PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta,diciembre de 2022

Doctor
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436670
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
SantaMarta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2022

Referencia: No (CO1.PCCNTR.3436670) del año 2022

SILVANA KARINA ALMARALES BERDUGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.142.264 expedida en Ciénaga - 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 periodo de diciembre de 2022.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA YNUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($39.900.000), suma que será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un primer pago por valor de UN MILLON SETECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/L ($1.710.000) correspondiente al mes de febrero de 2022. b) Nueve (09) pagos iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2022, por valor cada uno de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($3.990.000). C) y un último pago por valor de DOS MILLONES CINCUENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS M/L (2.059.354.oo)

Plazo: 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, en la especialidad COMUNICACIÓN

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 profesional integral presencial y de manera virtual y presencial. *Fichas 2612944 TECNOLOGO EN COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS Y *Ficha No 2622225 TECNOLOGOS PROCESOS PARA LA COMERCIALIZACION INTERNACIONAL	**Anexo 1** Evidencias fotográficas impartiendo formación
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).	Proceso formativo con el Desarrollo Curricular	**Anexo 2** Desarrollo del curriculum y temas vistos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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.	Hacer seguimiento a cada uno de los aprendices observando su rendimiento en el proceso formativo y su disposición para participar en las clases de formación.	**Anexo 3** Planilla de asistencia fisica.
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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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.	Se evalúan aprendices en la plataforma Sofia Plus	**Anexo 4** Captura de pantalla de gestión
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 y proceso formativo.	Uso de las plataformas para realizar el seguimiento de la etapa productiva del aprendiz. sofia plus,	**Anexo 5** Captura de pantalla

10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requiera.	Se participa en la rendición de cuentas en vivo por plataformas de redes sociales y encuesta.	**Anexo 6** Capturas de pantallas
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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 actividad no se ejecutó en eltiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en eltiempo objeto de cobro
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro.

16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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.	Implementar herramientas tecnológicas como Video Beean para mostrar Videos de pedagógicas, lúdicas y de aprendizaje que generen estrategias de aprendizaje.	**Anexo 7** Video Beeam.

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Propender por el buen cuidado de los elementos de formación tales como: salón de formación, tablero, video beeam, sillas para que se cuiden y permanezcan en buen estado.	Instrucciones verbales
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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro.

26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Atender oportunamente los llamados del supervisor y se presentaron los informes respectivos del mes con su debida evidencia de la ejecución contractual, Elaboración y presentación del Informe mensual de ejecución contractual. Pago de la planilla numero 474089143 de aportes a salud pensión y arl mes de noviembre por aportes en linea	**Anexo 8** El presente informe del mes de noviembre de 2022. Y pantallazo de planilla de arl
27.	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma deCompetencia 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 actividad no se ejecutó en el tiempo objeto de cobro	Esta actividad no se ejecutó en el tiempo 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. **474089143** de la planilla, operador SOI y periodo noviembre 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 **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_ 39142264_17222_DIC_2022 del mes de diciembre de 2022.

Evidencias en (7) folios
Cordialmente,

Firma

SILVANA KARINA ALMARALES BERDUGO
C.C. No. 39.142.264 Expedida en Ciénaga.
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAILA CAVIEDES MARTINEZ.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3436670
Coordinador Académico

Anexo 1
EVIDENCIA DE FORMACION NOVIEMBRE Tecnólogo en coordinación de servicios hoteleros Ficha 2612944 DE 2022
Tecnólogo en procesos para la comercialización Internacionales Ficha 2622225

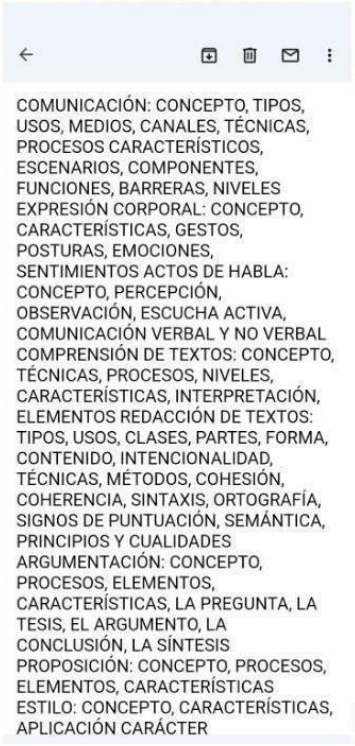




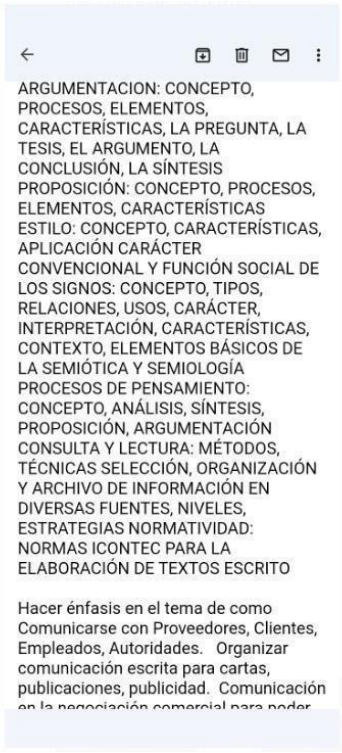




Anexo 2
Desarrollo Curricular, Temas vistos



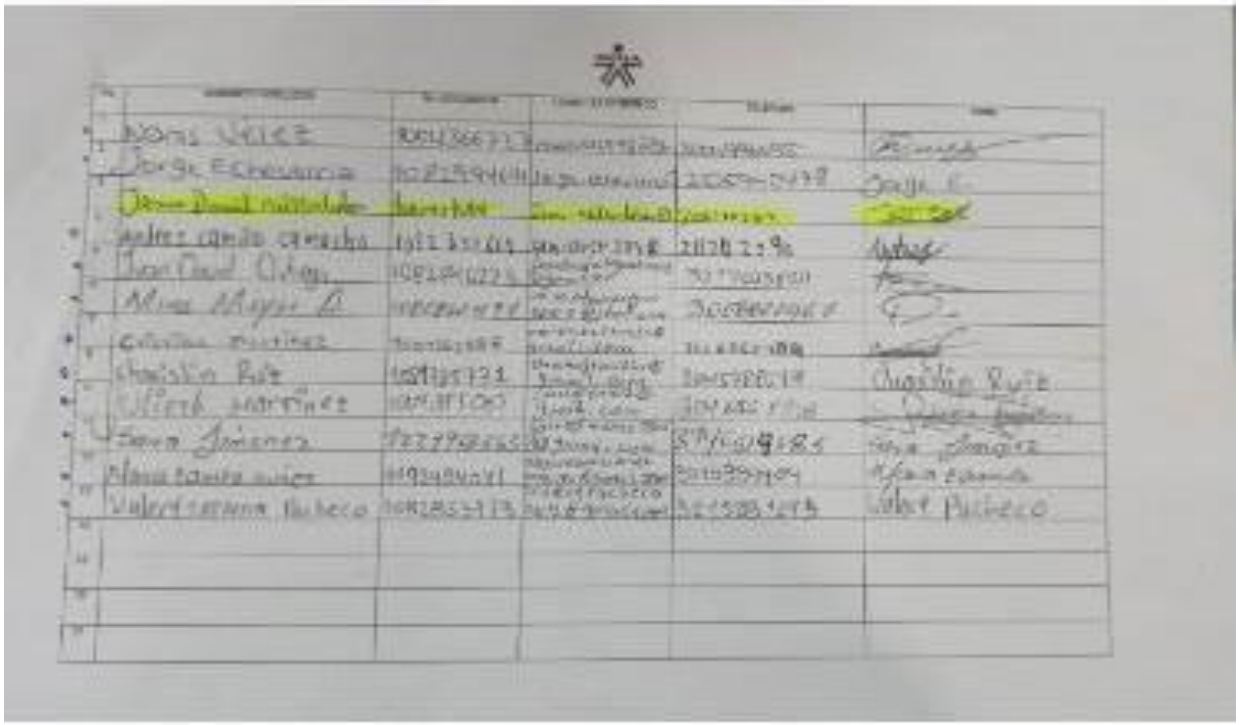
COMUNICACIÓN: CONCEPTO, TIPOS, USOS, MEDIOS, CANALES, TÉCNICAS, PROCESOS CARACTERÍSTICOS, ESCENARIOS, COMPONENTES, FUNCIONES, BARRERAS, NIVELES
EXPRESIÓN CORPORAL: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, GESTOS, POSTURAS, EMOCIONES,
SENTIMIENTOS ACTOS DE HABLA: CONCEPTO, PERCEPCIÓN, OBSERVACIÓN, ESCUCHA ACTIVA, COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL
COMPRENSIÓN DE TEXTOS: CONCEPTO, TÉCNICAS, PROCESOS, NIVELES, CARACTERÍSTICAS, INTERPRETACIÓN,
ELEMENTOS REDACCIÓN DE TEXTOS: TIPOS, USOS, CLASES, PARTES, FORMA, CONTENIDO, INTENCIONALIDAD, TÉCNICAS, MÉTODOS, COHESIÓN, COHERENCIA, SINTAXIS, ORTOGRAFÍA, SIGNOS DE PUNTUACIÓN, SEMÁNTICA, PRINCIPIOS Y CUALIDADES
ARGUMENTACIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS
PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS
ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN CARÁCTER

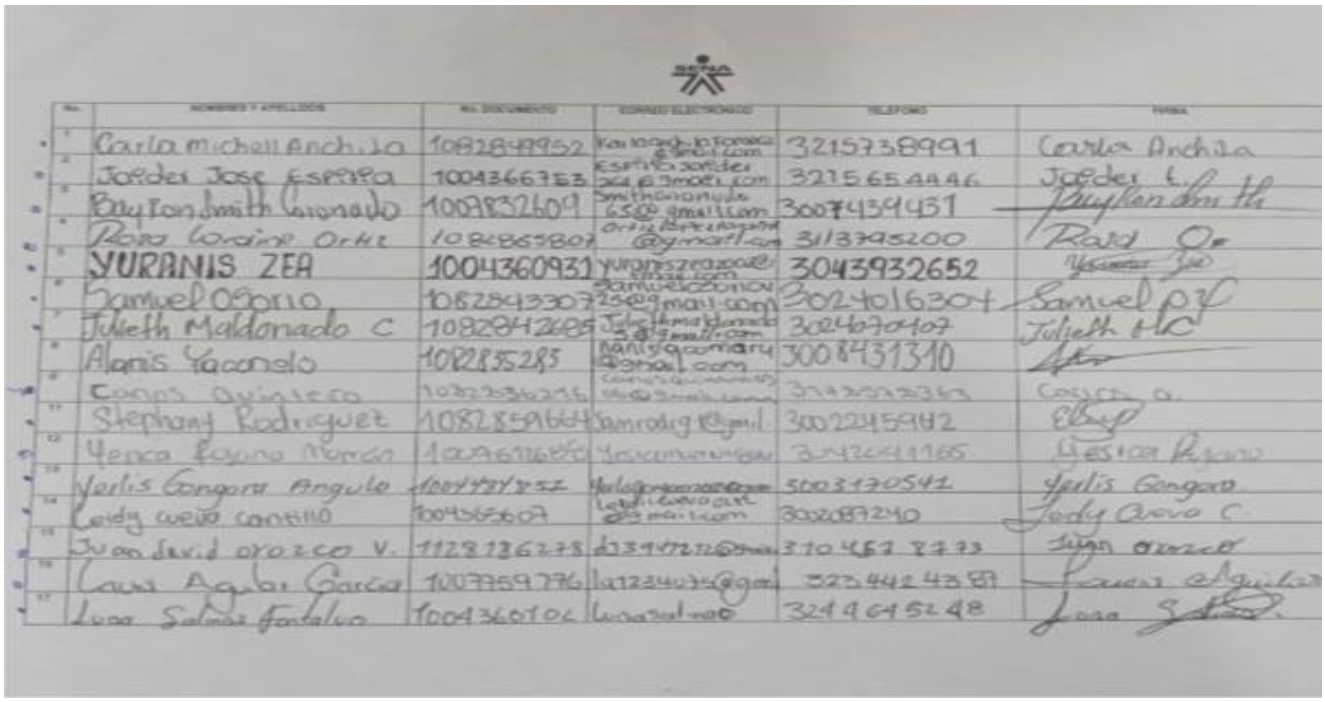


ARGUMENTACION: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS, LA PREGUNTA, LA TESIS, EL ARGUMENTO, LA CONCLUSIÓN, LA SÍNTESIS
PROPOSICIÓN: CONCEPTO, PROCESOS, ELEMENTOS, CARACTERÍSTICAS
ESTILO: CONCEPTO, CARACTERÍSTICAS, APLICACIÓN CARÁCTER
CONVENCIONAL Y FUNCIÓN SOCIAL DE LOS SIGNOS: CONCEPTO, TIPOS, RELACIONES, USOS, CARÁCTER, INTERPRETACIÓN, CARACTERÍSTICAS, CONTEXTO, ELEMENTOS BÁSICOS DE LA SEMIÓTICA Y SEMIOLOGÍA
PROCESOS DE PENSAMIENTO: CONCEPTO, ANÁLISIS, SÍNTESIS, PROPOSICIÓN, ARGUMENTACIÓN
CONSULTA Y LECTURA: MÉTODOS, TÉCNICAS SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DE INFORMACIÓN EN DIVERSAS FUENTES, NIVELES,
ESTRATEGIAS NORMATIVIDAD: NORMAS ICONTEC PARA LA ELABORACIÓN DE TEXTOS ESCRITO

Hacer énfasis en el tema de como Comunicarse con Proveedores, Clientes, Empleados, Autoridades. Organizar comunicación escrita para cartas, publicaciones, publicidad. Comunicación

Anexo 3
Planillas de asistencia físicas

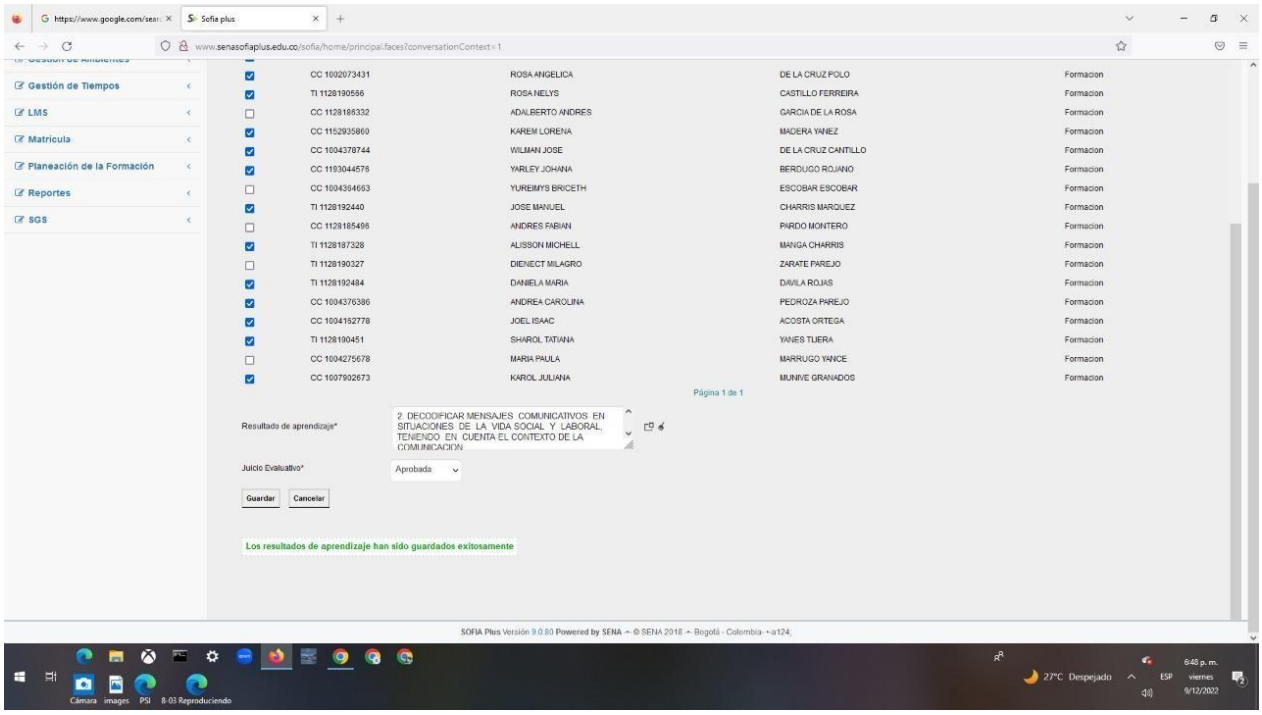




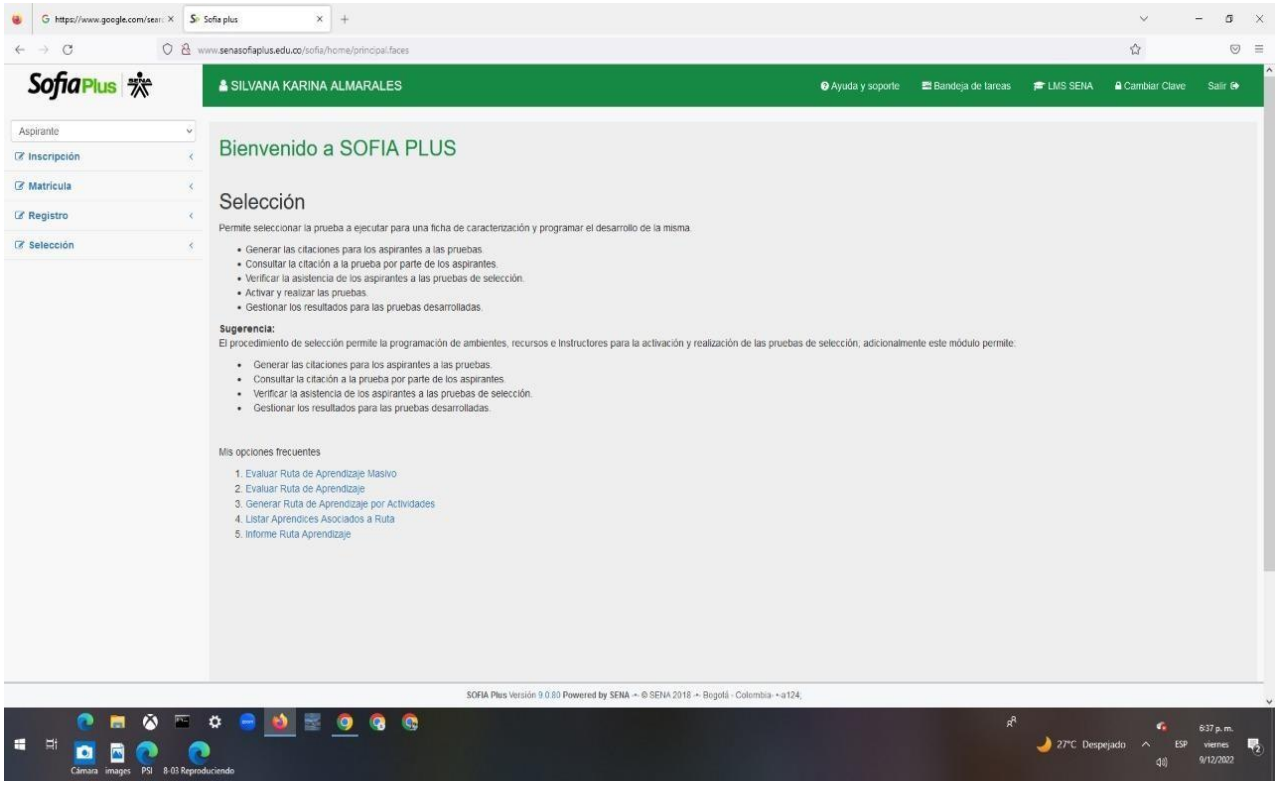
1	Carla Michell Anchila	1082849952	3215738991	Carla Anchila
2	Jordes Jose Espitia	1004366753	3215654446	Jordes J.
3	Bayton Smith Lenardo	1007832609	3007439451	Bayton Smith
4	Rosa Lorena Ortiz	1082865807	3113795200	Rosa O.
5	YURANIS ZEA	1004360931	3043932652	Yuranis Zea
6	Samuel Osorio	1082843307	3024016304	Samuel O.
7	Julieth Maldonado C	1082842685	3024670407	Julieth M.C
8	Alanis Yaconelo	1082855283	3008431310	Alanis
9	Cesar Quintero	1082836216	3142832362	Cesar Q.
10	Stephany Rodriguez	1082859664	3002245942	Stephany R.
11	Yenca Reyna Moreno	1082867665	3142641165	Yesica Reyna
12	Yerlis Gongora Angulo	1064732852	5003170541	Yerlis Gongora
13	Leidy Ocho Castillo	1004365607	3002087240	Leidy Ocho C.
14	Juan David Orozco V.	1128136278	3104618773	Juan Orozco
15	Laura Aguilar Garcia	1007759776	3234424389	Laura Aguilar
16	Luisa Salinas Fontalvo	1004360102	3149645248	Luisa S.

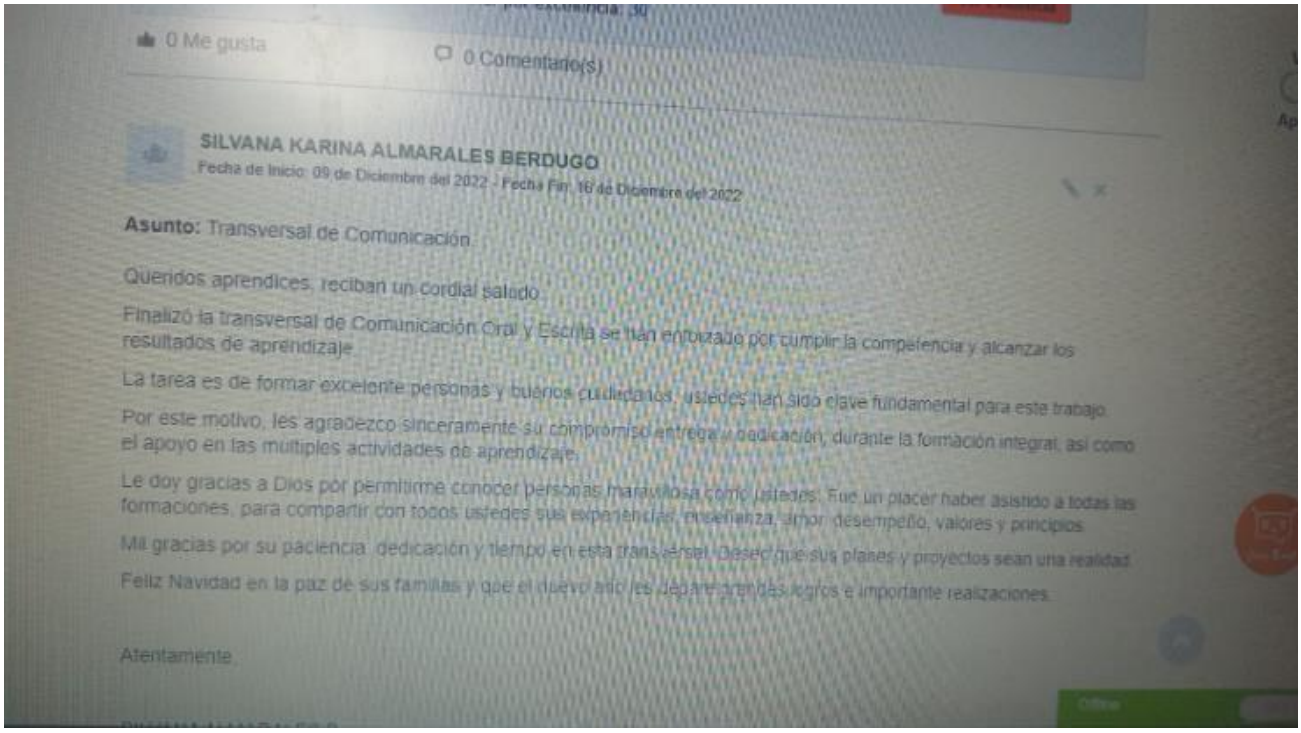
Anexo 4

Se evalua ficha



Anexo 5
Uso de plataformas institucionales para el proceso de formación





Anexo 6
Se participa en la rendición de cuentas en vivo por plataformas de redes sociales y encuesta.



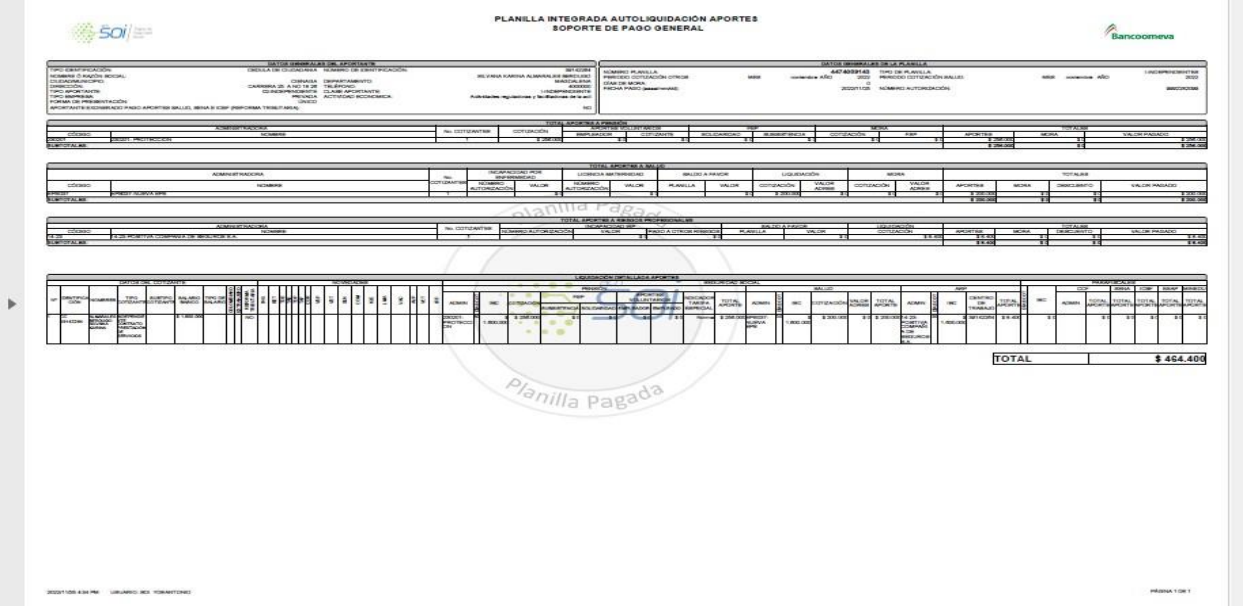


Anexo 7
Uso de Video Beam



Anexo 8

Planilla de aportes



PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

TOTAL	$ 464.400