PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2023

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No .PCCNTR. 4509918**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR .4509918. del año 2023

MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.428.475 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 .4509918. del año 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de en Abril.
.
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($38.919.885). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1)Nueve (09) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (4.096.830) 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 noviembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Asistencia Administrativa en las fichas:	**Anexo No. 1**

	las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	2698580,2698606,2698620, 2477094,2477051 y 2477056	Fichas asignadas Territorio – Sección de clase
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).	Ajuste y revisión de la planeación pedagógica 2023 con la actulizaciòn de las guias realizadas-Reunion de equipo	**Anexo No2** Foto reunión equipo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Aplicación de instrumento para la identificación de los aprendizajes previos de los aprendices de grado 11	**Anexo No 3** Lista de chequeo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar la inducción a los aprendices de grado 10. Fichas : 2698580,2698606 y 2698620	**Anexo No 4** Material presentación inducción.
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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación Asistencia Administartiva de la ficha:	**Anexo 5** Sofia Plus

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	2698601,2698612, 2698614 y 2698620	
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
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.	Utilizaciòn de las plataformas institucionales como: Territorio Correo oficial y sofia plus	**Anexo No 6** Correo Oficial Sena Sofia plus Territorio
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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	➢ Reuniòn en Ied Magdalena: Coordinador académico y par academico con el equipo de trabajo Fecha: 13/04/2023 ➢ Reuniòn en Ied Rodrigo Galvan de la Bastida : Coordinador sena y par academico Fecha: 14/04/2023	**Anexo No 7** **Anexo No 8**

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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro

	lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación de la II Convocatoria de formación titulada virtual Fecha : 03/04/2023	**Anexo 9** Fotos de publicaciones.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de lasobligaciones ejecutadas en el mes.	**Anexo 10** Pantallazo Informe GC
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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.	Utilización de herramientas TIC para la formación	**Anexo 11** -Video Bienvenida Avatar -Kahoot -Geanilly
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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de Marzo 2023 según planilla No 9447830860 de Aporte en Lìnea	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 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 9447830860 de la planilla , expedido Aportes En Línea del mes de marzo de 2023 . (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 entidade(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 (10) folios

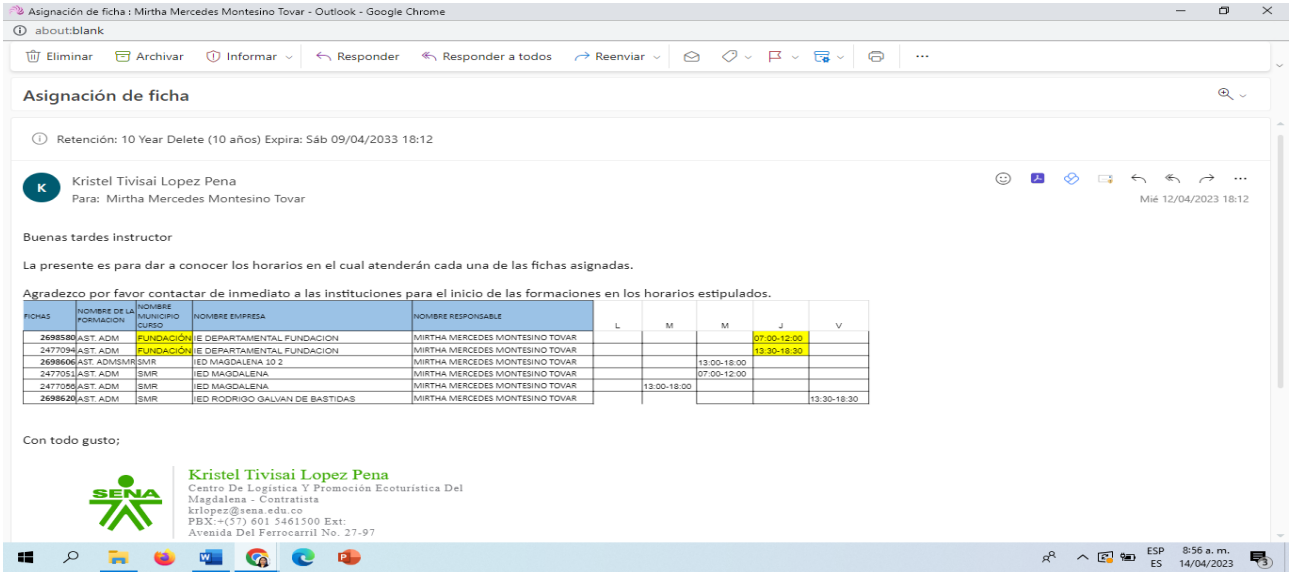
Cordialmente,

Firma
MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR
Contratista
C.C. No. 57.428.475 de Santa marta

Recibí a satisfacción:
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato Contrato No. CO1.PCCNTR. 4509918 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Anexo 1 : Fichas asignadas



Asignación de ficha : Mirtha Mercedes Montesino Tovar - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar

Asignación de ficha

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 09/04/2033 18:12

Kristel Tivisai Lopez Pena
Para: Mirtha Mercedes Montesino Tovar

Mié 12/04/2023 18:12

Buenas tardes instructor

La presente es para dar a conocer los horarios en el cual atenderán cada una de las fichas asignadas.

Agradezco por favor contactar de inmediato a las instituciones para el inicio de las formaciones en los horarios estipulados.

FICHAS	NOMBRE DE LA FORMACION	NOMBRE MUNICIPIO CURSO	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE RESPONSABLE	L	M	M	J	V
2698580	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR				07:00-12:00	
2477094	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR				13:30-18:30	
2698606	AST. ADMSMR	SMR	IED MAGDALENA 10 2	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR			13:00-18:00		
2477051	AST. ADM	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR			07:00-12:00		
2477056	AST. ADM	SMR	IED MAGDALENA	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR		13:00-18:00			
2698620	AST. ADM	SMR	IED RODRIGO GALVAN DE BASTIDAS	MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR					13:30-18:30

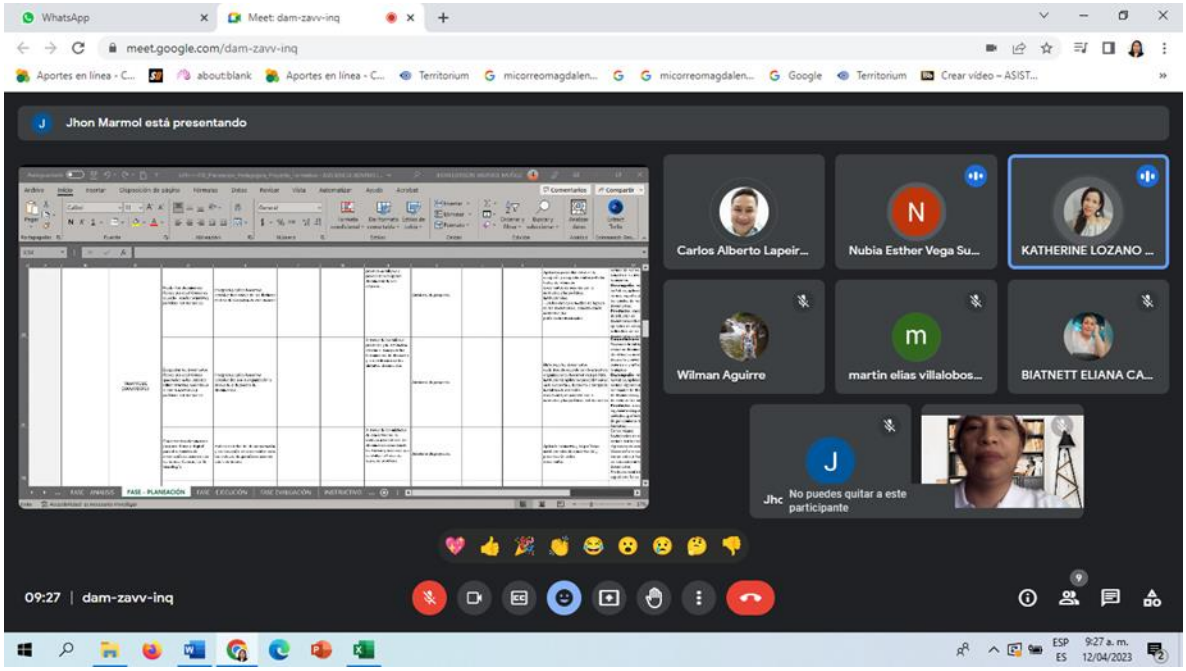
Con todo gusto;

Kristel Tivisai Lopez Pena
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena - Contratista
krlopez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:
Avenida Del Ferrocarril No. 27-97

ESP ES 8:56 a. m. 14/04/2023

Sesiòn clase presencial

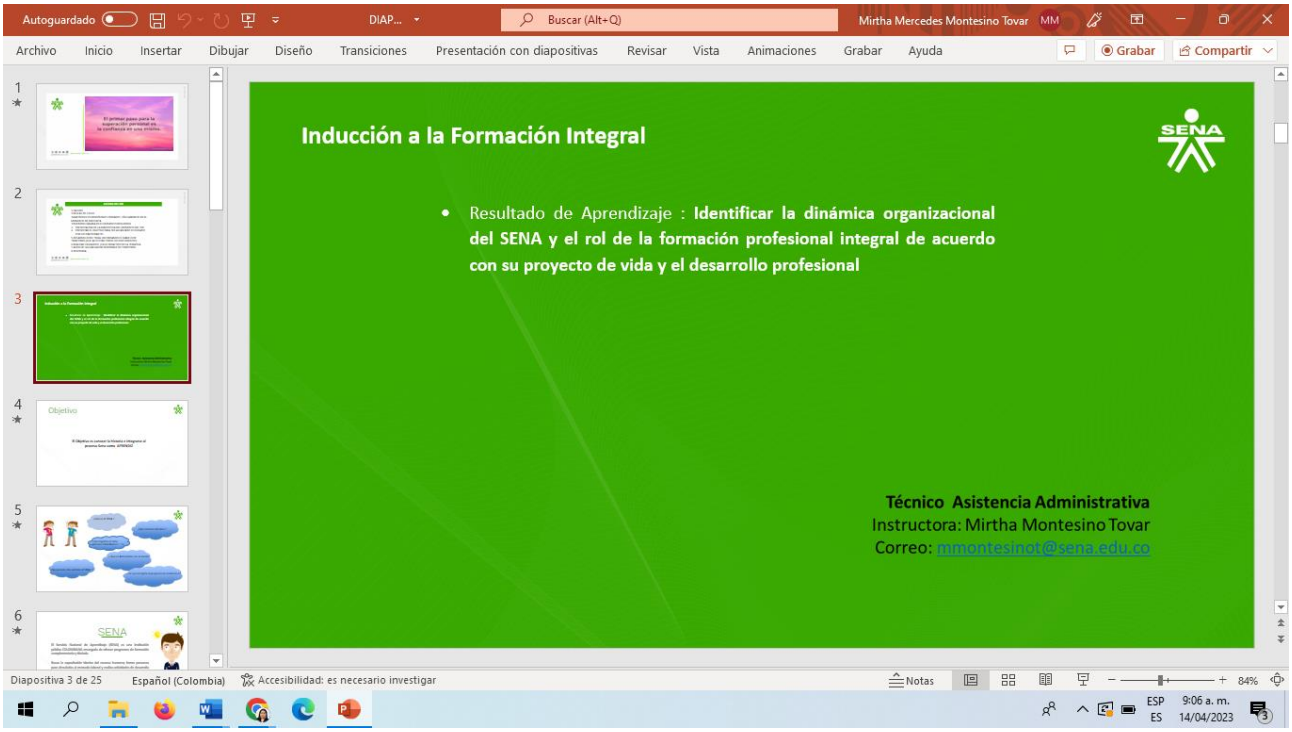




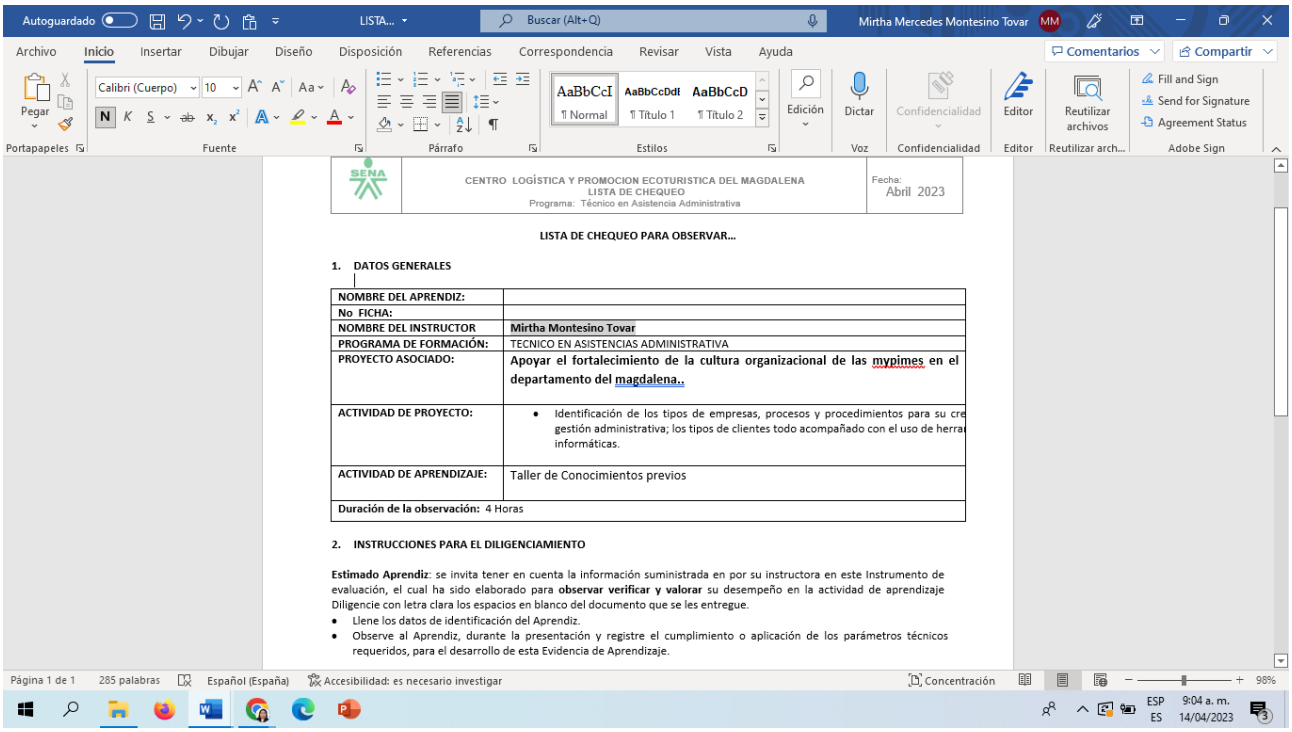
Anexo No. 2

Foto reunión equipo – Fecha : 12/04/2023

Anexo No 3 - Lista de chequeo



Anexo No 4 - Material presentación inducción.



CENTRO LOGÍSTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
LISTA DE CHEQUEO
Programa: Técnico en Asistencia Administrativa
Fecha: Abril 2023

LISTA DE CHEQUEO PARA OBSERVAR...

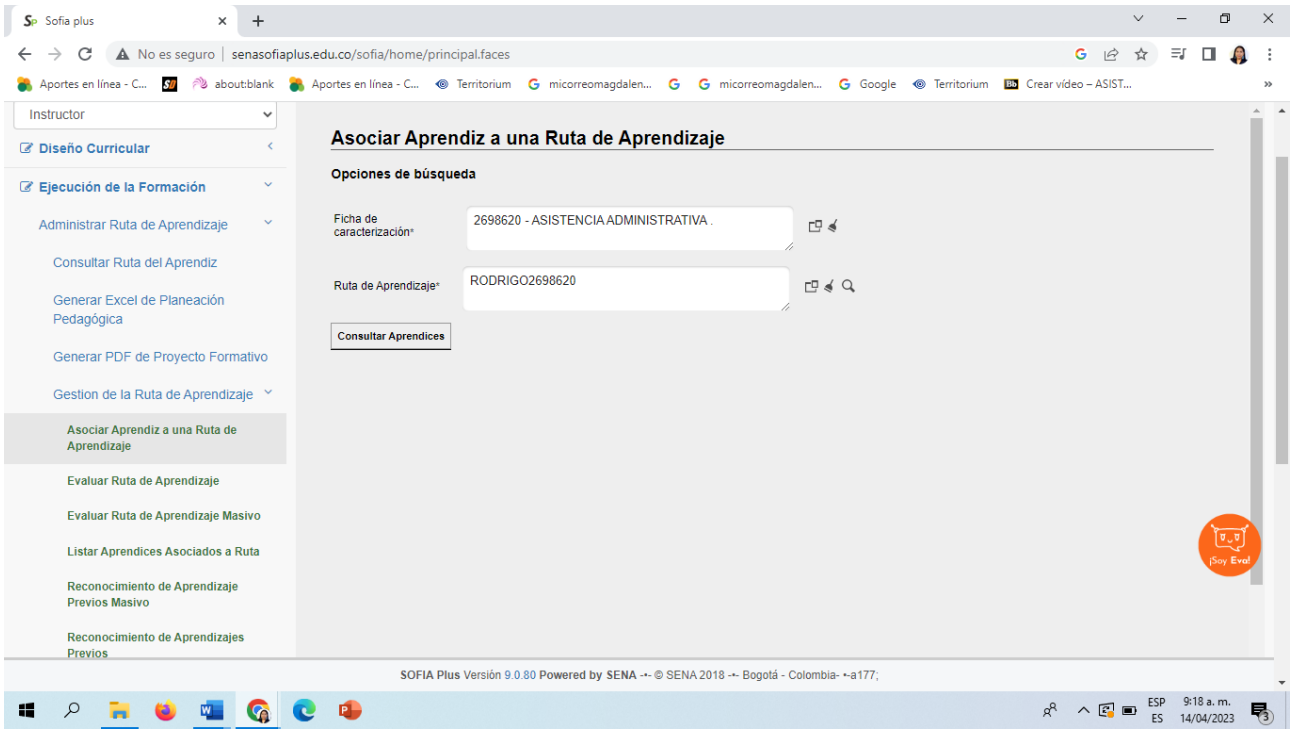
1. DATOS GENERALES

NOMBRE DEL APRENDIZ:	
No FICHA:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	**Mirtha Montesino Tovar**
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	TECNICO EN ASISTENCIAS ADMINISTRATIVA
PROYECTO ASOCIADO:	**Apoyar el fortalecimiento de la cultura organizacional de las mypimes en el departamento del magdalena..**
ACTIVIDAD DE PROYECTO:	• Identificación de los tipos de empresas, procesos y procedimientos para su cre gestión administrativa; los tipos de clientes todo acompañado con el uso de herra informáticas.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE:	Taller de Conocimientos previos
Duración de la observación: 4 Horas	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

Estimado Aprendiz: se invita tener en cuenta la información suministrada en por su instructora en este Instrumento de evaluación, el cual ha sido elaborado para **observar verificar y valorar** su desempeño en la actividad de aprendizaje Diligencie con letra clara los espacios en blanco del documento que se les entregue.

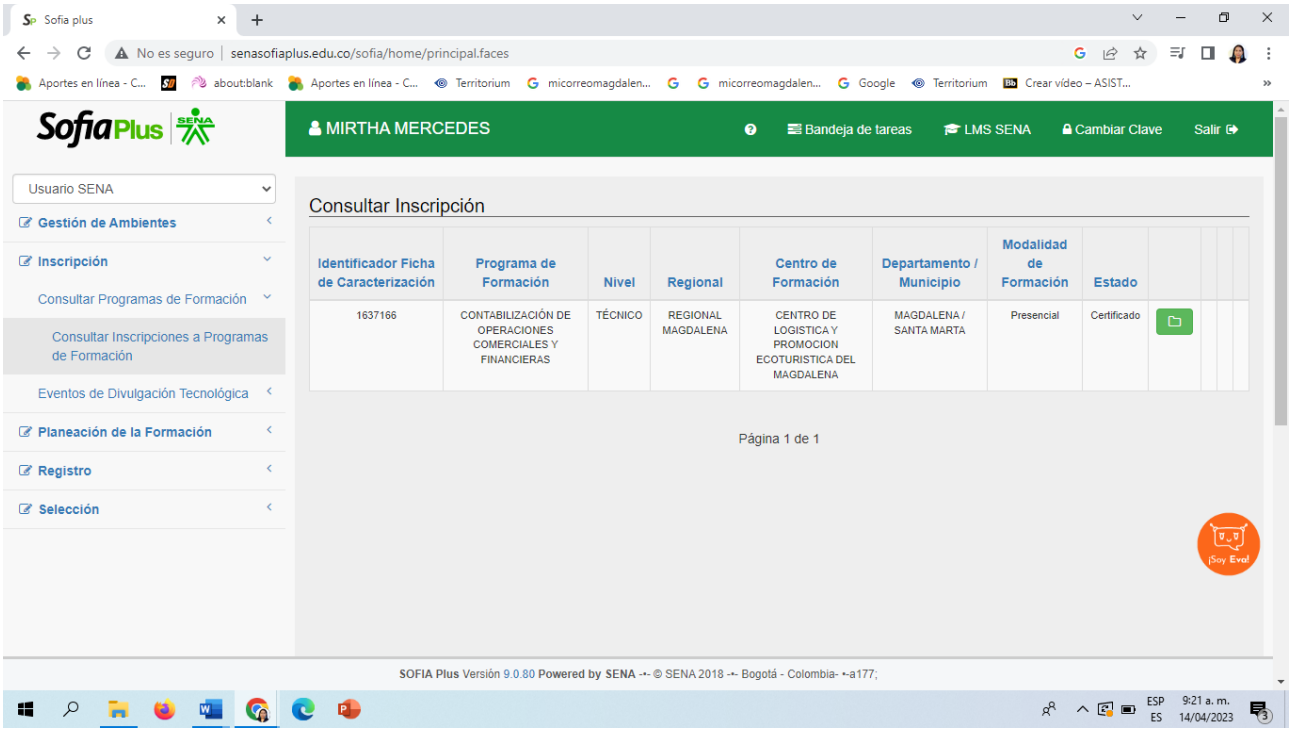
- Llene los datos de identificación del Aprendiz.
- Observe al Aprendiz, durante la presentación y registre el cumplimiento o aplicación de los parámetros técnicos requeridos, para el desarrollo de esta Evidencia de Aprendizaje.



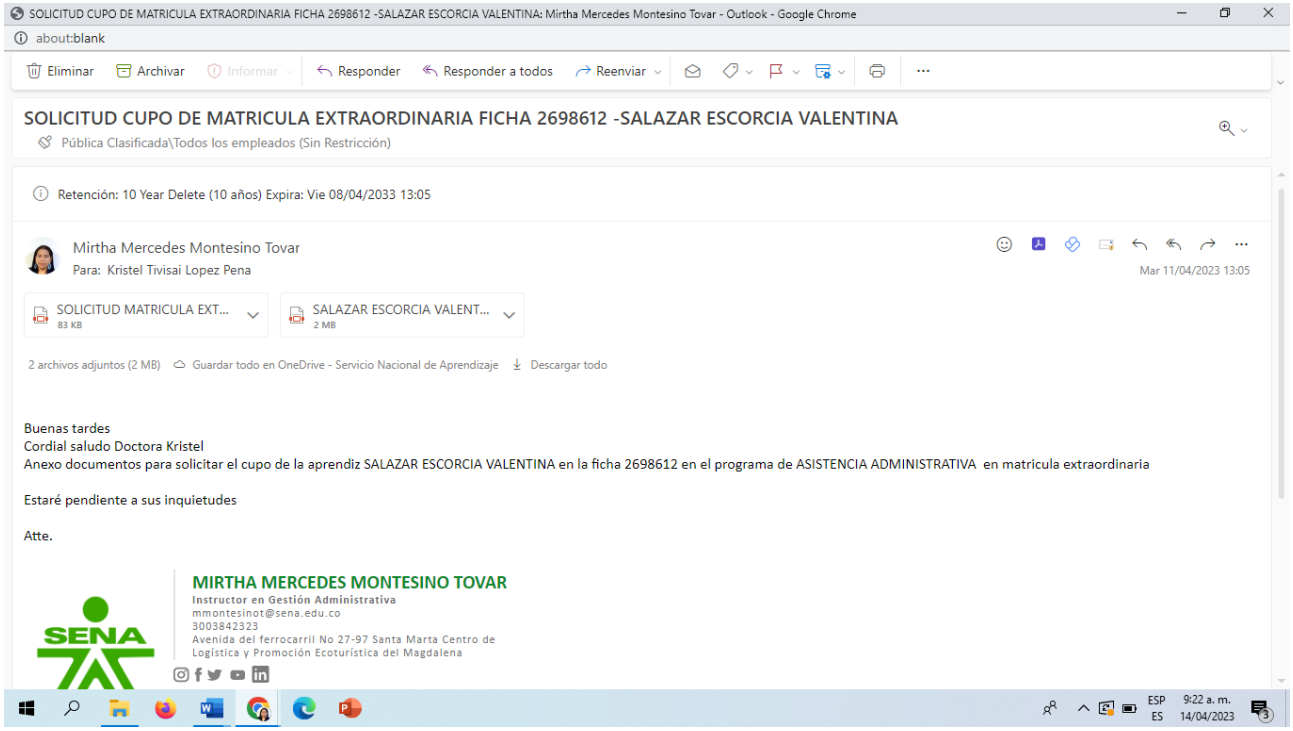


Anexo 5- Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje- Sofia Plus

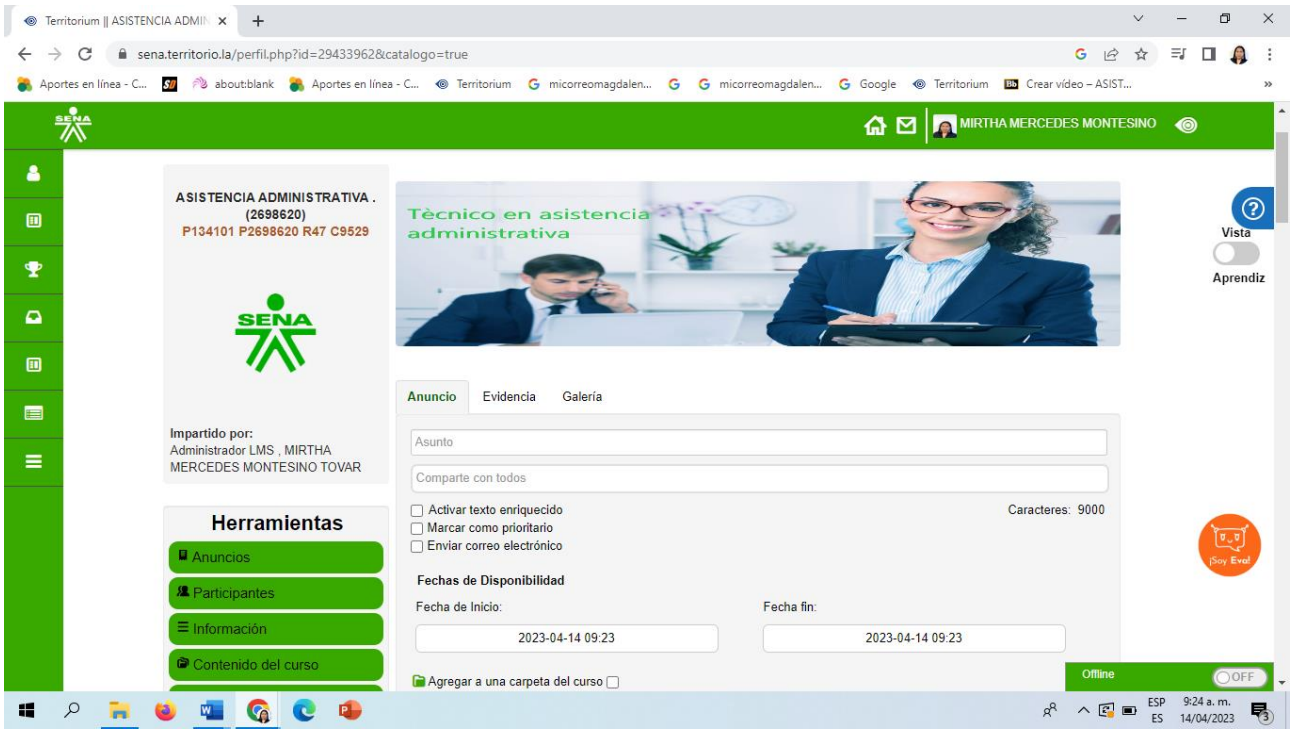
Anexo 6. Utilizaciòn plataformas institucionales
SOFIA PLUS

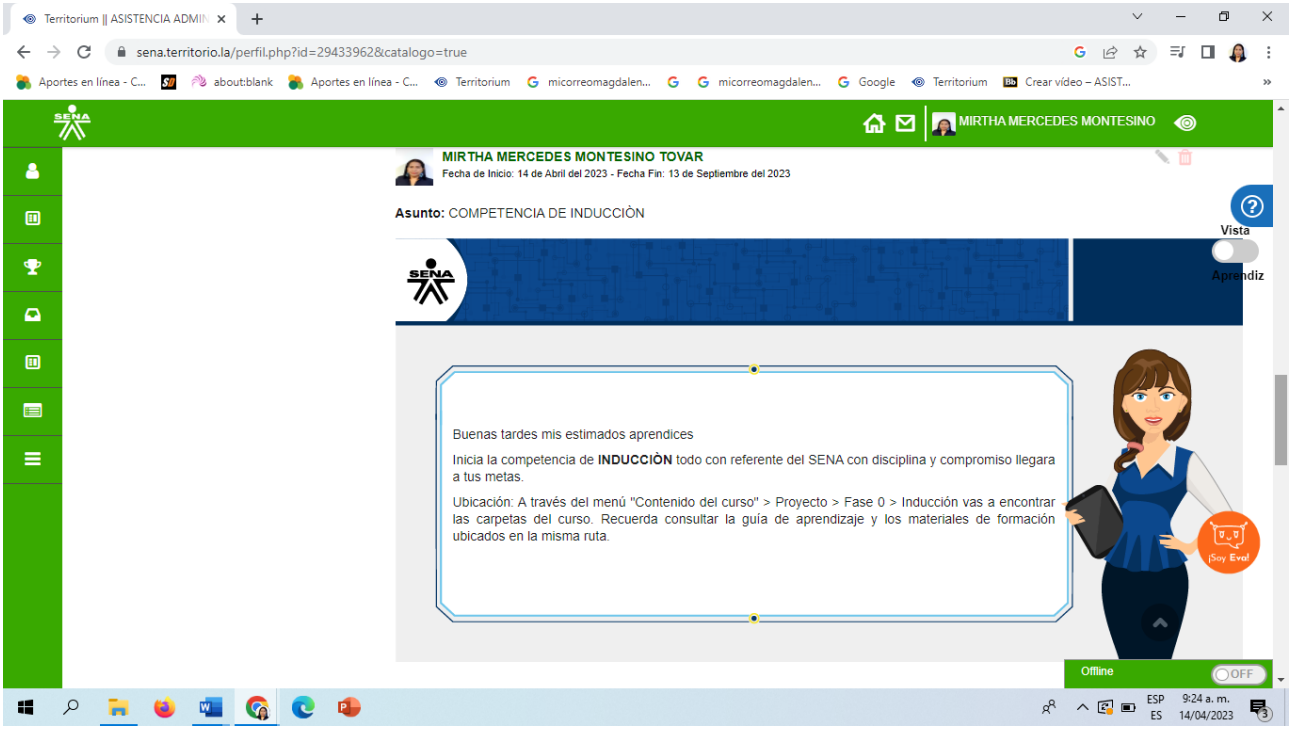


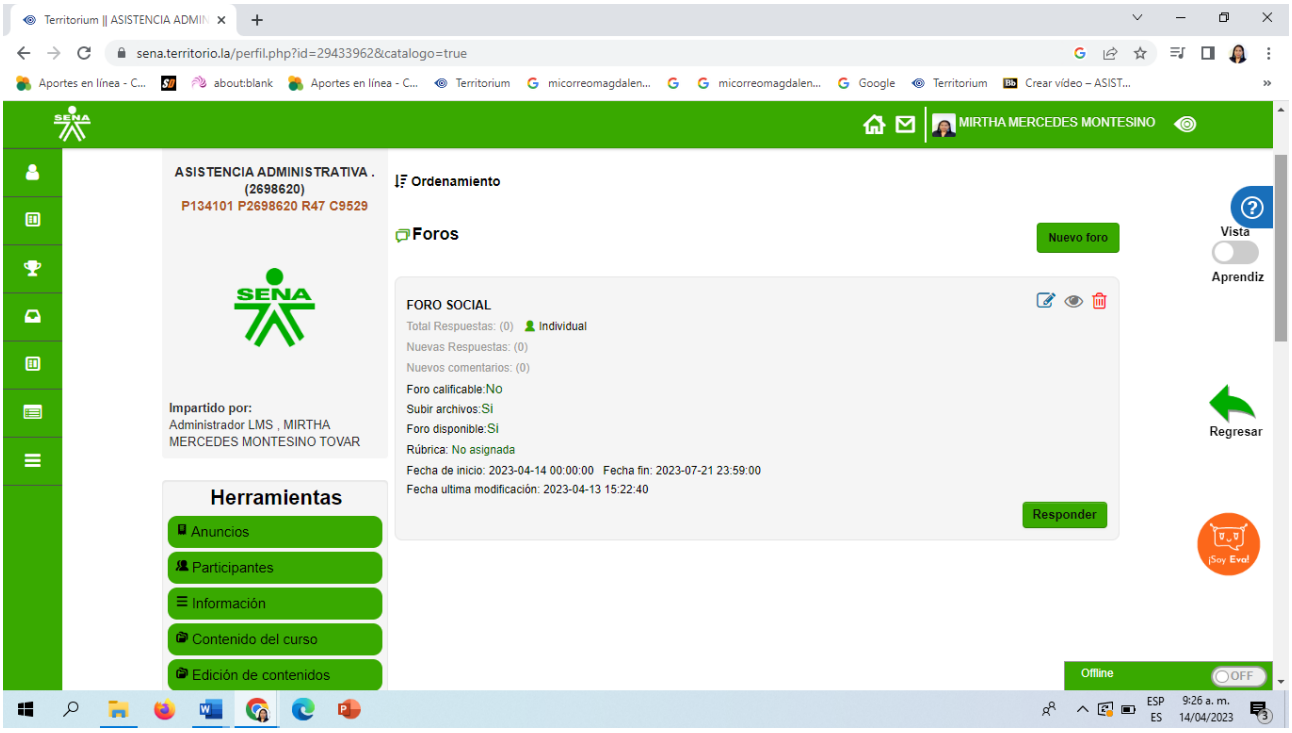
CORREO INSTITUCIONAL



TERRITORIO




Territorium || ASISTENCIA ADMIN
sena.territorio.la/perfil.php?id=29433962&catalogo=true
MIRTHA MERCEDES MONTESINO
MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR
Fecha de Inicio: 14 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 13 de Septiembre del 2023
Asunto: COMPETENCIA DE INDUCCIÒN
Vista
Aprendiz
Buenas tardes mis estimados aprendices
Inicia la competencia de INDUCCIÒN todo con referente del SENA con disciplina y compromiso llegara a tus metas.
Ubicación: A través del menú "Contenido del curso" > Proyecto > Fase 0 > Inducción vas a encontrar las carpetas del curso. Recuerda consultar la guía de aprendizaje y los materiales de formación ubicados en la misma ruta.
¡Soy Eval
Offline
OFF
ESP
ES
9:24 a. m.
14/04/2023


Territorium || ASISTENCIA ADMIN
sena.territorio.la/perfil.php?id=29433962&catalogo=true
MIRTHA MERCEDES MONTESINO
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA . (2698620)
P134101 P2698620 R47 C9529
Impartido por:
Administrador LMS , MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Ordenamiento
Foros
Nuevo foro
FORO SOCIAL
Total Respuestas: (0) Individual
Nuevas Respuestas: (0)
Nuevos comentarios: (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:Sí
Foro disponible:Sí
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2023-04-14 00:00:00 Fecha fin: 2023-07-21 23:59:00
Fecha ultima modificación: 2023-04-13 15:22:40
Responder
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
ESP
ES
9:26 a. m.
14/04/2023

Anexo No 7 - Reuniòn en Ied Magdalena: Coordinador académico y par academico con el equipo de trabajo- Fecha: 13/04/2023





Anexo No 8 Reuniòn en Ied Rodrigo Galvan de la Bastida : Coordinador sena y par academico - Fecha: 14/04/2023



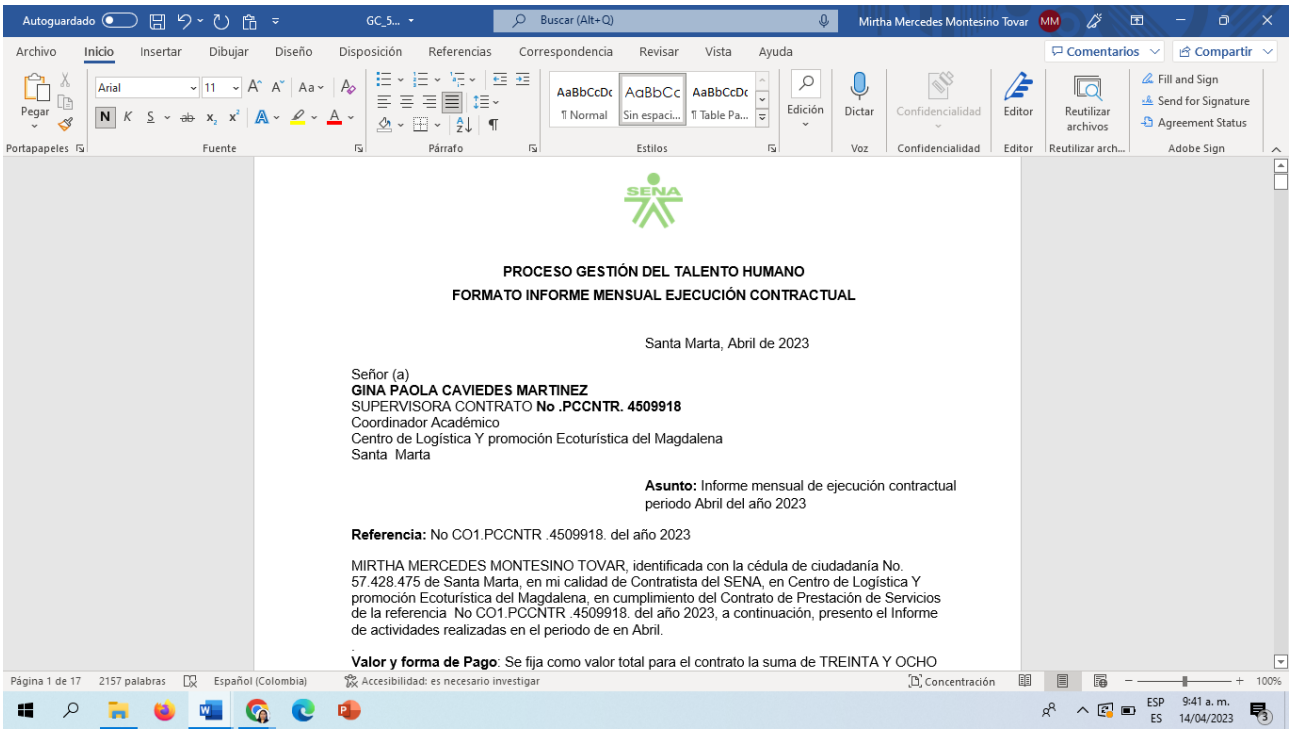






Anexo No 9 Divulgación de la II Convocatoria de formación titulada virtual Fecha : 03/04/2023





PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2023

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No .PCCNTR. 4509918**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR .4509918. del año 2023

MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.428.475 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 .4509918. del año 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de en Abril.

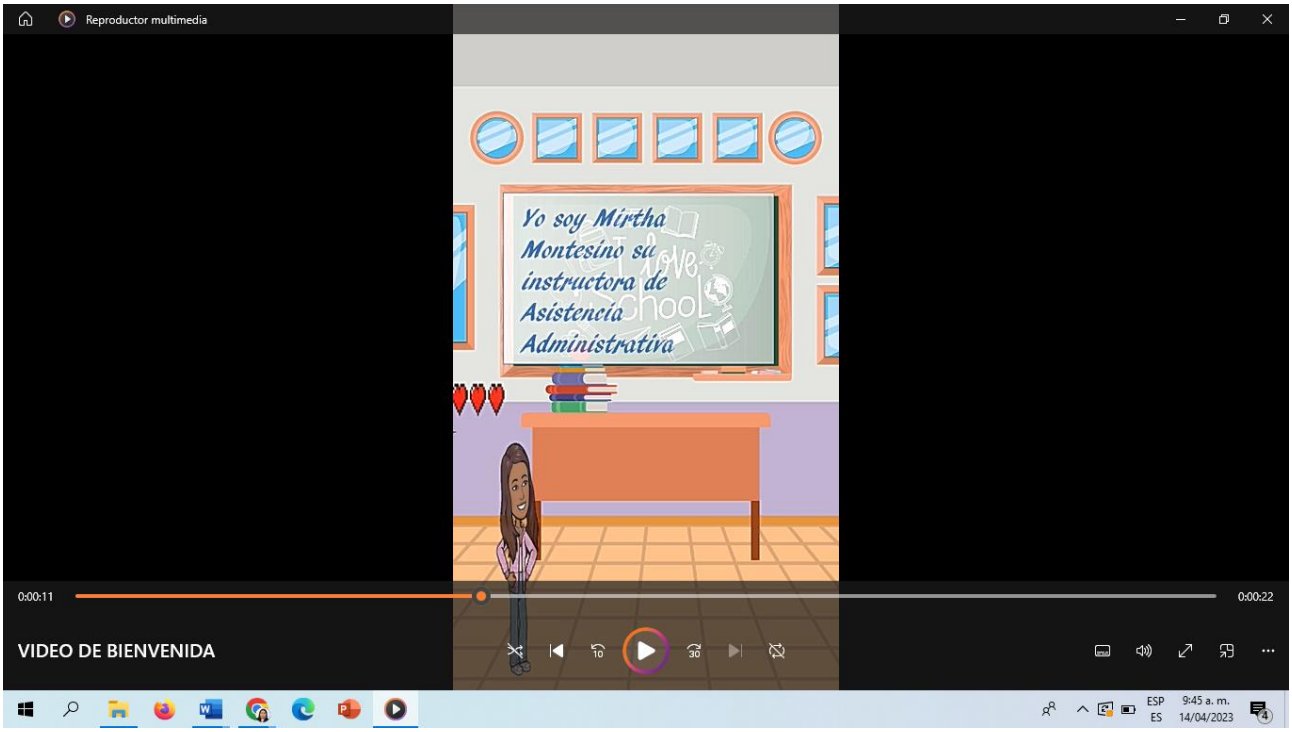
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO

Anexo 10- Pantallazo Informe GC

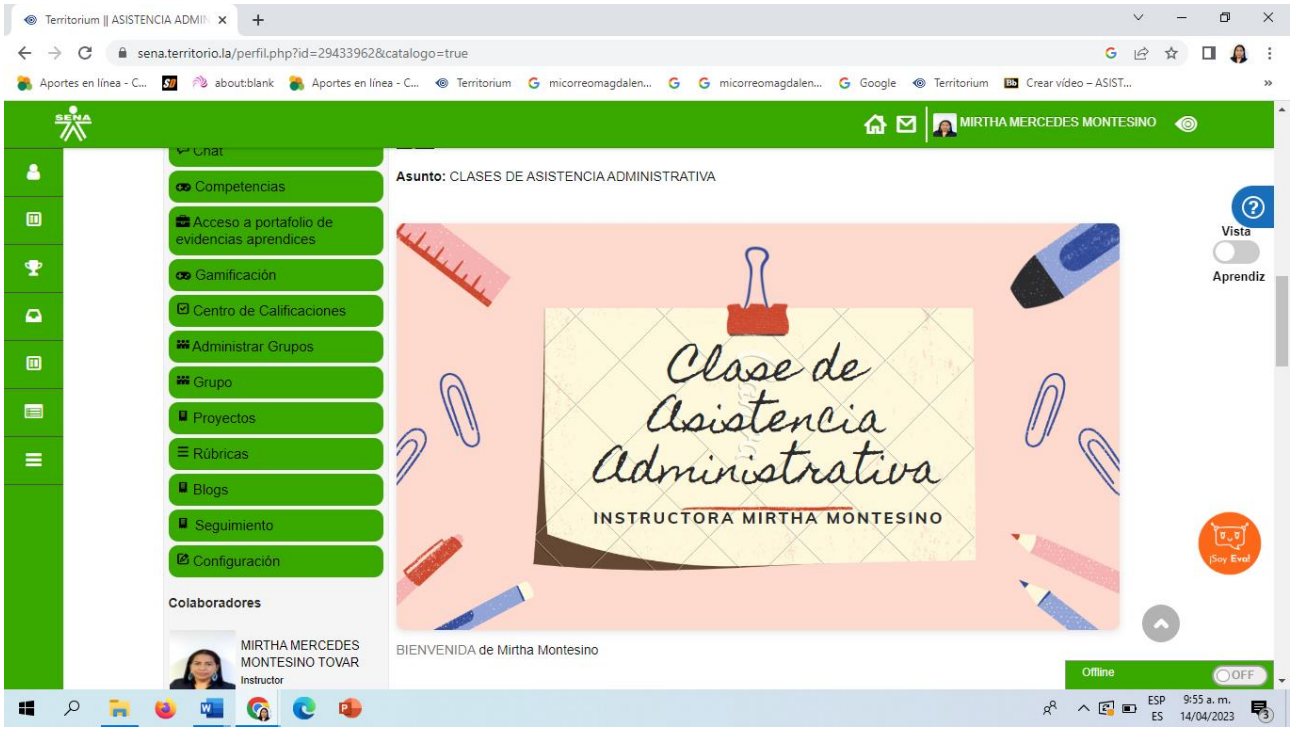
Anexo 11 Utilizaciòn de las TIC
Video de bienvenida - AVATAR

Kahoot


INDUCCION SENA - Detalles -
Elige el modo - Kahoot!
play.kahoot.it/v2/?quizId=33b97049-f919-4704-989f-41168727c7a3
INDUCCION SENA
Juega con hasta 40 jugadores
Actualizar
Modos dirigidos por el presentador
Modo clásico
Modo equipo
Modos dirigidos por el estudiante
¡Prueba gratis ahora!
¡Prueba gratis ahora!
¡Prueba gratis ahora!
Kahoot!


Reproductor multimedia
Yo soy Mirtha Montesino su instructora de Asistencia Administrativa
0:00:11
0:00:22
VIDEO DE BIENVENIDA

Geneally


Territorium || ASISTENCIA ADMI
sena.territorio.la/perfil.php?id=29433962&catalogo=true
MIRTHA MERCEDES MONTESINO
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR
Instructor
Asunto: CLASES DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Clase de Asistencia Administrativa
INSTRUCTORA MIRTHA MONTESINO
BIENVENIDA de Mirtha Montesino
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
ESP
ES
9:55 a. m.
14/04/2023