PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2023

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4510401
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2023.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4510401 del año 2023.

NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.558.729 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de mayo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREITA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DICINUEVE MIL OCHOCIENTO OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($38.919.885). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Nueve (9) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de noviembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: será hasta el 15 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media. 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 los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que para cada acción se determine por parte del centro de formación.	Impartir formaciónprofesional integral en el programa de articulación con la educación media, en el programa de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. con las fichas números: 2477099, 2477142 y 2477143. 2475682, 2698594, **2698619. Arcesio Cáliz A y José Benito B. Del Banco Mag.**	**Anexo. 1** **Fotos en clases**
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)	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, deacuerdo con los	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción delos aprendices	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices enetapa productivaen su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices ala formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistenciasy reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado yverificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.
8	Emitir los juicios de evaluación con baseen la valoración de las evidencias de aprendizaje registrarlas enlos aplicativosinstitucionales (administrativo y	Evaluar el resultado de Inducción en las fichas de grados 10**,** 2698594, **2698619.**	**Anexo. 2** **Juicios evaluativos**

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológica s institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos,comités, proyectos y demás instancias institucionales que lorequieran.	Reunión con el líder del programa de Asistencia administrativa y archivo, para diligenciar el formato de solicitud de materiales, en la articulación con la media.	**Anexo. 3** **Fotos con el grupo**
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en losdías establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilitepara el desarrollo de su objeto	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.

	contractual y hacer entregaformal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidospor el SIGA: Contractual GTH-F-062 V.08, Guías de aprendizajes, acta de compromiso aprendiz y tratamiento de datos del aprendiz	formatos emitidospor el SIGA
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando laentidad lo requiera de acuerdo	Elaborar los formatos de Solicitud de materiales de formación para las fichas asignadas en articulación con la media	**Anexo. 4** **Fotos de los formatos**
18	con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills,Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.
20	Participar en procesos de promoción y divulgación.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labortécnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.

	competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuadautilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó 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, enun plazo máximo de 5 días,posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los soportes paralegalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mesde **Abril 2023** según planilla No **9449924108** de Aportes en Línea.	Formato informe mensual de ejecución Contractual. SECOP II
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 2021, odurante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto 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 presentacióndel 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 de planilla No.**9449924108** del mes de **abril** de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios.

Cordialmente,

Firma
NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ
Contratista
C.C. No. 36.558.729

Recibí a satisfacción:

Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4510401
Coordinador Académico

Anexo 1. FOTOS en Clases

.

Grado 10 IED JOSE BENITO B. El Banco Magdalena





GRADO 11 E JOSE BENITO B. El Banco Magdalena.

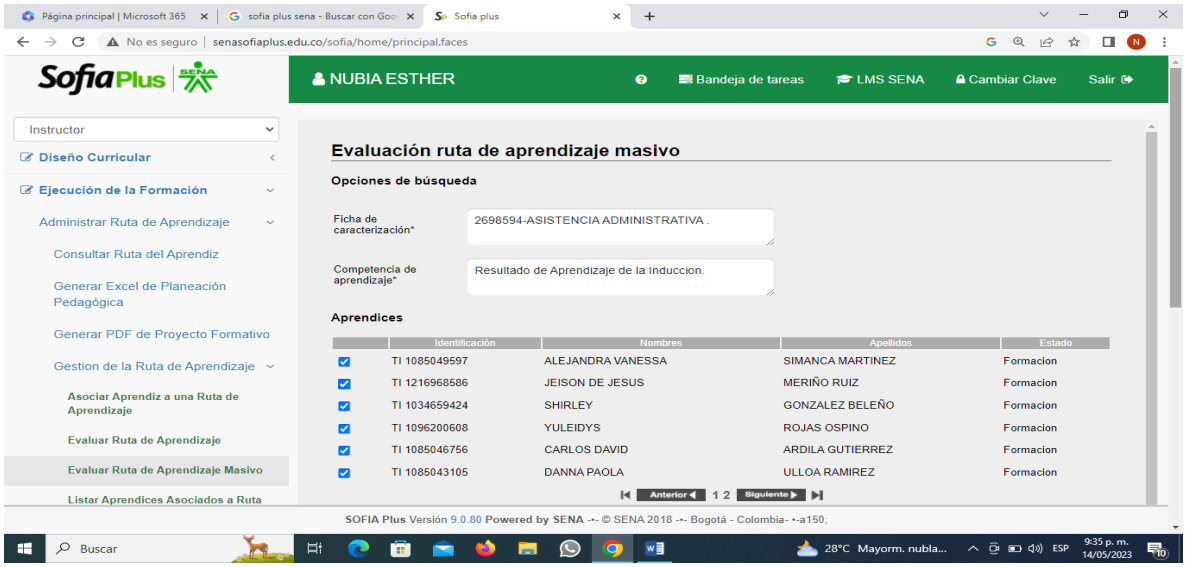
Grado 10 y 11 . ARCESIO CALIZ AMADOR. El Banco Mag

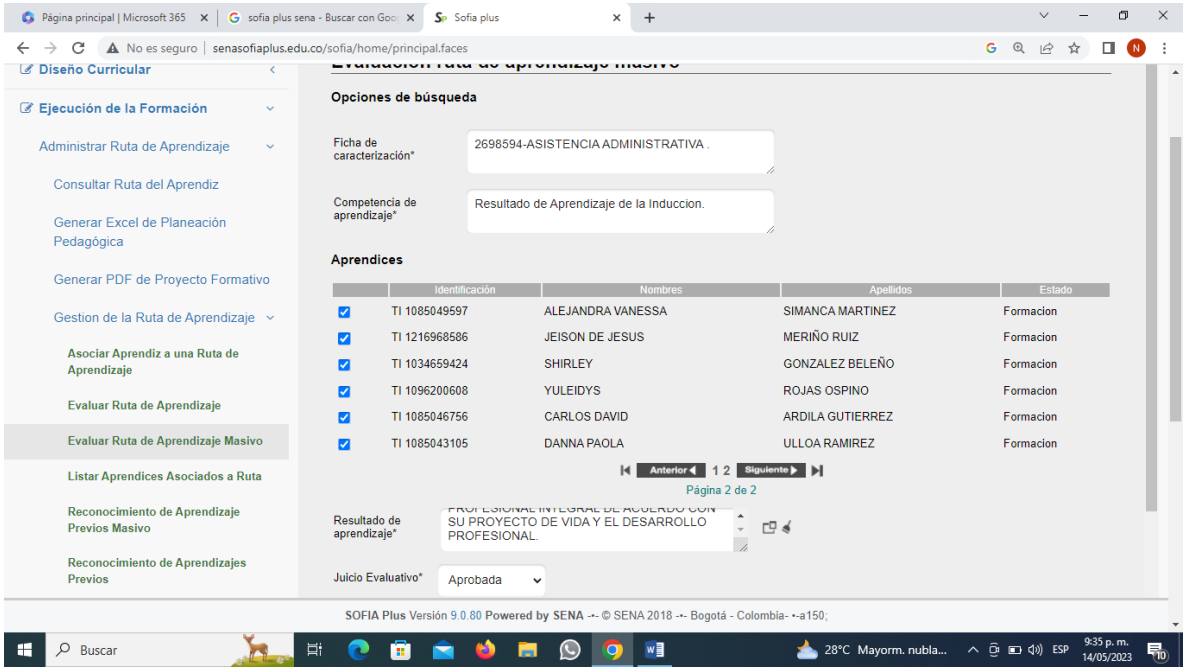


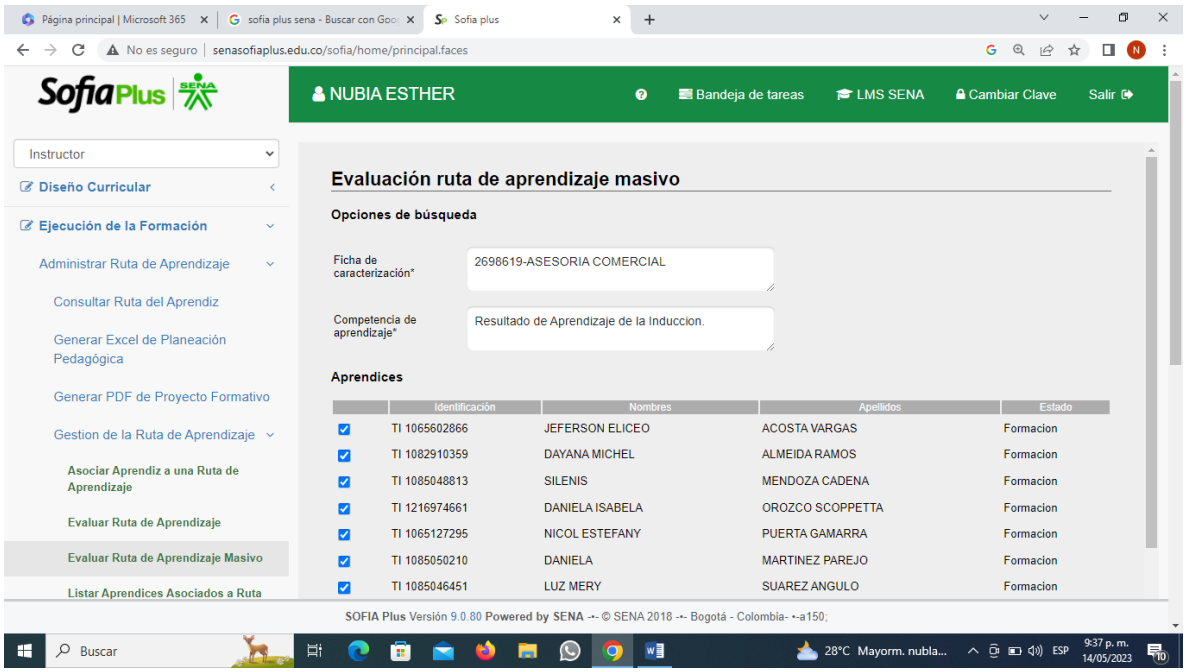




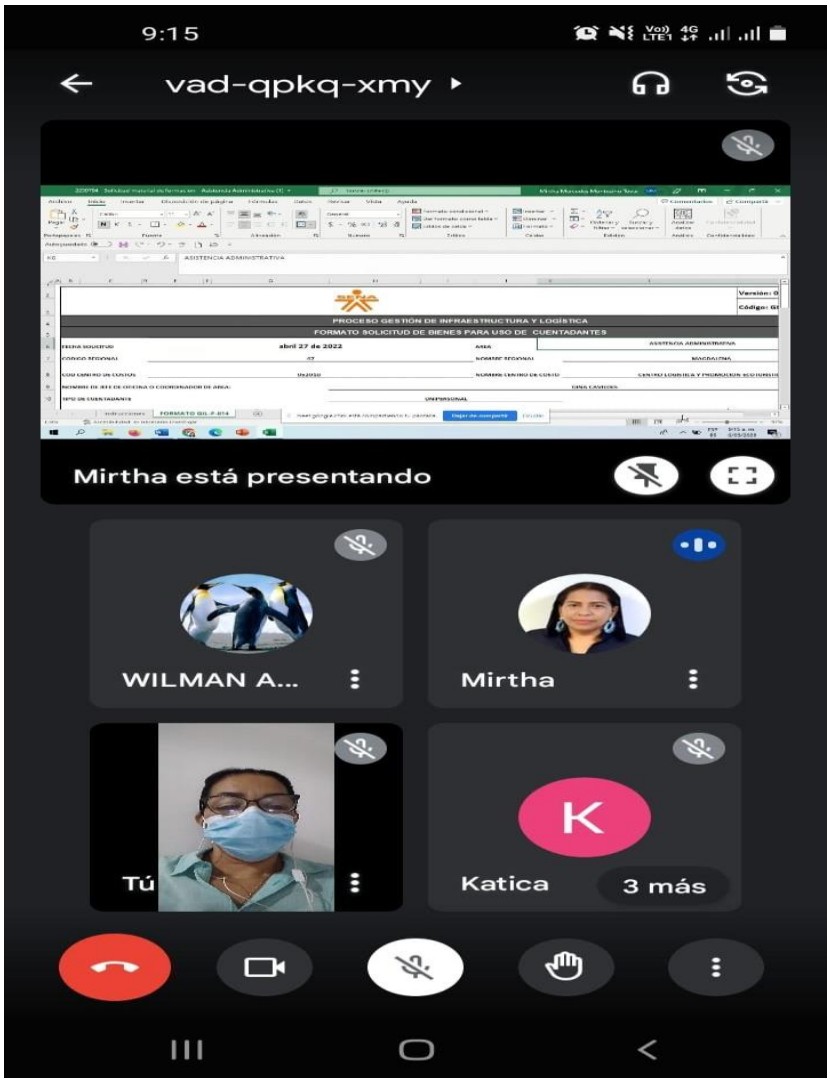
Anexo 2 -Juicio evaluativo inducción.

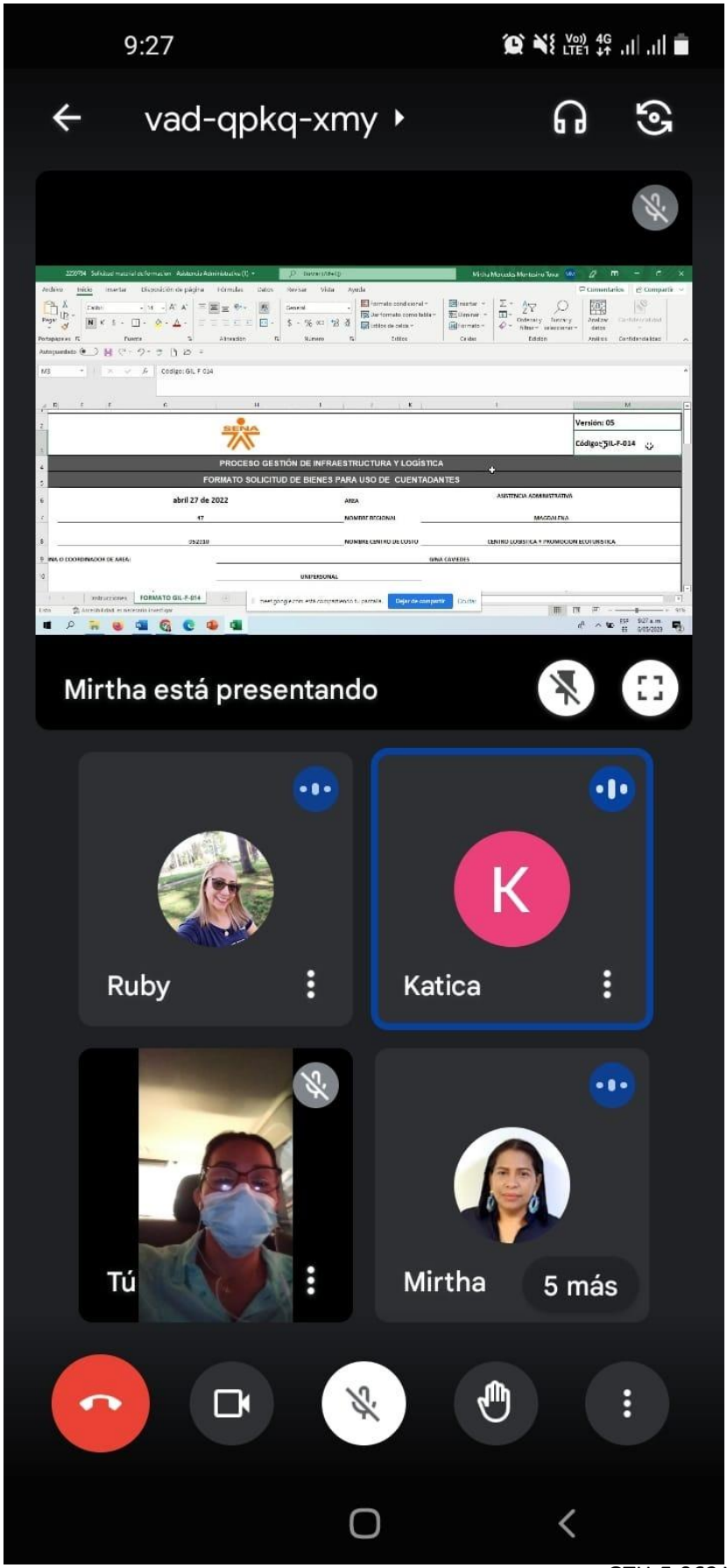





Página principal | Microsoft 365
sofia plus sena - Buscar con Goo
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
NUBIA ESTHER
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2698619-ASESORIA COMERCIAL
Competencia de aprendizaje*
Resultado de Aprendizaje de la Induccion.
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1065602866 JEFERSON ELICEO ACOSTA VARGAS Formacion
TI 1082910359 DAYANA MICHEL ALMEIDA RAMOS Formacion
TI 1085048813 SILENIS MENDOZA CADENA Formacion
TI 1216974661 DANIELA ISABELA OROZCO SCOPPETTA Formacion
TI 1065127295 NICOL ESTEFANY PUERTA GAMARRA Formacion
TI 1085050210 DANIELA MARTINEZ PAREJO Formacion
TI 1085046451 LUZ MERY SUAREZ ANGULO Formacion
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a150;
Buscar
28°C Mayorm. nubla...
ESP
9:37 p. m.
14/05/2023

Anexo 3. a) Reunión grupo de Archivo y Asistencia administrativa 2023




9:27
vad-qpkq-xmy
Mirtha está presentando
PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA
FORMATO SOLICITUD DE BIENES PARA USO DE CUENTADANTES
Ruby
Katica
Tú
Mirtha
5 más

ANEXO: 4. Solicitud de Material para formación

