PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre 2022

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
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 Diciembre 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 Diciembre.
.

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.
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	Reunión con la líder interna del programa de Asistencia administrativa para revisar: ✓ Planeación Pedagógica, ✓ Matriz de pertinencia ✓ Guías de aprendizaje	**Anexo No. 1** Foto de reunión del 6/12/2022
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

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 elmes objetode cobro	Esta obligación no seejecutó en elmes objetode 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 seejecutó en el mes objeto de cobo
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 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.	-- Reunión con el equipo de asistencia administrativa con la líder (Kelly Ulloa) donde explicó cada uno de los informes a diligenciar Fecha: 25/11/2022. --Reunión con directivos de la I.E.D. ARCESIO CALIZ AMADOR, para diligenciamiento de formatos solicitados por el SENA. --Participar en los grados de I. E.D. ARCESIO CALIZ AMADOR Fecha: 01/12/2022.	**Anexo: 2** **Foto, reunión con el equipo de asistencia.** **Anexo. 3** **Foto de reunión directivos.** **Anexo. 4** **Foto de grado**
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 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 requeridospara la legalización del pago.	Informe gestión de tiempo evidenciados en sofia plus.	**Anexo: 5** **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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro
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 decobro	Esta obligación no seejecutó 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 objetode 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 objetode cobro

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por elCentro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha deequipos y maquinaria utilizadosen la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre lasacciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Realizar y envío de los formatos de cierre de las fichas asignadas para verificar el cumplimiento: 1- GTH-F073_Informe_Final_de_Supervision_Contrato_Prestacion_Servicios_Personales_V02. 2- 2-Anexo a informe final 3-GC-F_-005_Formato_plantilla - Informe de ejecución .	**ANEXO: 6** **Envío de los formatos de cierre de las fichas.**
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas yde gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuadautilización de los recursosque hay	Esta obligación no se ejecutó en elmes objetodecobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	en su ambiente laboral.		
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenesde desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazomáximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	Esta obligación no se ejecutó en elmes objetodecobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
26	Atender oportunamente Los requerimientos que haga elsupervisor 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 serviciospersonales. Pago de seguridad social del mesde **Noviembre 2022** según planilla No **9443500532** 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 plazomáximo 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 seejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no seejecutó 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. **9443500532** de la planilla, Aportes en línea pago de salud, pensión y ARL del mes de **Noviembre** 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 (20) folios

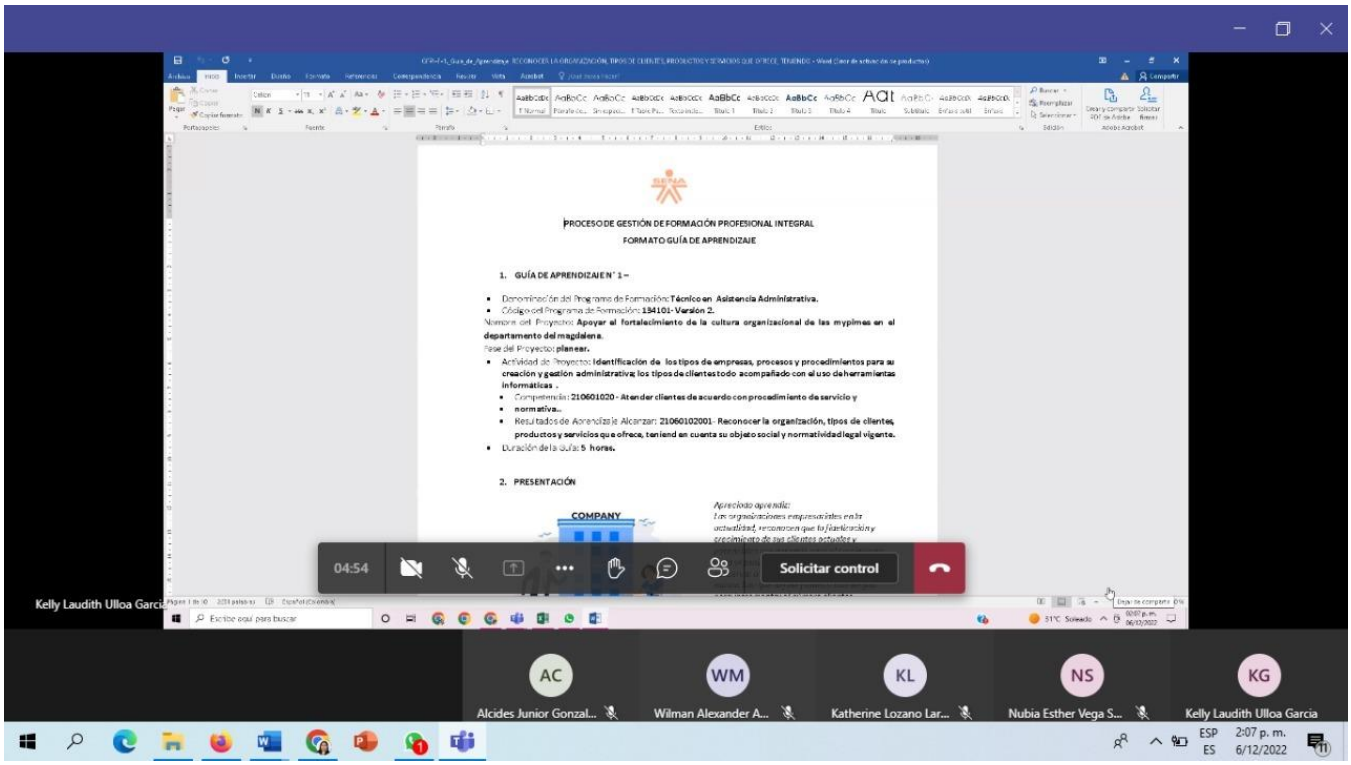
Cordialmente,

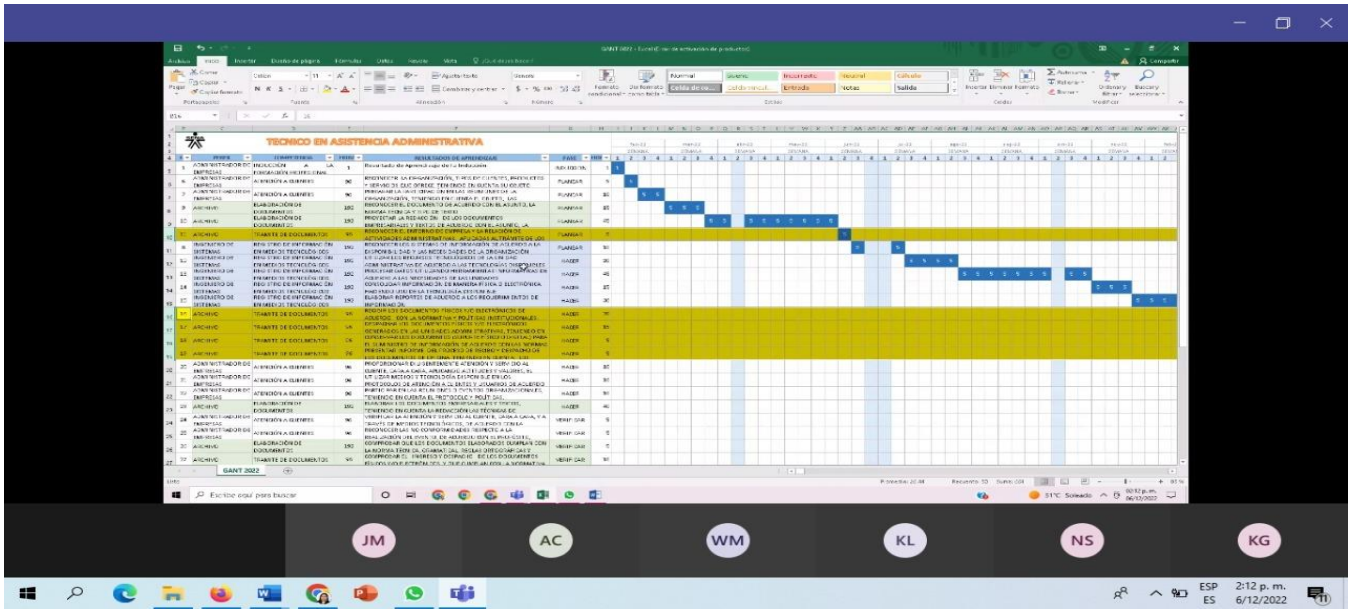
Firma
Nubia Esther Vega Suárez
Contratista
C.C. No. 36.558.729

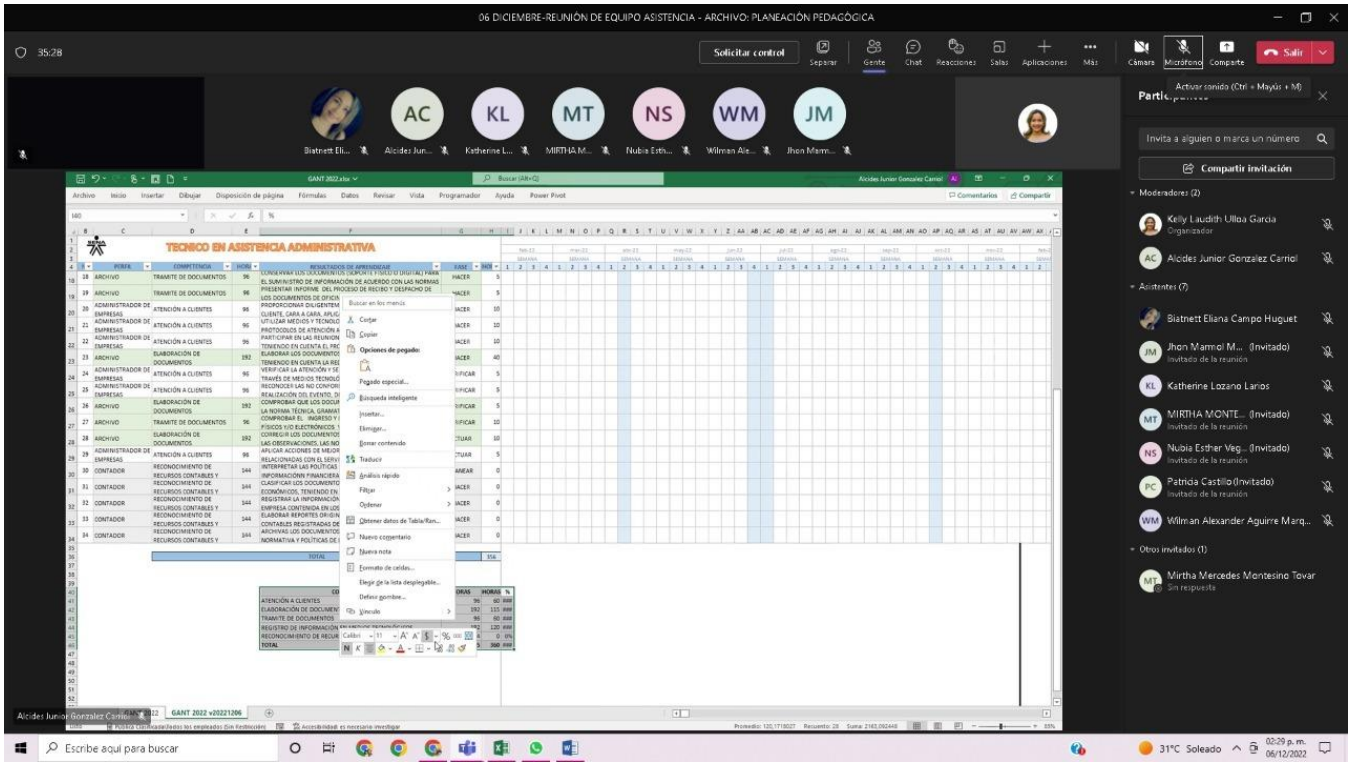
Recibí a satisfacción:

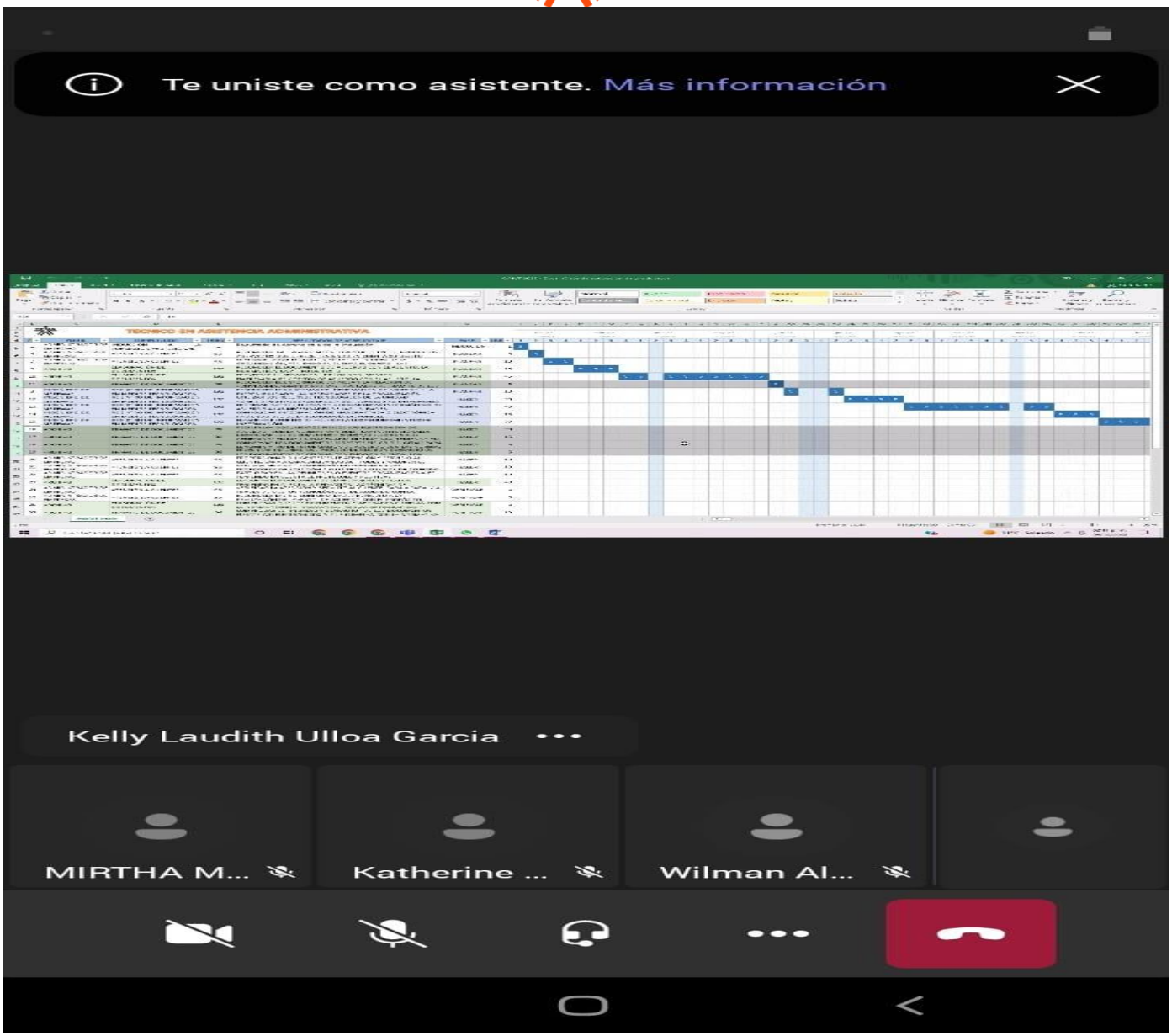
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.3348635 de 2022
Coordinador Académico.

ANEXO 1: Fotos de reunión Equipo asistencia administrativa del 6/12/2022

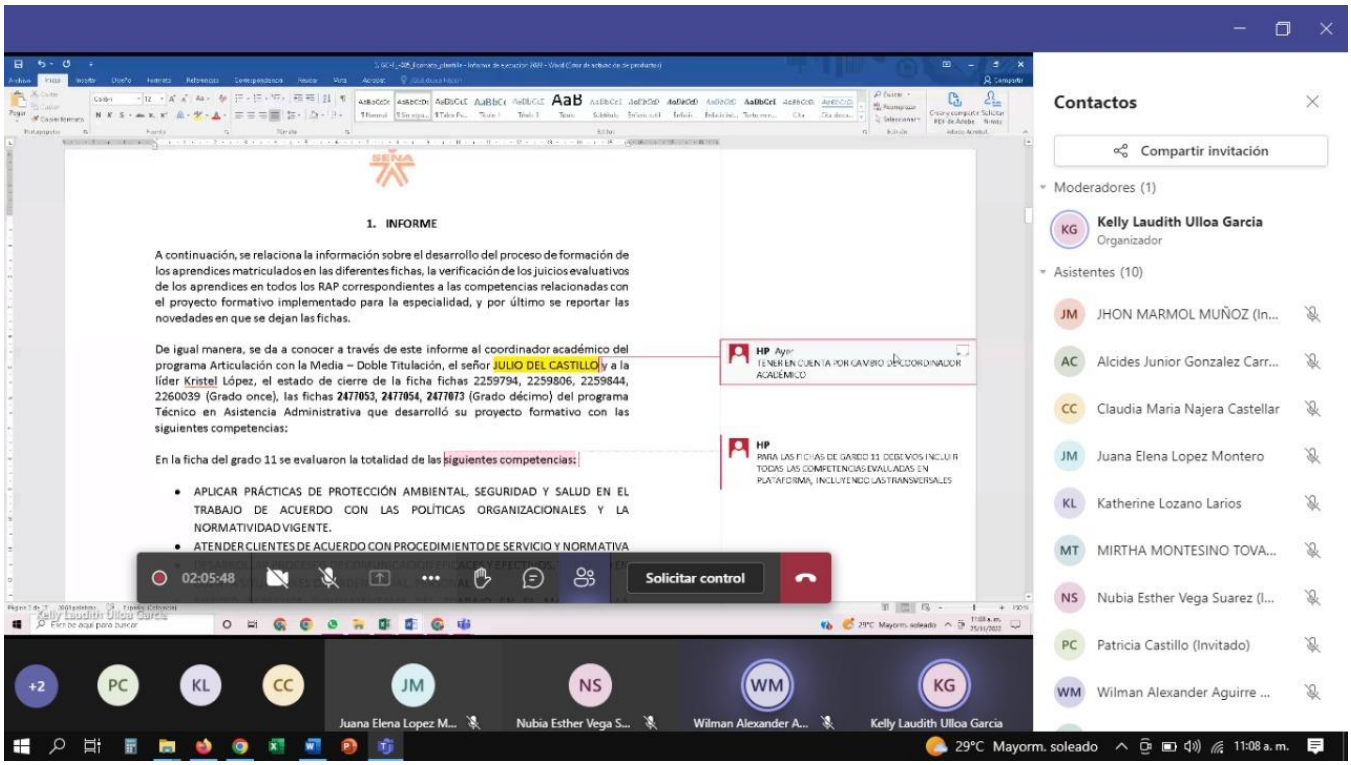


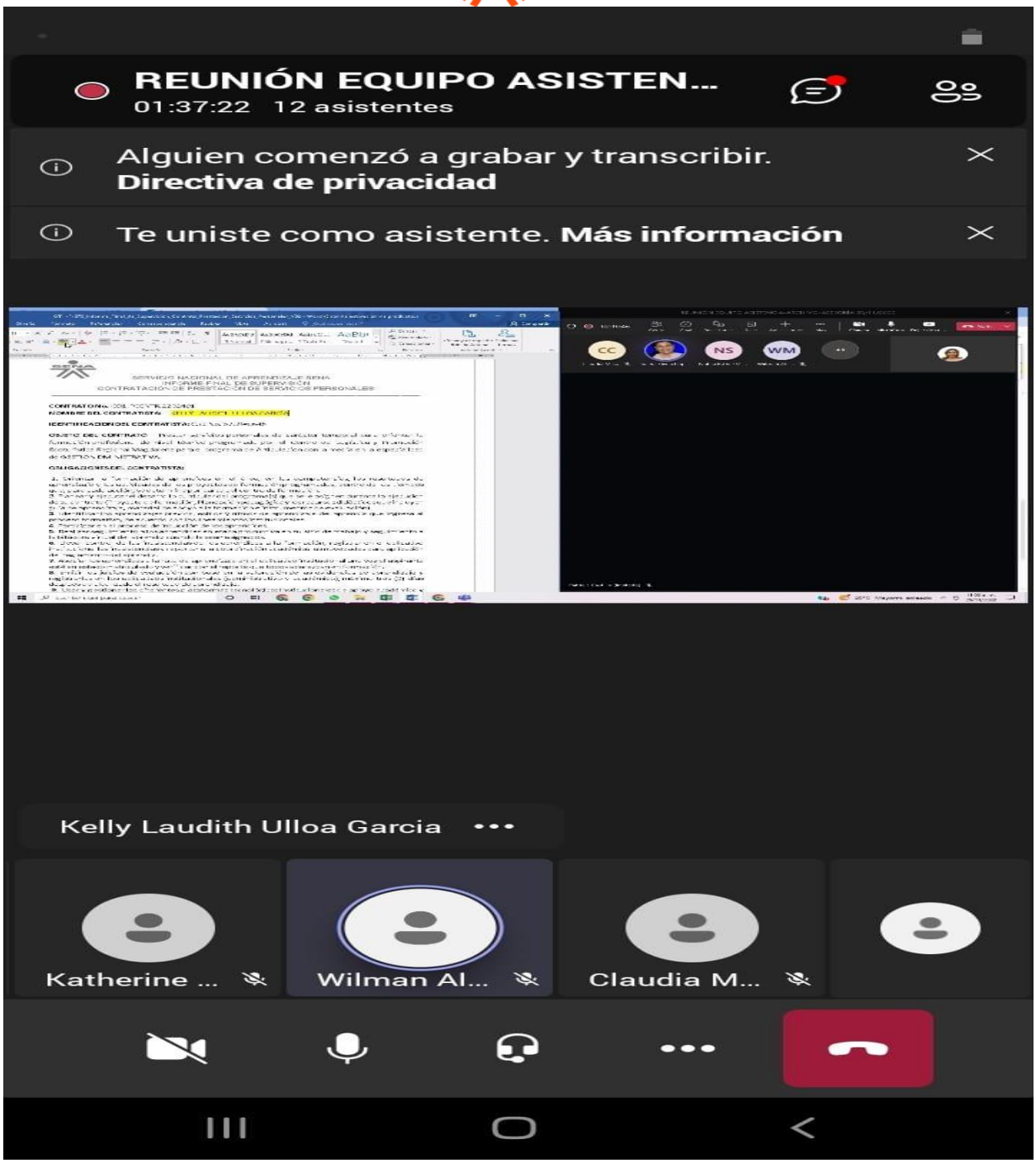


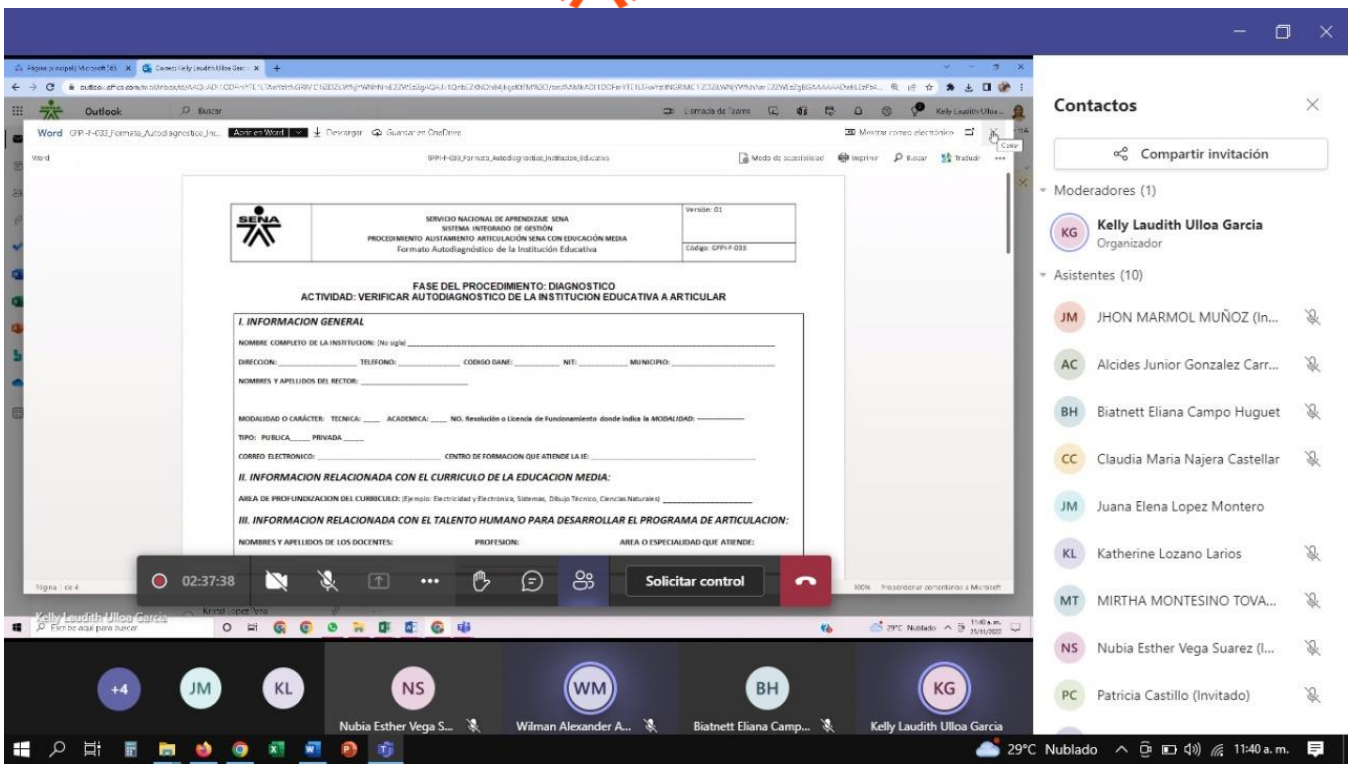

06 DICIEMBRE-REUNIÓN DE EQUIPO ASISTENCIA - ARCHIVO: PLANEACIÓN PEDAGÓGICA
35:28
Solicitar control
Salir
TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Escribe aquí para buscar
31°C Soleado
02:29 p. m.
06/12/2022


Te uniste como asistente. Más información
Kelly Laudith Ulloa Garcia
MIRTHA M...
Katherine ...
Wilman Al...

ANEXO: 2 Fotos reunión equipo Asistencia Administrativa del 25/11/202




REUNIÓN EQUIPO ASISTEN...
01:37:22 12 asistentes
Alguien comenzó a grabar y transcribir.
Directiva de privacidad
Te uniste como asistente. Más información
Kelly Laudith Ulloa Garcia
Katherine ...
Wilman Al...
Claudia M...


Contactos
Compartir invitación
Moderadores (1)
Kelly Laudith Ulloa Garcia
Organizador
Asistentes (10)
JHON MARMOL MUÑOZ (In...
Alcides Junior Gonzalez Carr...
Biatnett Eliana Campo Huguet
Claudia Maria Najera Castellar
Juana Elena Lopez Montero
Katherine Lozano Larios
MIRTHA MONTESINO TOVA...
Nubia Esther Vega Suarez (I...
Patricia Castillo (Invitado)
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
PROCEDIMIENTO AJUSTAMIENTO ARTICULACIÓN SENA CON EDUCACIÓN MEDIA
Formato Autodiagnóstico de la Institución Educativa
FASE DEL PROCEDIMIENTO: DIAGNOSTICO
ACTIVIDAD: VERIFICAR AUTODIAGNOSTICO DE LA INSTITUCION EDUCATIVA A ARTICULAR
I. INFORMACION GENERAL
II. INFORMACION RELACIONADA CON EL CURRICULO DE LA EDUCACION MEDIA:
III. INFORMACION RELACIONADA CON EL TALENTO HUMANO PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ARTICULACION:
02:37:38
Solicitar control
Nubia Esther Vega S...
Wilman Alexander A...
Biatnett Eliana Camp...
Kelly Laudith Ulloa Garcia
29°C Nublado
11:40 a. m.

ANEXO: 3 Foto de reunión directivos IED Arcesio Cáliz A.



ANEXO. 4 Fotos de Grados de la IED Arcesio Cáliz Amador



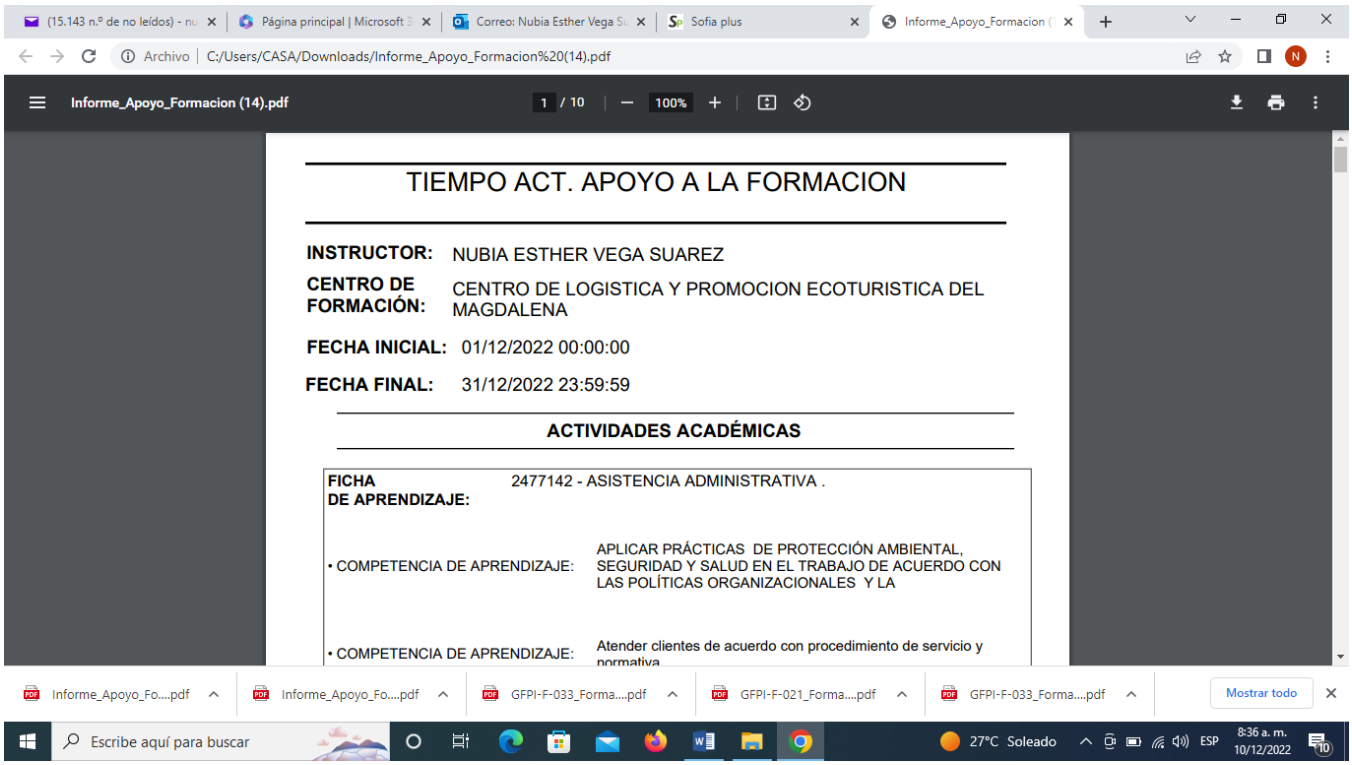

SENA
Promoción
2022
Eduardo José Díaz Lovizon




PROM
2022



Anexo: 5 Reporte de Eventos Sofía plus



Informe_Apoyo_Formacion (14).pdf

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ

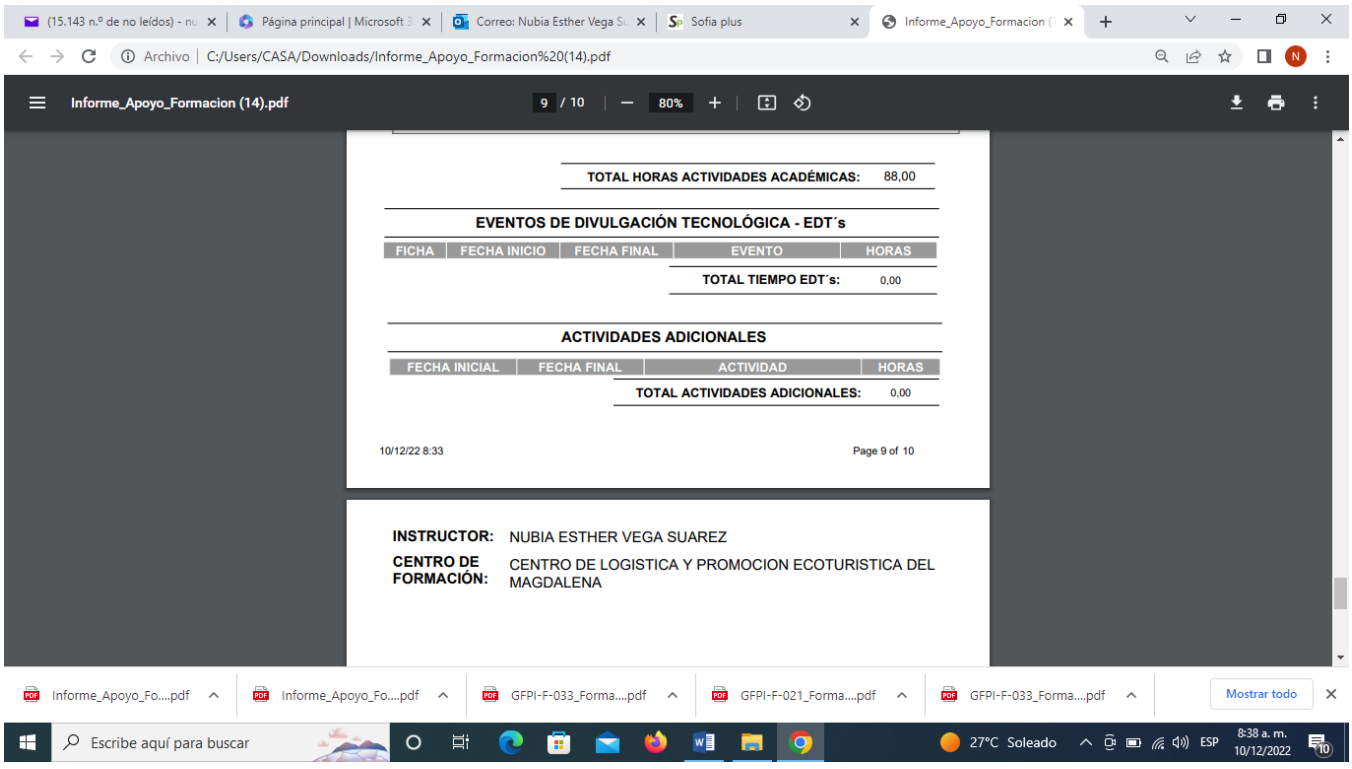
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/12/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2477142 - 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: 88,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

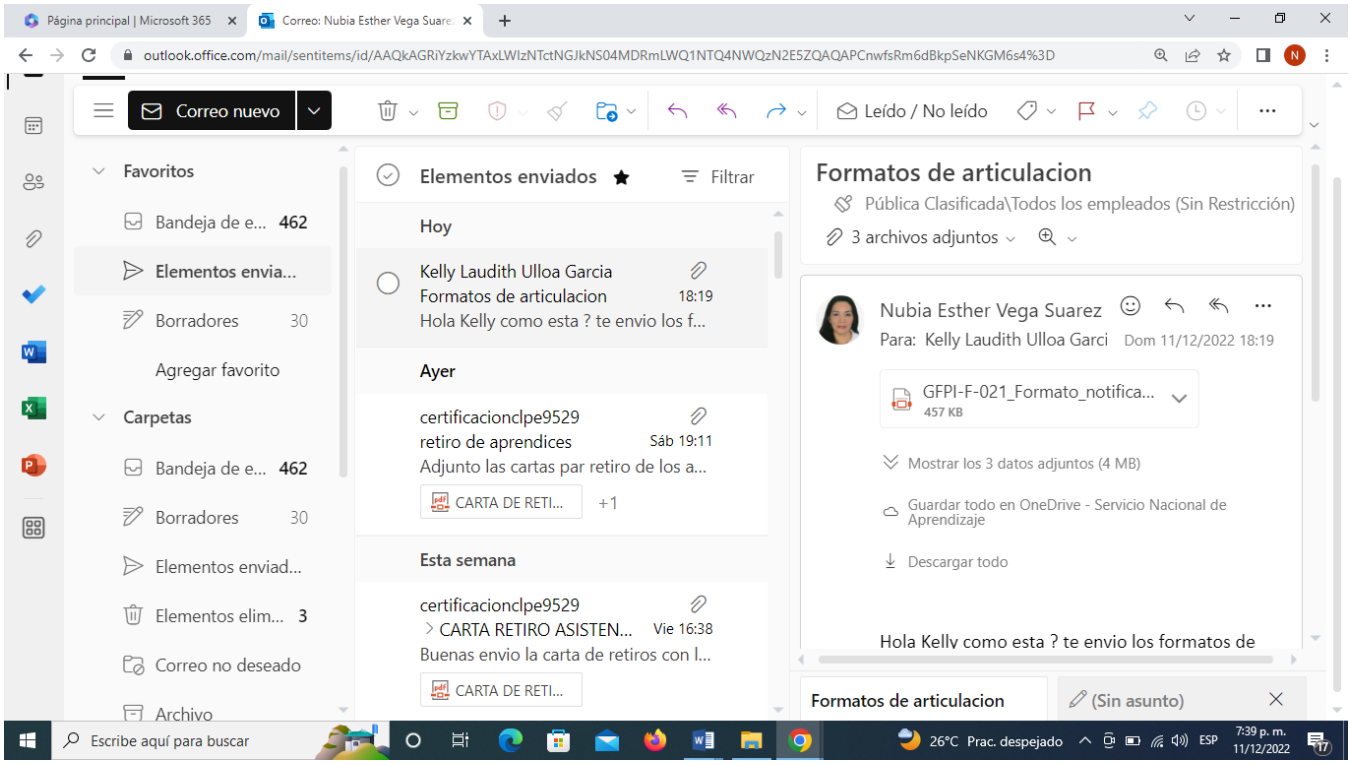
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

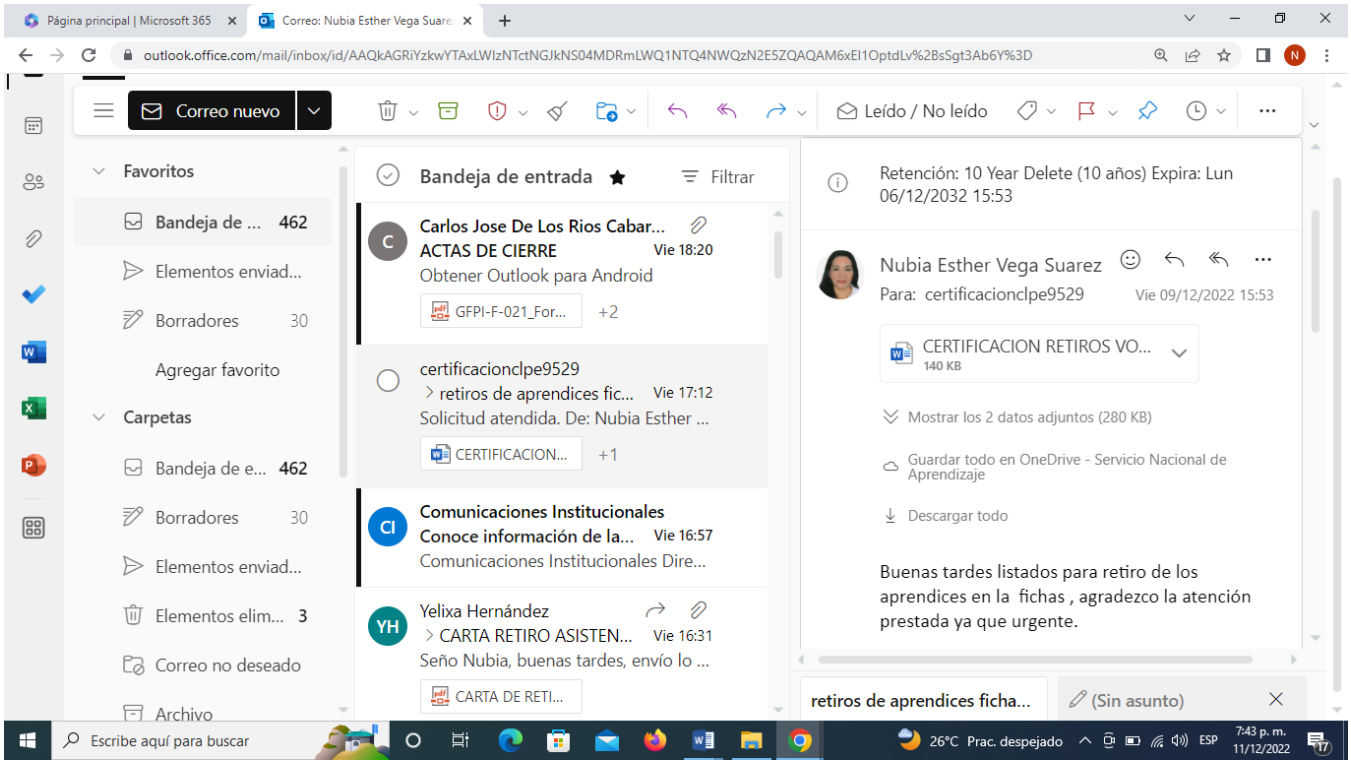
10/12/22 8:33 Page 9 of 10

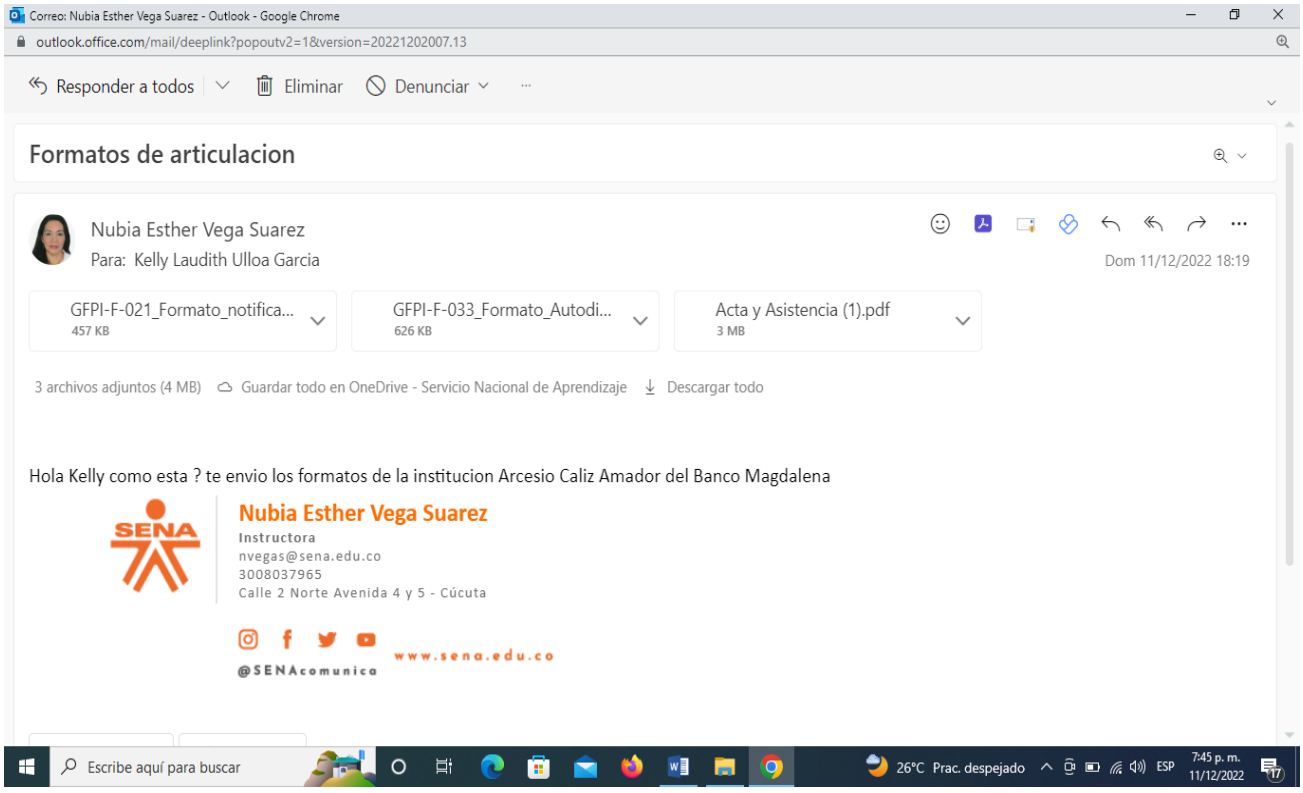
INSTRUCTOR: NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ

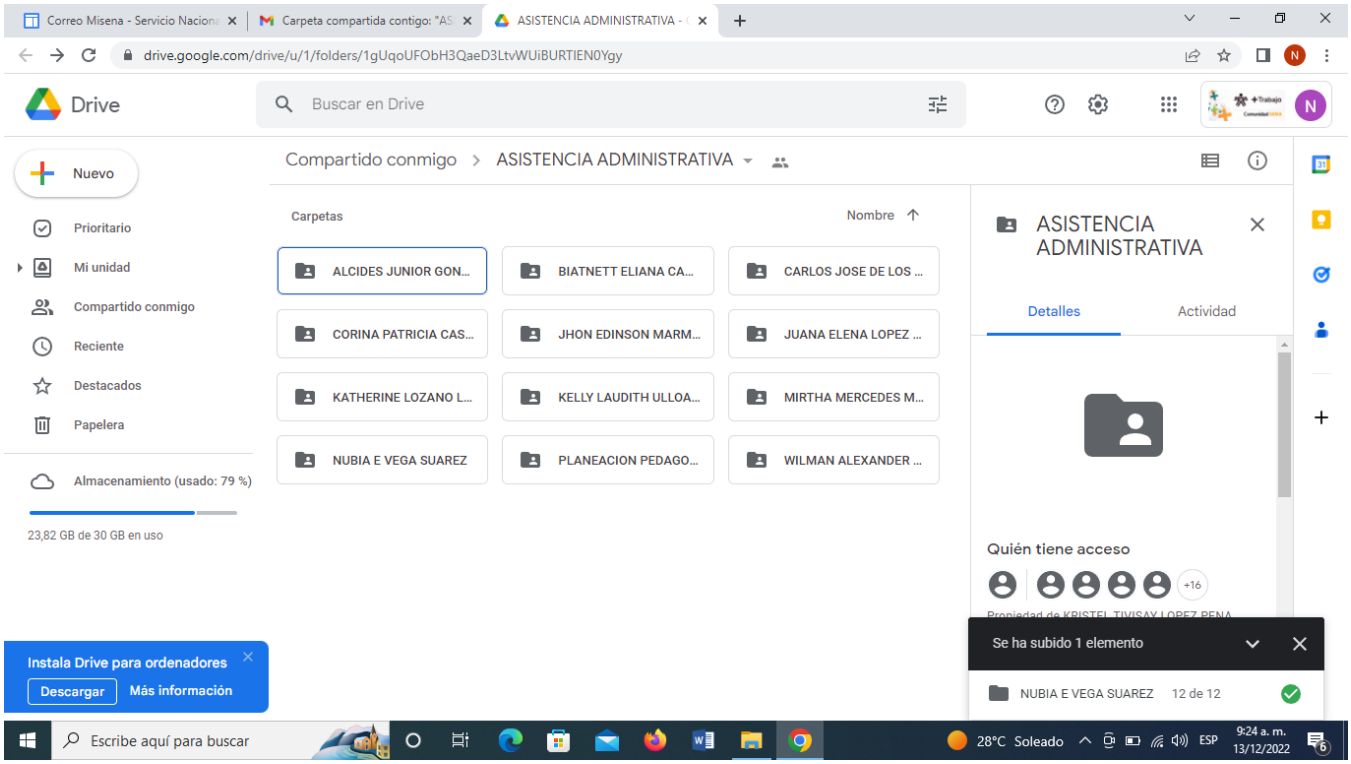
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

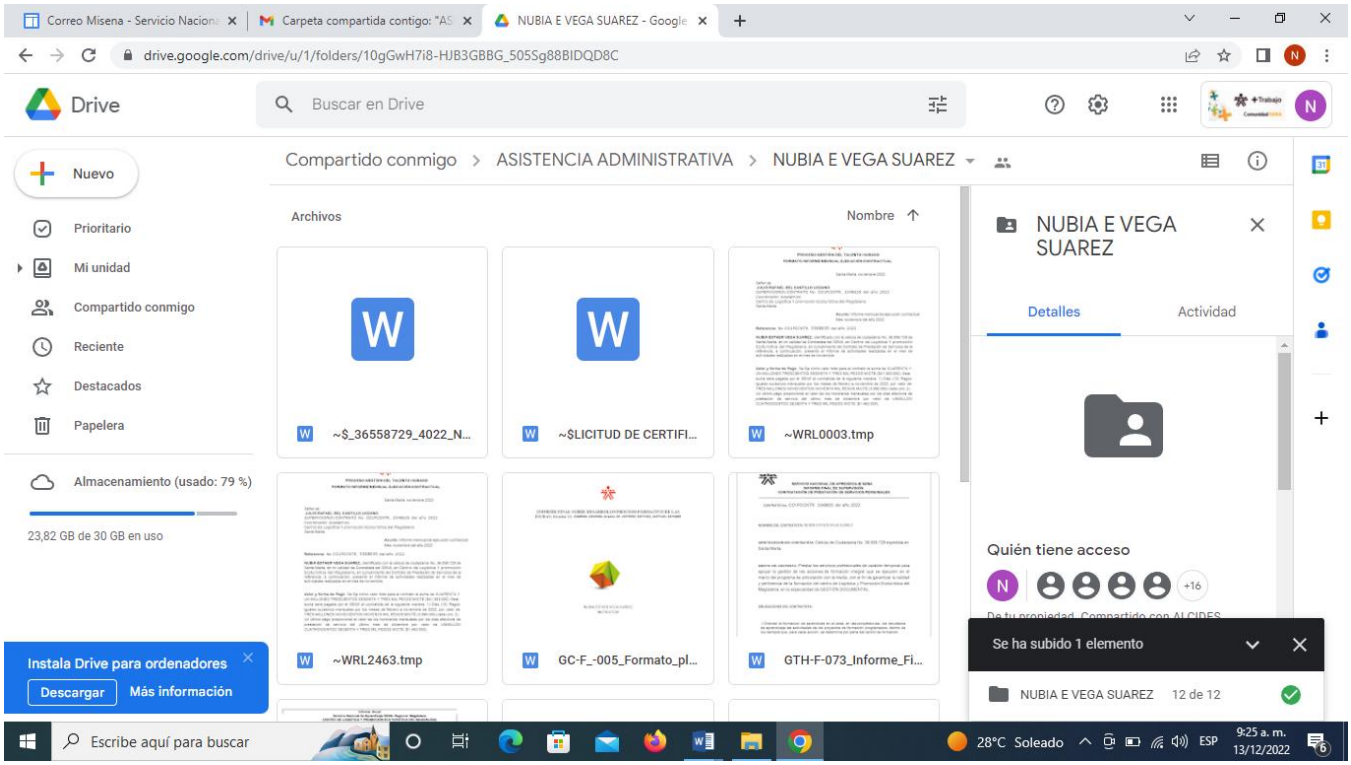
Anexo 6. Envío de los formatos de cierre de las fichas

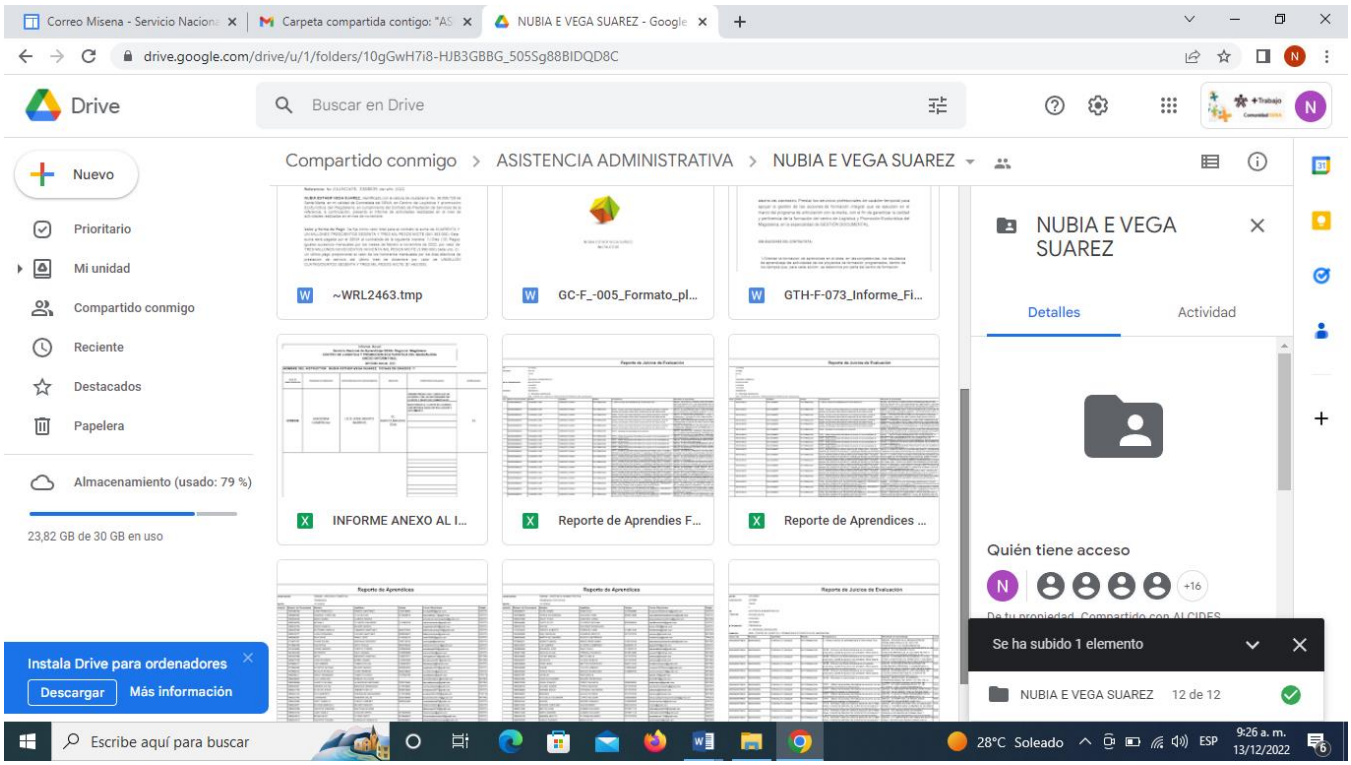





Correo: Nubia Esther Vega Suarez - Outlook - Google Chrome
outlook.office.com/mail/deeplink?popoutv2=1&version=20221202007.13
Responder a todos
Eliminar
Denunciar
Formatos de articulacion
Nubia Esther Vega Suarez
Para: Kelly Laudith Ulloa Garcia
Dom 11/12/2022 18:19
GFPI-F-021_Formato_notifica...
457 KB
GFPI-F-033_Formato_Autodi...
626 KB
Acta y Asistencia (1).pdf
3 MB
3 archivos adjuntos (4 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Hola Kelly como esta ? te envio los formatos de la institucion Arcesio Caliz Amador del Banco Magdalena
Nubia Esther Vega Suarez
Instructora
nvegas@sena.edu.co
3008037965
Calle 2 Norte Avenida 4 y 5 - Cúcuta
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Escribe aquí para buscar
26°C Prac. despejado
ESP
7:45 p. m.
11/12/2022


Correo Misena - Servicio Nacion
Carpeta compartida contigo: "AS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA -
drive.google.com/drive/u/1/folders/1gUqoUFObH3QaeD3LtvWUiBURTIEN0Ygy
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 79 %)
23,82 GB de 30 GB en uso
Compartido conmigo > ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Carpetas
Nombre
ALCIDES JUNIOR GON...
BIATNETT ELIANA CA...
CARLOS JOSE DE LOS ...
CORINA PATRICIA CAS...
JHON EDINSON MARM...
JUANA ELENA LOPEZ ...
KATHERINE LOZANO L...
KELLY LAUDITH ULLOA...
MIRTHA MERCEDES M...
NUBIA E VEGA SUAREZ
PLANEACION PEDAGO...
WILMAN ALEXANDER ...
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
+16
Instala Drive para ordenadores
Descargar
Más información
Se ha subido 1 elemento
NUBIA E VEGA SUAREZ 12 de 12
Escribe aquí para buscar
28°C Soleado
ESP
9:24 a. m.
13/12/2022


Correo Misena - Servicio Nacion
Carpeta compartida contigo: "AS
NUBIA E VEGA SUAREZ - Google
drive.google.com/drive/u/1/folders/10gGwH7i8-HJB3GBBG_505Sg88BIDQD8C
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 79 %)
23,82 GB de 30 GB en uso
Instala Drive para ordenadores
Descargar
Más información
Compartido conmigo > ASISTENCIA ADMINISTRATIVA > NUBIA E VEGA SUAREZ
Archivos
Nombre
~$_36558729_4022_N...
~$LICITUD DE CERTIFI...
~WRL0003.tmp
~WRL2463.tmp
GC-F_-005_Formato_pl...
GTH-F-073_Informe_Fi...
NUBIA E VEGA SUAREZ
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
+16
Se ha subido 1 elemento
NUBIA E VEGA SUAREZ
12 de 12
Escribe aquí para buscar
28°C Soleado
ESP
9:25 a. m.
13/12/2022


Correo Misena - Servicio Nacion
Carpeta compartida contigo: "AS
NUBIA E VEGA SUAREZ - Google
drive.google.com/drive/u/1/folders/10gGwH7i8-HJB3GBBG_505Sg88BIDQD8C
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 79 %)
23,82 GB de 30 GB en uso
Instala Drive para ordenadores
Descargar
Más información
Compartido conmigo > ASISTENCIA ADMINISTRATIVA > NUBIA E VEGA SUAREZ
~WRL2463.tmp
GC-F_-005_Formato_pl...
GTH-F-073_Informe_Fi...
INFORME ANEXO AL I...
Reporte de Aprendies F...
Reporte de Aprendices ...
NUBIA E VEGA SUAREZ
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
+16
Se ha subido 1 elemento
NUBIA E VEGA SUAREZ
12 de 12
Escribe aquí para buscar
28°C Soleado
ESP
9:26 a. m.
13/12/2022



