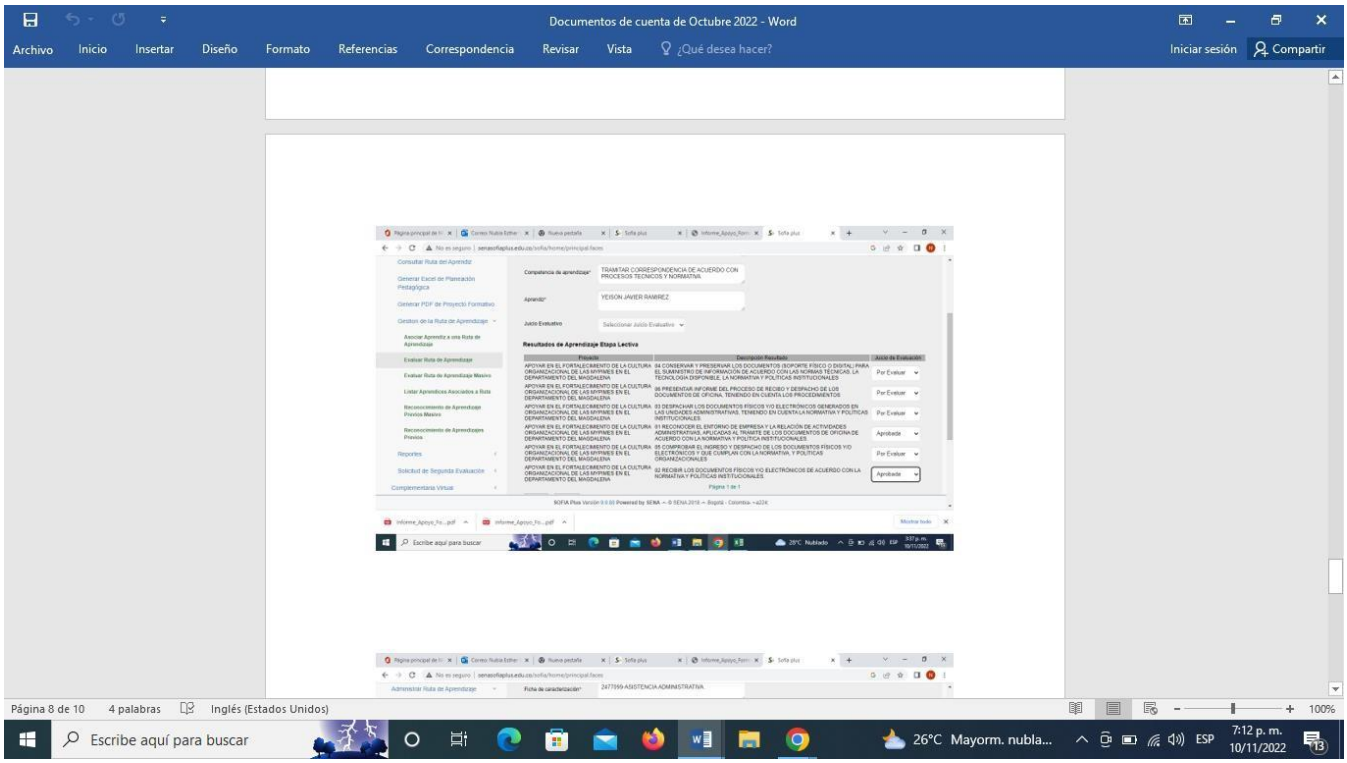
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLANILLA DE ASISTENCIA
INSTRUCTOR: NUBIA VEGA

REGIONAL: MAGDALENA CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2477743 FECHA: 03-11-22

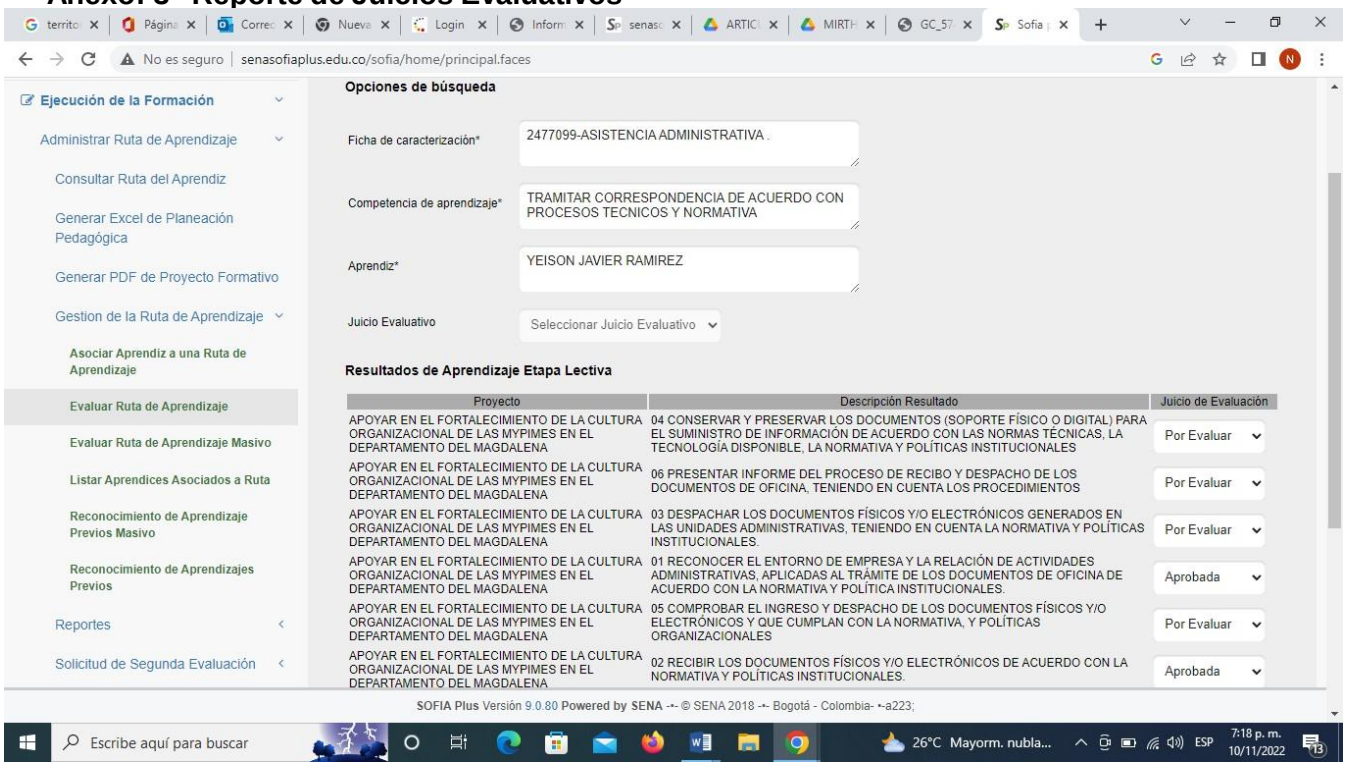
No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Yessimar María	Angel Cuello				
2	Gregory Dayana	Linares Ochoa	1085041746			
3	Anthony	Tafur Ruiz	1085.041.951			
4	Luis Felipe	Suarez Rueda	1080 046 747			
5	Francisco	Navarro Mena	1080397530			
6	Martin Alejandro	Hoyos Contreras	1046926940			
7	Camila Andrea	Cárdenas Vega	1085044518			
8	Ana Yelitza	Guerrero Martinez	1085034540			
9	Jose Andres	Polanco Ramos	1121534225			
10	Luis José	Pajarez Dominguez	1079689512			
11	Jesús David	Acleasa Pineda	1085047265			
12	Ismael eduardo	Rondel Martinez	1079689454			
13	Natiosca Alejandra	Lopez Escobar	1085040343			
14	Eleidis	Rodriguez Beltrán	1085035294			
15	Alejandro	Montenegro	1085035801			

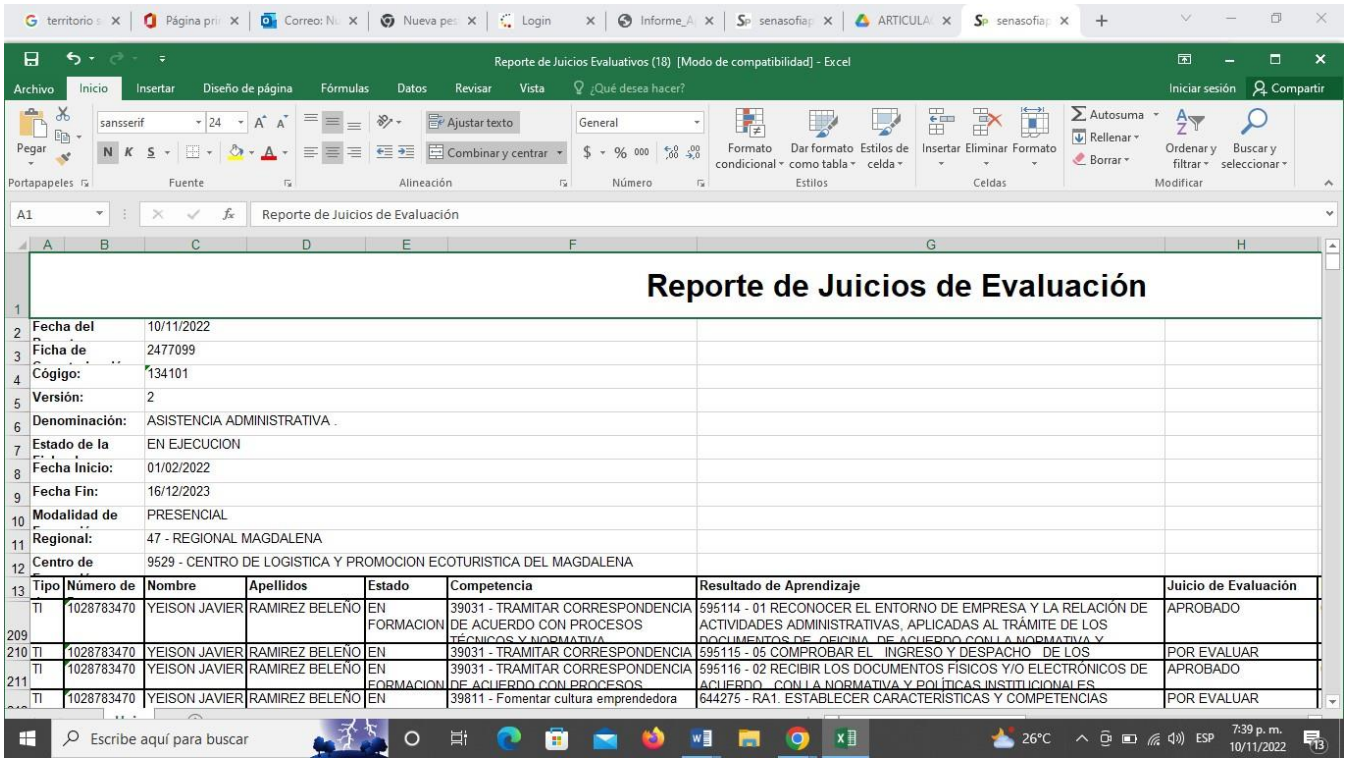
Anexo: 3 Reporte de Juicios Evaluativos

Asistencia Administrativa

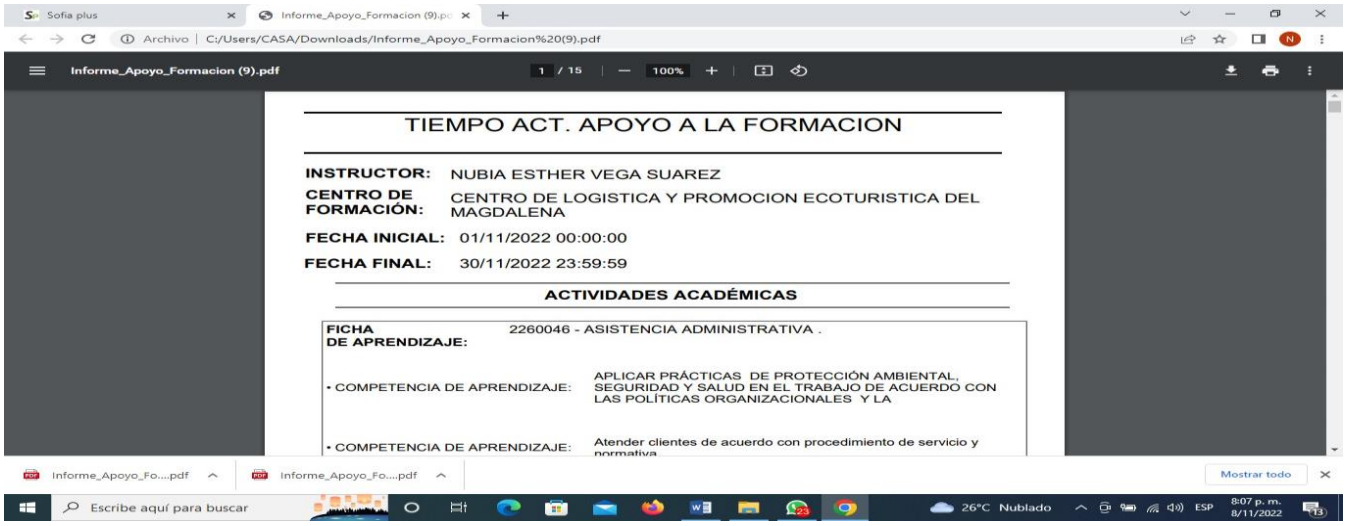


Anexo: 3 Reporte de Juicios Evaluativos





Anexo: 4 Reporte de eventos



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

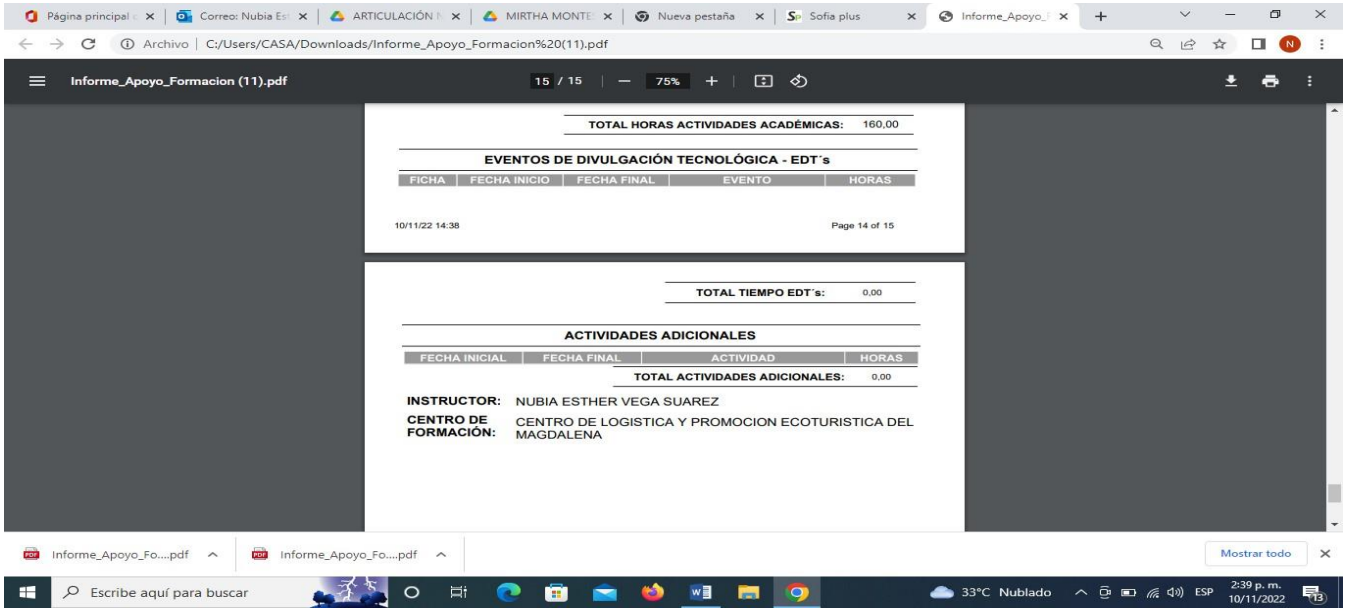
FECHA INICIAL: 01/11/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2260046 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

10/11/22 14:38 Page 14 of 15

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

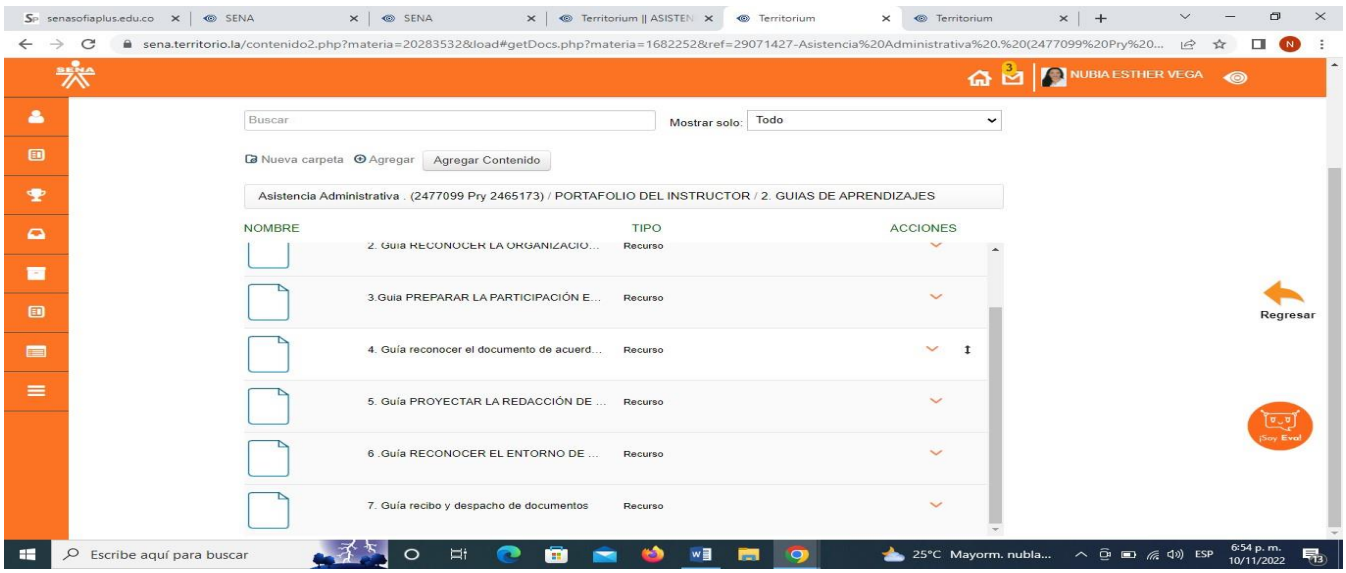
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

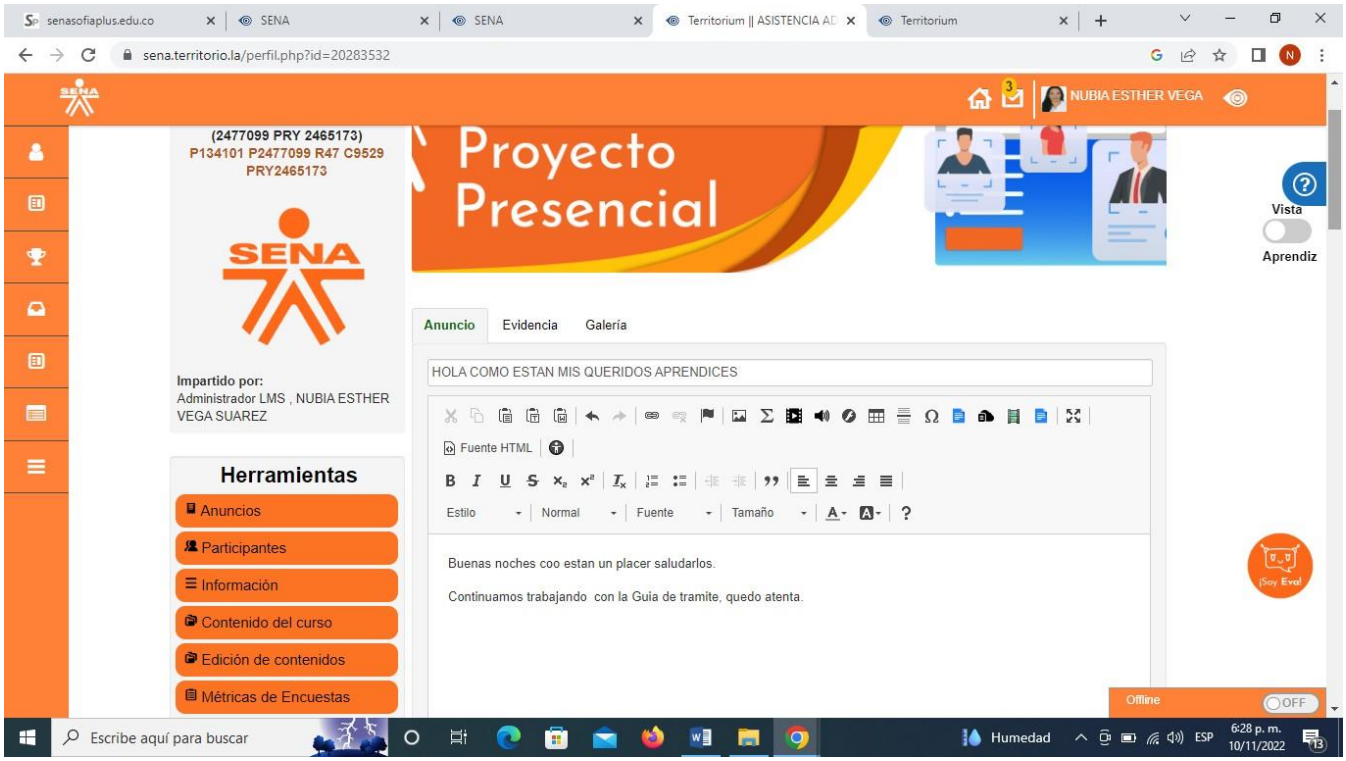
INSTRUCTOR: NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ

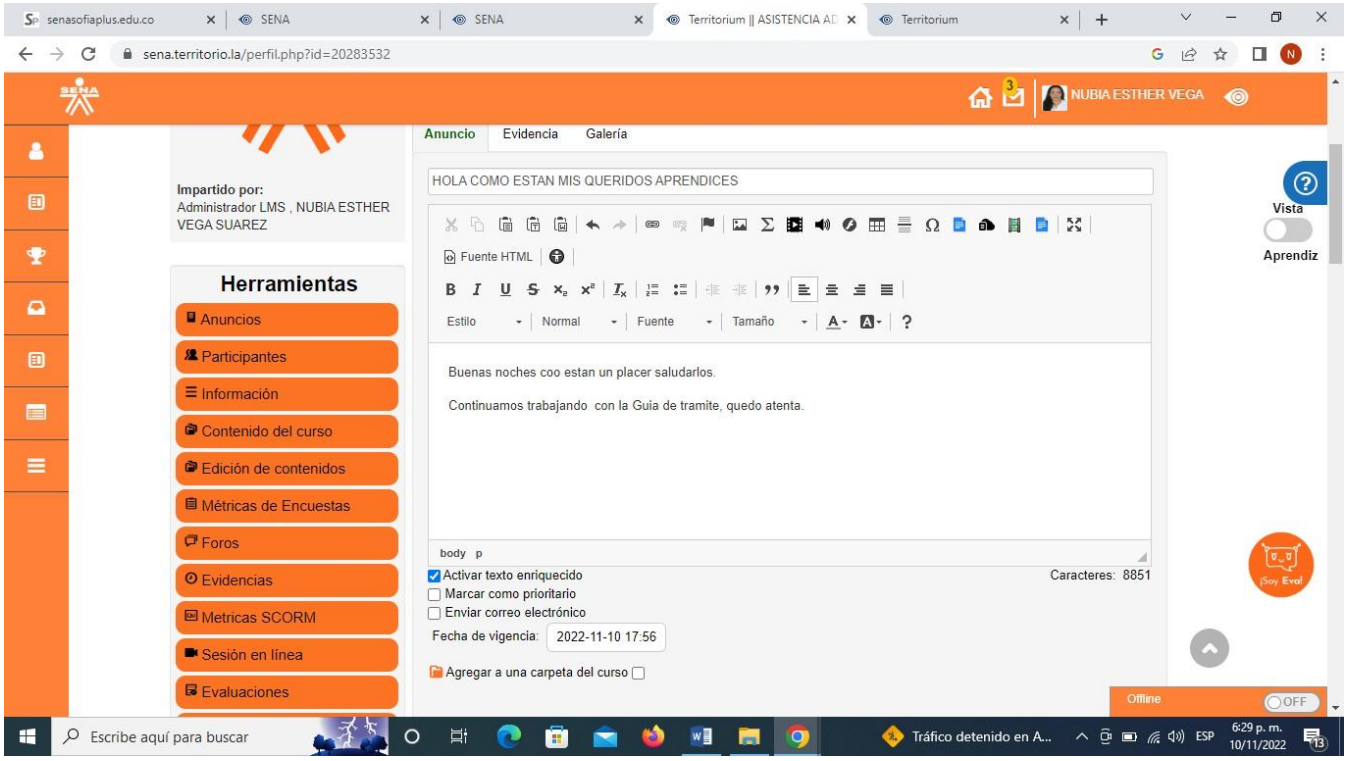
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Anexo: 5 Portafolio del instructor

Nota: continuamos con la guía Nª 7

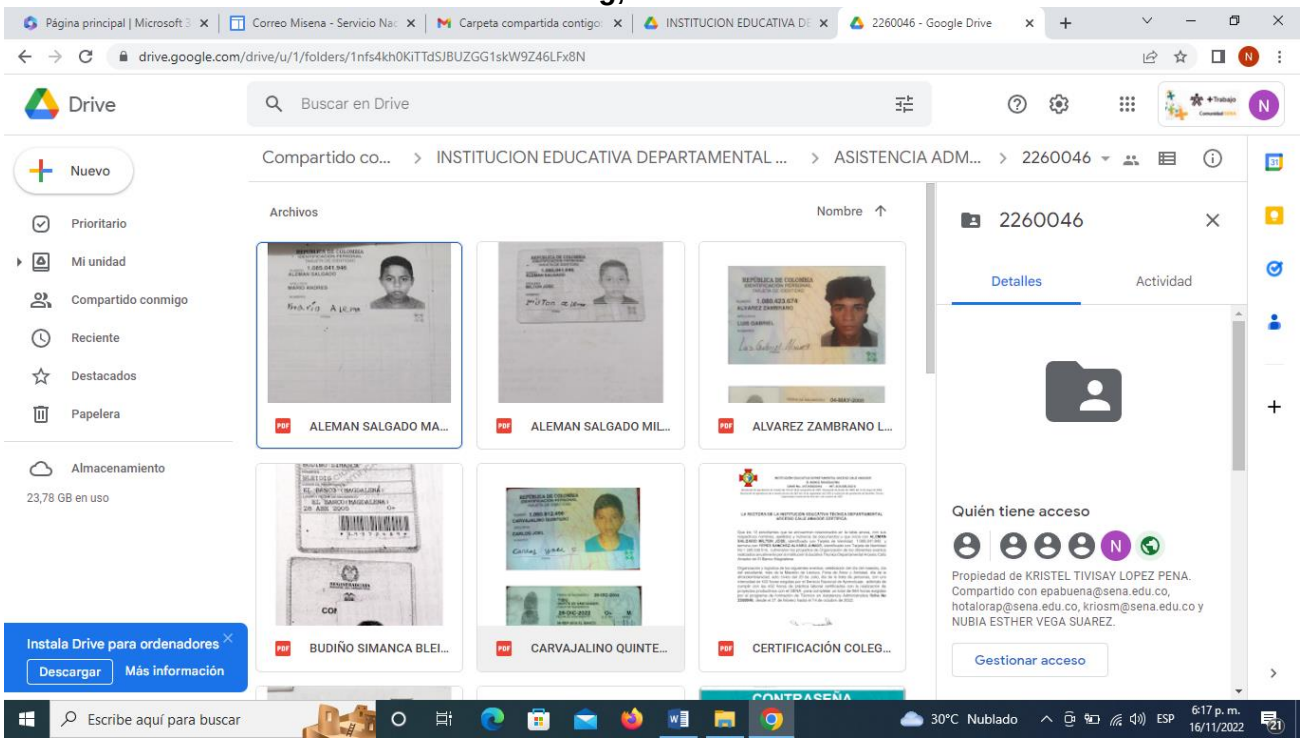





senasofiaplus.edu.co
SENA
SENA
Territorium || ASISTENCIA AD
Territorium
sena.territorio.la/perfil.php?id=20283532
NUBIA ESTHER VEGA
Impartido por:
Administrador LMS , NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Anuncio
Evidencia
Galería
HOLA COMO ESTAN MIS QUERIDOS APRENDICES
Fuente HTML
Estilo
Normal
Fuente
Tamaño
Buenas noches coo estan un placer saludarlos.
Continuamos trabajando con la Guia de tramite, quedo atenta.
body p
Activar texto enriquecido
Caracteres: 8851
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia:
2022-11-10 17:56
Agregar a una carpeta del curso
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
Tráfico detenido en A...
ESP
6:29 p. m.
10/11/2022

Anexo 6. Carpetas Digital 2022

I.E.D Arcesio Cáliz Amador del Banco Mag,



I.E.D. Jose Benito Barros Palomino del Banco Mag.

