PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2023

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4512021
Coordinador académico
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4512021

ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.857.092 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.4512021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro ABRIL.

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 30 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 del área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción,	Impartir formación de manera presencial en la ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: • SERVICIO AL CLIENTE.	ANEXO 1

	se determine por parte del centro de formación.	• 240201529 GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL. • 210601024 ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	
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).	• Ejecución y desarrollo de guías de aprendizaje, a través de talleres grupales, actividades y socializaciones con exposiciones virtuales que sustenten su comprensión.	ANEXO 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	• Talleres orales para evaluación de conocimientos ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, para la competencia: ATENCION AL CLIENTE. • Trabajos de Campo para evaluar el conocimiento de la Superficies. • 240201529 GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL.	• ANEXO 3
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	• Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	• Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	• Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Llevar control de las asistencias, y registro de las inasistencias en Sofia plus, 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	• ANEXO 4
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	• Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Calificación de juicios evaluativos de la ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	• ANEXO 5
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.	• Usar herramientas tecnológicas institucionales (Sofia plus, territorium, Google, LinkedIn) para impartir formación en la ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	• ANEXO 6
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Se evidencia el reporte de eventos en Sofía plus.	• ANEXO 7
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	• Suministrar toda la información actualizada de las actividades de ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	• ANEXO 8
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Socialización en redes y plataformas digitales de las nuevas ofertas académicas.	• ANEXO 9
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Presentación del informe de ejecución contractual con evidencias del cumplimiento de obligaciones ejecutadas en el mes de ABRIL	• ANEXO 10
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Diligenciar en la página web institucional “Si contratista” cuenta de cobro correspondiente al mes de ABRIL de 2023, y presentar la misma en el SECOP	• ANEXO 11

		II, con anexos de Informe mensual de actividades, pago al sistema de Seguridad Social según planilla No. 9447987813 correspondiente al mes de MARZO de 2023, necesarios para la legalización de la misma, según las políticas institucionales.	
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 2023, o durante la ejecución del 17 GTH-F-075 V.07 contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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. 9447987813 de la planilla de MARZO 2023 de aportes en línea. (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 2023, 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 (5) folios

Cordialmente,

Ana Karina Bornacelli Jimenez
Contratista
C.C. No. 1.082.857.092

Recibí a satisfacción:

MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4512021 **de 2023**
Coordinador Académico

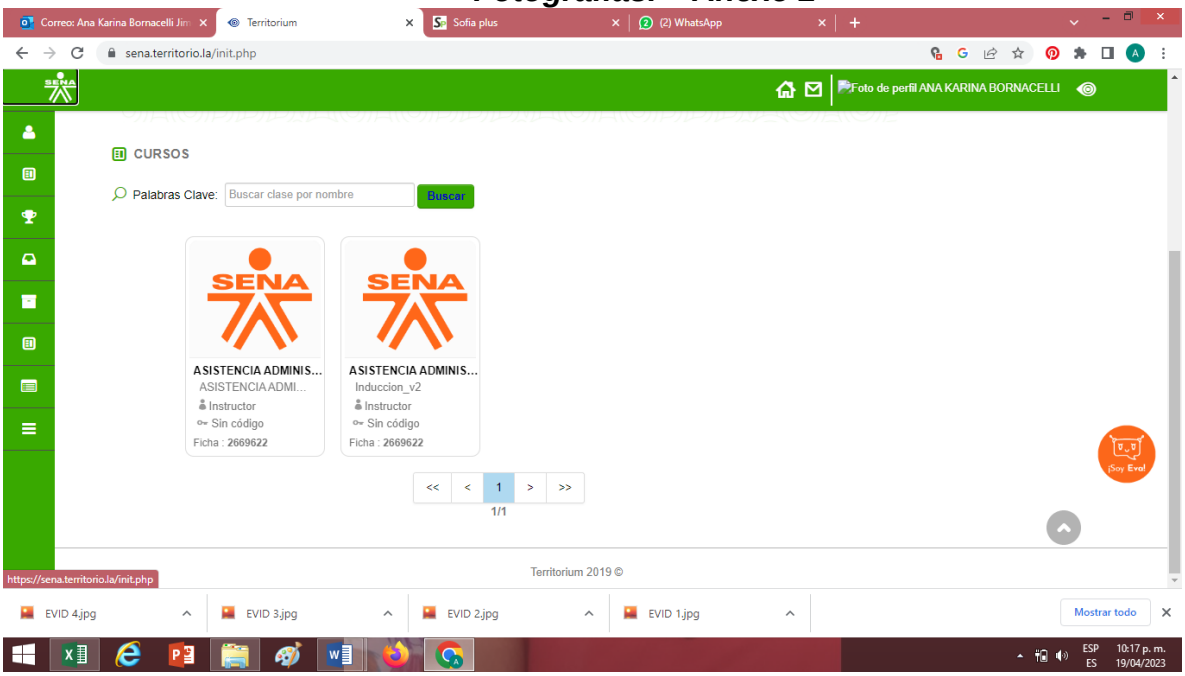
EVIDENCIAS

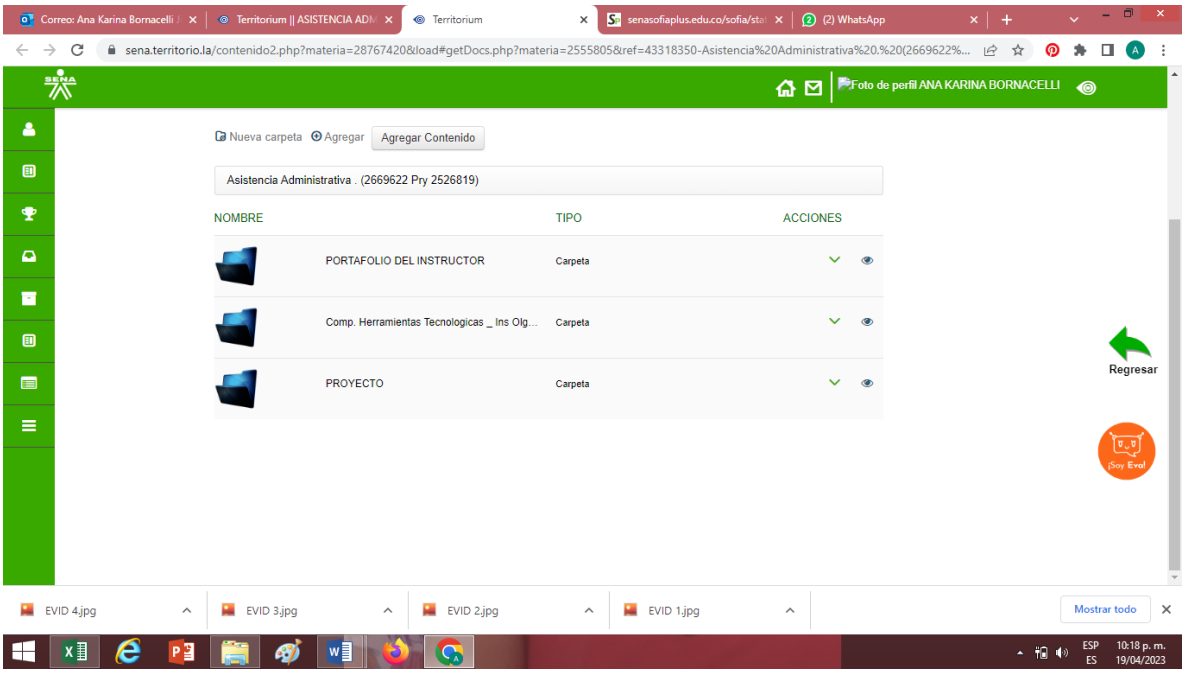
Fotografía – Anexo 1

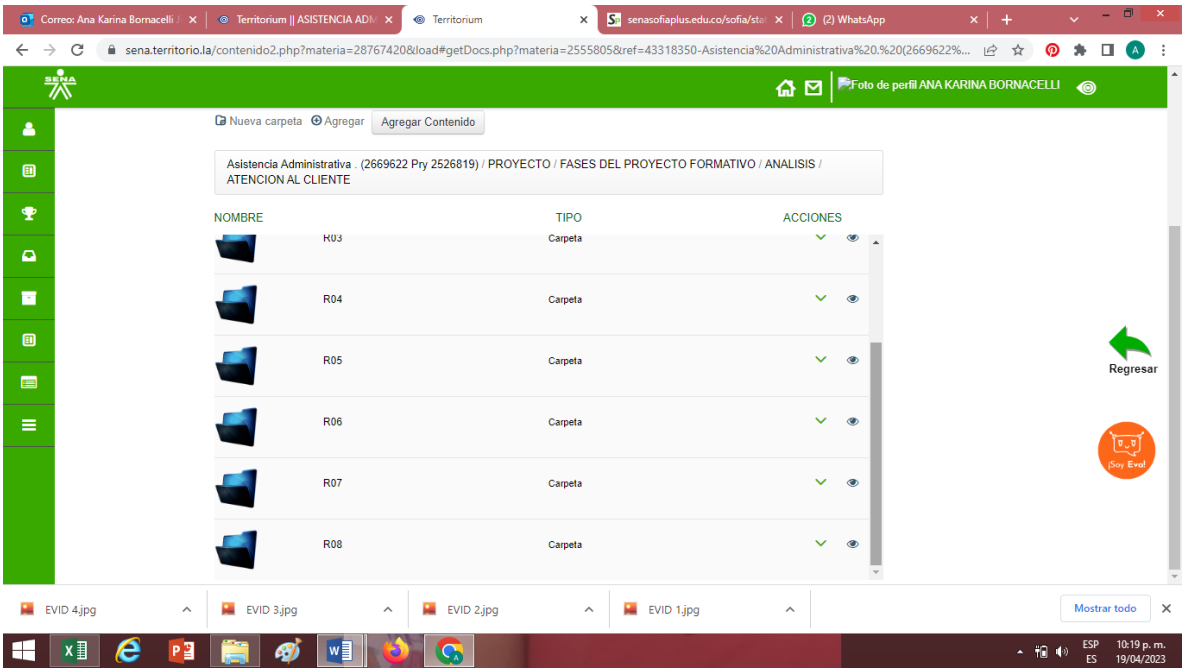


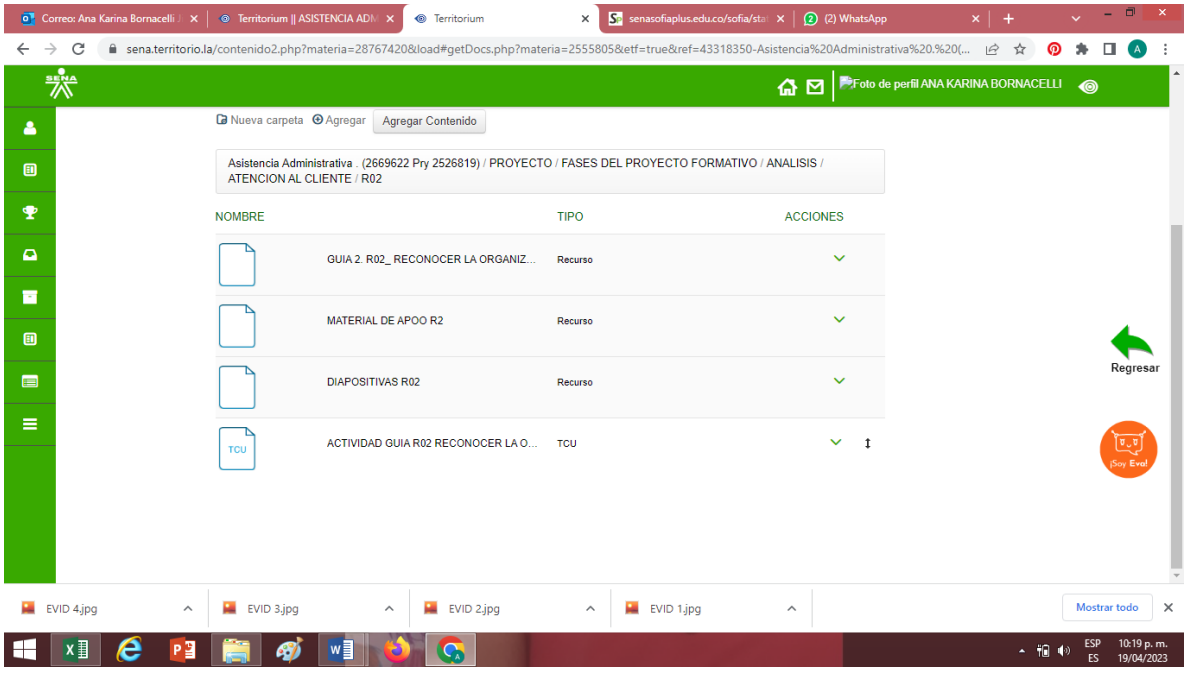


Fotografías. – Anexo 2






Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=28767420&load#getDocs.php?materia=2555805&ref=43318350-Asistencia%20Administrativa%20.%20(2669622%...
Foto de perfil ANA KARINA BORNACELLI
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa . (2669622 Pry 2526819) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / ANALISIS / ATENCION AL CLIENTE
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
R03 Carpeta
R04 Carpeta
R05 Carpeta
R06 Carpeta
R07 Carpeta
R08 Carpeta
Regresar
EVID 4.jpg
EVID 3.jpg
EVID 2.jpg
EVID 1.jpg
Mostrar todo
ESP
ES
10:19 p. m.
19/04/2023

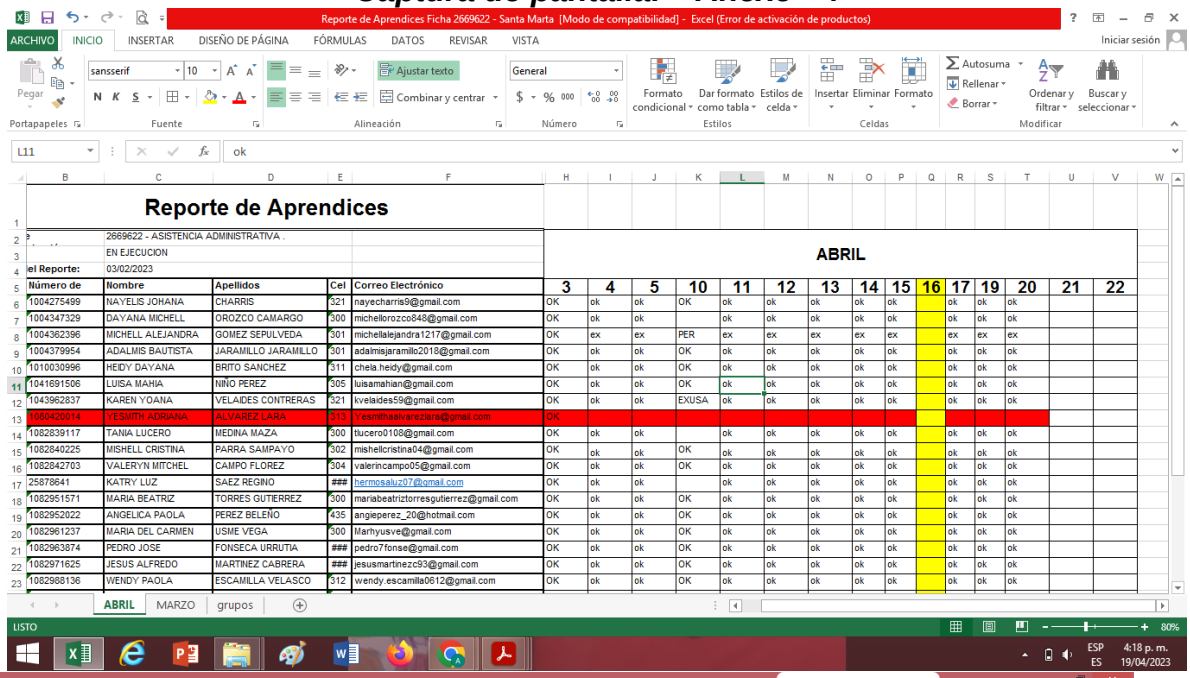

Territorium
sena.territorio.la/contenido2.php?materia=28767420&load#getDocs.php?materia=2555805&etf=true&ref=43318350-Asistencia%20Administrativa%20.%20(...
Foto de perfil ANA KARINA BORNACELLI
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Asistencia Administrativa . (2669622 Pry 2526819) / PROYECTO / FASES DEL PROYECTO FORMATIVO / ANALISIS / ATENCION AL CLIENTE / R02
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
GUIA 2. R02_ RECONOCER LA ORGANIZ... Recurso
MATERIAL DE APOO R2 Recurso
DIAPOSITIVAS R02 Recurso
ACTIVIDAD GUIA R02 RECONOCER LA O... TCU
Regresar
EVID 4.jpg
EVID 3.jpg
EVID 2.jpg
EVID 1.jpg
Mostrar todo
ESP
ES
10:19 p. m.
19/04/2023

Fotografía. – Anexo 3





Captura de pantalla. – Anexo - 4

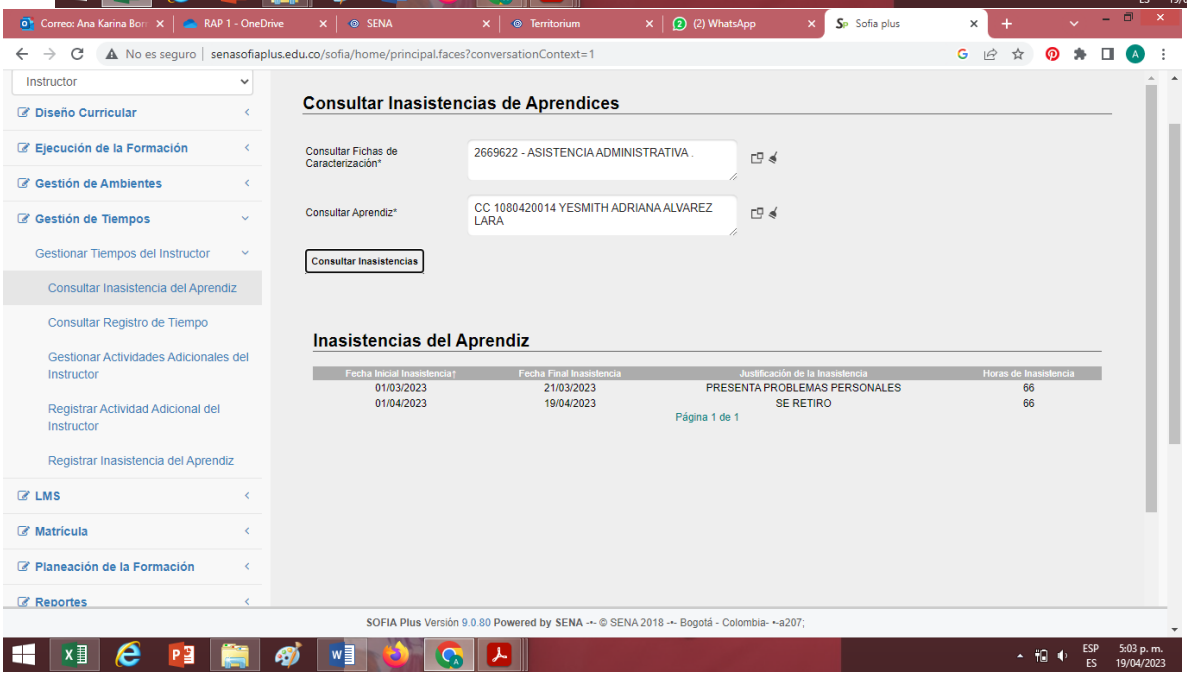


Reporte de Aprendices Ficha 2669622 - Santa Marta [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Reporte de Aprendices

	2669622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
	EN EJECUCION
el Reporte:	03/02/2023

Número de	Nombre	Apellidos	Cel	Correo Electrónico	ABRIL 3	4	5	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22
1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	321	nayecharris9@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1004347329	DAYANA MICHELL	OROZCO CAMARGO	300	michellorozco848@gmail.com	OK	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1004362396	MICHELL ALEJANDRA	GOMEZ SEPULVEDA	301	michellalejandra1217@gmail.com	OK	ex	ex	PER	ex	ex	ex	ex	ex		ex	ex	ex		
1004379954	ADALMIS BAUTISTA	JARAMILLO JARAMILLO	301	adalmisjaramillo2018@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1010030996	HEIDY DAYANA	BRITO SANCHEZ	311	chela.heidy@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1041691506	LUISA MAHIA	NIÑO PEREZ	305	luisamahian@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1043962837	KAREN YOANA	VELAIDES CONTRERAS	321	kvelaides59@gmail.com	OK	ok	ok	EXUSA	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1080420014	YESMITH ADRIANA	ALVAREZ LARA	313	Yesmithaalvarezlara@gmail.com	OK														
1082839117	TANIA LUCERO	MEDINA MAZA	300	tlucero0108@gmail.com	OK	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1082840225	MISHELL CRISTINA	PARRA SAMPAYO	302	mishellcristina04@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1082842703	VALERYN MITCHEL	CAMPO FLOREZ	304	valerincampo05@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
25878641	KATRY LUZ	SAEZ REGINO	###	hermosaluz07@gmail.com	OK	ok	ok		ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1082951571	MARIA BEATRIZ	TORRES GUTIERREZ	300	mariabeatriztorresgutierrez@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1082952022	ANGELICA PAOLA	PEREZ BELEÑO	435	angieperez_20@hotmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1082961237	MARIA DEL CARMEN	USME VEGA	300	Marhyusve@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1082963874	PEDRO JOSE	FONSECA URRUTIA	###	pedro7fonse@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1082971625	JESUS ALFREDO	MARTINEZ CABRERA	###	jesusmartinezc93@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		
1082988136	WENDY PAOLA	ESCAMILLA VELASCO	312	wendy.escamilla0612@gmail.com	OK	ok	ok	OK	ok	ok	ok	ok	ok		ok	ok	ok		



Sofia plus

No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1

Instructor

- Diseño Curricular
- Ejecución de la Formación
- Gestión de Ambientes
- Gestión de Tiempos
  - Gestionar Tiempos del Instructor
    - Consultar Inasistencia del Aprendiz
    - Consultar Registro de Tiempo
    - Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
    - Registrar Actividad Adicional del Instructor
    - Registrar Inasistencia del Aprendiz
- LMS
- Matricula
- Planeación de la Formación
- Reportes

Consultar Inasistencias de Aprendices

Consultar Fichas de Caracterización*: 2669622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

Consultar Aprendiz*: CC 1080420014 YESMITH ADRIANA ALVAREZ LARA

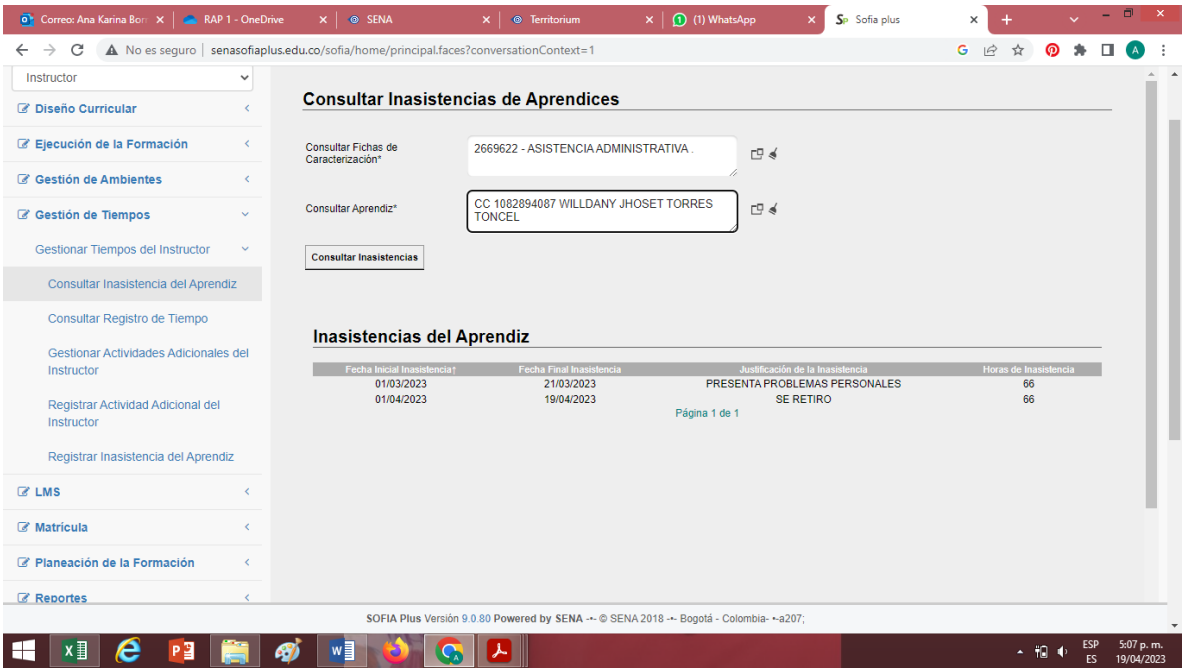
Consultar Inasistencias

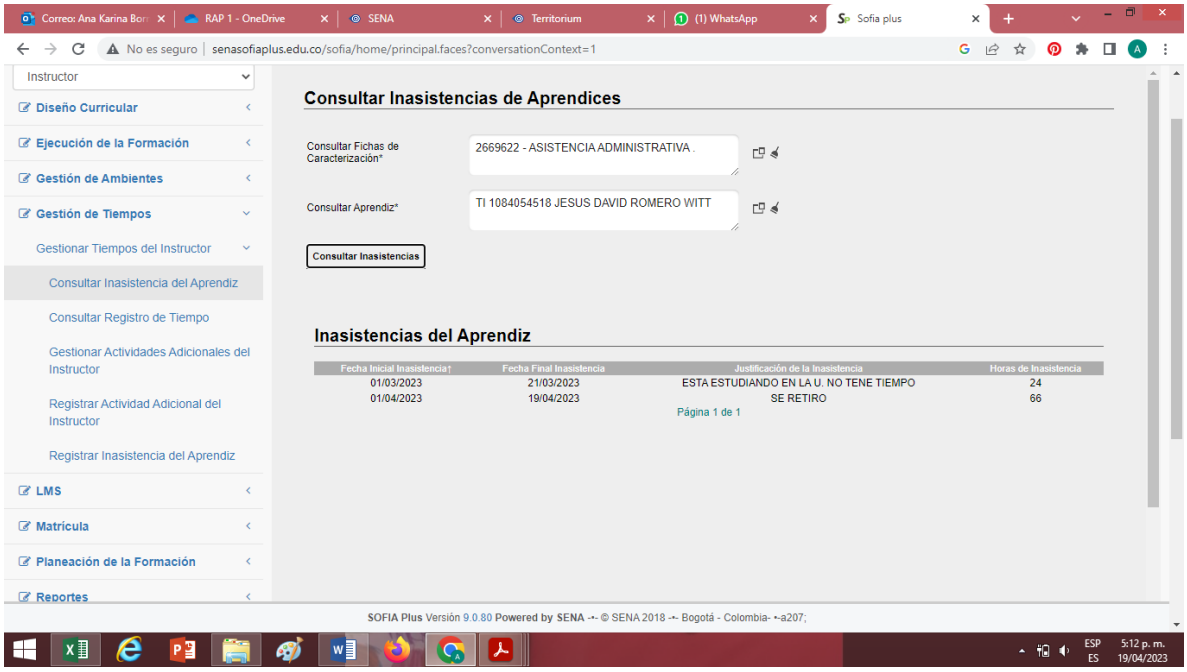
Inasistencias del Aprendiz

Fecha Inicial Inasistencia	Fecha Final Inasistencia	Justificación de la Inasistencia	Horas de Inasistencia
01/03/2023	21/03/2023	PRESENTA PROBLEMAS PERSONALES	66
01/04/2023	19/04/2023	SE RETIRO	66

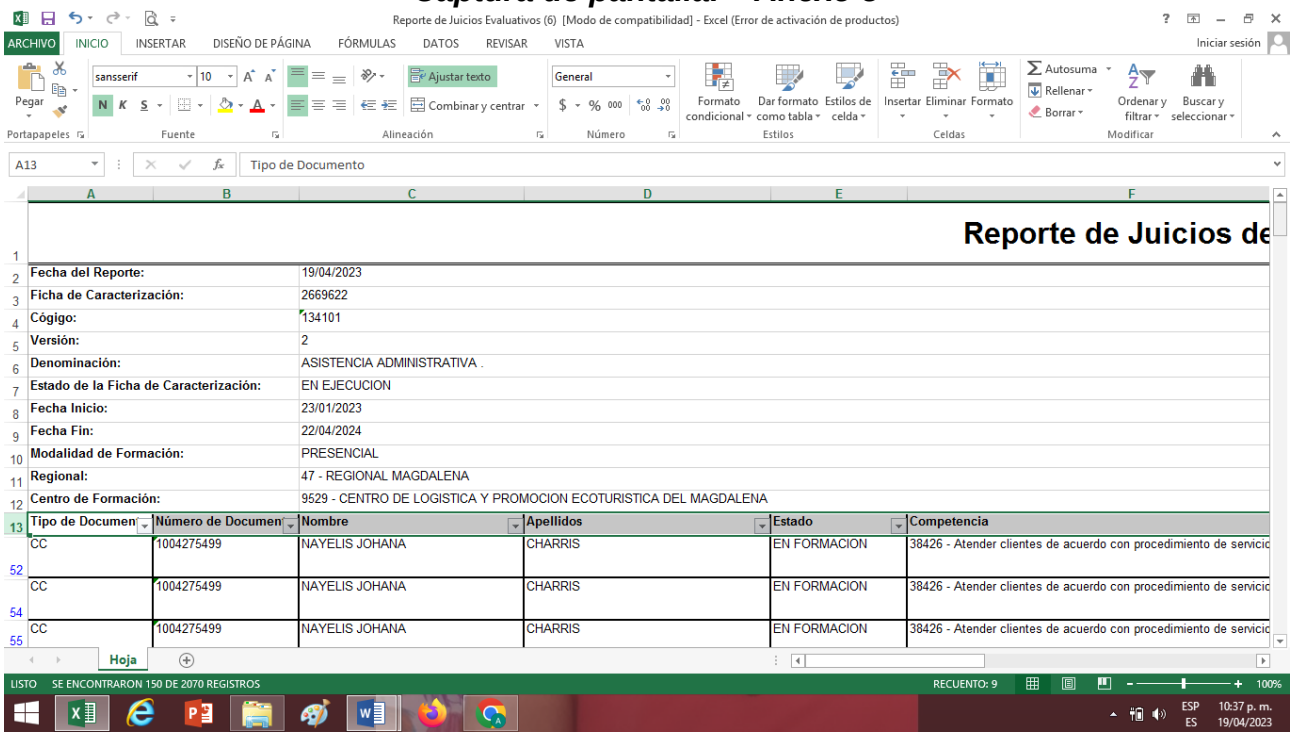
Página 1 de 1

SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a207;


Correo: Ana Karina Bor
RAP 1 - OneDrive
SENA
Territorium
(1) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2669622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1082894087 WILLDANY JHOSET TORRES TONCEL
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2023
21/03/2023
PRESENTA PROBLEMAS PERSONALES
66
01/04/2023
19/04/2023
SE RETIRO
66
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a207;
ESP
ES
5:07 p. m.
19/04/2023


Correo: Ana Karina Bor
RAP 1 - OneDrive
SENA
Territorium
(1) WhatsApp
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces?conversationContext=1
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2669622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
TI 1084054518 JESUS DAVID ROMERO WITT
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/03/2023
21/03/2023
ESTA ESTUDIANDO EN LA U. NO TENE TIEMPO
24
01/04/2023
19/04/2023
SE RETIRO
66
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a207;
ESP
ES
5:12 p. m.
19/04/2023

Captura de pantalla. – Anexo 5



Reporte de Juicios Evaluativos (6) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

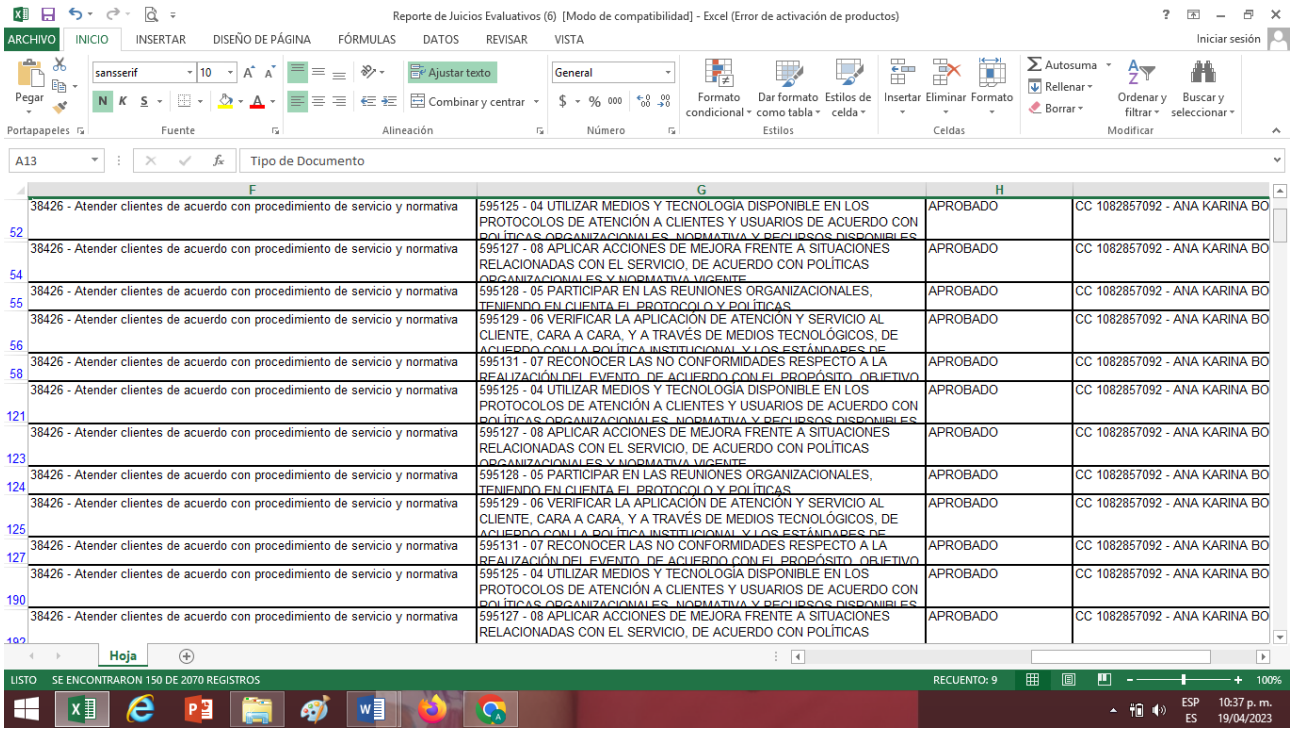
A13: Tipo de Documento

Fecha del Reporte:	19/04/2023
Ficha de Caracterización:	2669622
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/01/2023
Fecha Fin:	22/04/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio

Hoja

LISTO SE ENCONTRARON 150 DE 2070 REGISTROS RECUENTO: 9 100%



Reporte de Juicios Evaluativos (6) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

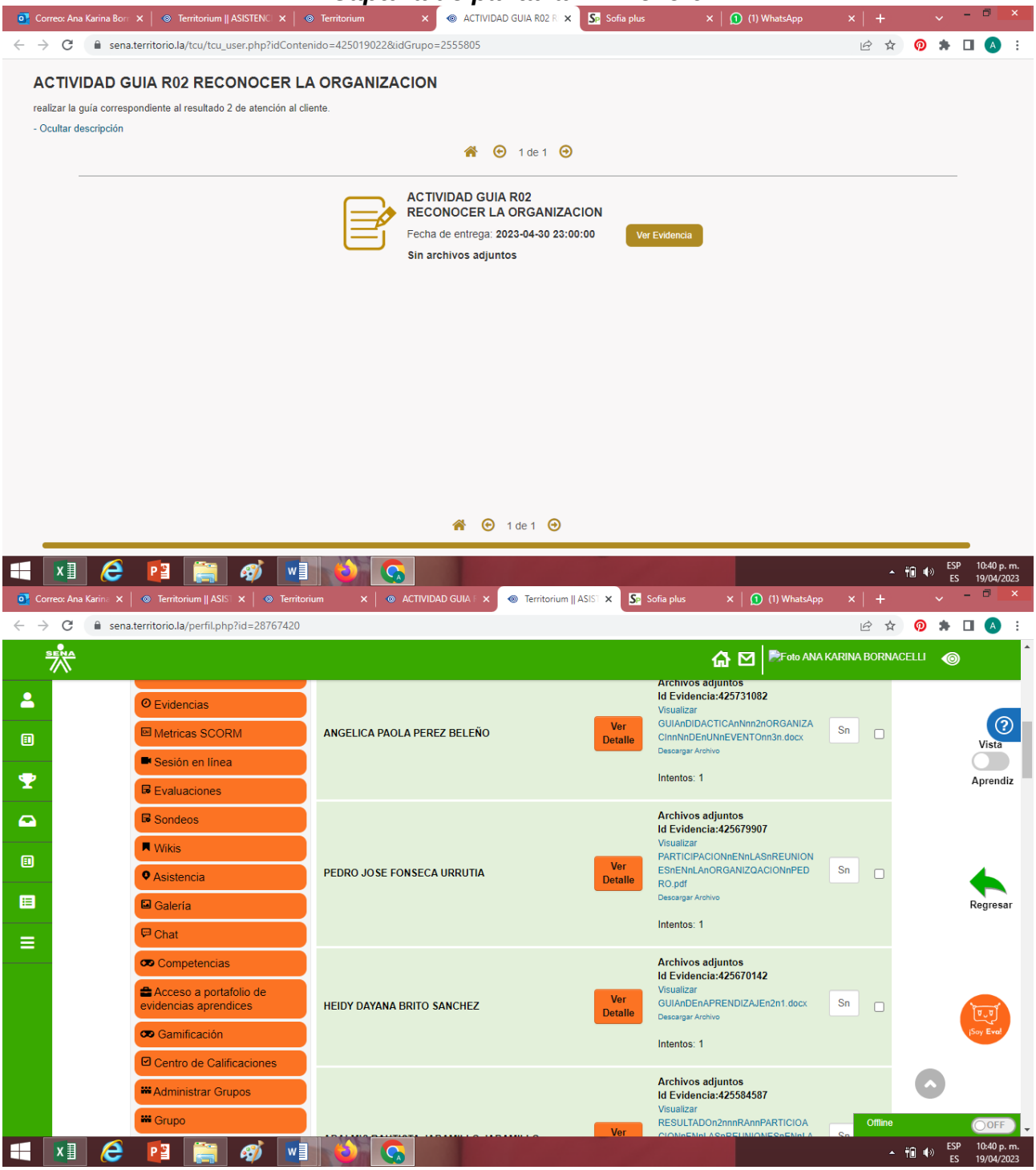
A13: Tipo de Documento

F	G	H	
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595128 - 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595129 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595131 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595125 - 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	595127 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS	APROBADO	CC 1082857092 - ANA KARINA BO

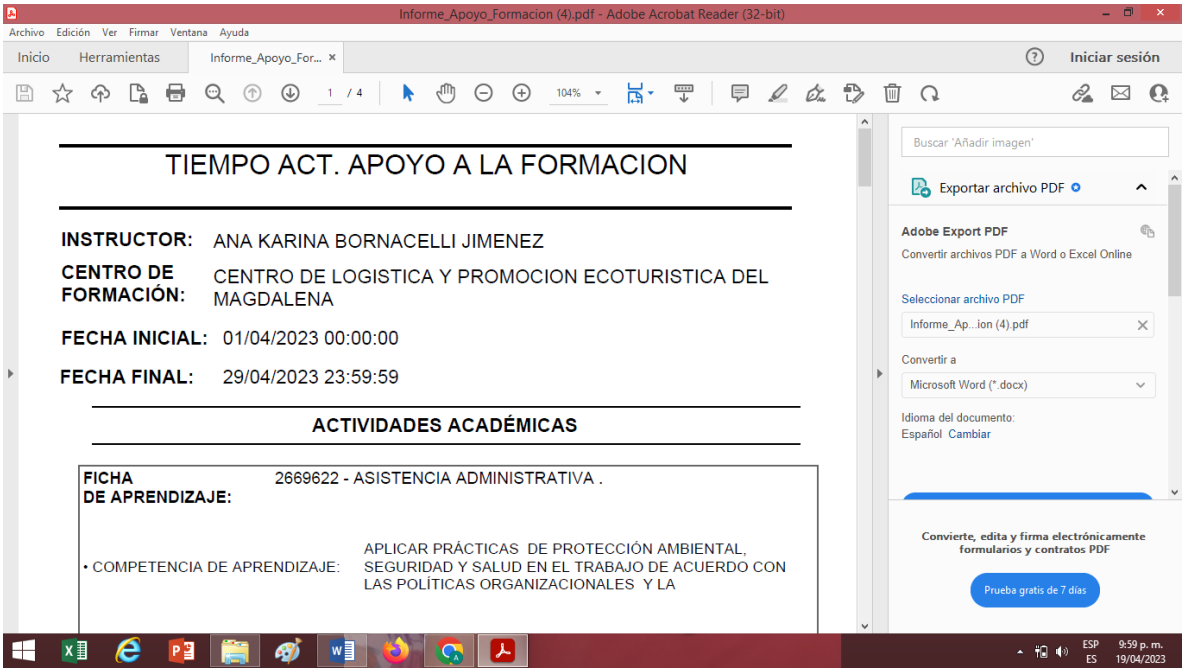
Hoja

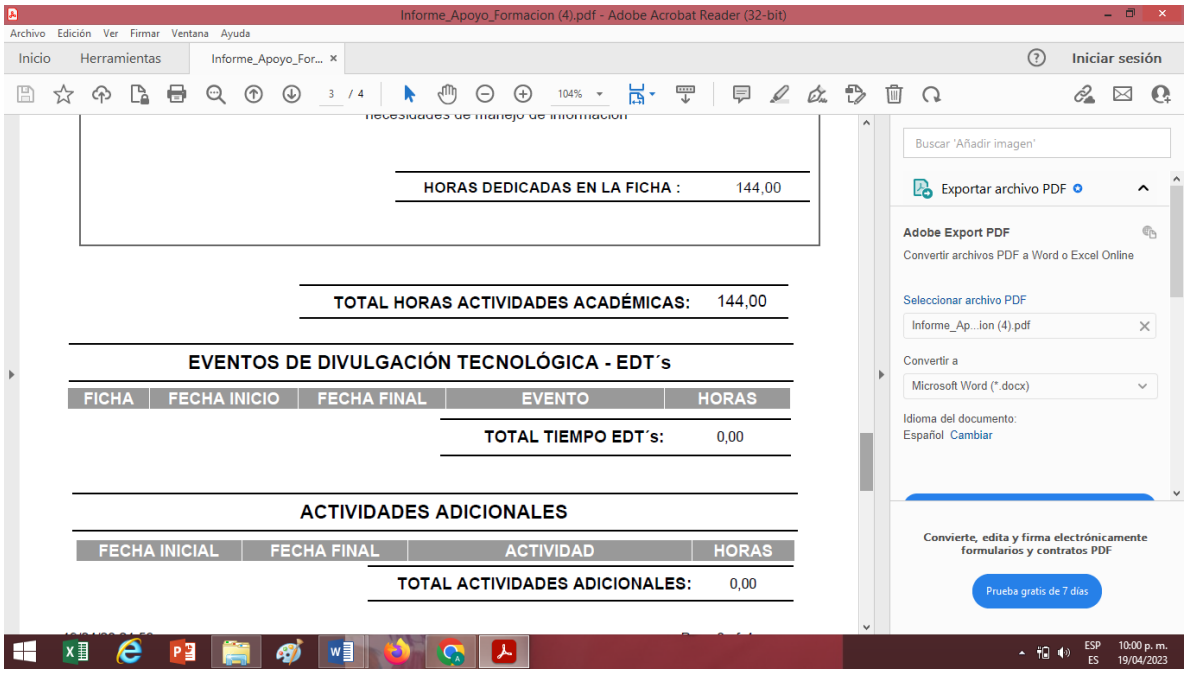
LISTO SE ENCONTRARON 150 DE 2070 REGISTROS RECUENTO: 9 100%

Captura de pantalla. – Anexo 6

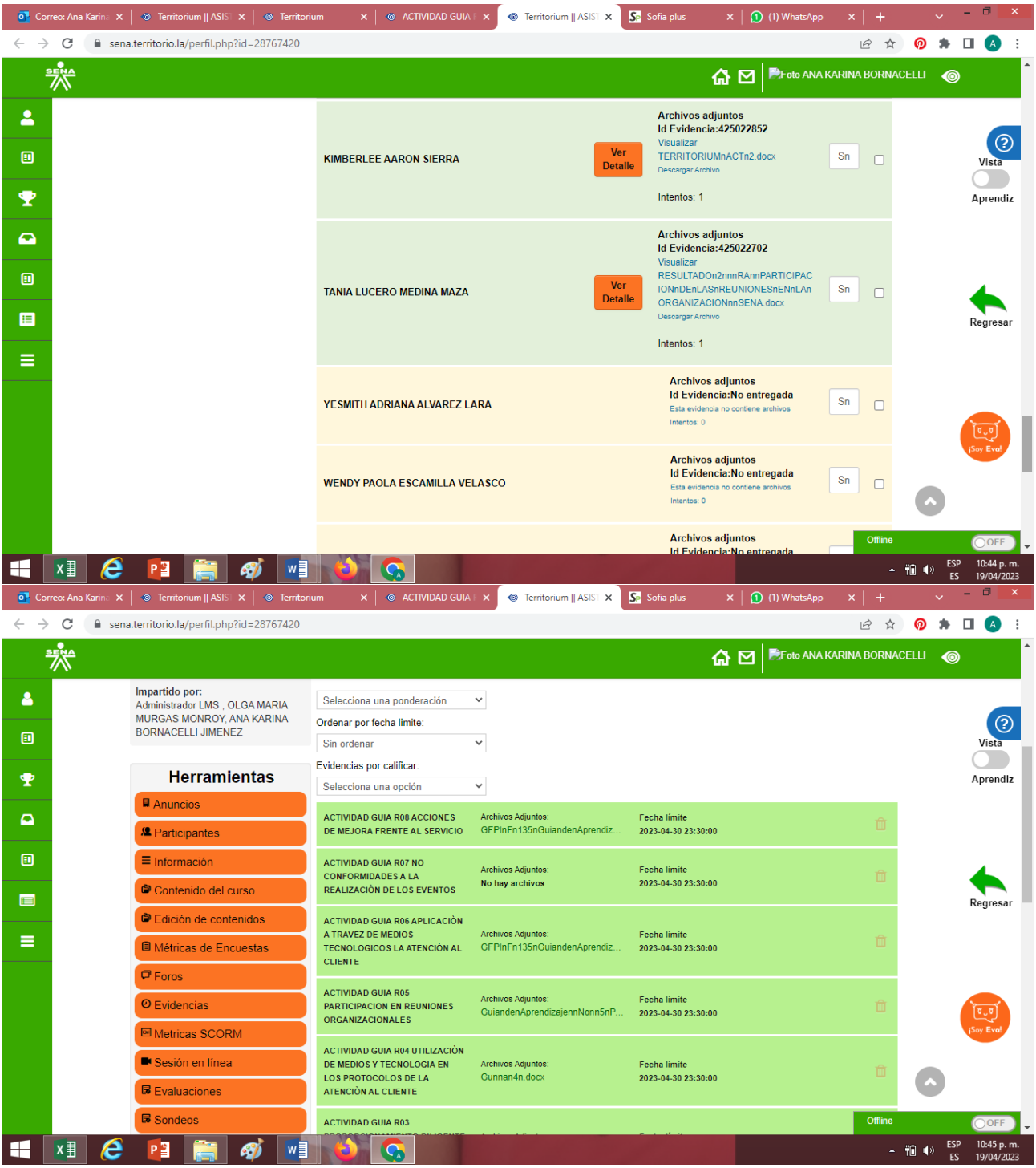


FOTOGRAFIA—ANEXO 7

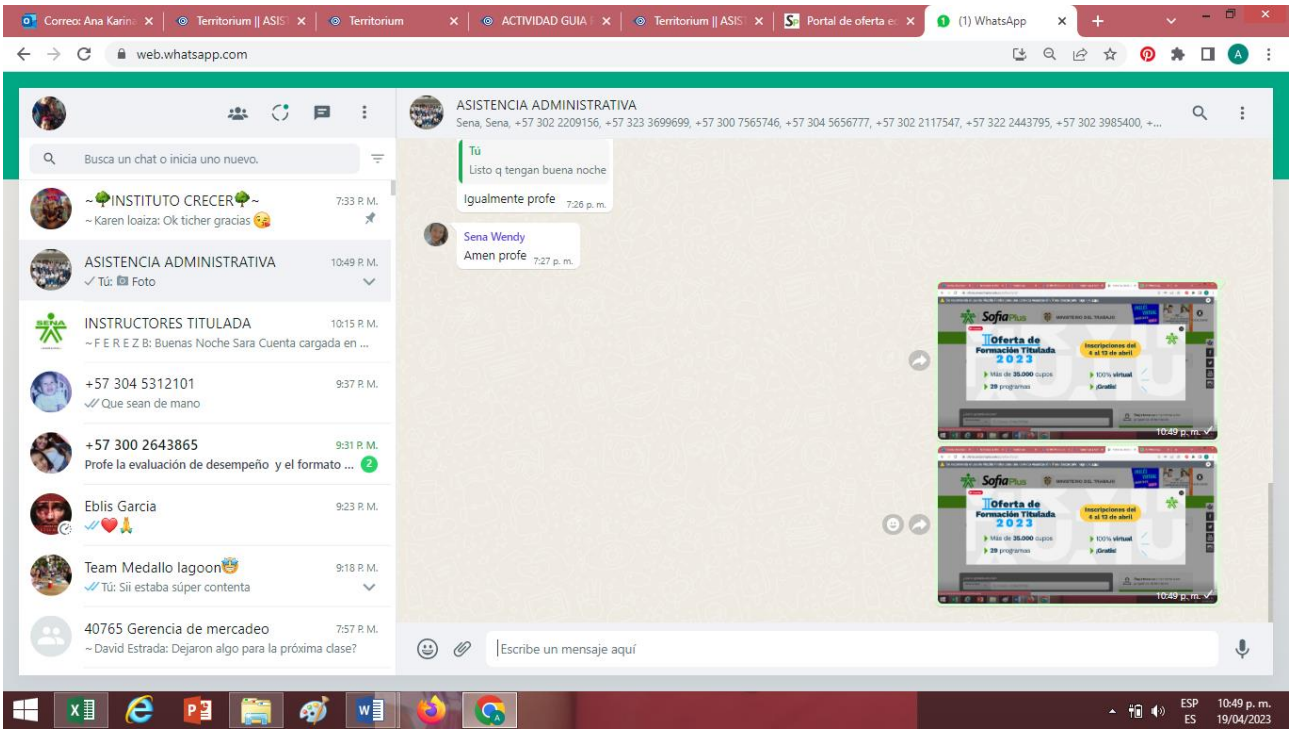




ANEXO 8


sena.territorio.la/perfil.php?id=28767420
Foto ANA KARINA BORNACELLI
KIMBERLEE AARON SIERRA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:425022852
Visualizar
TERRITORIUMnACTn2.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
TANIA LUCERO MEDINA MAZA
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:425022702
Visualizar
RESULTADOn2nnnRAnnPARTICIPACIONnDEnLASnREUNIONESnENnLAnORGANIZACIONnnSENA.docx
Descargar Archivo
Intentos: 1
YESMITH ADRIANA ALVAREZ LARA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
WENDY PAOLA ESCAMILLA VELASCO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eval
Offline
OFF
Impartido por:
Administrador LMS , OLGA MARIA MURGAS MONROY, ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ
Selecciona una ponderación
Ordenar por fecha limite:
Sin ordenar
Evidencias por calificar:
Selecciona una opción
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Sondeos
ACTIVIDAD GUIA R08 ACCIONES DE MEJORA FRENTE AL SERVICIO
Archivos Adjuntos: GFPInFn135nGuiandenAprendiz...
Fecha límite 2023-04-30 23:30:00
ACTIVIDAD GUIA R07 NO CONFORMIDADES A LA REALIZACIÒN DE LOS EVENTOS
Archivos Adjuntos: No hay archivos
Fecha límite 2023-04-30 23:30:00
ACTIVIDAD GUIA R06 APLICACIÒN A TRAVEZ DE MEDIOS TECNOLOGICOS LA ATENCIÒN AL CLIENTE
Archivos Adjuntos: GFPInFn135nGuiandenAprendiz...
Fecha límite 2023-04-30 23:30:00
ACTIVIDAD GUIA R05 PARTICIPACION EN REUNIONES ORGANIZACIONALES
Archivos Adjuntos: GuiandenAprendizajennNonn5nP...
Fecha límite 2023-04-30 23:30:00
ACTIVIDAD GUIA R04 UTILIZACIÒN DE MEDIOS Y TECNOLOGIA EN LOS PROTOCOLOS DE LA ATENCIÒN AL CLIENTE
Archivos Adjuntos: Gunnan4n.docx
Fecha límite 2023-04-30 23:30:00
ACTIVIDAD GUIA R03

ANEXO 9


web.whatsapp.com
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Sena, Sena, +57 302 2209156, +57 323 3699699, +57 300 7565746, +57 304 5656777, +57 302 2117547, +57 322 2443795, +57 302 3985400, +...
Busca un chat o inicia uno nuevo.
~🌳INSTITUTO CRECER🌳~
~ Karen loaiza: Ok ticher gracias
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Tú: Foto
INSTRUCTORES TITULADA
~ F E R E Z B: Buenas Noche Sara Cuenta cargada en ...
+57 304 5312101
Que sean de mano
+57 300 2643865
Profe la evaluación de desempeño y el formato ...
Eblis Garcia
Team Medallo lagoon
Tú: Sii estaba súper contenta
40765 Gerencia de mercadeo
~ David Estrada: Dejaron algo para la próxima clase?
Tú
Listo q tengan buena noche
Igualmente profe
Sena Wendy
Amen profe
Escribe un mensaje aquí
ESP
ES
10:49 p. m.
19/04/2023

ANEXO 10

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2023

Señor (a)
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4512021
Coordinador académico
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4512021

ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.857.092 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.4512021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro ABRIL.

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 30 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 del área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

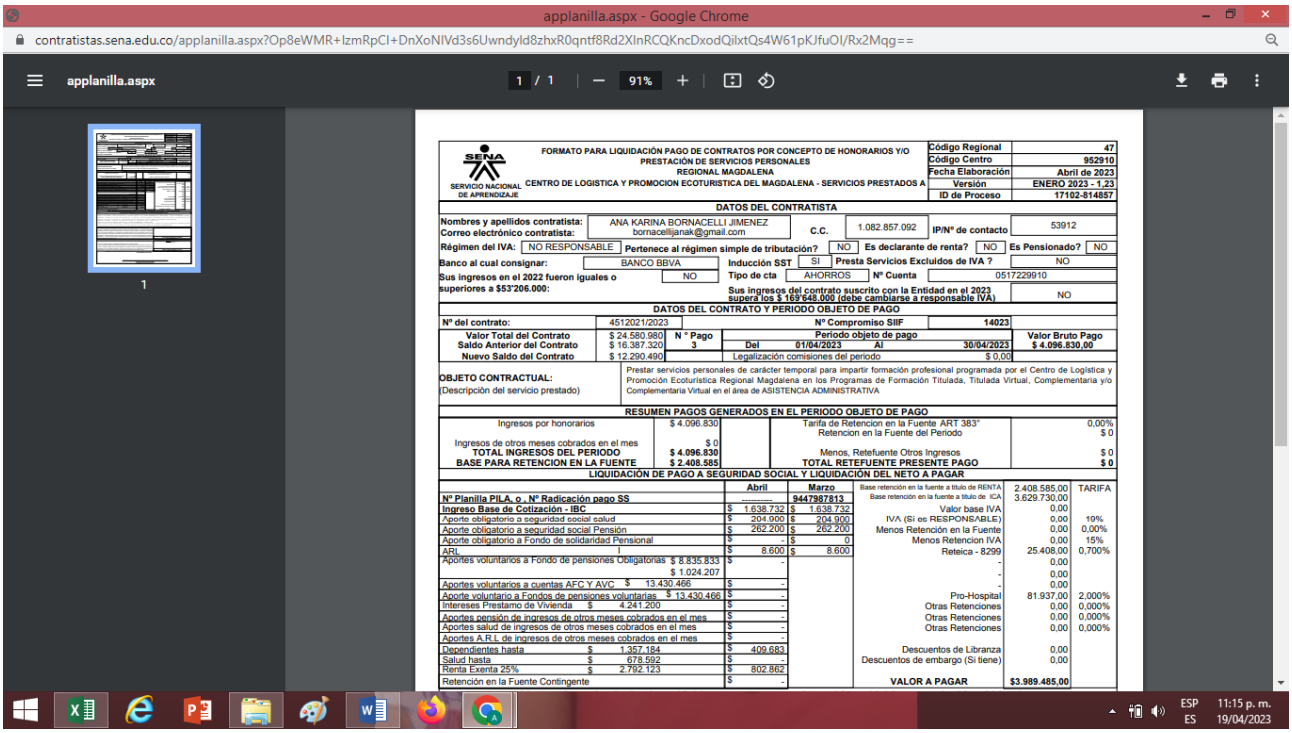
Obligaciones Especificas:

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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación de manera presencial en la ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: • SERVICIO AL CLIENTE. • 240201529 GESTION DE PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL. • 210601024 ELABORAR DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS.	ANEXO 1
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación,	• Ejecución y desarrollo de guías de aprendizaje, a través de talleres grupales, actividades y	ANEXO 2

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Socialización en redes y plataformas digitales de las nuevas ofertas académicas.	• ANEXO 9
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Presentación del informe de ejecución contractual con evidencias del	• ANEXO 10

		cumplimiento de obligaciones ejecutadas en el mes de ABRIL	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Diligenciar en la página web institucional "Si contratista" cuenta de cobro correspondiente al mes de febrero de 2023, y presentar la misma en el SECOP II, con anexos de Informe mensual de actividades, pago	• ANEXO 12

ANEXO 11



applanilla.aspx - Google Chrome

contratistas.sena.edu.co/applanilla.aspx?Op8eWMR+lzmRpCI+DnXoNIVd3s6Uwndyld8zhxR0qntf8Rd2XInRCQKncDxodQilxtQs4W61pKJfuOI/Rx2Mqg==

applanilla.aspx 1 / 1 91%

1

FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE — **CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA - SERVICIOS PRESTADOS A REGIONAL MAGDALENA**

Código Regional	47
Código Centro	952910
Fecha Elaboración	Abril de 2023
Versión	ENERO 2023 - 1,23
ID de Proceso	17102-814857

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ	C.C.	1.082.857.092	IP/Nº de contacto	53912
Correo electrónico contratista:	bornacellijanak@gmail.com				
Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta? NO	Es Pensionado? NO
Banco al cual consignar:	BANCO BBVA	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO
Sus ingresos en el 2022 fueron iguales o superiores a $53'206.000:	NO	Tipo de cta	AHORROS	Nº Cuenta	0517229910
		Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2023 supera los $ 169'648.000 (debe cambiarse a responsable IVA)			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	4512021/2023			Nº Compromiso SIIF	14023	
Valor Total del Contrato	$ 24.580.980	N ° Pago	Periodo objeto de pago			Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 16.387.320	3	Del	01/04/2023	Al 30/04/2023	$ 4.096.830,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 12.290.490		Legalización comisiones del periodo			$ 0,00

OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)

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 ADMINISTRATIVA

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 4.096.830	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 4.096.830	Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 2.408.585	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

		Abril	Marzo
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS		------	9447987813
Ingreso Base de Cotización - IBC		$ 1.638.732	$ 1.638.732
Aporte obligatorio a seguridad social salud		$ 204.900	$ 204.900
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión		$ 262.200	$ 262.200
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional		$ -	$ 0
ARL		$ 8.600	$ 8.600
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ 8.835.833	$ -	
	$ 1.024.207		
Aportes voluntarios a cuentas AFC Y AVC	$ 13.430.466	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias	$ 13.430.466	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda	$ 4.241.200	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes		$ -	
Dependientes hasta	$ 1.357.184	$ 409.683	
Salud hasta	$ 678.592	$ -	
Renta Exenta 25%	$ 2.792.123	$ 802.862	
Retención en la Fuente Contingente		$ -	

Base retención en la fuente a título de RENTA	2.408.585,00	TARIFA
Base retención en la fuente a título de ICA	3.629.730,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	25.408,00	0,700%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Pro-Hospital	81.937,00	2,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$3.989.485,00**	

ESP ES 11:15 p. m. 19/04/2023