PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2023

Señor

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4511598**
Coordinador Académico
Centro Logística Y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4511598 del año 2023

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.440.330 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Logística Y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.4511598, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de abril de 2023.

Valor y forma de Pago: Se firma como valor total del contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:1) Seis (6) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a Julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($4. 096..830) M/CTE. cada uno.

.

Plazo: Será hasta el 31 de julio de 2023

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de. 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 aprendizaje, dentro delos tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación en el Programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa en la modalidad presencial, en la ficha asignada 2669632, la Competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje. Participar en las Reuniones Organizacionales(Tipos de eventos), teniendo en cuenta el protocolo y políticas. La Competencia Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. Impartir Formación en el Programa de formación Asistencia en Organización de Archivos en la modalidad presencial, en la ficha asignada 2669700. Desarrollando la Competencia Prestar servicio deinformación de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje Atender y Prestar Servicios Archivísticos, teniendo en cuenta protocolos institucionales y normativa	Anexo de Formación Presencial

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 deevaluación).	Ejecutar la planeación pedagógica, a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación de los cursos asignados .	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación, videos, trabajos escritos, análisis de textos,foros, ensayos. Ver evidencias en la hoja de anexos.
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 objetode cobro.	Esta obligación nose 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 objetode 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.	Realice seguimiento en Etapa Productiva a los Aprendices Yeinis Gutiérrez Catillo y Andrea Ortega Infante Ficha 2499672 técnico en Asistencia Administrativa	Ver evidencias en la hoja de anexos
6	Llevar control de las inasistencias delos 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 a las diferentessesiones de clases.	Listado de asistencia de los aprendices. Ver evidencias en la hoja de anexos.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar conel reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación nose 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 resultadode aprendizaje.	Registro de Juicios Evaluativos en la plataforma Sofía Plus	Resultados de Aprendizajes Evaluados en Sofía Plus

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	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales, Territorium	Hoja de anexo: Territorium.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucionalSENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar de Apoyo en las entrevistas Fase II al Programa Técnico en Asistencia en Organización de Archivos en Ciénaga	Ver evidencias en la hoja de anexos
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazarme todos los días de Lunes a viernes y cuando se requiere sábados al municipio de Ciénaga a la Subsede del SENA.	Ver evidencias en la hoja de anexos
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos porel centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para lalegalización del pago.	Evento de Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor en Sofia Plus	Ver evidencias en la hoja de anexos

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructorsegún lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del Portafolio del Instructor	Plataforma Evidencia, documento anexo
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventarioasignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación lefacilite para el desarrollo de su objetocontractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Velar por el buen uso de los equipos computadores, y mesas en el ambiente de formación.	Ver evidencias en la hoja de anexos
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA Formatos SIGA	Ver evidencias en la hoja de anexos
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales deformación, propios de su área yapoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión dela 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, entreotras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose 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 nose 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 objetode 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	Ver evidencias en la hoja de anexos
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 lasdiferentes acciones de formación profesional.	Utilizar la plataforma Territorium para realizar las diferentes acciones de formación profesional	Ver evidencias en la hoja de anexos
24	Asegurar la organización,mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por la Organización y mantenimiento y adecuada utilización de los equipos en el ambiente laboral	Ver evidencias en la hoja de anexos
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 objetodecobro.	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 informe mensual dela ejecución de las obligaciones contractuales	Hoja de anexo Cargue de los documentos a la plataforma SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la funciónde 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.	Me encuentro Certificada por Competencias Laborales en la Norma 240201056 ”Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	Actualmente me encuentro Certificada en la norma

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. 9448555203 , de la planilla Aportes en Línea del mes de marzo de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*)

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 (14) folios

Cordialmente,

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS
Contratista
C.C. No. 57.440.330 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4511598
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación # 1





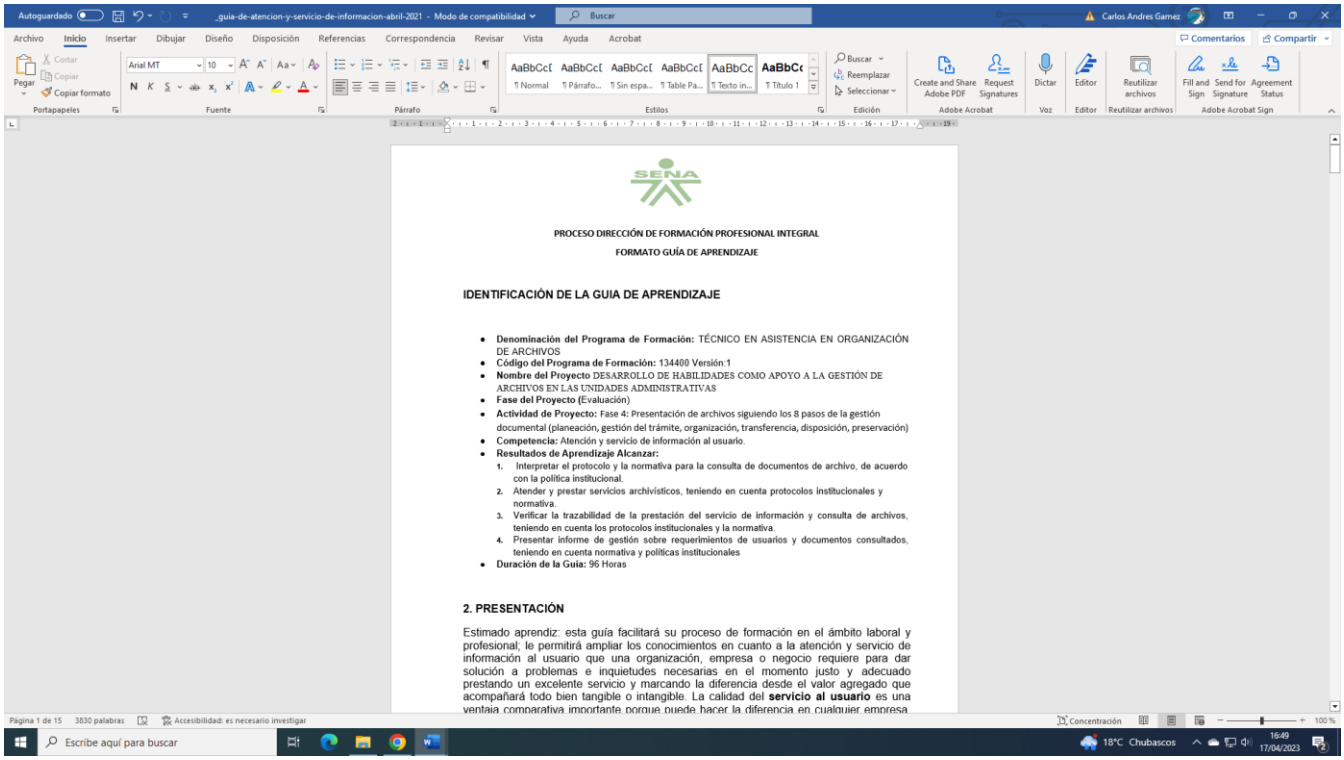





Sofia Plus
Oferta de Formación Titulada
2023


FERIA LOCAL " SWEET CHARM "
EX OCHAGA MAGDALENA

Obligación # 2



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

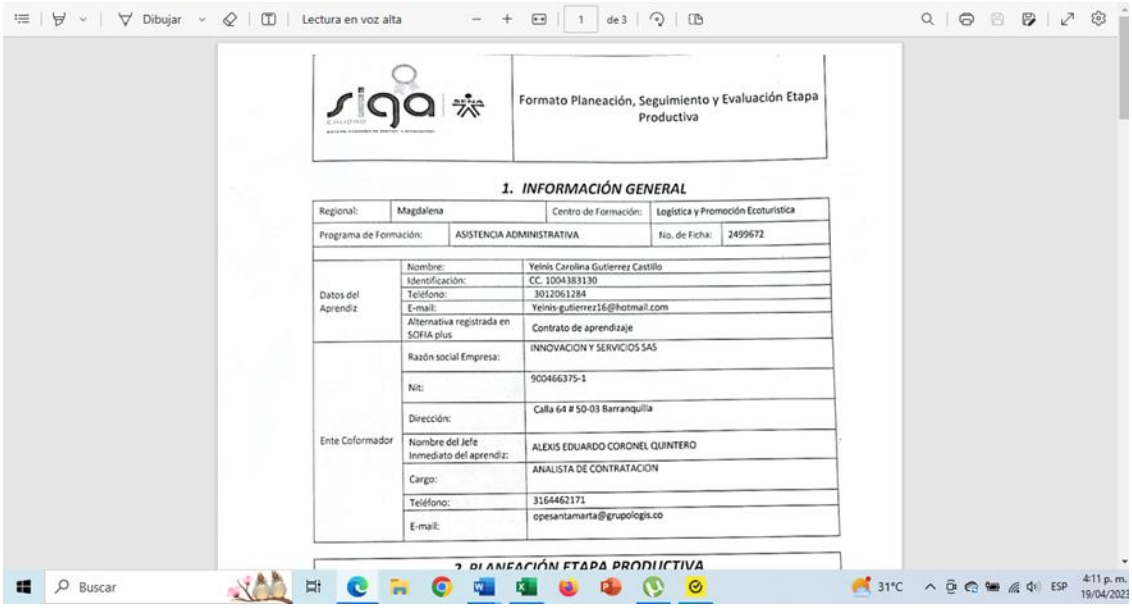
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** TÉCNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
- **Código del Programa de Formación:** 134400 Versión:1
- **Nombre del Proyecto** DESARROLLO DE HABILIDADES COMO APOYO A LA GESTIÓN DE ARCHIVOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- **Fase del Proyecto** (Evaluación)
- **Actividad de Proyecto:** Fase 4: Presentación de archivos siguiendo los 8 pasos de la gestión documental (planeación, gestión del trámite, organización, transferencia, disposición, preservación)
- **Competencia:** Atención y servicio de información al usuario.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  1. Interpretar el protocolo y la normativa para la consulta de documentos de archivo, de acuerdo con la política institucional.
  2. Atender y prestar servicios archivísticos, teniendo en cuenta protocolos institucionales y normativa.
  3. Verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa.
  4. Presentar informe de gestión sobre requerimientos de usuarios y documentos consultados, teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales
- **Duración de la Guia:** 96 Horas

2. PRESENTACIÓN

Estimado aprendiz: esta guía facilitará su proceso de formación en el ámbito laboral y profesional; le permitirá ampliar los conocimientos en cuanto a la atención y servicio de información al usuario que una organización, empresa o negocio requiere para dar solución a problemas e inquietudes necesarias en el momento justo y adecuado prestando un excelente servicio y marcando la diferencia desde el valor agregado que acompañará todo bien tangible o intangible. La calidad del **servicio al usuario** es una ventaja comparativa importante porque puede hacer la diferencia en cualquier empresa

bligación # 5



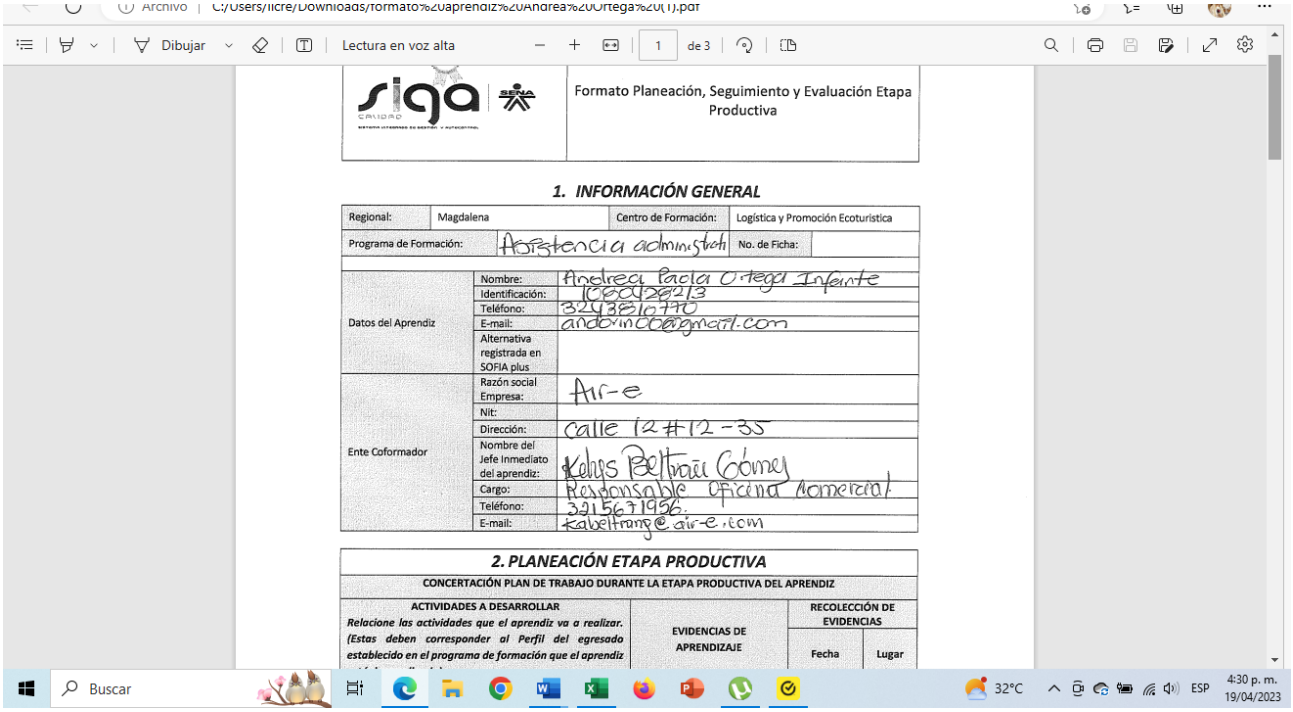
Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística
Programa de Formación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	No. de Ficha:	2499672

Datos del Aprendiz	Nombre:	Yeinis Carolina Gutierrez Castillo
	Identificación:	CC. 1004383130
	Teléfono:	3012061284
	E-mail:	Yeinis-gutierrez16@hotmail.com
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de aprendizaje
Ente Coformador	Razón social Empresa:	INNOVACION Y SERVICIOS SAS
	Nit:	900466375-1
	Dirección:	Calla 64 # 50-03 Barranquilla
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	ALEXIS EDUARDO CORONEL QUINTERO
	Cargo:	ANALISTA DE CONTRATACION
	Teléfono:	3164462171
	E-mail:	opesantamarta@grupologis.co

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA



Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

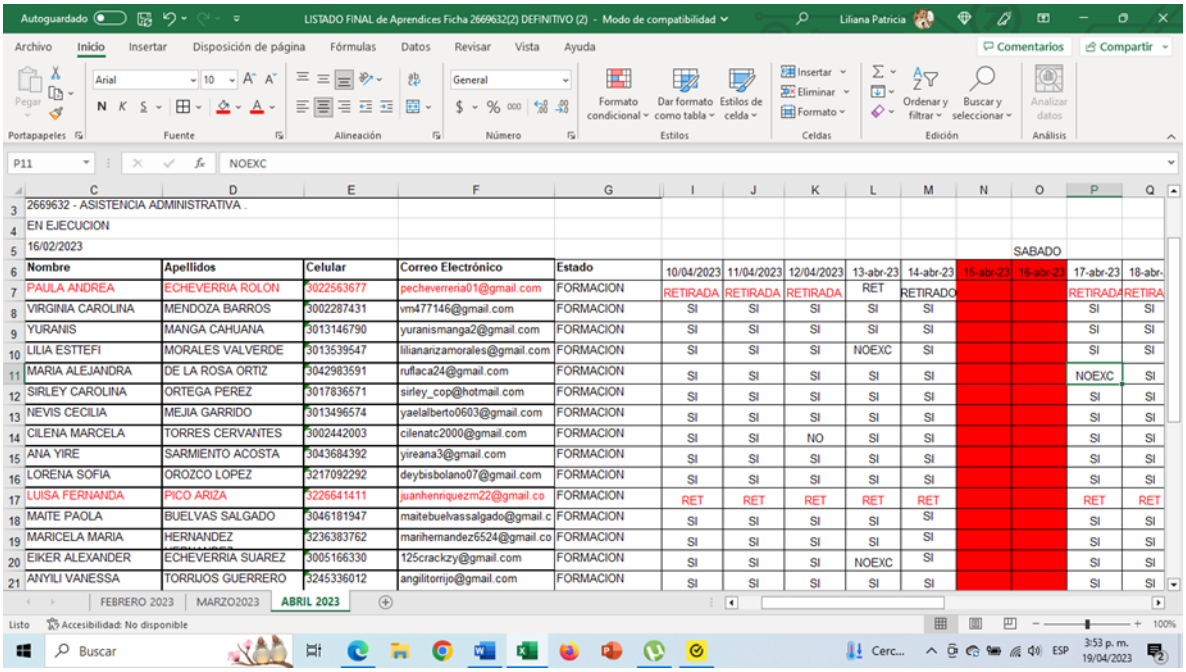
Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	Logística y Promoción Ecoturística
Programa de Formación:	Asistencia administrativ	No. de Ficha:	
Datos del Aprendiz	Nombre:	Andrea Paola Ortega Infante	
	Identificación:	1066426413	
	Teléfono:	3213851990	
	E-mail:	andoin06@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus		
Ente Coformador	Razón social Empresa:	Air-e	
	Nit:		
	Dirección:	calle 12 #12-35	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Kelys Beltran Gómez	
	Cargo:	Responsable Oficina Comercial	
	Teléfono:	3215671996	
	E-mail:	kabeltran@air-e.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
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		Fecha	Lugar

Obligación # 6



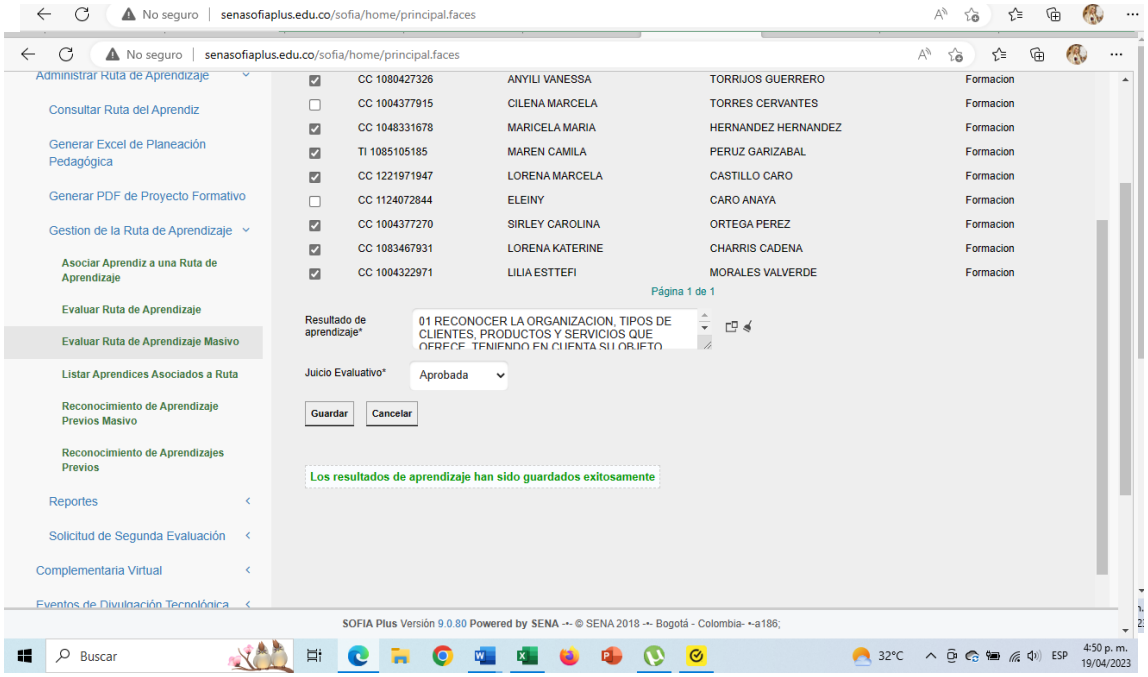
2669632 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

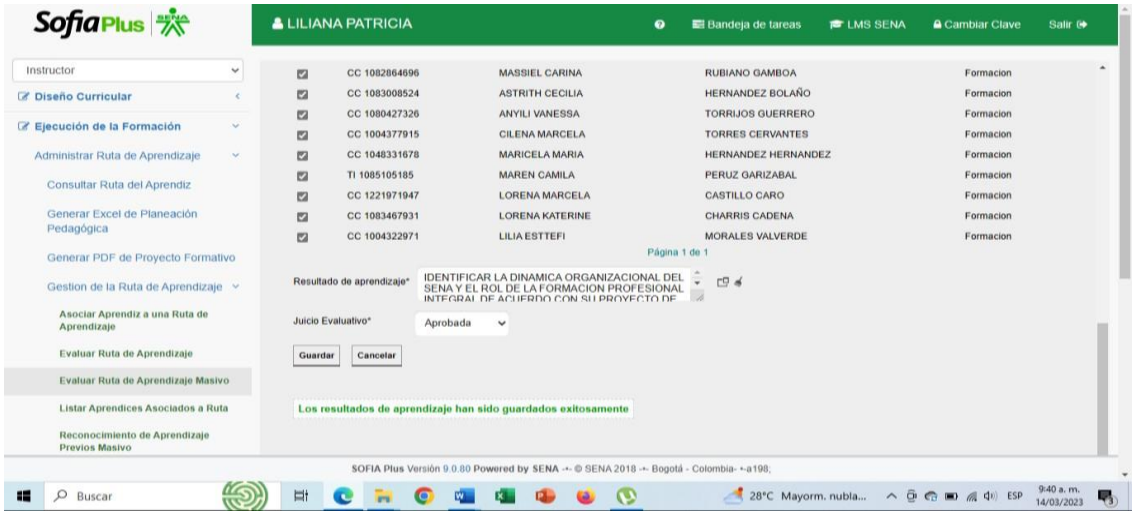
EN EJECUCION

16/02/2023

Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	Estado	10/04/2023	11/04/2023	12/04/2023	13-abr-23	14-abr-23	15-abr-23	16-abr-23	17-abr-23	18-abr-
											SABADO		
PAULA ANDREA	ECHEVERRIA ROLON	3022563677	pecheverreria01@gmail.com	FORMACION	RETIRADA	RETIRADA	RETIRADA	RET	RETIRADO			RETIRADA	RETIRA
VIRGINIA CAROLINA	MENDOZA BARROS	3002287431	vm477146@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI
YURANIS	MANGA CAHUANA	3013146790	yuranismanga2@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI
LILIA ESTTEFI	MORALES VALVERDE	3013539547	lilianarizamorales@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	NOEXC	SI			SI	SI
MARIA ALEJANDRA	DE LA ROSA ORTIZ	3042983591	ruflaca24@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			NOEXC	SI
SIRLEY CAROLINA	ORTEGA PEREZ	3017836571	sirley_cop@hotmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI
NEVIS CECILIA	MEJIA GARRIDO	3013496574	yaelalberto0603@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI
CILENA MARCELA	TORRES CERVANTES	3002442003	cilenatc2000@gmail.com	FORMACION	SI	SI	NO	SI	SI			SI	SI
ANA YIRE	SARMIENTO ACOSTA	3043684392	yireana3@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI
LORENA SOFIA	OROZCO LOPEZ	3217092292	deybisbolano07@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI
LUISA FERNANDA	PICO ARIZA	3226641411	juanhenriquezm22@gmail.co	FORMACION	RET	RET	RET	RET	RET			RET	RET
MAITE PAOLA	BUELVAS SALGADO	3046181947	maitebuelvassalgado@gmail.c	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI
MARICELA MARIA	HERNANDEZ	3236383762	marihernandez6524@gmail.co	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI
EIKER ALEXANDER	ECHEVERRIA SUAREZ	3005166330	125crackzy@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	NOEXC	SI			SI	SI
ANYILI VANESSA	TORRIJOS GUERRERO	3245336012	angilitorrijo@gmail.com	FORMACION	SI	SI	SI	SI	SI			SI	SI

Obligación # 8





Obligación # 9





Obligación # 11

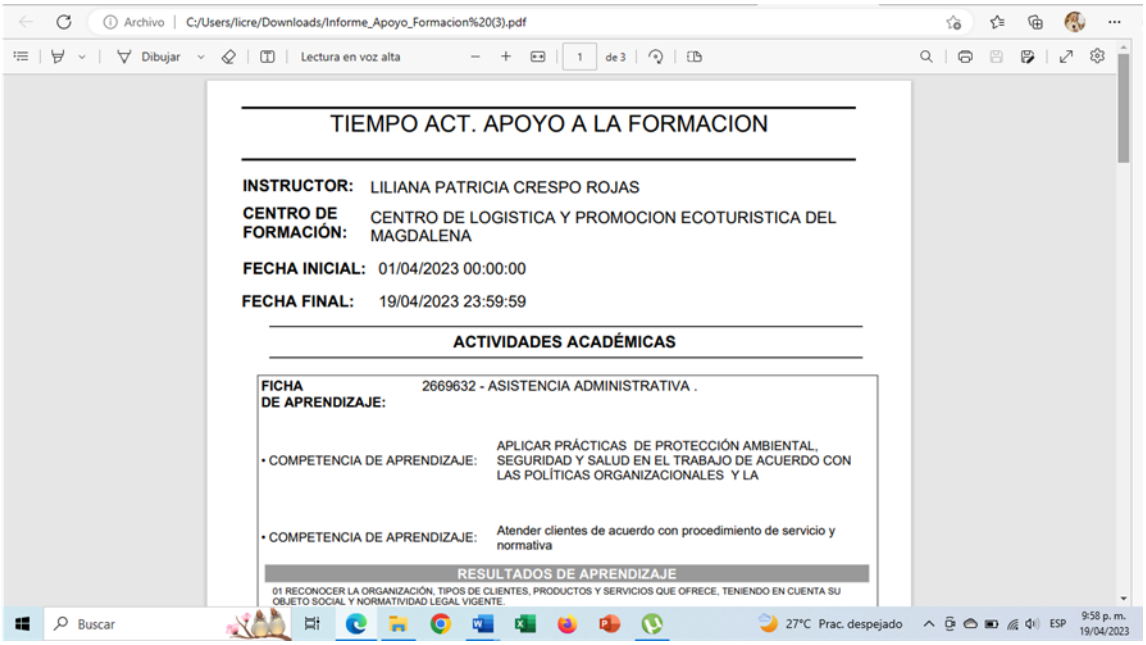




Obligación # 12



Obligación # 13



Archivo | C:/Users/licre/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(3).pdf

Dibujar | Lectura en voz alta | 1 de 3

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS

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

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

FECHA FINAL: 19/04/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

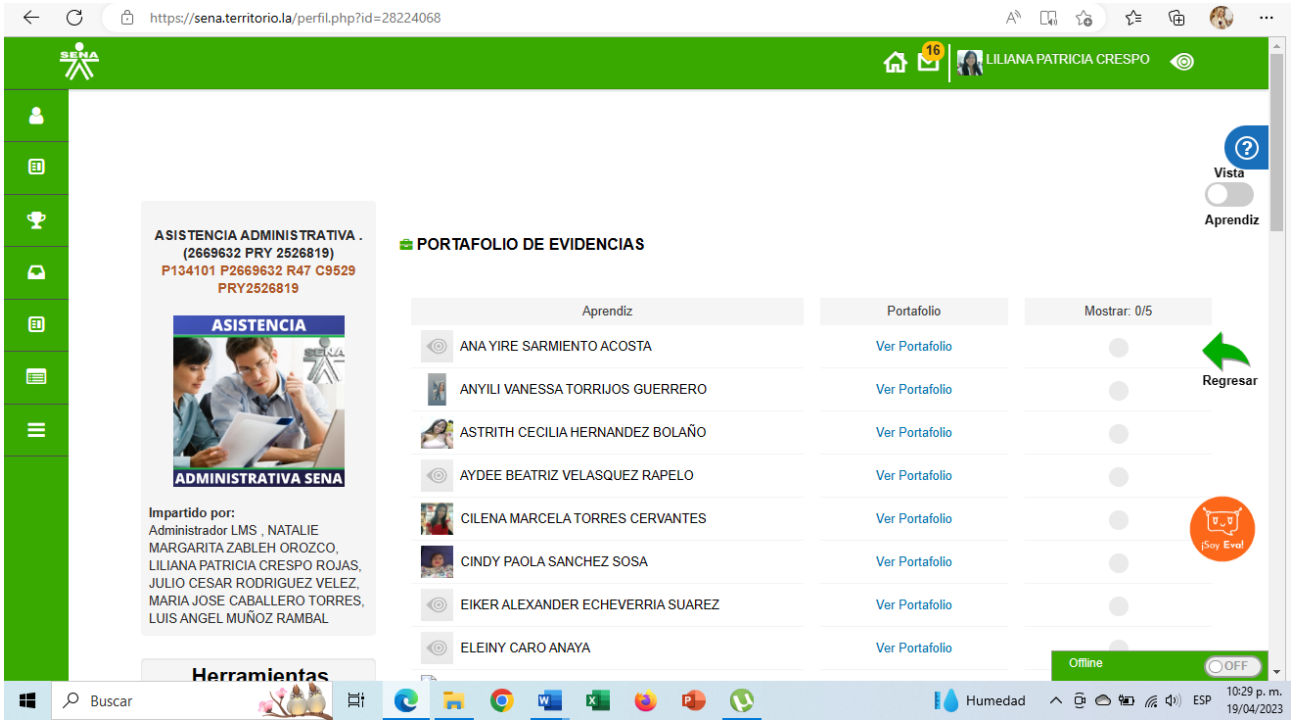
FICHA DE APRENDIZAJE:	2669632 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

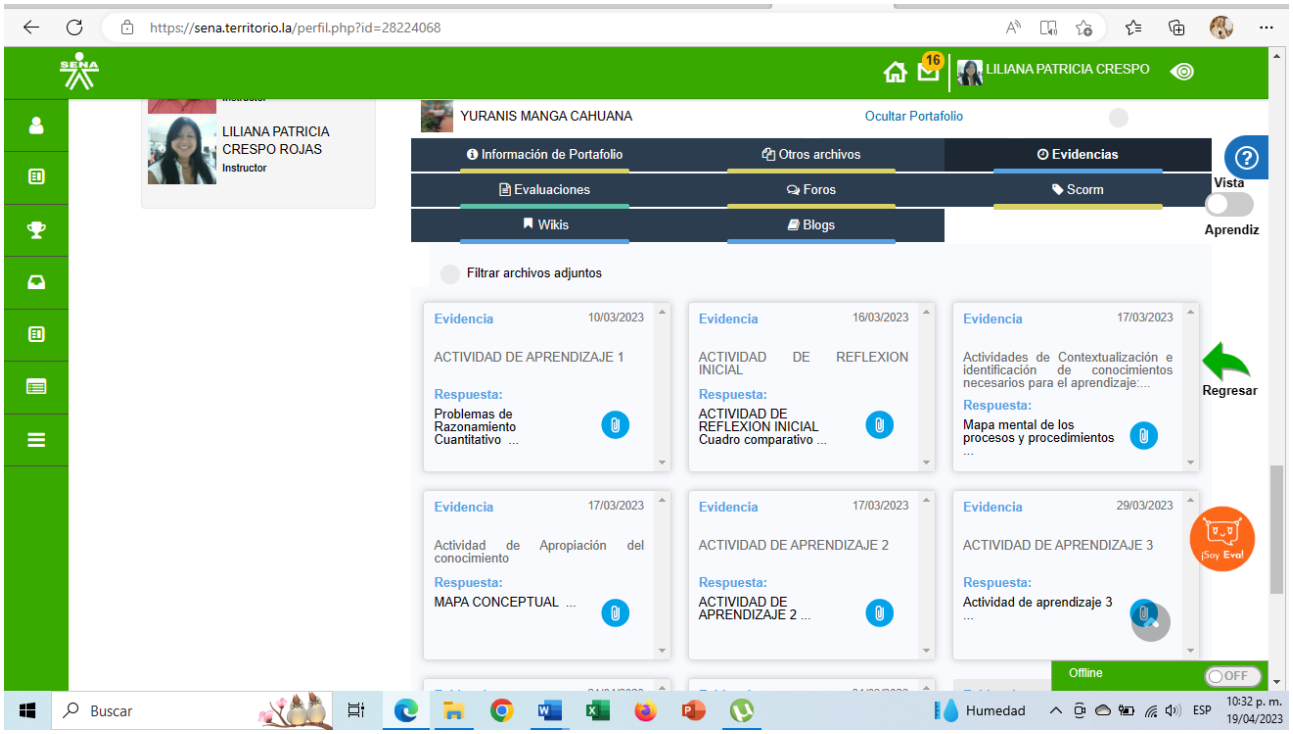
RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE.

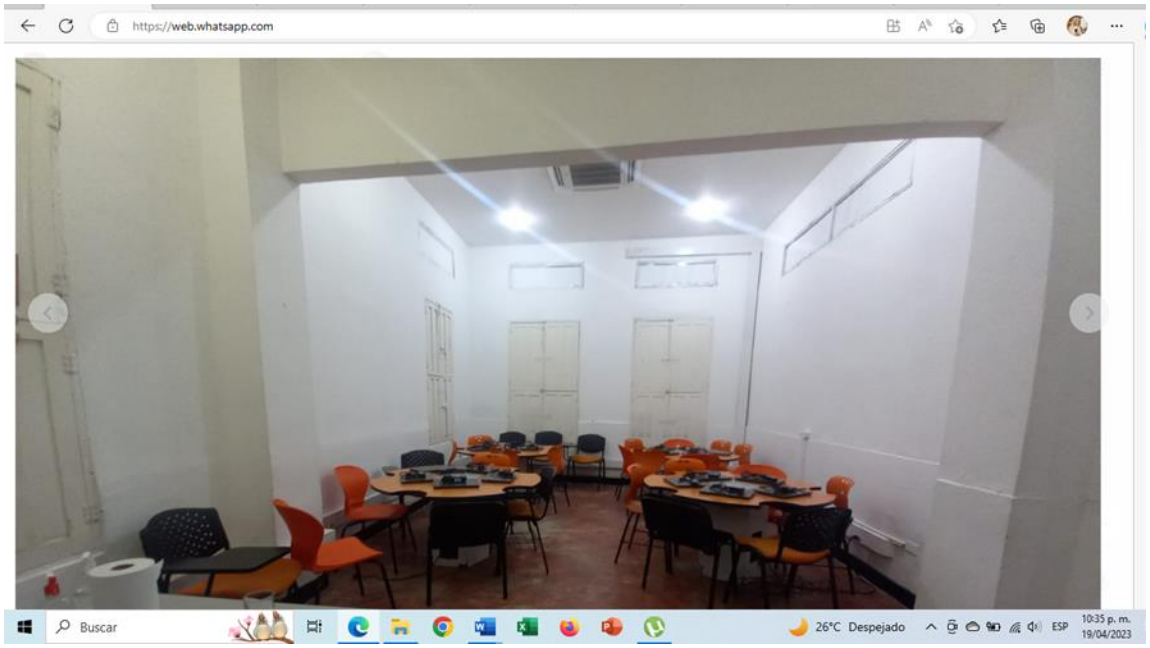
Buscar | 27°C Prac. despejado | ESP | 9:58 p. m. 19/04/2023

Obligación # 14

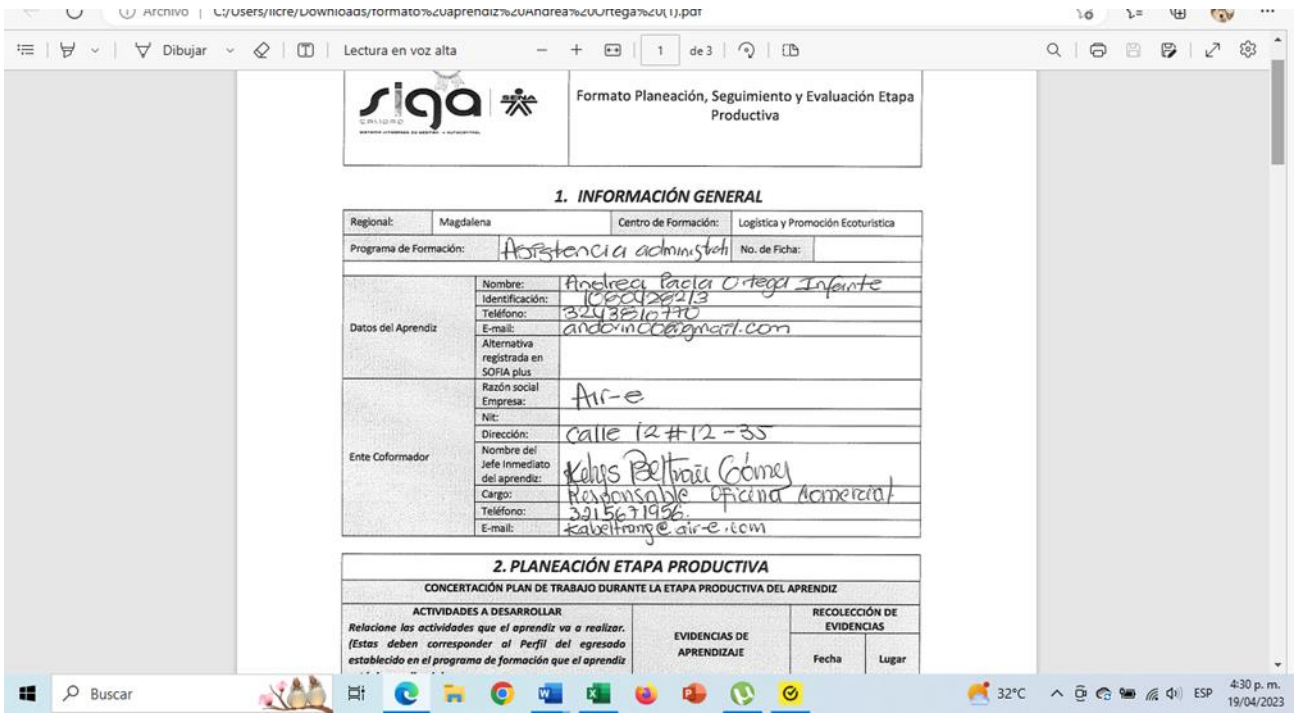




Obligación # 15



Obligación 16



Obligación # 21



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2023

Señor

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4511598**
Coordinador Académico
Centro Logística Y Promoción Ecoturística del
Magdalena
Santa Marta

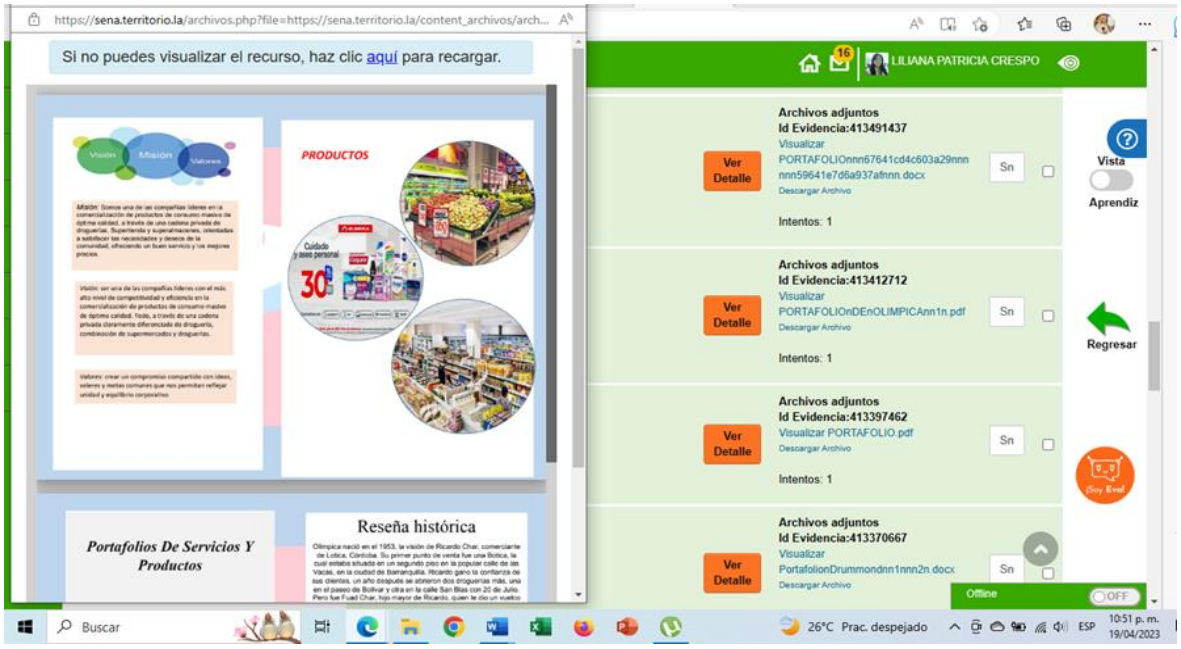
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4511598 del año 2023

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.440.330 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Logística Y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.4511598, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el período de abril de 2023.

Valor y forma de Pago: Se firma como valor total del contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:1) Seis (6) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses

Obligación 23





Obligación 24

