PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 2023

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4511880 del año 2023
Coordinador Académico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4511880 del año 2023

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36561069 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, CO1.PCCNTR. 4511880 a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de abril de 2023.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis (6) pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2023

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 el área de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS

Obligaciones Especificas:

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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	impartir formación a la ficha: 26697700,2693178. del programa técnico en Asistencia En Organización De Archivo. Municipio de ciénega, Orihueca.	Anexo 1 Evidencias de las formaciones
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Actualización de guía	.Anexo 2 pantallazo de guía
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, 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.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	. Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación nose 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 de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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.	Registro y control de las asistencias de los aprendices en Territorium.	Anexo 3 Listado de asistencia de los aprendices. En territorio.
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 obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	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 el resultado de aprendizaje.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Participación de la entrevista realizada para las oferta de los programas técnico en asistencia en organización de archivo.	Anexo 4 foto de la entrevista
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.	Evento de Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor	Anexo 5 Aplicativo Sofía plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía	Creación del portafolio en el computador para cargar en Territorium.	Anexo 6 pantallazo

	para desarrollar procesos formativos.		
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.	Uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente de formación.	Anexo 7 foto
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.	Informe contractual	Anexo 8 pantallazo

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.	Utilización de los elementos que conforma el ambiente de aprendizaje.	Anexo 9 foto de utilización de lo elementos. televisor
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 objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto 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 9448888505 de aporte 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 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 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. 9448888505 de aporte en linea pago de salud, pensión y ARL 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 (8) folio

Cordialmente,

Firma
JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
Contratista
C.C. No. 36561069

Recibí a satisfacción:

Firma
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.4511880 del año 2023
Coordinador Académico

Anexo 1 Impartir formación a la ficha: 26697700, 2693178 del programa técnico en Asistencia EnOrganización De Archivo. Municipio de ciénega.

FICHA 2693178 ORIHUECA



FICHA 2669700 CIENAGA



Anexo 2 Actualización de guía



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

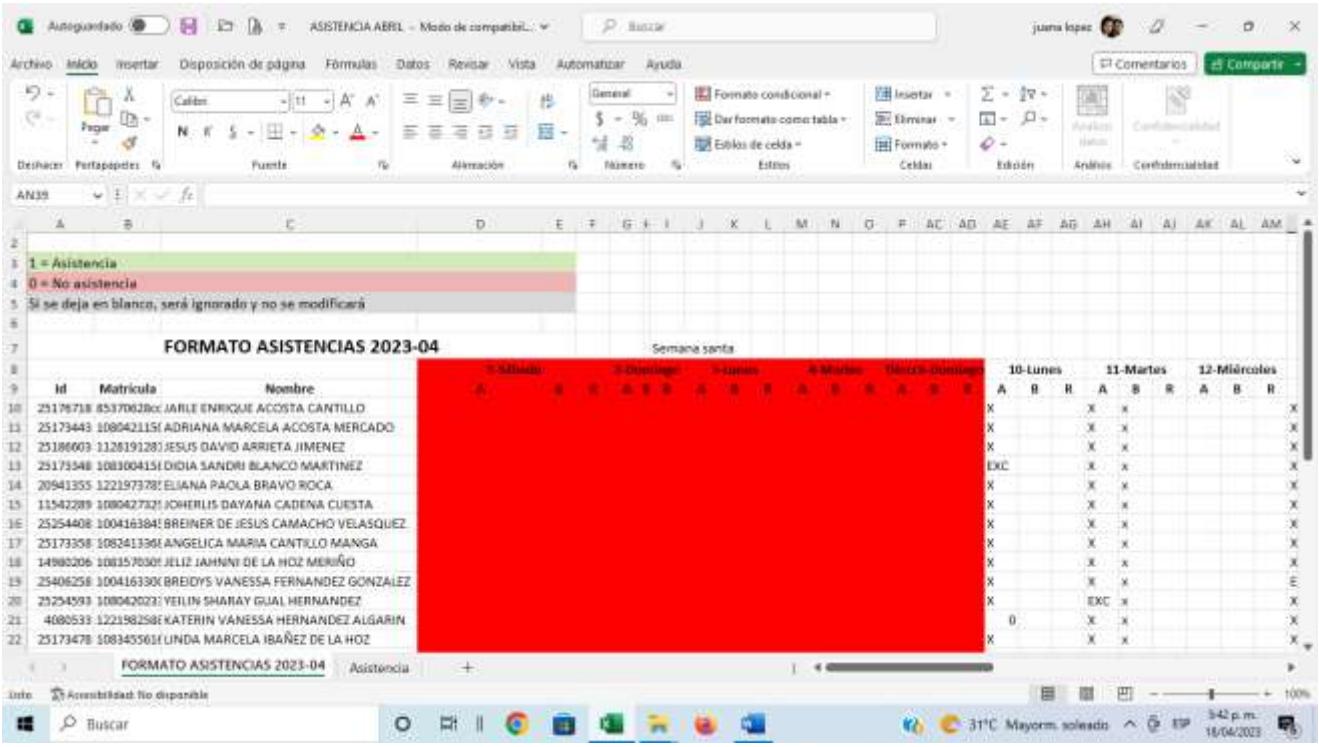
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.
- **Competencia 1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN**
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

➢ Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
➢ Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
➢ Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

Anexo 3 Registro y control de lasasistencias de los aprendices Territorium.



1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2023-04

Semana santa

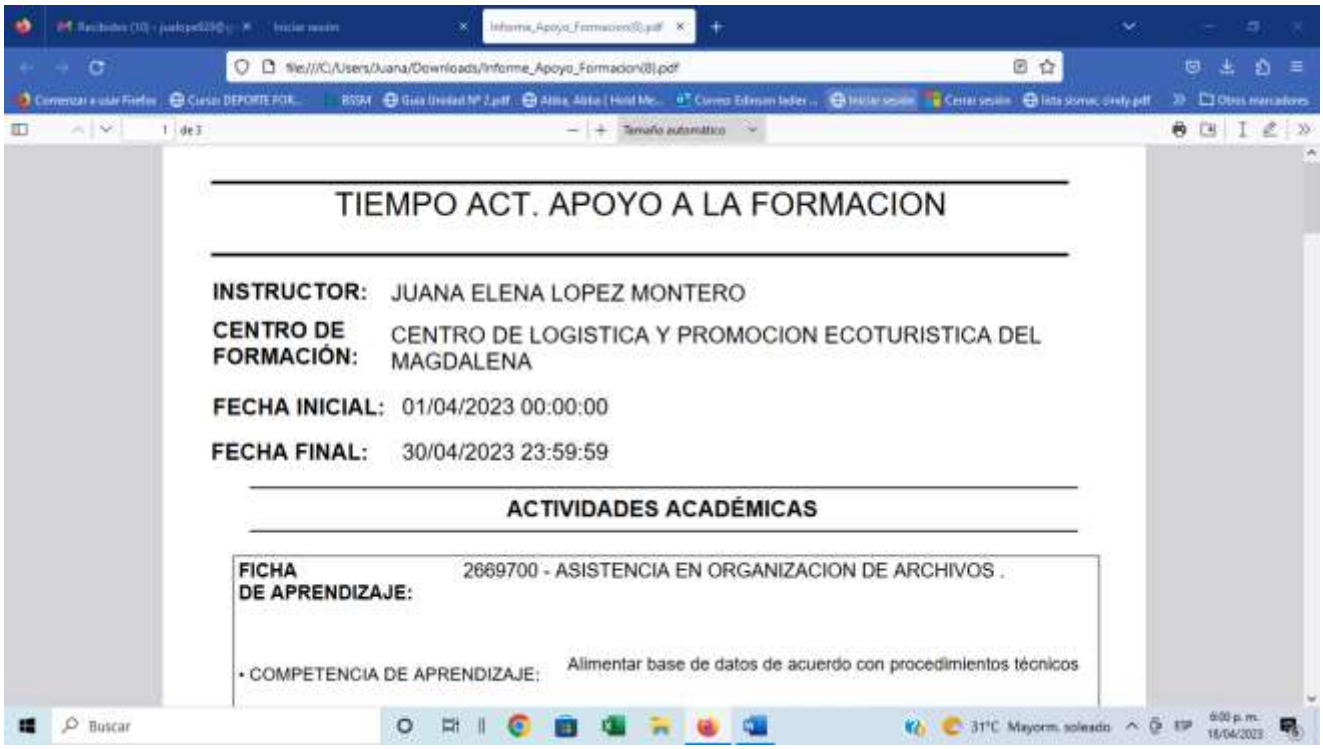
Id	Matricula	Nombre	10-Lunes			11-Martes			12-Miércoles		
			A	B	R	A	B	R	A	B	R
25176718	8537062	JARLE ENRIQUE ACOSTA CANTILLO	X			X	x				X
25173443	108042115	ADRIANA MARCELA ACOSTA MERCADO	X			X	x				X
25186603	112819128	JESUS DAVID ARRIETA JIMENEZ	X			X	x				X
25173348	108300415	DIDIA SANDRI BLANCO MARTINEZ	EXC			X	x				X
20941355	122197378	ELIANA PAOLA BRAVO ROCA	X			X	x				X
11542289	108042732	JOHERLIS DAYANA CADENA CUESTA	X			X	x				X
25254408	100416384	BREINER DE JESUS CAMACHO VELASQUEZ	X			X	x				X
25173358	108241336	ANGELICA MARIA CANTILLO MANGA	X			X	x				X
14980206	108157030	JELIZ JAHNNI DE LA HOZ MERIÑO	X			X	x				X
25406258	100416330	BREIDYS VANESSA FERNANDEZ GONZALEZ	X			X	x				E
25254593	108042023	YEILIN SHARAY GUAL HERNANDEZ	X			EXC	x				X
4080533	122198258	KATERIN VANESSA HERNANDEZ ALGARIN	0			X	x				X
25173478	108345561	LINDA MARCELA IBAÑEZ DE LA HOZ	X			X	x				X

Anexo 4 Participación de la entrevista realizada para las oferta de los programas técnico en asistencia en organización de archivo.





Anexo 5 Evento de DiagramarConsulta Horario y Disponibilidad de un Instructor



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JUANA ELENA LOPEZ MONTERO

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

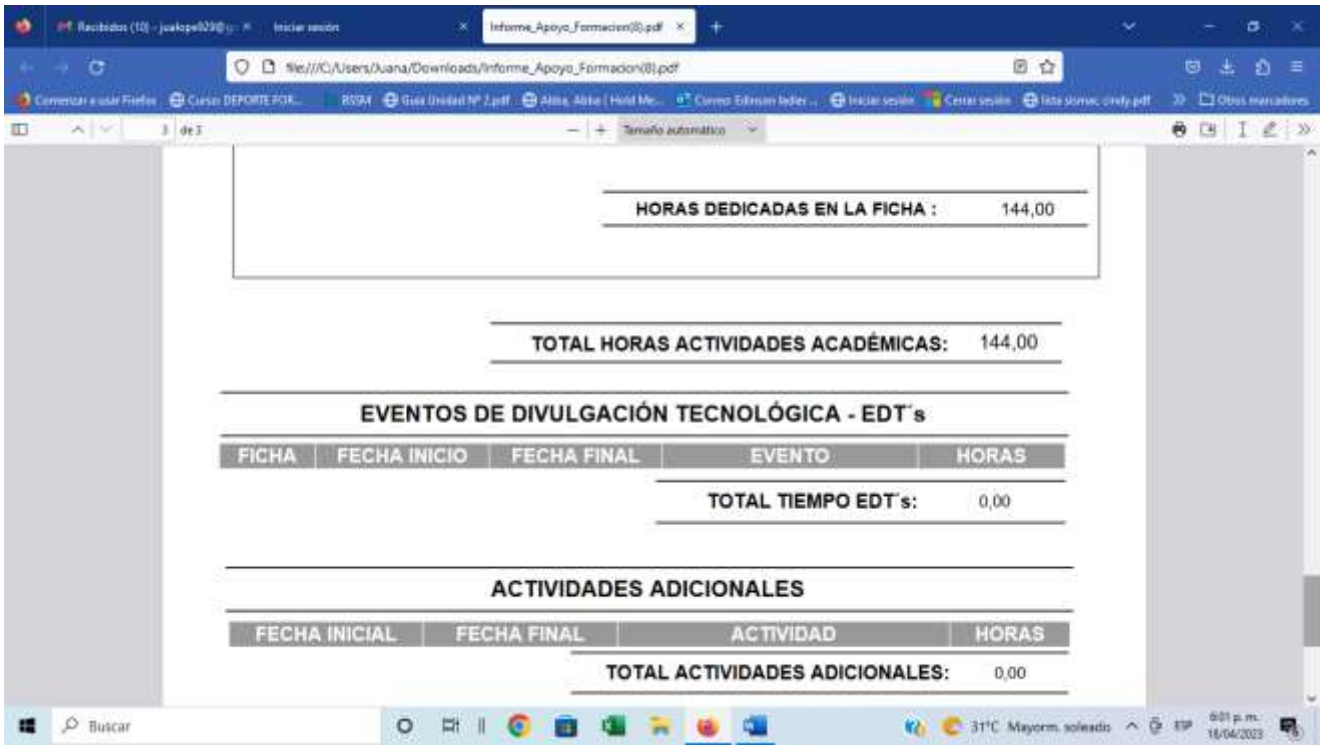
FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2669700 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos



HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 144,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

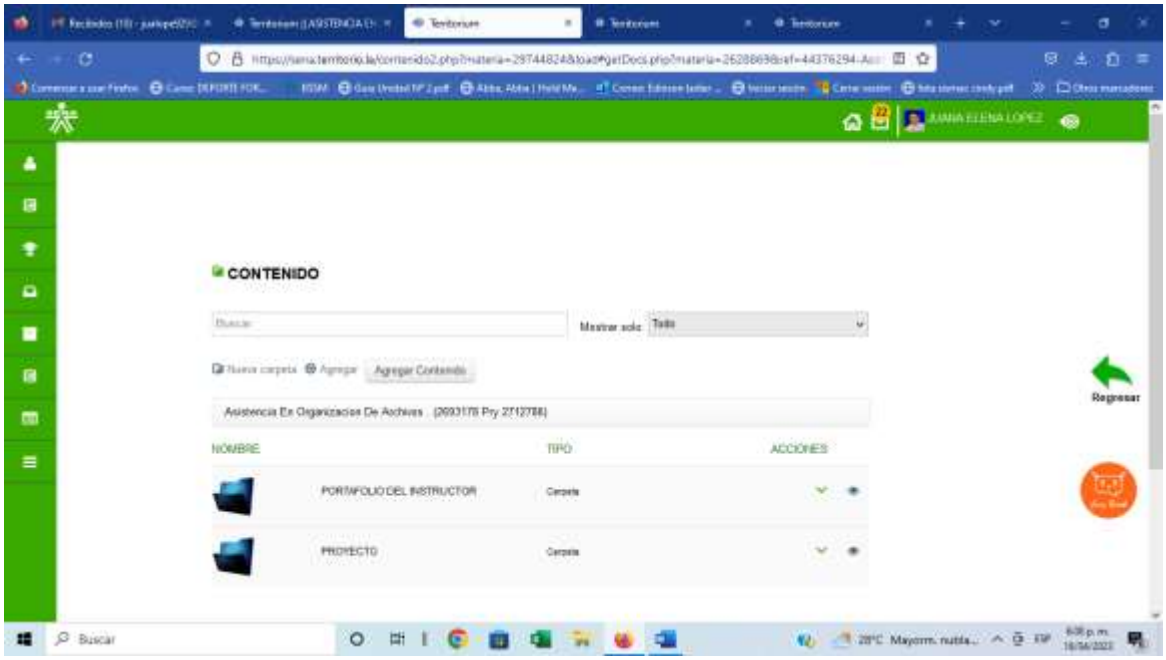
TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

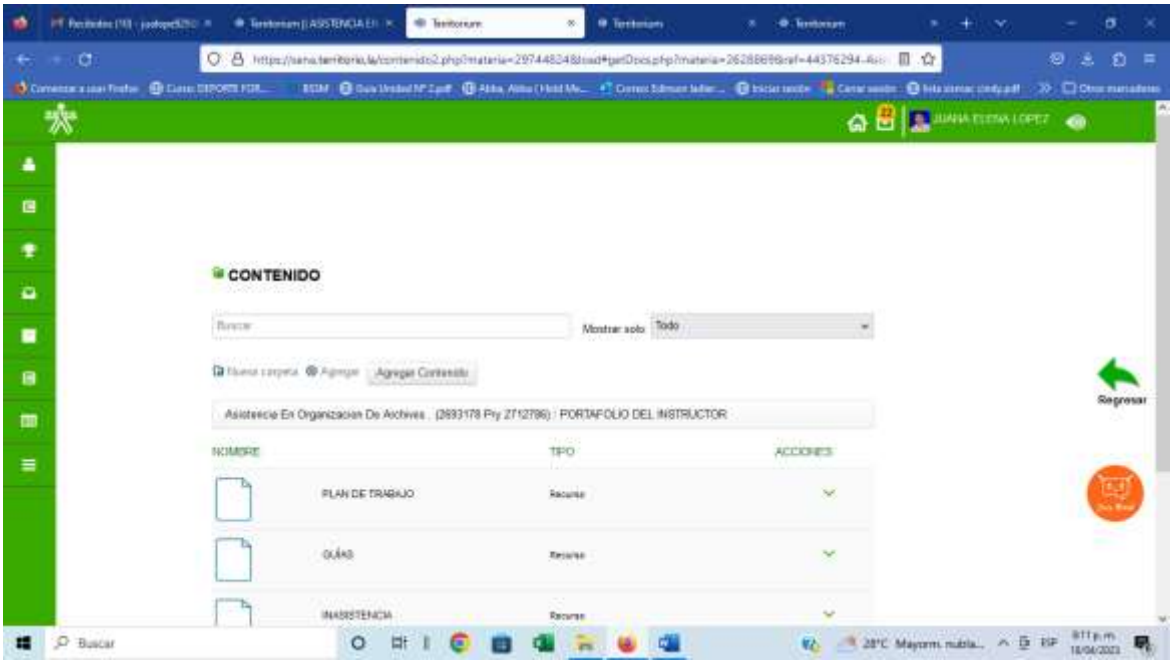
ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

Anexo 6 Creación del portafolio en el computador para cargar en Territorium



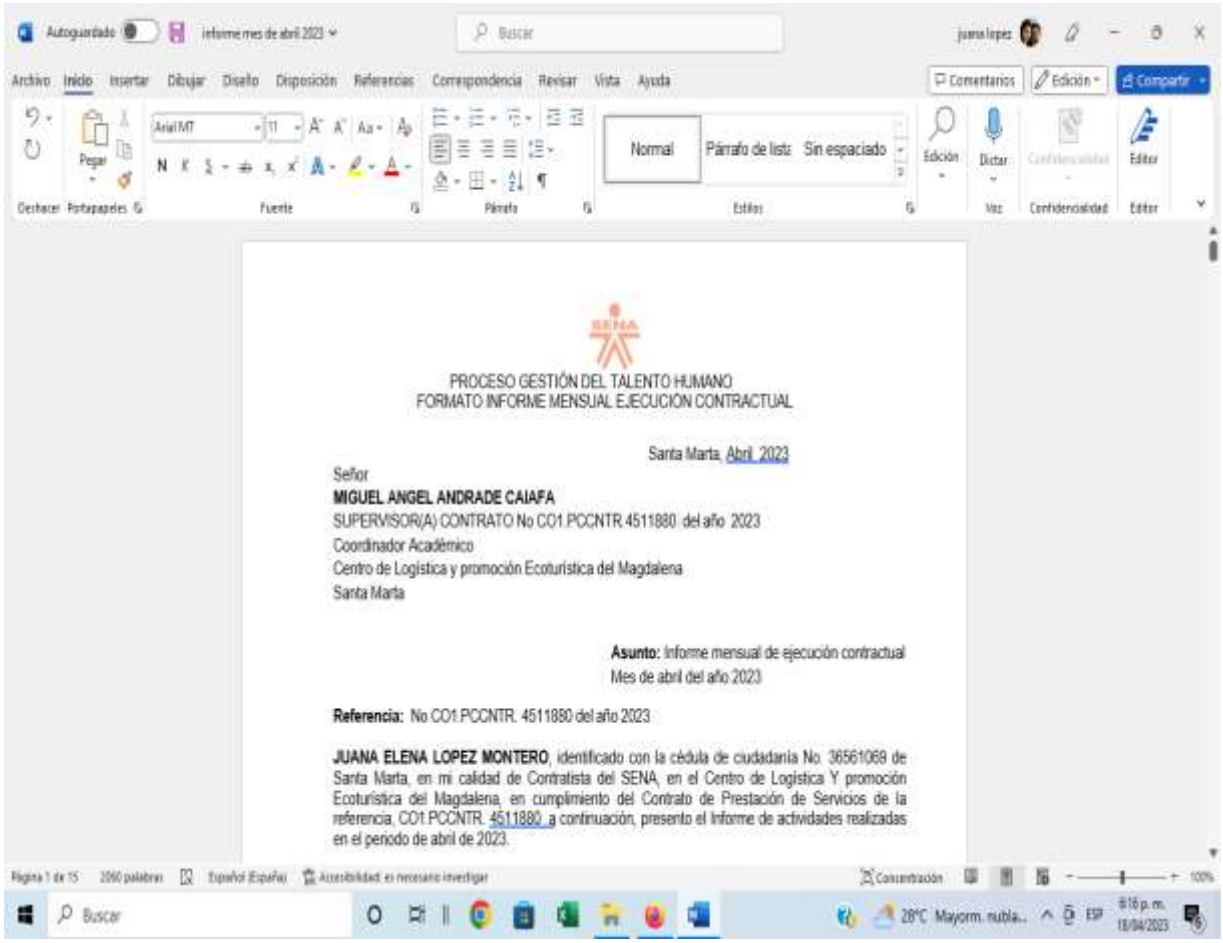


Anexo 7 Uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente de formación





Anexo 8 Informe contractual.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 2023

Señor
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERMISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.4511880 del año 2023
Coordinador Académico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de abril del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4511880 del año 2023

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36561069 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, CO1.PCCNTR. 4511880, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de abril de 2023.

Anexo 9 Utilización de los elementos que conforma el ambiente de aprendizaje.



