PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2023

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4656426**
Coordinador académico
Coordinación academica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 05 el año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. **4656426** del año 2023

JUAN CARLOS QUIÑONES GALVIS identificado con la cédula de ciudadanía No. **7632783** de 2023, en mi calidad de Contratista del SENA, en Subdirección en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($14.338.905). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por contrato correspondiente a los 15 días de marzo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($ 2.048.415), b) Tres (03) pagos iguales por los meses de abril a junio 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 junio 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 - ACTIVIDAD FISICA.

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	Inicio de formación en la competencia de hábitos saludables de los programas de formación tecnologo en dirección de ventas con ficha: 2614515 y en el técnico en	**Anexo 1**. Fotografía de clases dadas

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	asesoría comercial con ficha: 2673021	
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).	Realizar guias de aprendizaje para dar clases a las fichas asignadas	**Anexo 2.** Captura de guias de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	Actualmente los aprendices asisten a clases.	**Anexo 1.** Fotografía de clases dadas
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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)	Actualmente los aprendices siguen activos en formación, debido a que la formación finaliza el 31 de mayo de 2023 en las dos fichas asignadas.	**Anexo 1.** Fotografía de clases dadas

	días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Uso del rol INSTRUCTOR. y del correo institucional	**Anexo 3.** Captura de uso del rol de sena sofia plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia a capacitación virtual	Anexo 4. Captura de asistencia de reunión.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	Presentar el reporte de horas en sofia plus	**Anexo 5.** Reporte de horas
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Inicio de formación en la competencia de hábitos saludables de los programas de formación tecnologo en dirección de ventas con ficha: 2614515 y en el técnico en asesoría comercial con ficha: 2673021	**Anexo 1**. Fotografía de clases dadas
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo	Se realizo la verificación en miinventario y actualmente no tengo bienes a mi cargo.	**Anexo 6.** Captura de miinventario

	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.		
16.	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de	Informe mensual de actividades del mes de Mayo.	**Anexo 7.** Captura del informe

	procesos de formación profesional.		
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Asistencia a capacitación virtual	Anexo 4. Captura de asistencia de reunión.
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 contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES

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 9449866822 de la planilla, Aportes en línea y periodo abril. (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 (15) folios

Cordialmente,

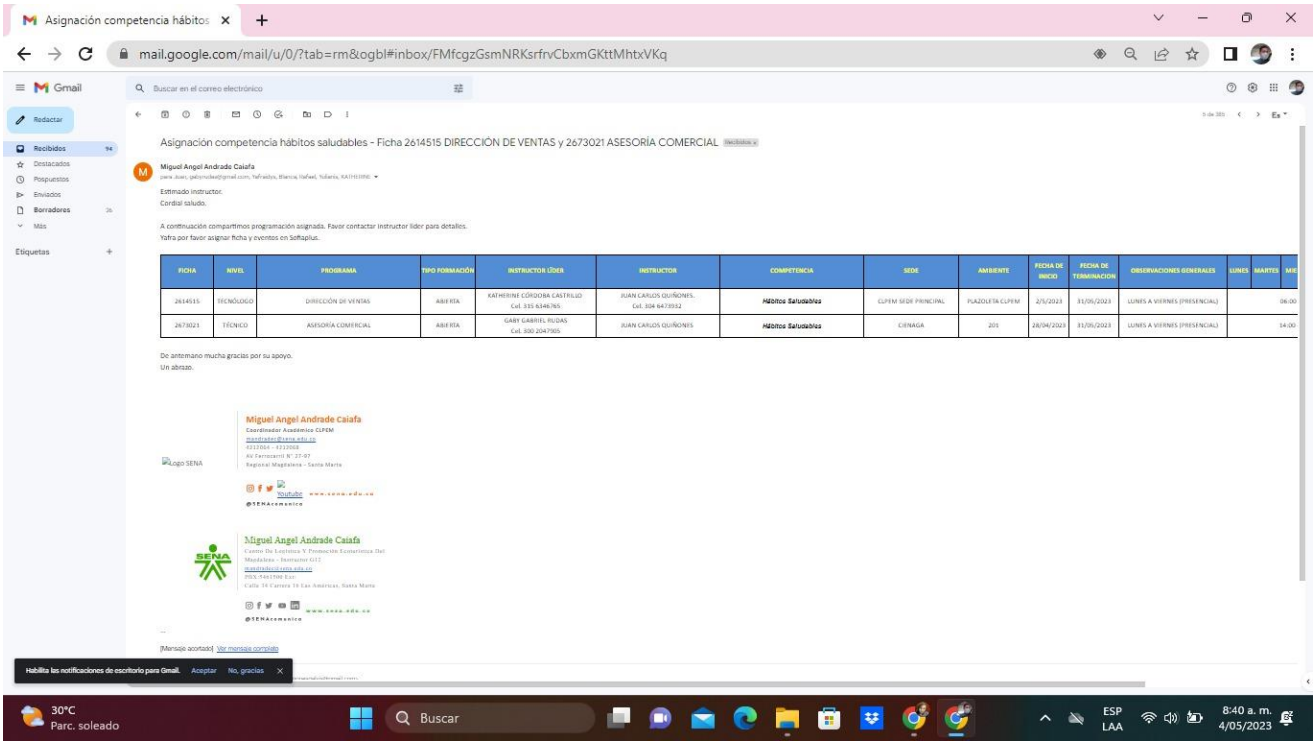
Firma
JUAN CARLOS QUIÑONES GALVIS
Contratista
C.C. No. 7632783

Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4656426 de 2023
Coordinador académico

EVIDENCIAS

ANEXO 1.








SALIDA


GRACIAS










SENA


Wplay.co


adidas







ANEXO 2.


2:58
Habito de vida sa...
Ana, María Camila<3 Apr...
6:11 a. m.
ERGONOMÍA.
HIGIENE POSTURAL.
PAUSAS ACTIVAS.
ERGONOMÍA E HIGIENE POSTURAL (1).pptx
7 diapositivas • 2,5 MB • PPTX
7:41 a. m.
María Camila<3 Aprendiz Dirección De V...
Grupo 1
Tema:Pausas Activas
Integrantes:
María Camila
Yésica
Angie
Eder
7:53 a. m.
~ Luis Alexander +57 310 6023676
Grupo 2
Tema: Higiene postural
Yelenis
Luis
Kelly
Lilibeth
7:53 a. m.
~ Steven A. +57 314 2521039
GRUPO 3| ERGONOMÍA FISICA
Mensaje


2:59
ESTILO DE VIDA...
Bernardo Manjarres Apr...
~ Yei🥰 +57 313 5581825
Grupo #2 HIGIENE POSTURAL
Integrantes:
Johanis Serrano
Verónica Thomas
Naidelyn Beltrán
Yeireth Mejía
Derlys Moreno
7:25 a. m.
~ Anny Batista🥰 +57 301 2547048
ERGONOMÍA FÍSICA
Grupo #3
Any Batista
Leidis cantillo
seneris sarmiento
Desireth Perea
Bernardo Manjarrez
7:34 a. m.
~ Mari👑👑 +57 312 8015273
Grupo# 1 pausas activas en lugares de trabajo zulay Garizabal, Marisol Gomez, Karine Echeverria, Yoleidis Monsalvo, Lorena Mercado y Katerine Ahumada
7:34 a. m.
~ Daily🥰 +57 301 3675741
ERGONOMIA AMBIENTAL
Grupo #4
Mayerlis Herrera
Mensaje

ERGONOMÍA E HIGIENE...



ERGONOMÍA AMBIENTAL

Se refiere a la evaluación y asignación de espacios, valora elementos como el ruido o el nivel de luminosidad o temperatura que pueden afectar al sujeto.





HIGIENE POSTURAL

La higiene postural es el conjunto de normas, cuyo objetivo es mantener la correcta posición del cuerpo, en quietud o en movimiento y así evitar posibles



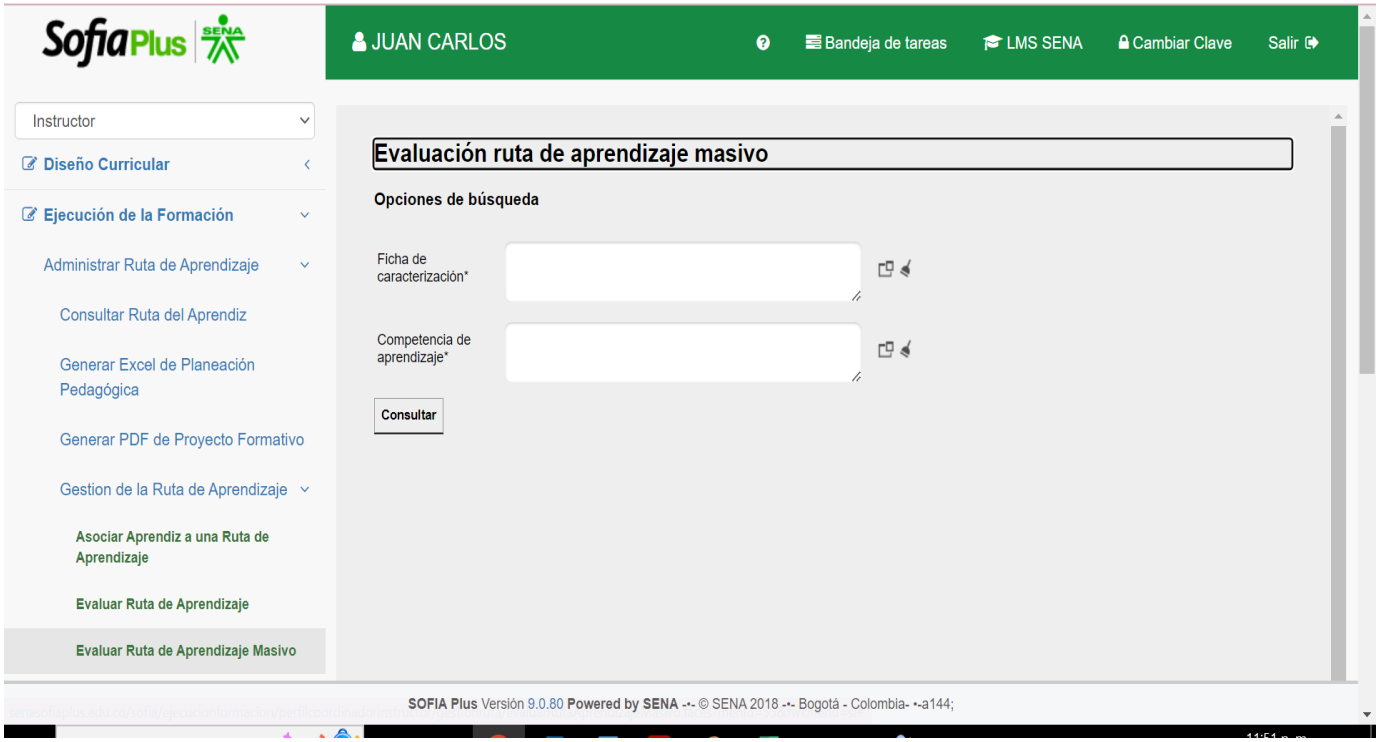


PAUSAS ACTIVAS EN LOS LUGARES DE TRABAJO

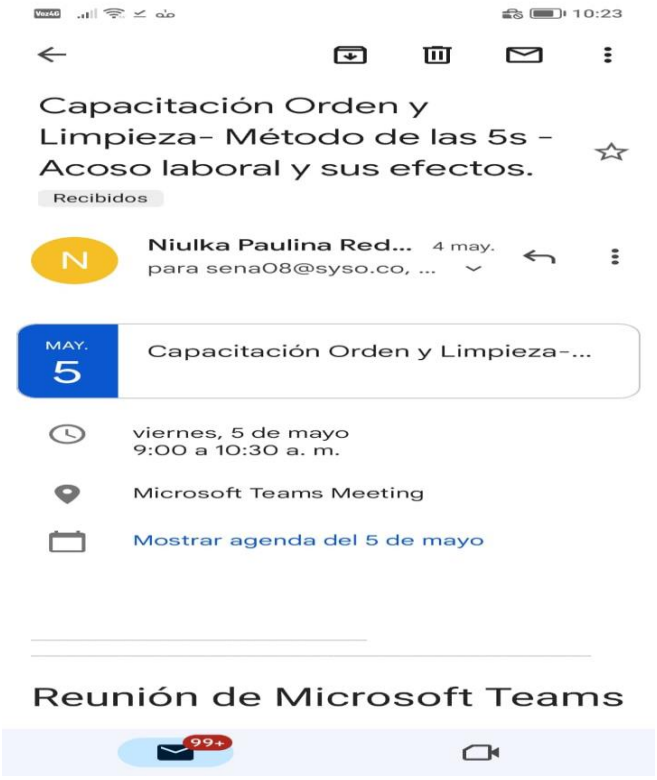
Las pausas activas son breves descansos durante la jornada laboral que sirven para recuperar energía, mejorar el desempeño y eficiencia en el trabajo, a través de diferentes técnicas y ejercicios que ayudan a reducir la fatiga laboral y prevenir el estrés.

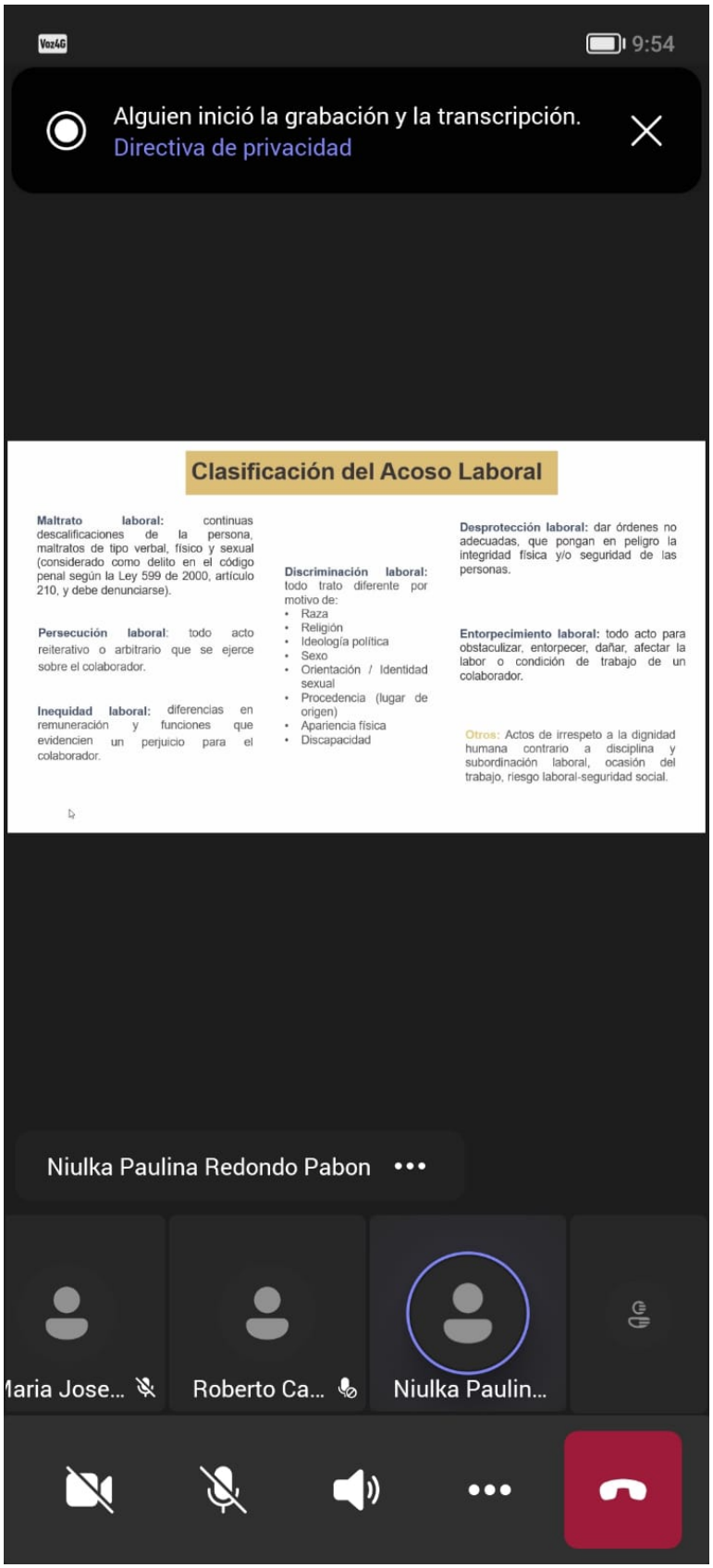


ANEXO 3.



ANEXO 4




9:54
Alguien inició la grabación y la transcripción.
Directiva de privacidad
Clasificación del Acoso Laboral
Maltrato laboral: continuas descalificaciones de la persona, maltratos de tipo verbal, físico y sexual (considerado como delito en el código penal según la Ley 599 de 2000, artículo 210, y debe denunciarse).
Persecución laboral: todo acto reiterativo o arbitrario que se ejerce sobre el colaborador.
Inequidad laboral: diferencias en remuneración y funciones que evidencien un perjuicio para el colaborador.
Discriminación laboral: todo trato diferente por motivo de:
Raza
Religión
Ideología política
Sexo
Orientación / Identidad sexual
Procedencia (lugar de origen)
Apariencia física
Discapacidad
Desprotección laboral: dar órdenes no adecuadas, que pongan en peligro la integridad física y/o seguridad de las personas.
Entorpecimiento laboral: todo acto para obstaculizar, entorpecer, dañar, afectar la labor o condición de trabajo de un colaborador.
Otros: Actos de irrespeto a la dignidad humana contrario a disciplina y subordinación laboral, ocasión del trabajo, riesgo laboral-seguridad social.
Niulka Paulina Redondo Pabon
Roberto Ca...
Niulka Paulin...


Vaz4G
9:53
Alguien inició la grabación y la transcripción.
Directiva de privacidad
Acoso Laboral
Existen interacciones personales que pueden funcionar de manera inadecuada en tu trabajo como consecuencia de comportamientos abusivos o dañinos entre quienes interactúan en un entorno laboral.
El acoso laboral está definido como «toda conducta persistente y demostrable, ejercida sobre un empleado por parte de un empleador, un jefe o superior jerárquico inmediato o mediato, un compañero de trabajo o un subalterno, encaminada a infundir miedo, intimidación, terror y angustia, a causar perjuicio laboral, generar desmotivación en el trabajo, o inducir la renuncia del mismo» (Ley 1010 de 2006).
Imagen: Pixabay.
Ley 1010 de 2006. (2006, 23 de enero). Por la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones en el trabajo. Diario Oficial No. 46 160 de 23 de enero de 2006.
http://secretariasenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1010_2006.html
Niulka Paulina Redondo Pabon
Maria Jose...
Roberto Ca...
Niulka Paulin...

9:47

Capacitación orden y Limpieza, método de las 5s

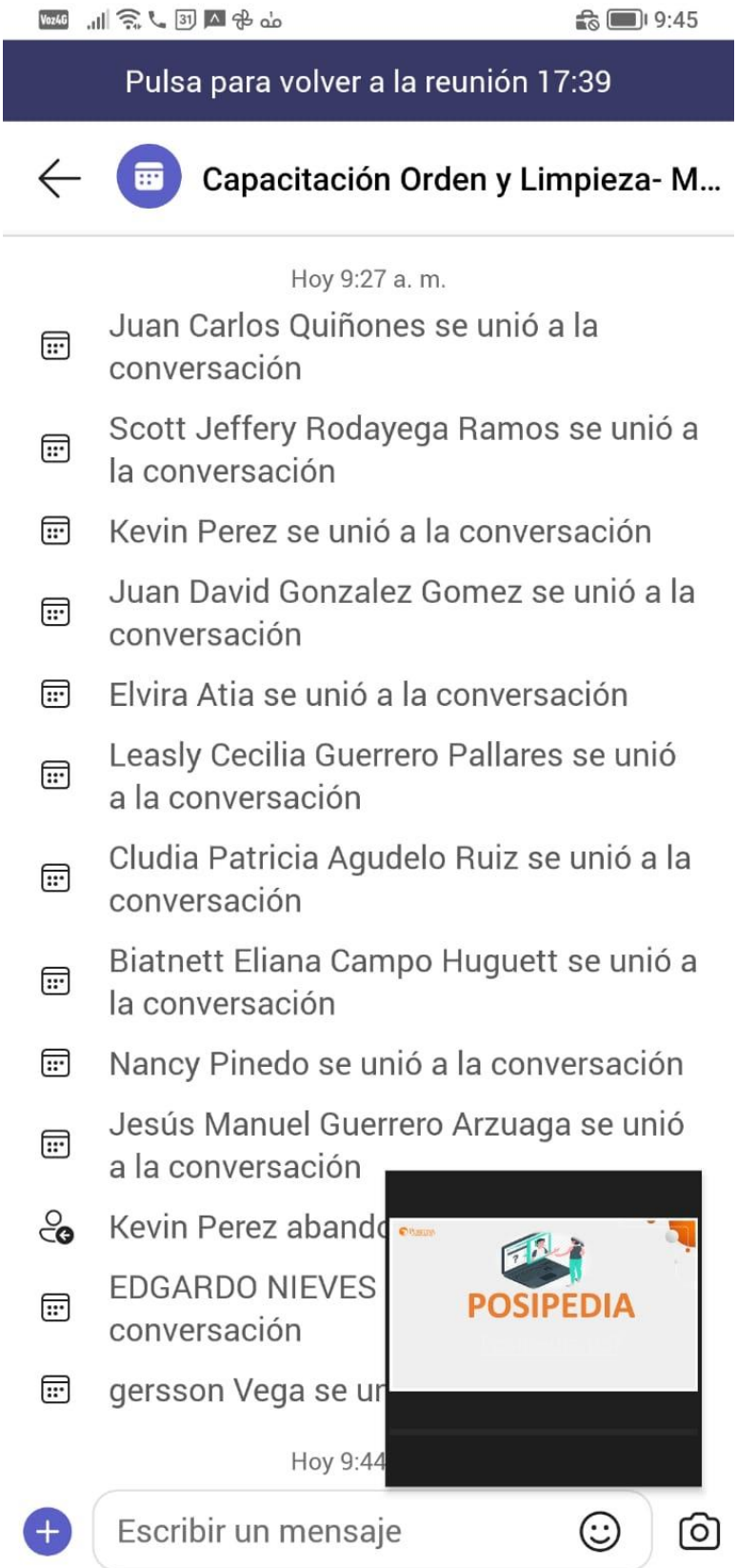
Se registró tu respuesta.

Ver la puntuación

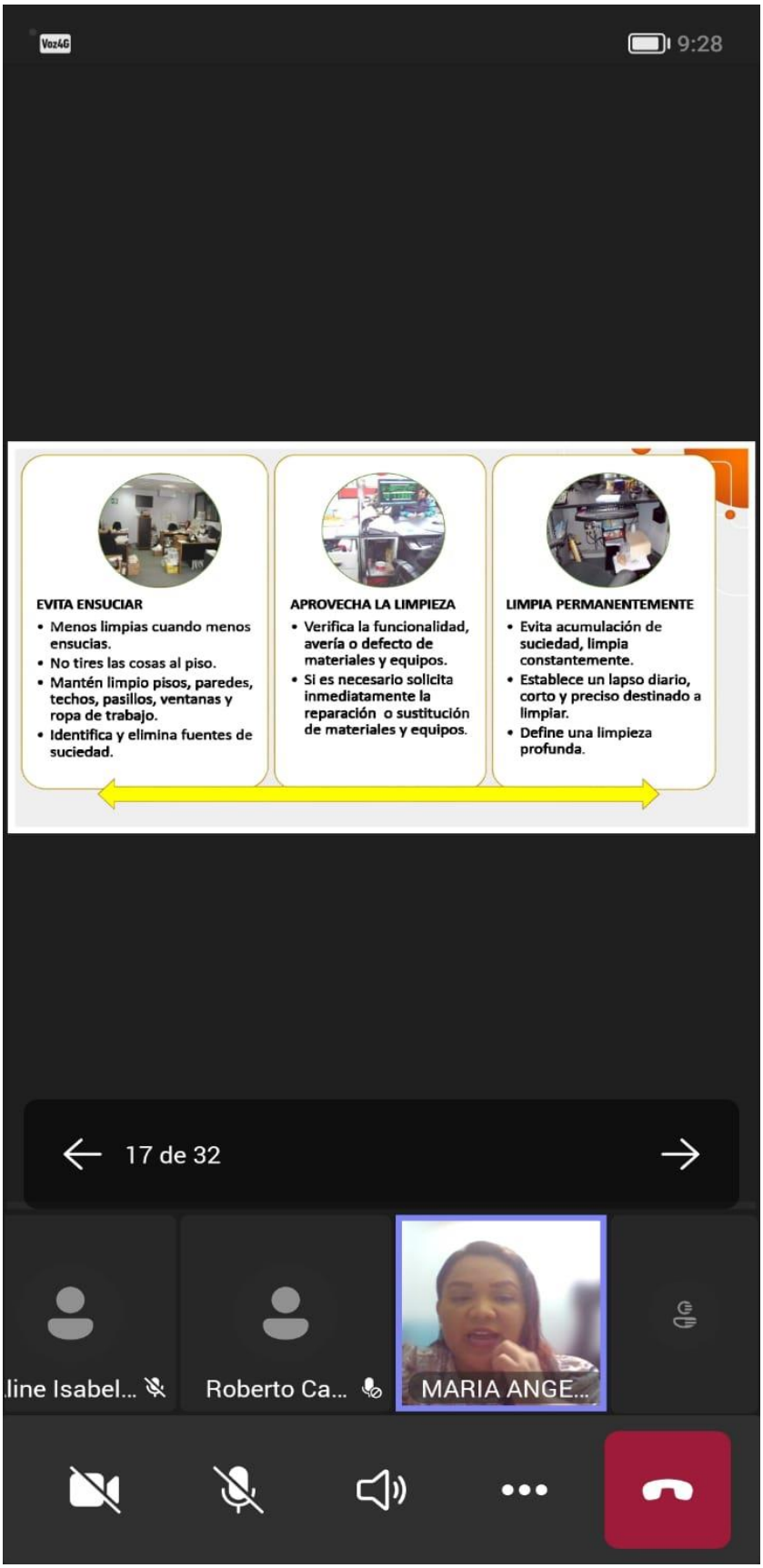
Google no creó ni aprobó este contenido. Denunciar abuso - Condiciones del Servicio - Política de Privacidad

Google Formularios




9:45
Pulsa para volver a la reunión 17:39
Capacitación Orden y Limpieza- M...
Hoy 9:27 a. m.
Juan Carlos Quiñones se unió a la conversación
Scott Jeffery Rodayega Ramos se unió a la conversación
Kevin Perez se unió a la conversación
Juan David Gonzalez Gomez se unió a la conversación
Elvira Atia se unió a la conversación
Leasly Cecilia Guerrero Pallares se unió a la conversación
Cludia Patricia Agudelo Ruiz se unió a la conversación
Biatnett Eliana Campo Huguett se unió a la conversación
Nancy Pinedo se unió a la conversación
Jesús Manuel Guerrero Arzuaga se unió a la conversación
Kevin Perez abando
EDGARDO NIEVES
conversación
gersson Vega se un
POSIPEDIA
Hoy 9:44
Escribir un mensaje


9:30
POSITIVA
DEL ORDEN EN EL PUESTO DE TRABAJO
Separar lo que no es necesario.
Situar cada cosa en su lugar "y un lugar para cada cosa".
Suprimir la suciedad de los espacios de trabajo y equipos.
Señalizar anomalías: consiste en detectar situaciones irregulares o anómalas, mediante normas sencillas y visibles para todos.
Seguimiento de esta metodología para mantener un entorno de trabajo ideal.
19 de 32
line Isabel...
Roberto Ca...
MARIA ANGE...

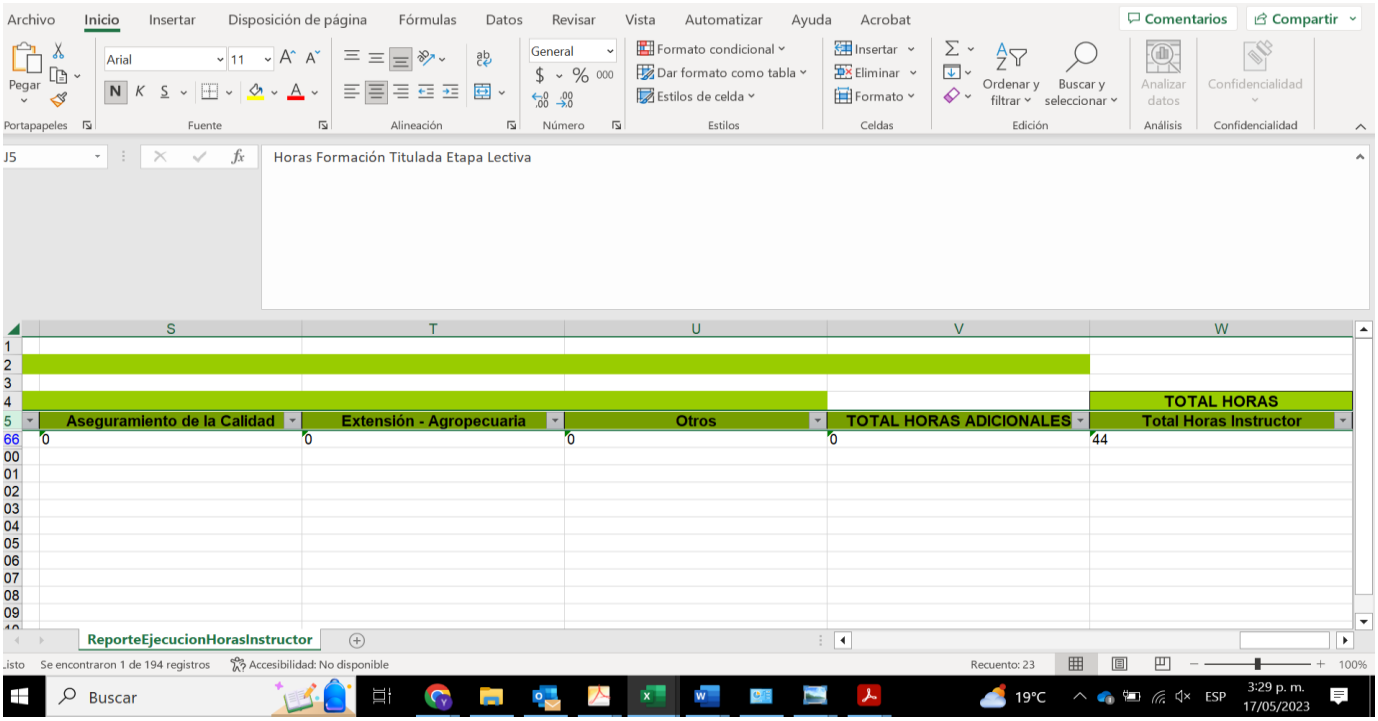

Voz4G
9:28
EVITA ENSUCIAR
• Menos limpias cuando menos ensucias.
• No tires las cosas al piso.
• Mantén limpio pisos, paredes, techos, pasillos, ventanas y ropa de trabajo.
• Identifica y elimina fuentes de suciedad.
APROVECHA LA LIMPIEZA
• Verifica la funcionalidad, avería o defecto de materiales y equipos.
• Si es necesario solicita inmediatamente la reparación o sustitución de materiales y equipos.
LIMPIA PERMANENTEMENTE
• Evita acumulación de suciedad, limpia constantemente.
• Establece un lapso diario, corto y preciso destinado a limpiar.
• Define una limpieza profunda.
17 de 32
line Isabel...
Roberto Ca...
MARIA ANGE...


9:29
SEIKETSU (ESTANDARIZAR)
*Mantener lo que se ha obtenido en las tres primeas "S"
*Es necesario mantener cada cosa en su lugar, limpiar las áreas según el tiempo que se defina, así como establecer planes y procedimientos para realizar estas acciones.
18 de 32
Roberto Ca...
MARIA ANGE...

Pulsa para volver a la reunión 00:34
En la reunión (34)
Organizador
Nivlka Paulina Redond...
Organizador
Participantes
Juan Carlos Quiñones
Asistente
Abdala Doria
Asistente
Aline Isabel Melo Henri...
Asistente
Betty berdugo
Asistente
Carlos Hellman Uribe T...
Asistente
Carmen Teresa Serrano...
Asistente
Daniela Ramirez
Asistente
Duina Margarita
Asistente
Elsa Patricia Car
Asistente


9:27
Te uniste como asistente. Más información
POSITIVA
SEISO (LIMPIAR)
*Se refiere a que una vez que se ha eliminado todo lo que ya no será requerido y se ha ordenado todo lo que si se va a utilizar se puede realizar una limpieza general de todo el área.
*Es necesario que todos los trabajadores sepan de la importancia de tener un ambiente de trabajo limpio
16 de 32
line Isabel...
Roberto Ca...
MARIA ANGE...

ANEXO 5



ANEXO 6

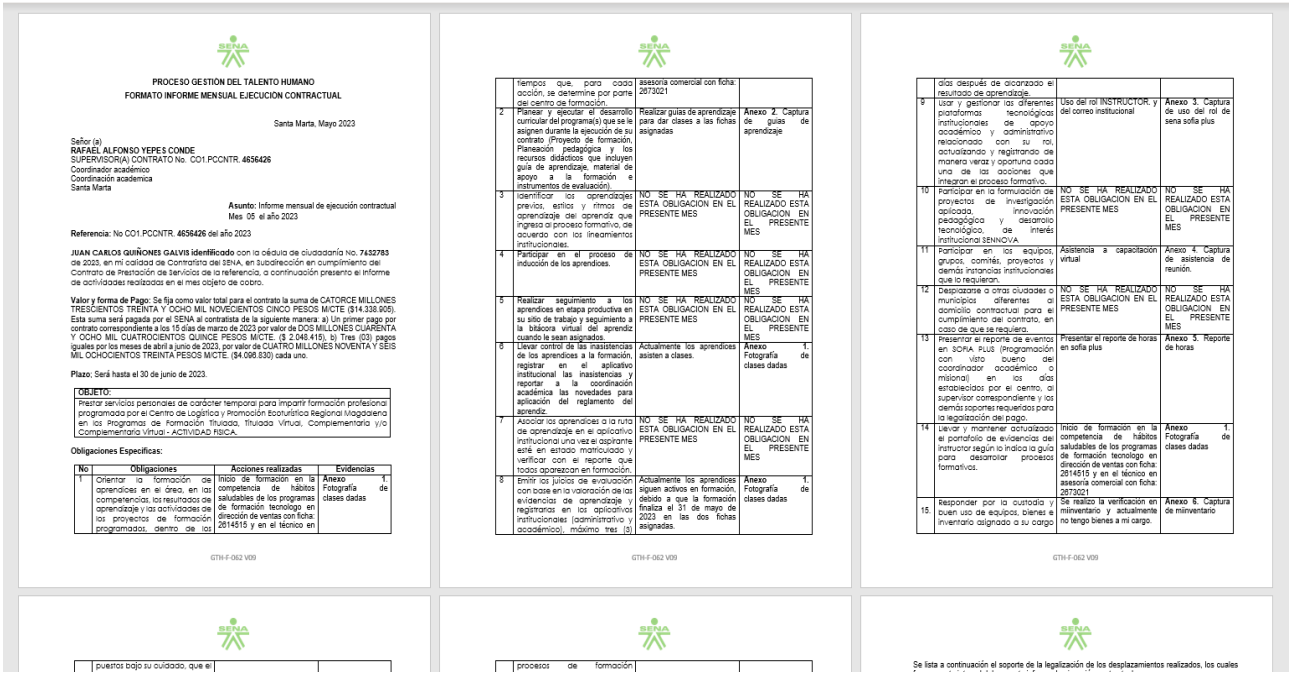
SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA PROCESO DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA RELACION DE BIENES A CARGO DEL CUENTADANTE	Versión: 1.01 Fecha: 15.10.2020

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el Sr(a) QUIÑONES GALVIS JUAN CARLOS identificado(a) con CC. 7632783 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 17 de Mayo de 2023 a las 15:44:44

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

ANEXO 7



PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCION CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2023

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **4656426**
Coordinador académico
Coordinación académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 el año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR. **4656426** del año 2023

JUAN CARLOS GUIÑONES GALVIS identificado con la cédula de ciudadanía No. **7432785** de 2023, en mi calidad de Contratista del SENA, en Subdirección en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE ($14.338.905). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por contrato correspondiente a los 15 días de marzo de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE. ($ 2.048.415). b) Tres (03) pagos iguales por los meses de abril a junio 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 junio 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 - ACTIVIDAD RBCA.

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 programadas, dentro de las	Inicio de formación en la competencia de hábitos saludables de los programas de formación tecnologo en dirección de ventas con ficha: 2614515 y en el técnico en	**Anexo 1.** Fotografía de clases dadas

GTH-F-062 V09

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	asesoría comercial con ficha: 2673021	
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).	Realizar guias de aprendizaje para dar clases a las fichas asignadas	**Anexo 2.** Captura de guias de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	Actualmente los aprendices asisten a clases.	**Anexo 1.** Fotografía de clases dadas
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.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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)	Actualmente los aprendices siguen activos en formación, debido a que la formación finaliza el 31 de mayo de 2023 en las dos fichas asignadas.	**Anexo 1.** Fotografía de clases dadas

GTH-F-062 V09

	días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Uso del rol INSTRUCTOR. y del correo institucional	**Anexo 3.** Captura de uso del rol de sena sofia plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia a capacitacion virtual	Anexo 4. Captura de asistencia de reunión.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES	NO SE HA REALIZADO ESTA OBLIGACION EN EL PRESENTE MES
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.	Presentar el reporte de horas en sofia plus	**Anexo 5.** Reporte de horas
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Inicio de formación en la competencia de hábitos saludables de los programas de formación tecnologo en dirección de ventas con ficha: 2614515 y en el técnico en asesoría comercial con ficha: 2673021	**Anexo 1.** Fotografía de clases dadas
15.	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo	Se realizo la verificación en minventario y actualmente no tengo bienes a mi cargo.	**Anexo 6.** Captura de minventario

GTH-F-062 V09

	puestos bajo su cuidado, que el

	procesos de formación

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales