PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL DE EJECUCION CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2022

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4025039**
Coordinador Académico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4025039 del año 2022.

Janis Cecilia Nieves Rivadeneira, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.721.519 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y promoción Eco turística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No CO1.PCCNTR.4025039, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ONCE MILLONES CUATROSCIENTOS 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 (1) primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio por un valor UN MILLON TRECIENTOS TRENTA MIL PESOS M/CTE ($1.330.000). 2) Dos (2) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de octubre y 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 servicio 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 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. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 los procesos de inducción de los aprendices	INDUCCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Diciembre 05 al 13 de diciembre del 2022 INDUCCION A PLAN DE ACCION BIENESTAR AL APRENDIZ, por Francisco Olarte, INDUCCION A SENNOVA, INDUCCION DE POLIZAS DE COOBERTURA	**Anexo 1** Evidencia fotografica
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Se realizan seguimientos a aprendices en etapa productiva	**Anexo 2** Pantallazo de correo y formato de seguimiento
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportara la coordinación académica las novedades para aplicación	Se toma asistencia fisica	**Anexo 3** Formatos de asistencia en la inducción

	del reglamento del aprendiz.		
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.	Se asocia aprendices a ruta, ficha 2690086	**Anexo 4** Captura de pantalla de gestión realizada
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias De aprendizaje registrarlas enlos aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se evalua ficha 2690086	**Anexo 5** Captura de pantalla de gestión realizada.
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.	Se utilizan las plataformas institucionales como Territorium y Sofia Plus para complementar el proceso formativo	**Anexo 6** Captura de pantalla
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 se ejecutó en el mes objeto de cobro.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Invitación por correo a diligenciar encuesta de satisfacción	**Anexo 7** Captura de pantalla de invitación y encuesta realizada
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 se ejecutó 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 mes objeto de cobro.
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto 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 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 del 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 maquinarias 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 mes 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 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 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 el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes deslegalización 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 se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga, la institución, el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente la Cuenta de Cobro y el Informe mensual de Actividades.	Formato informe mensual de ejecución contractual
27	Aplicar al proceso y aportar las certificación de la norma de competencia laboral para la función de instructor, con plazo máximo 30 de junio de 2022, 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 informeque 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. 7863314986 de SOI del mes de 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 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 (09) folios.
Cordialmente,

JANIS CECILIA NIEVES RIVADENEIRA
C.C. No. 36.721.519
Contratista

Santa Marta Recibí a

satisfacción:

Firma
RAFAEL YEPES CONDE
Supervisor Contrato No. 4025039
Coordinador académico

ANEXO 1

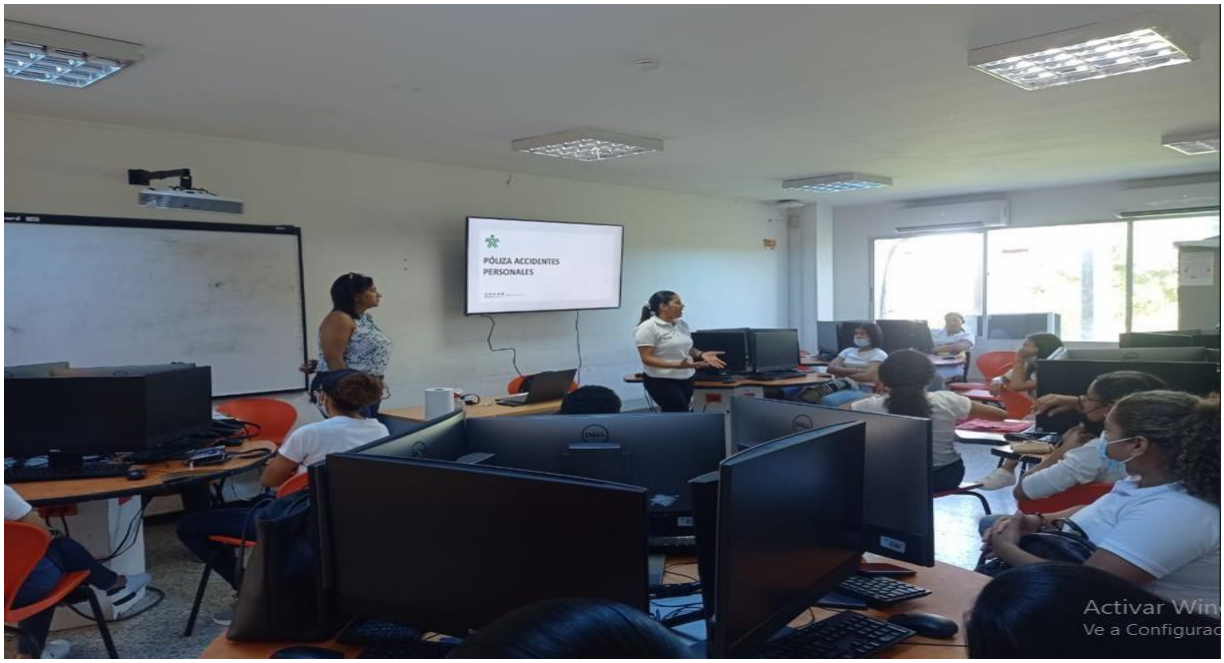
Evidencia INDUCCIÓN PROGRAMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL Diciembre 05, 6 de diciembre del 2022 INDUCCION A PLAN DE ACCION BIENESTAR AL APRENDIZ, por Francisco Olarte, INDUCCION A SENNOVA, INDUCCION DE POLIZAS DE COOBERTURA



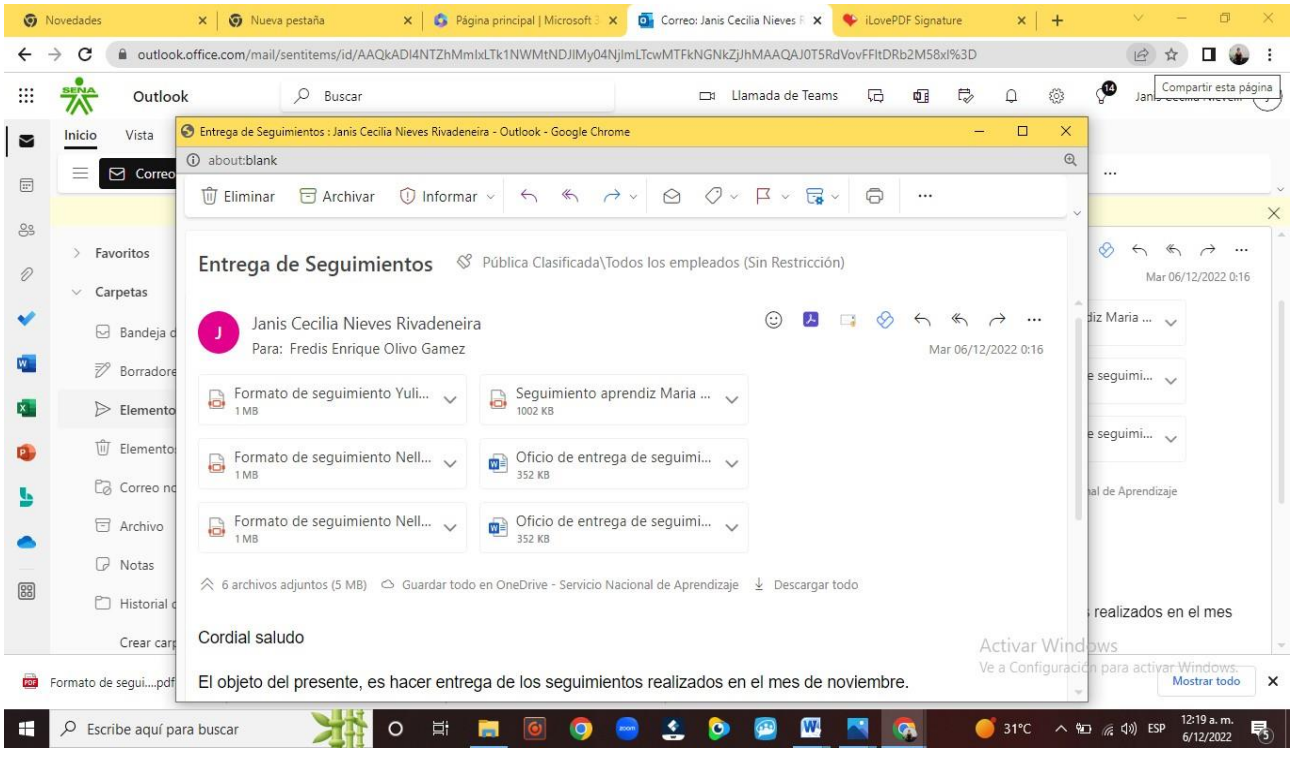


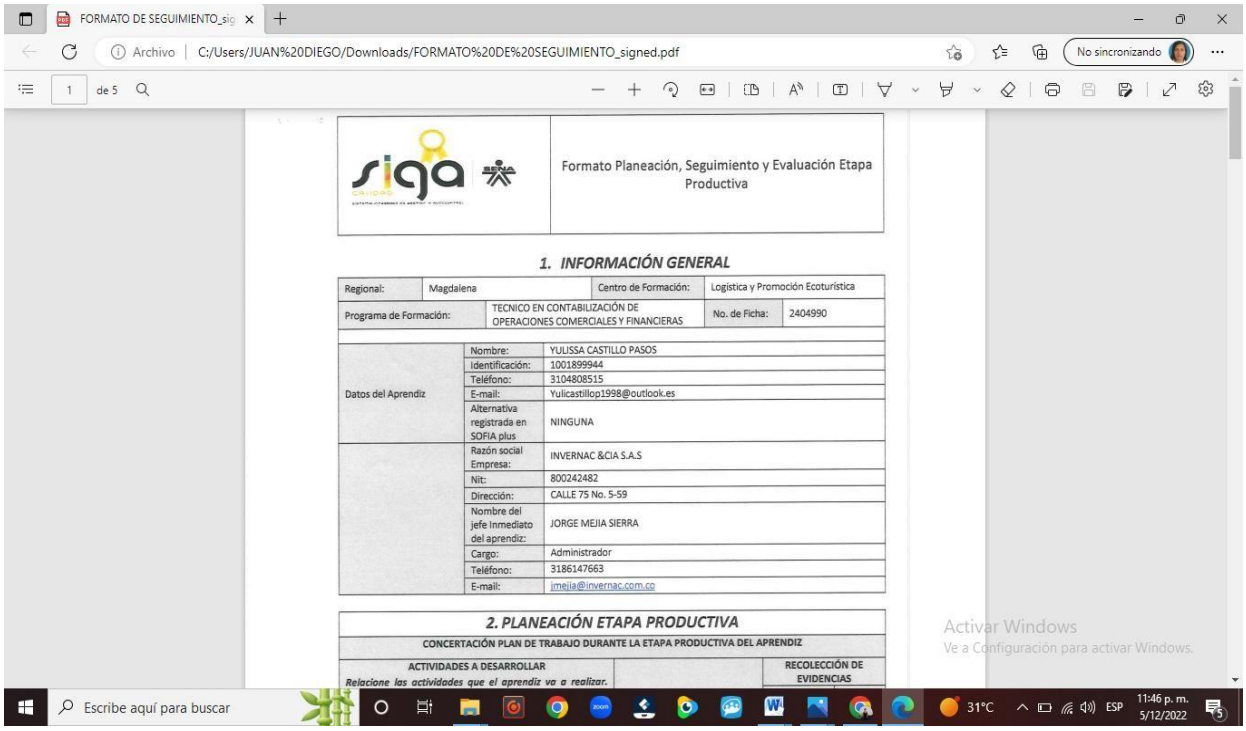

Activar Windows
Ve a Configuración para ac


SENNOVA
INDUCCIÓN
APRENDICES 2022



ANEXO 2
EVIDENCIA DE ENTREGA DE FORMATO DE EVALUACION APRENDICES EN ETAPA PRODUCTIVA





FORMATO DE SEGUIMIENTO_sig

Archivo | C:/Users/JUAN%20DIEGO/Downloads/FORMATO%20DE%20SEGUIMIENTO_signed.pdf

No sincronizando

1 de 5

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística
Programa de Formación:	TECNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS	No. de Ficha:	2404990

Datos del Aprendiz	Nombre:	YULISSA CASTILLO PASOS
	Identificación:	1001899944
	Teléfono:	3104808515
	E-mail:	Yulicastillop1998@outlook.es
	Alternativa registrada en SOFIA plus	NINGUNA
	Razón social Empresa:	INVERNAC &CIA S.A.S
	Nit:	800242482
	Dirección:	CALLE 75 No. 5-59
	Nombre del jefe Inmediato del aprendiz:	JORGE MEJIA SIERRA
	Cargo:	Administrador
	Teléfono:	3186147663
	E-mail:	jmejia@invernac.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

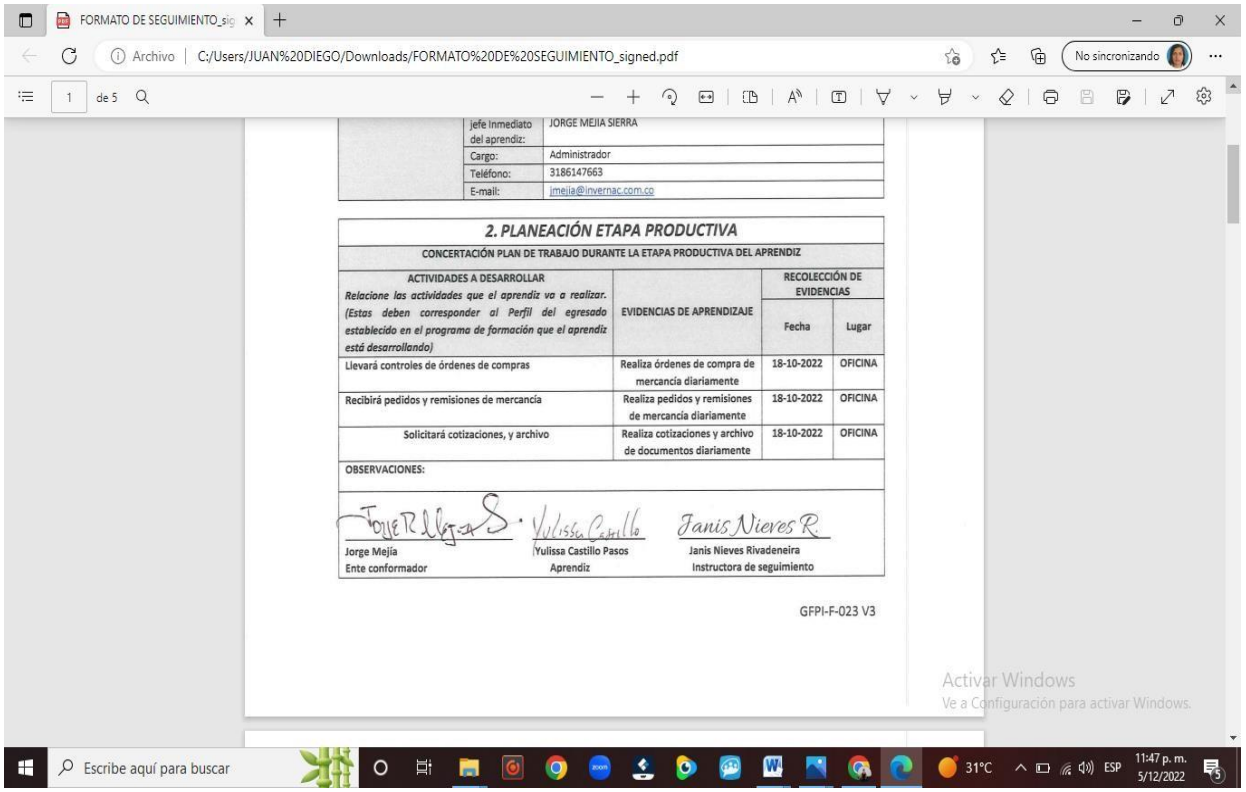
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar.*		RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

31°C ESP 11:46 p. m. 5/12/2022



FORMATO DE SEGUIMIENTO_sig

Archivo | C:/Users/JUAN%20DIEGO/Downloads/FORMATO%20DE%20SEGUIMIENTO_signed.pdf

No sincronizando

1 de 5

	jefe Inmediato del aprendiz:	JORGE MEJIA SIERRA
	Cargo:	Administrador
	Teléfono:	3186147663
	E-mail:	jmejia@invernac.com.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR *Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)*	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
Llevará controles de órdenes de compras	Realiza órdenes de compra de mercancía diariamente	18-10-2022	OFICINA
Recibirá pedidos y remisiones de mercancía	Realiza pedidos y remisiones de mercancía diariamente	18-10-2022	OFICINA
Solicitará cotizaciones, y archivo	Realiza cotizaciones y archivo de documentos diariamente	18-10-2022	OFICINA
OBSERVACIONES:			

Jorge Mejía	Yulissa Castillo Pasos	Janis Nieves Rivadeneira
Ente conformador	Aprendiz	Instructora de seguimiento

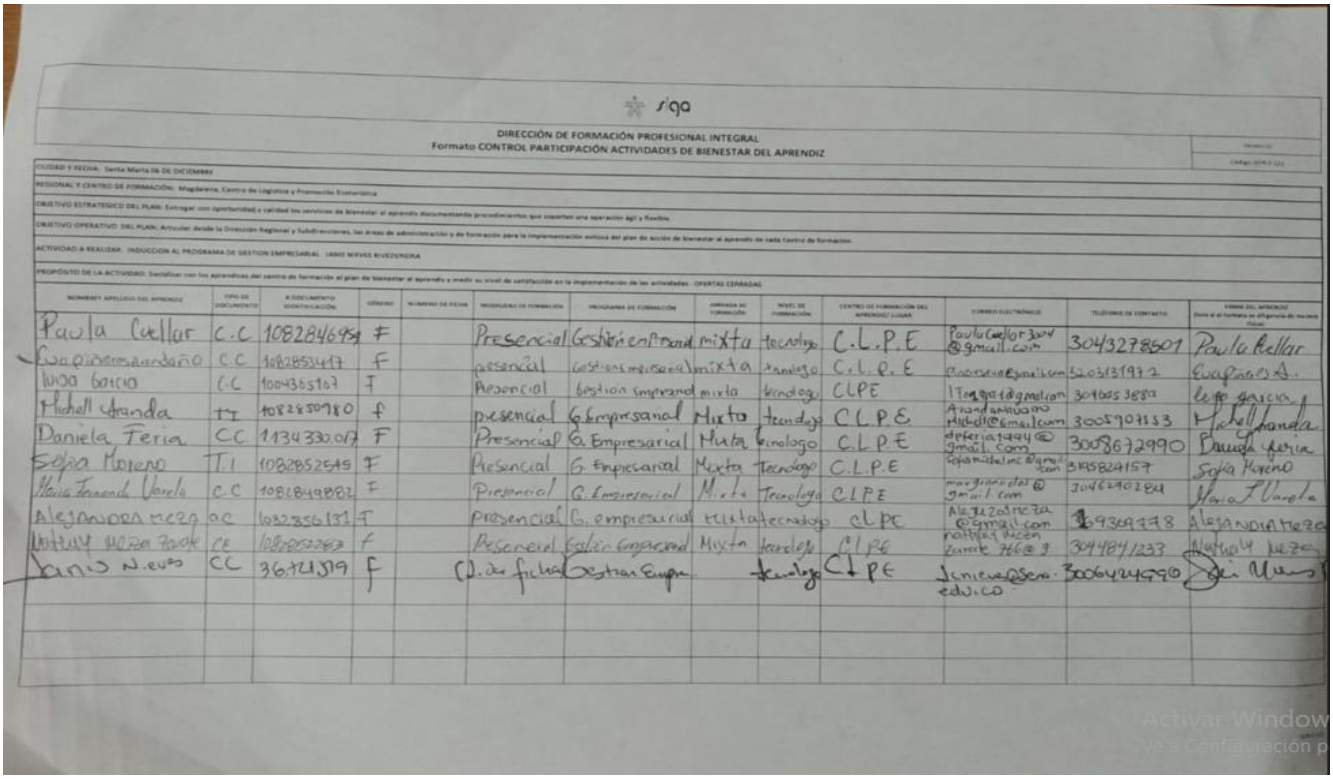
GFPI-F-023 V3

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Escribe aquí para buscar

31°C ESP 11:47 p. m. 5/12/2022

Anexo 3
Formatos de asistencia física

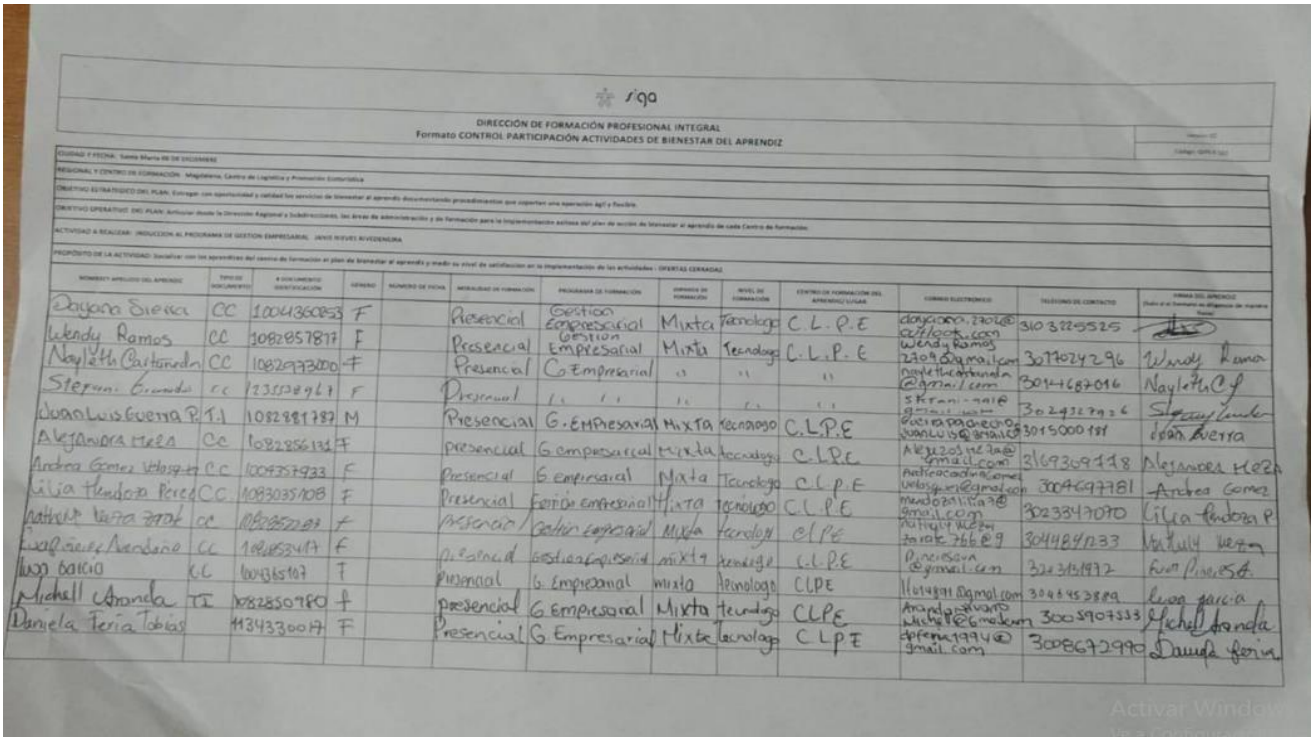


siga

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ / LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Para el 3er Formato en diligencia de manera Física)
Paula Cuellar	C.C	1082846954	F		Presencial	Gestión empresarial	mixta	tecnólogo	C.L.P.E	Paulacuellar3004@gmail.com	3043278501	Paula Cuellar
Evangelina Arévalo	C.C	1082853417	F		presencial	Gestión empresarial	mixta	tecnólogo	C.L.P.E		3203131972	Evangelina A.
Luisa García	C.C	1004365107	F		Presencial	Gestión empresarial	mixta	tecnólogo	CLPE		3016053889	Luisa García
Michell Aranda	TI	1082850980	f		presencial	G.Empresarial	Mixta	tecnólogo	C.L.P.E	Arandamichell@gmail.com	3005907333	Michell Aranda
Daniela Feria	CC	1134330017	F		Presencial	G.Empresarial	Mixta	tecnólogo	C.L.P.E	dferia1994@gmail.com	3008672990	Daniela Feria
Sofia Moreno	TI	1082852545	F		Presencial	G.Empresarial	Mixta	Tecnólogo	C.L.P.E		3145824157	Sofia Moreno
Maria Fernanda Varela	C.C	1081849882	F		Presencial	G.Empresarial	Mixta	Tecnólogo	CLPE		3046290244	Maria F Varela
Alejandra Meza	CC	1082856131	F		presencial	G.empresarial	mixta	tecnólogo	CLPE		3169397118	Alejandra Meza
Nathaly Meza Tarok	CC	1082852283	F		Presencial	Gestión Empresarial	Mixta	tecnólogo	CLPE		3044841233	Nathaly Meza
Janis N. [illegible]	CC	36721519	f		CL. de ficha	Gestión Empr.		tecnólogo	CLPE		3006244590	

Activar Windows
Ve a Configuración p



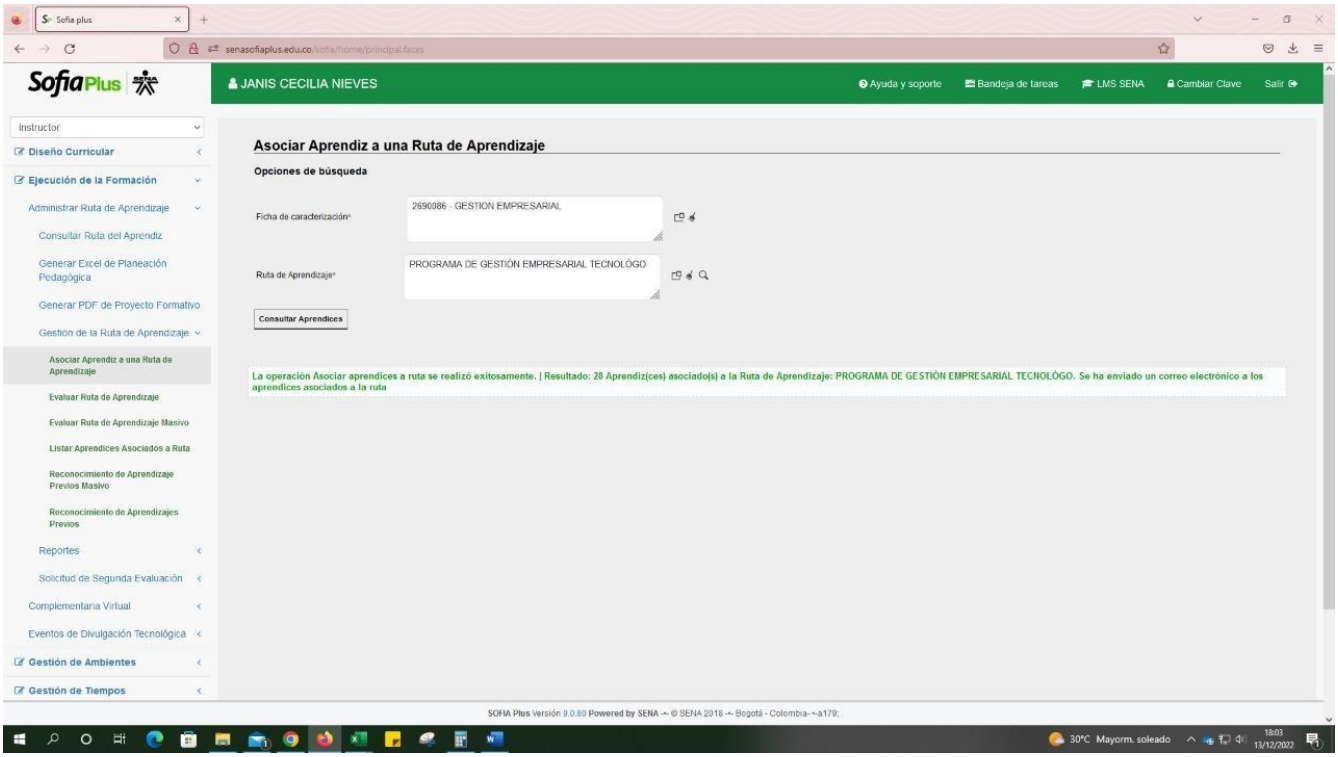
siga

DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Formato CONTROL PARTICIPACIÓN ACTIVIDADES DE BIENESTAR DEL APRENDIZ

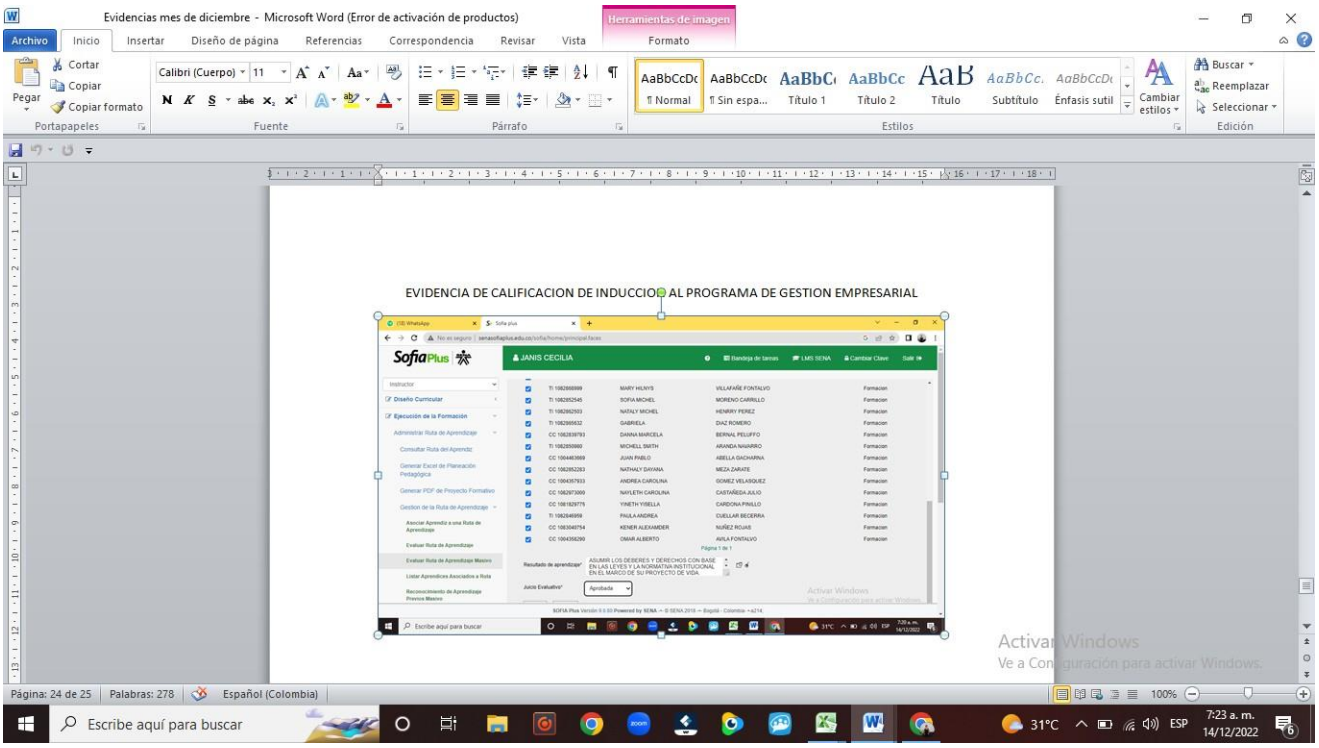
NOMBRES Y APELLIDOS DEL APRENDIZ	TIPO DE DOCUMENTO	# DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	GÉNERO	NÚMERO DE FICHA	MODALIDAD DE FORMACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	JORNADA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN	CENTRO DE FORMACIÓN DEL APRENDIZ / LUGAR	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO DE CONTACTO	FIRMA DEL APRENDIZ (Para el 3er Formato en diligencia de manera Física)
Dayana Sierra	CC	1004360853	F		Presencial	Gestión empresarial	Mixta	Tecnólogo	C.L.P.E	dayanaro.2706@outlook.com	3103225525	
Wendy Ramos	CC	1082857877	F		Presencial	Gestión Empresarial	Mixta	Tecnólogo	C.L.P.E	Wendy Ramos 2709@gmail.com	3077024296	Wendy Ramos
Nayleth Cartagena	CC	1082973000	F		Presencial	G.Empresarial	"	"	"	nayletthcartagena@gmail.com	3024687016	Nayleth C
Stephani Granado	CC	1233328967	F		Presencial	"	"	"	"	Stephani-9918@gmail.com	3024327926	Stephani Granado
Juan Luis Guerra P.	T.I	1082881787	M		Presencial	G.Empresarial	Mixta	tecnólogo	C.L.P.E	guerrapalencio@gmail.com JUANLUIS	3015000181	Juan Guerra
Alejandra Meza	CC	1082856131	F		presencial	G.empresarial	mixta	tecnólogo	C.L.P.E	Alejandrameza@gmail.com	3169397118	Alejandra Meza
Andrea Gomez Velasquez	CC	1004357933	F		Presencial	G.empresarial	Mixta	Tecnólogo	C.L.P.E	andreacadavid@gmail.com	3044697781	Andrea Gomez
Lilia Mendoza Pineda	CC	1093035108	F		Presencial	Gestión empresarial	Mixta	tecnólogo	C.L.P.E	mendozalilia3@gmail.com	3023347070	Lilia Mendoza P.
Nathaly Meza Tarok	CC	1082852283	F		Presencial	Gestión Empresarial	Mixta	tecnólogo	CLPE	Nathaly Meza Tarok 766@9	3044841233	Nathaly Meza
Evangelina Arévalo	CC	1082853417	F		Presencial	Gestión Empresarial	mixta	tecnólogo	C.L.P.E	Princesa9@gmail.com	3203131972	Evangelina A.
Luisa García	C.C	1004365107	F		Presencial	G.Empresarial	mixta	tecnólogo	CLPE	Mo14891@gmail.com	3046953889	Luisa García
Michell Aranda	TI	1082850980	f		presencial	G.Empresarial	Mixta	tecnólogo	CLPE	Arandamichell@gmail.com	3005907333	Michell Aranda
Daniela Feria Tobias		1134330017	F		Presencial	G.Empresarial	Mixta	tecnólogo	CLPE	dferia1994@gmail.com	3008672990	Daniela Feria

Activar Windows

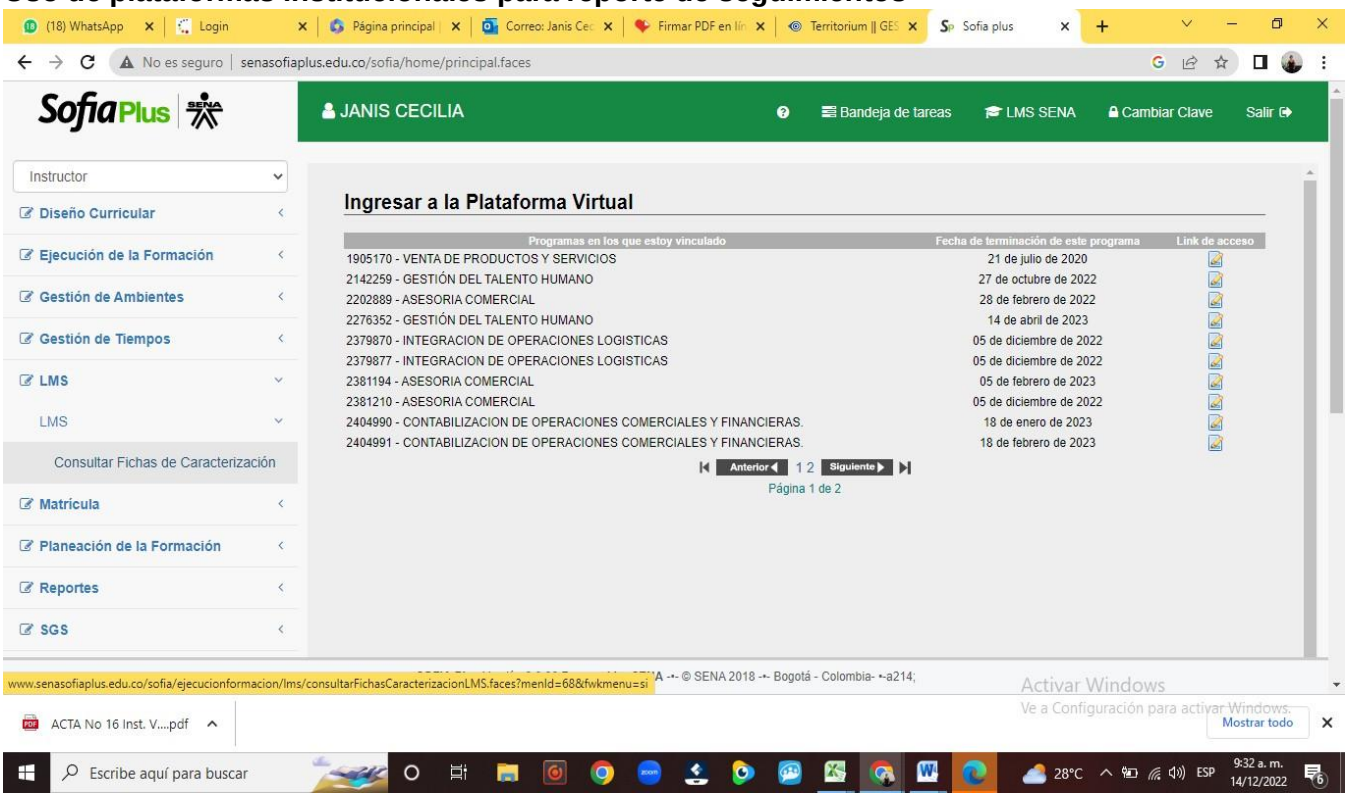
Anexo 4
Se asocia ficha 2690086

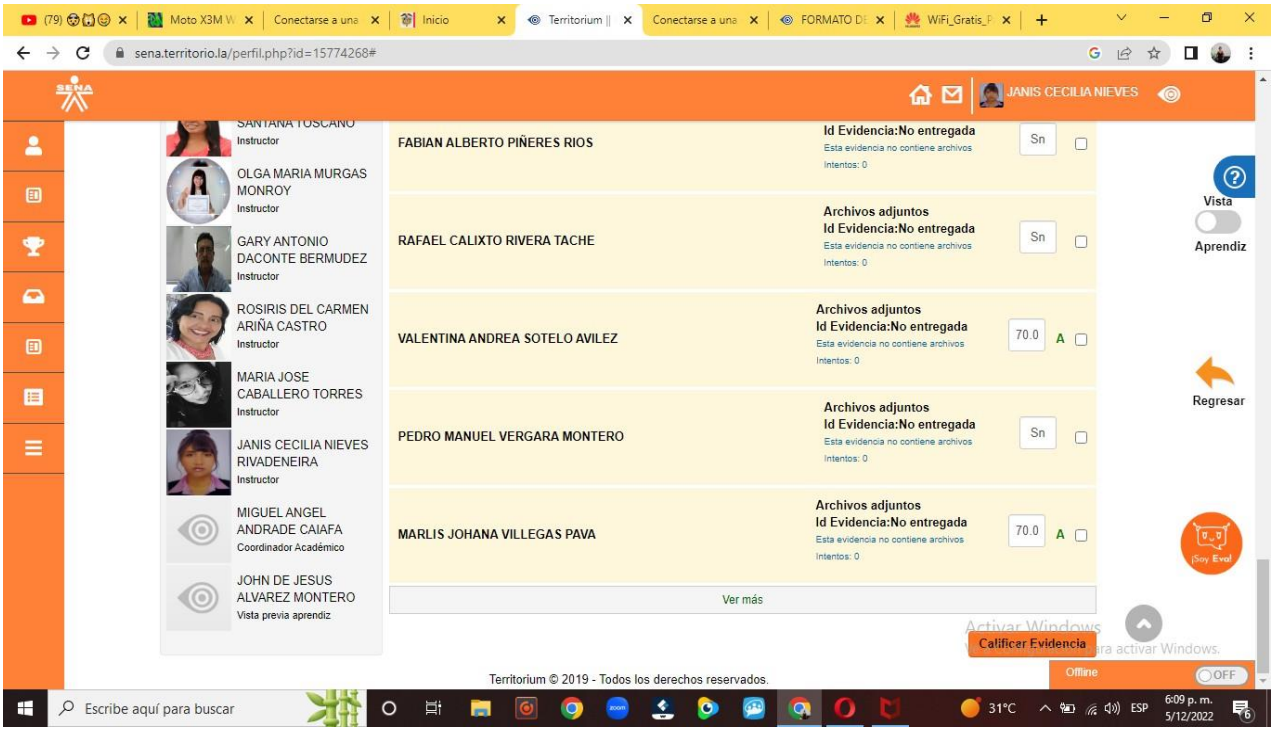


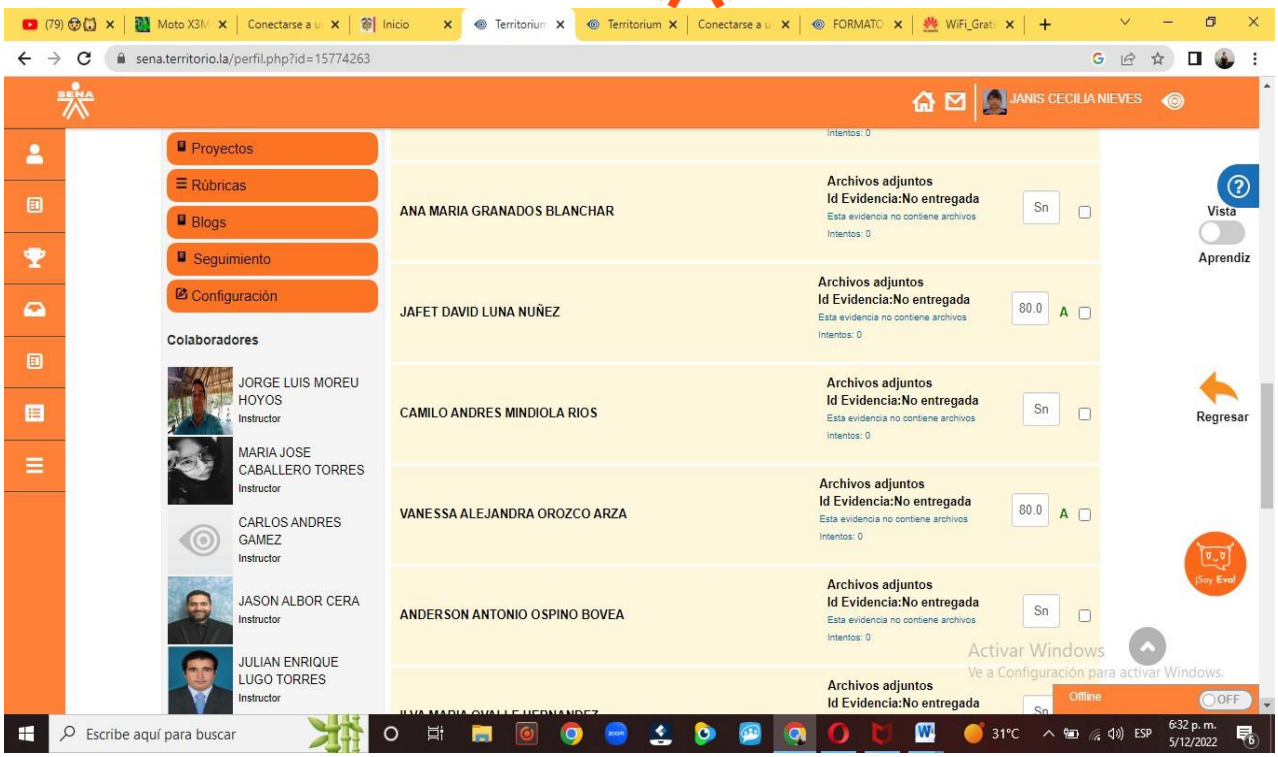
Anexo 5
Se evalua ficha 2690086



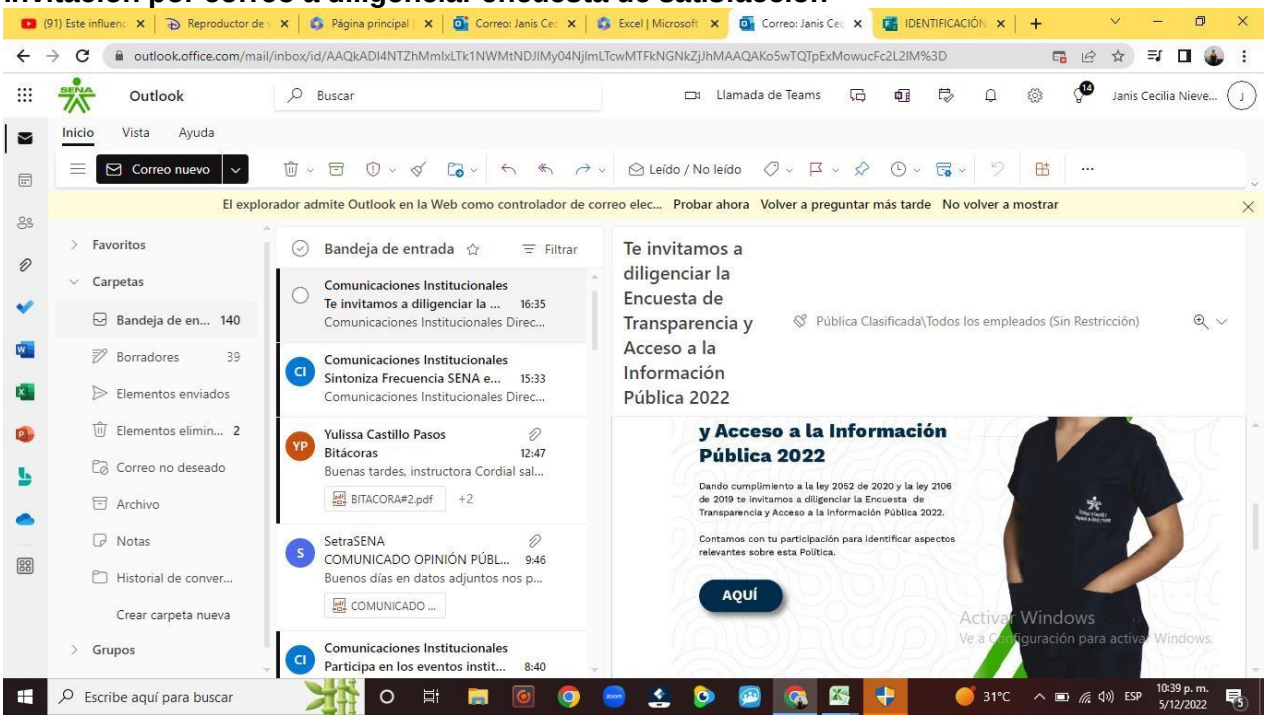
Anexo 6
Uso de plataformas institucionales para reporte de seguimientos







Anexo 7
Invitación por correo a diligenciar encuesta de satisfacción




IDENTIFICACIÓN DE MEJORAS TRÁMITES 2022
Completado.
Las respuestas se han enviado correctamente. Ya se puede comprobar la puntuación.
Ver resultados
Enviar otra respuesta
Crear mi propio formulario
Con tecnología de Microsoft Forms | Privacidad y cookies | Términos de uso
Activar Windo
Ve a Configuració