PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 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 mayo 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 mayo 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 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. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje Proyectar la Redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. Elaborar Documentos Empresariales y de textos teniendo en cuenta la Redacción y las Técnicas de Digitación y la Transcripción, la Tecnología disponible, velocidad, precisión, normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 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 de información de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Desarrollando elResultado de Aprendizaje verificar la trazabilidad de la prestación del servicio de información y consulta de archivos, teniendo en cuenta los protocolos institucionales y la normativa. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje presentar informe de gestión sobre requerimientos de usuarios y documentos consultados, teniendo en cuenta normativa y políticas institucionales.	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 objeto de cobro.	Esta obligación no seejecutó 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 Etapa Productiva a los Aprendices Nivia Ruiz Rivaldo, Leidys Rodríguez Tinoco 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 institucional SENNOVA.	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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.	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. 9433923006, de la planilla Aportes en Línea del mes de abril de 2023. (DecretoLey 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 (19) folios

Cordialmente,

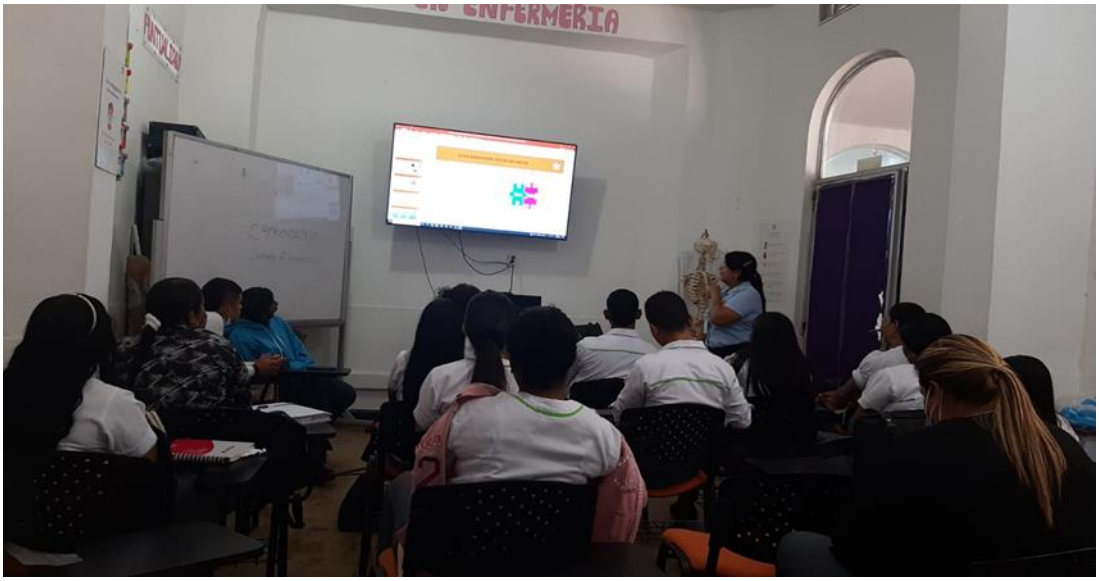
LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS
Contratista
C.C. No. 57.440.330 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

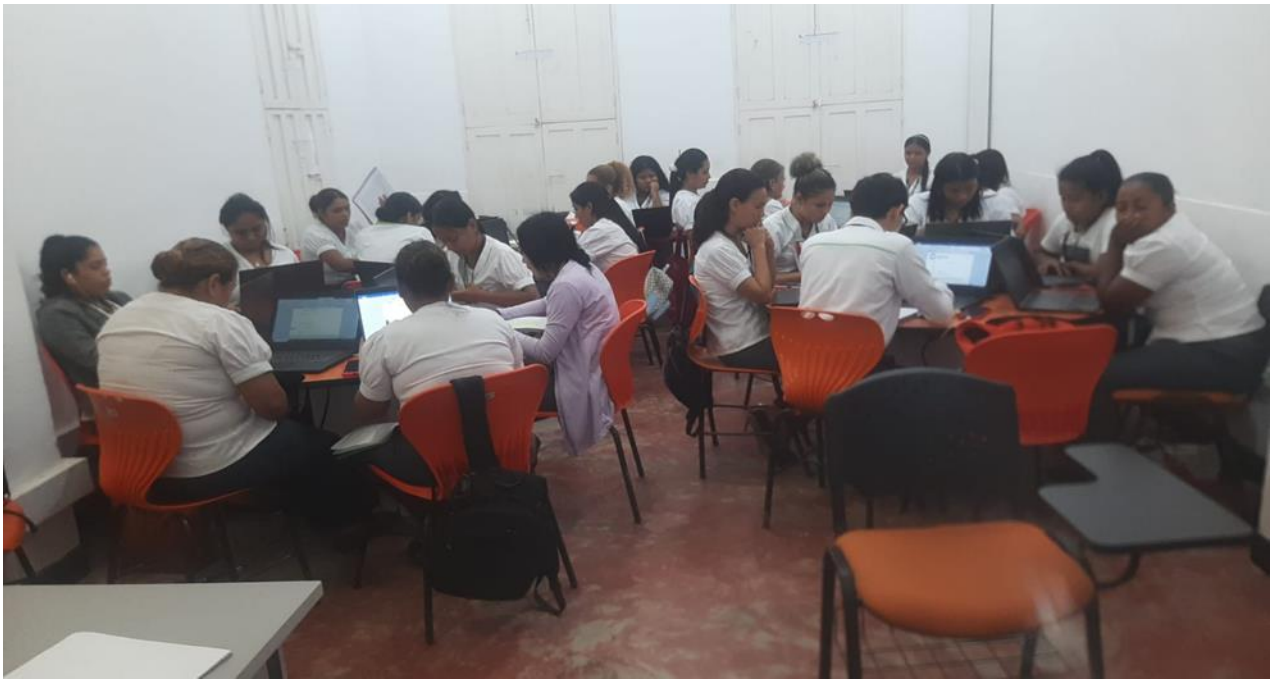
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4511598
Coordinador Académico

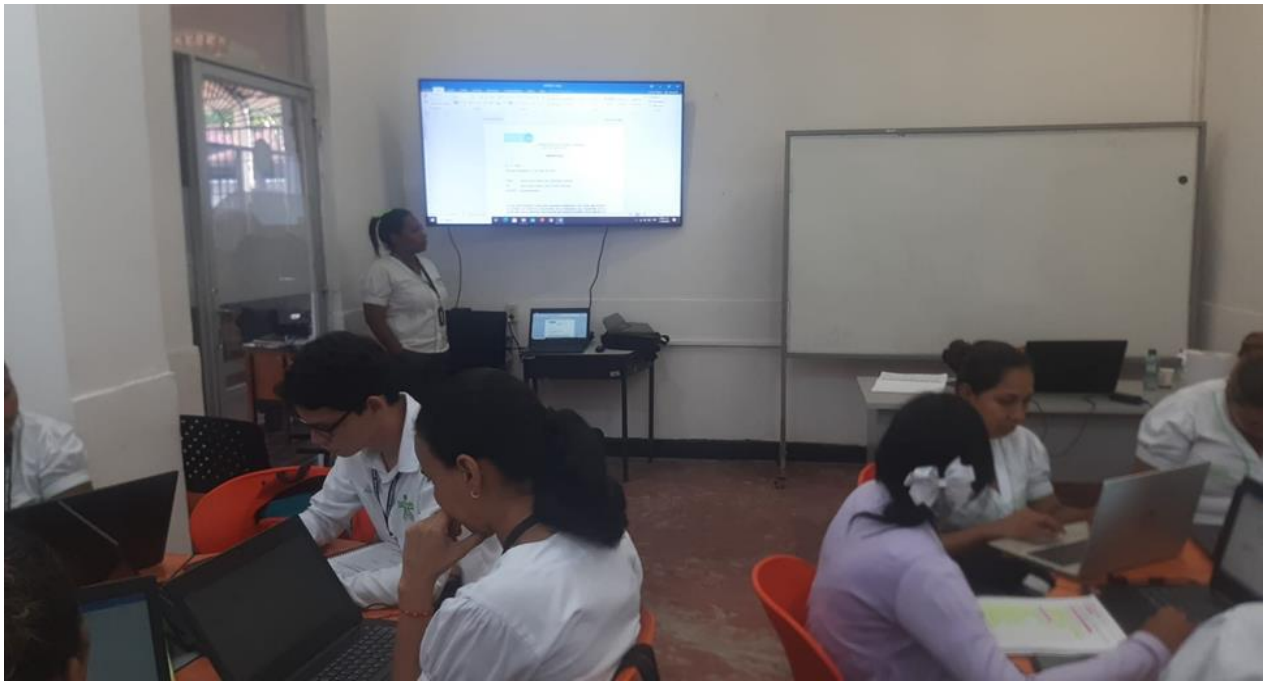
ANEXOS

Obligación # 1

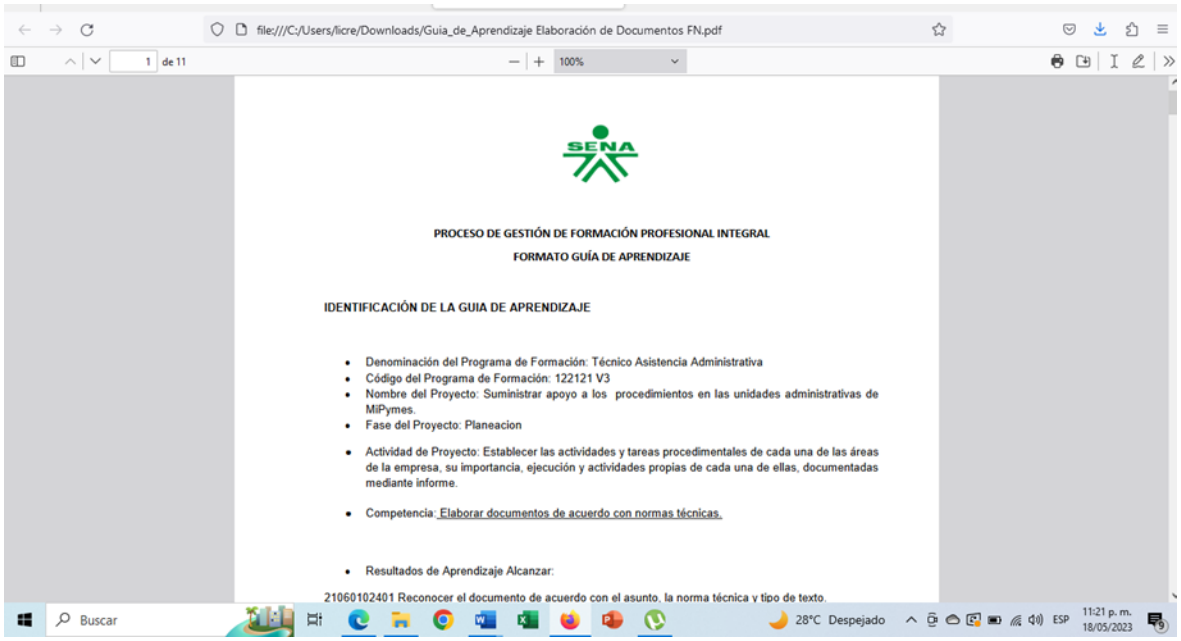








Obligación # 2



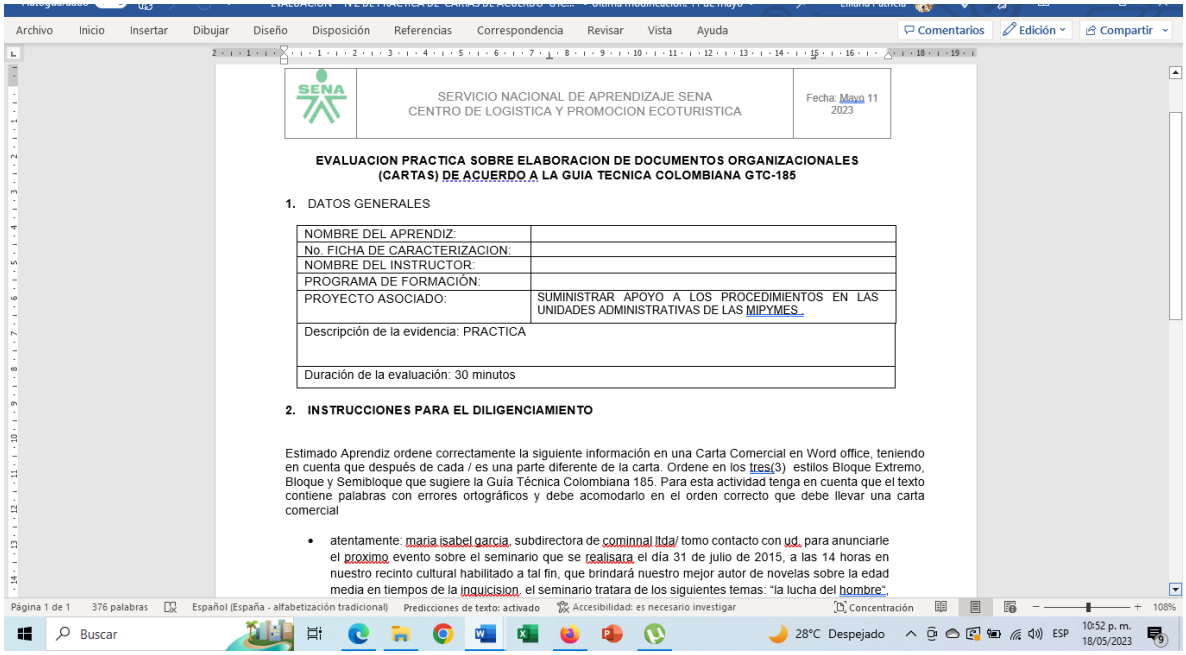
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Asistencia Administrativa
- Código del Programa de Formación: 122121 V3
- Nombre del Proyecto: Suministrar apoyo a los procedimientos en las unidades administrativas de MiPymes.
- Fase del Proyecto: Planeacion
- Actividad de Proyecto: Establecer las actividades y tareas procedimentales de cada una de las áreas de la empresa, su importancia, ejecución y actividades propias de cada una de ellas, documentadas mediante informe.
- Competencia: Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

21060102401 Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.



SENA	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA	Fecha: Mayo 11 2023

EVALUACION PRACTICA SOBRE ELABORACION DE DOCUMENTOS ORGANIZACIONALES (CARTAS) DE ACUERDO A LA GUIA TECNICA COLOMBIANA GTC-185

1. DATOS GENERALES

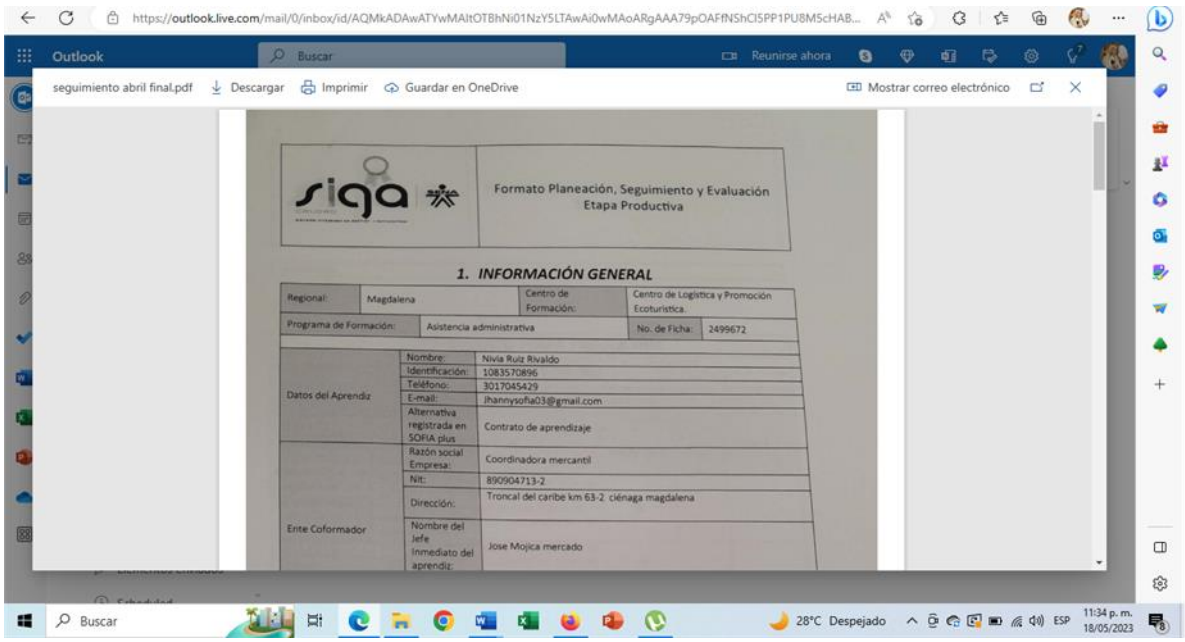
NOMBRE DEL APRENDIZ:	
No. FICHA DE CARACTERIZACION:	
NOMBRE DEL INSTRUCTOR:	
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	
PROYECTO ASOCIADO:	SUMINISTRAR APOYO A LOS PROCEDIMIENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS MIPYMES.
Descripción de la evidencia: PRACTICA	
Duración de la evaluación: 30 minutos	

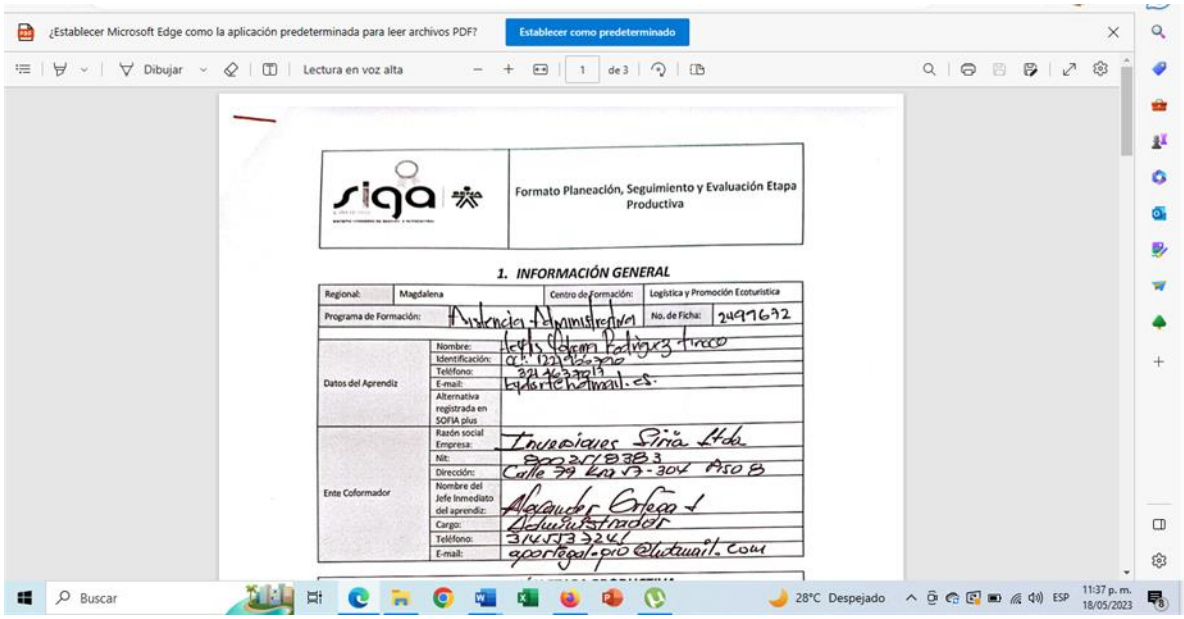
2. **INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO**

Estimado Aprendiz ordene correctamente la siguiente información en una Carta Comercial en Word office, teniendo en cuenta que después de cada / es una parte diferente de la carta. Ordene en los tres(3) estilos Bloque Extremo, Bloque y Semibloque que sugiere la Guía Técnica Colombiana 185. Para esta actividad tenga en cuenta que el texto contiene palabras con errores ortográficos y debe acomodarlo en el orden correcto que debe llevar una carta comercial

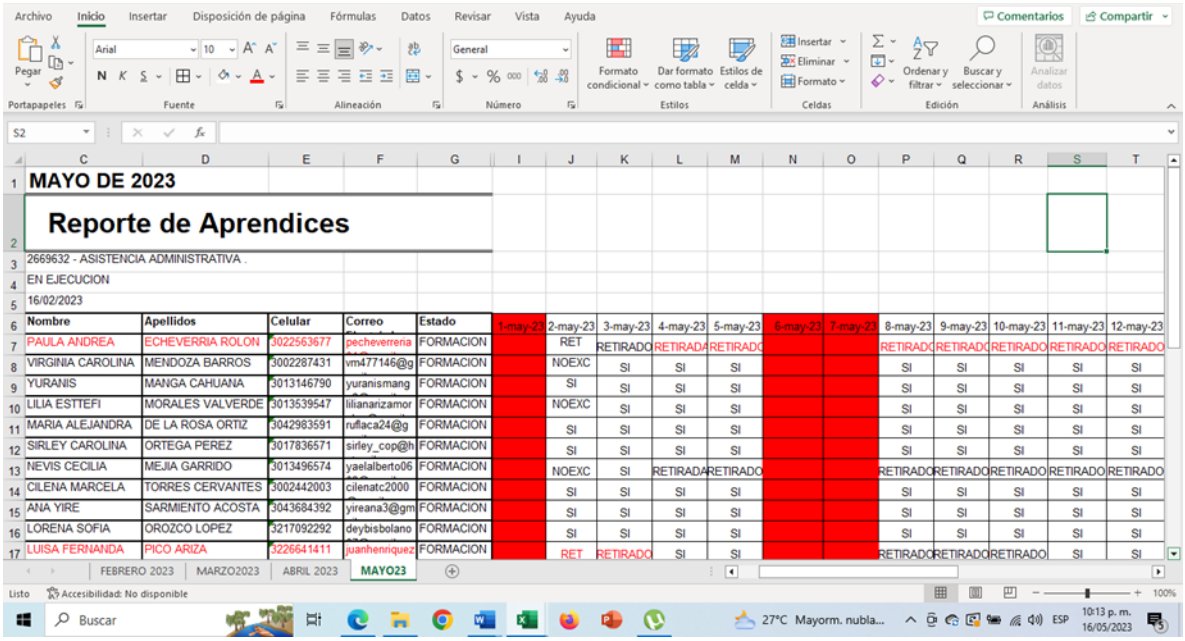
- atentamente: maria isabel garcia, subdirectora de cominnal ltda/ tomo contacto con ud, para anunciarle el proximo evento sobre el seminario que se realisara el día 31 de julio de 2015, a las 14 horas en nuestro recinto cultural habilitado a tal fin, que brindará nuestro mejor autor de novelas sobre la edad media en tiempos de la inquicision, el seminario tratara de los siguientes temas: "la lucha del hombre",

Obligación # 5





Obligación # 6



MAYO DE 2023

Reporte de Aprendices

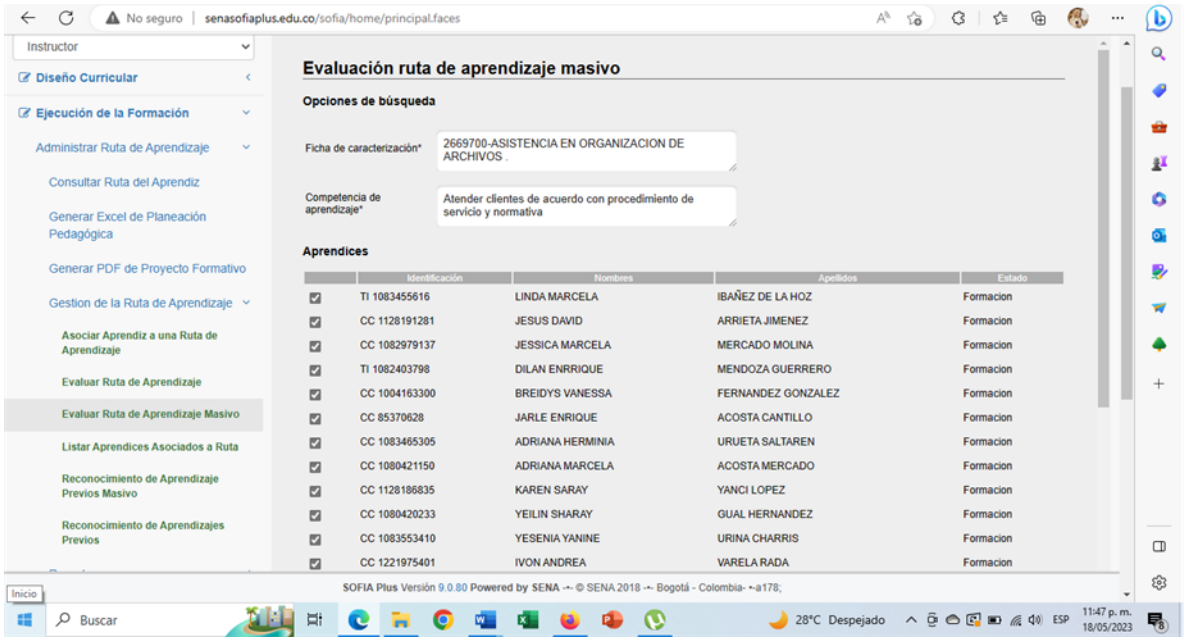
2669632 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

EN EJECUCION

16/02/2023

Nombre	Apellidos	Celular	Correo	Estado	1-may-23	2-may-23	3-may-23	4-may-23	5-may-23	6-may-23	7-may-23	8-may-23	9-may-23	10-may-23	11-may-23	12-may-23
PAULA ANDREA	ECHEVERRIA ROLON	3022563677	pecheverreria	FORMACION		RET	RETIRADO	RETIRADA	RETIRADO			RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
VIRGINIA CAROLINA	MENDOZA BARROS	3002287431	vm477146@g	FORMACION		NOEXC	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI
YURANIS	MANGA CAHUANA	3013146790	yuranismang	FORMACION		SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI
LILIA ESTTEFI	MORALES VALVERDE	3013539547	lilianarizamor	FORMACION		NOEXC	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI
MARIA ALEJANDRA	DE LA ROSA ORTIZ	3042983591	ruflaca24@g	FORMACION		SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI
SIRLEY CAROLINA	ORTEGA PEREZ	3017836571	sirley_cop@h	FORMACION		SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI
NEVIS CECILIA	MEJIA GARRIDO	3013496574	yaelalberto06	FORMACION		NOEXC	SI	RETIRADA	RETIRADO			RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO
CILENA MARCELA	TORRES CERVANTES	3002442003	cilenatc2000	FORMACION		SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI
ANA YIRE	SARMIENTO ACOSTA	3043684392	yireana3@gm	FORMACION		SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI
LORENA SOFIA	OROZCO LOPEZ	3217092292	deybisbolano	FORMACION		SI	SI	SI	SI			SI	SI	SI	SI	SI
LUISA FERNANDA	PICO ARIZA	3226641411	juanhenriquez	FORMACION		RET	RETIRADO	SI	SI			RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	SI	SI

Obligación # 8



Evaluación ruta de aprendizaje masivo

Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización*: 2669700-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

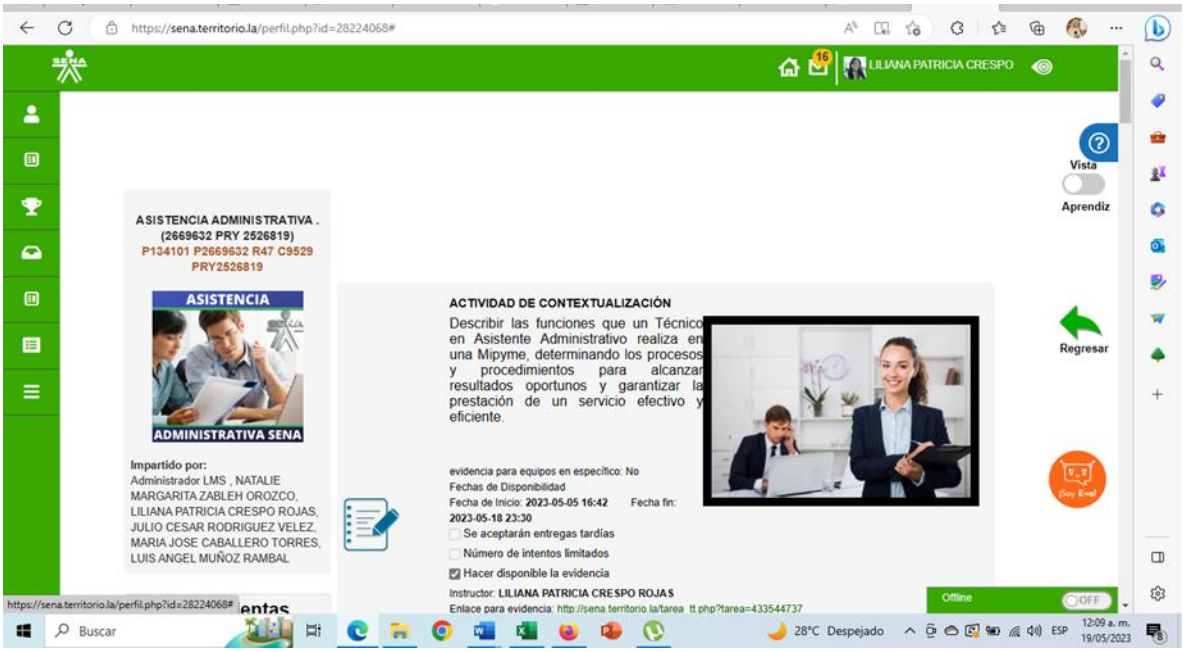
Competencia de aprendizaje*: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1083455616	LINDA MARCELA	IBAÑEZ DE LA HOZ	Formacion
CC 1128191281	JESUS DAVID	ARRIETA JIMENEZ	Formacion
CC 1082979137	JESSICA MARCELA	MERCADO MOLINA	Formacion
TI 1082403798	DILAN ENRRIQUE	MENDOZA GUERRERO	Formacion
CC 1004163300	BREIDYS VANESSA	FERNANDEZ GONZALEZ	Formacion
CC 85370628	JARLE ENRIQUE	ACOSTA CANTILLO	Formacion
CC 1083465305	ADRIANA HERMINIA	URUETA SALTAREN	Formacion
CC 1080421150	ADRIANA MARCELA	ACOSTA MERCADO	Formacion
CC 1128186835	KAREN SARAY	YANCI LOPEZ	Formacion
CC 1080420233	YEILIN SHARAY	GUAL HERNANDEZ	Formacion
CC 1083553410	YESENIA YANINE	URINA CHARRIS	Formacion
CC 1221975401	IVON ANDREA	VARELA RADA	Formacion

Obligación # 9



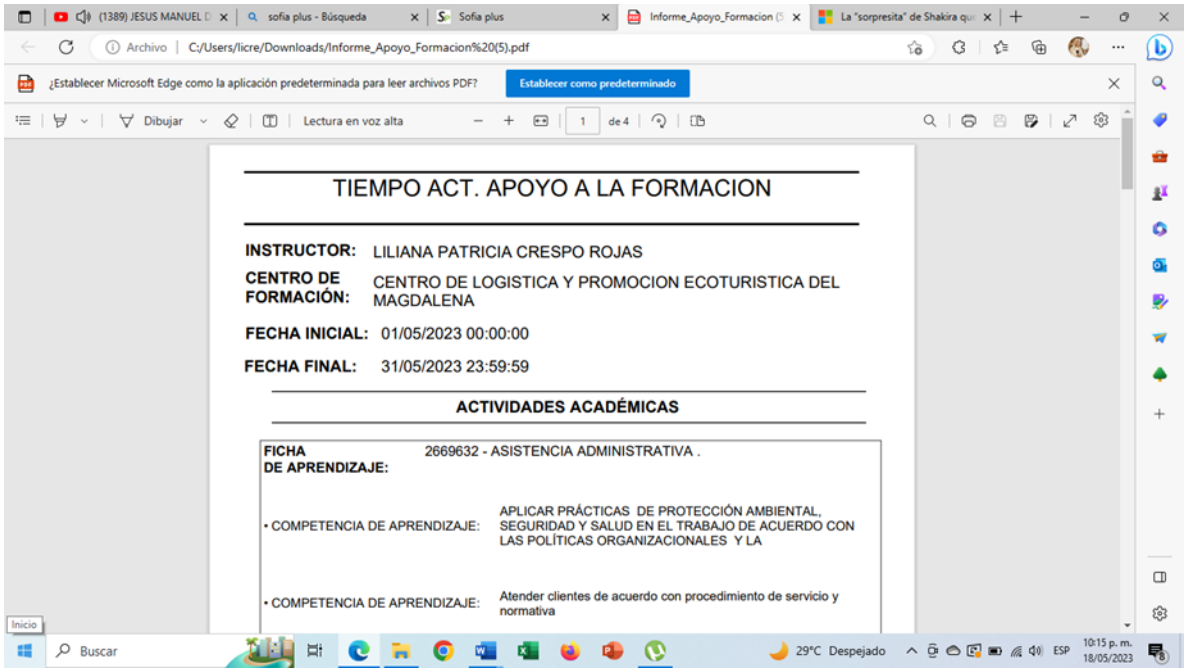


Obligación # 12





Obligación # 13



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS

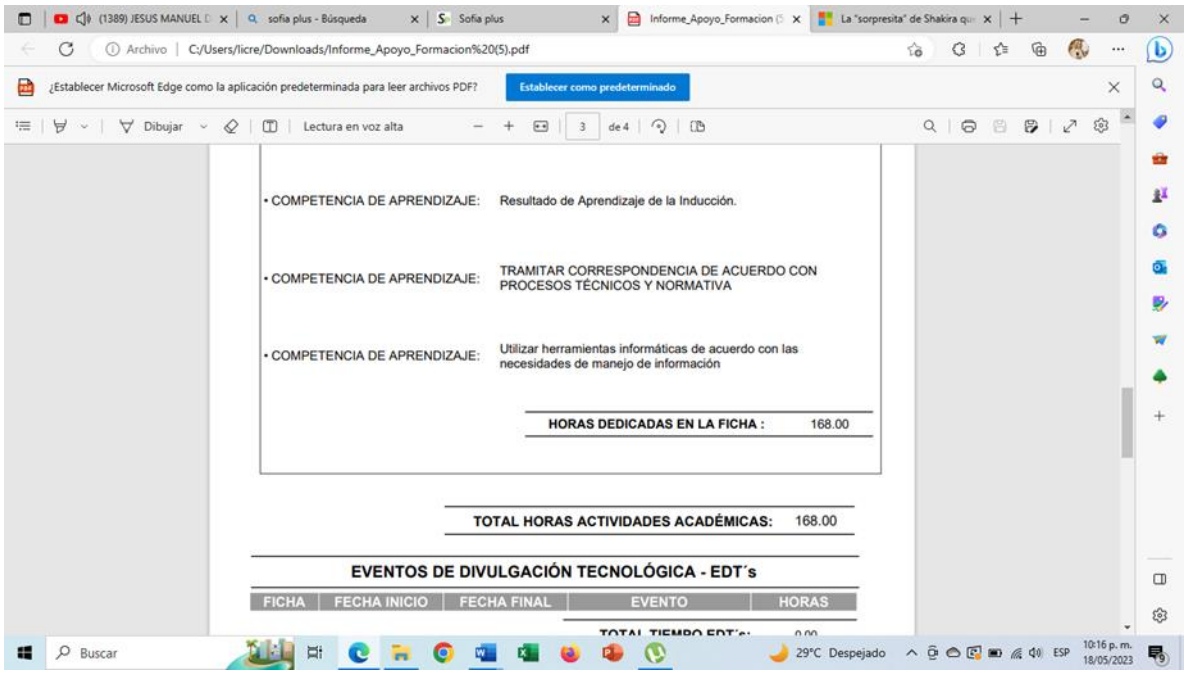
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 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



• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

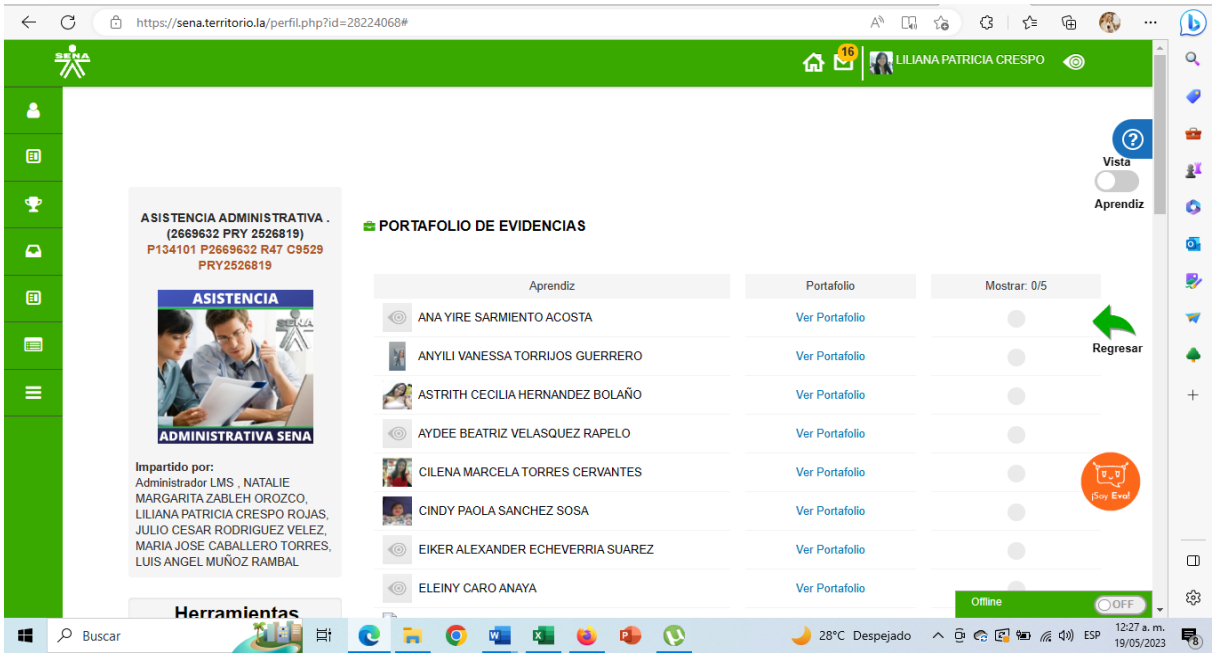
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 168.00

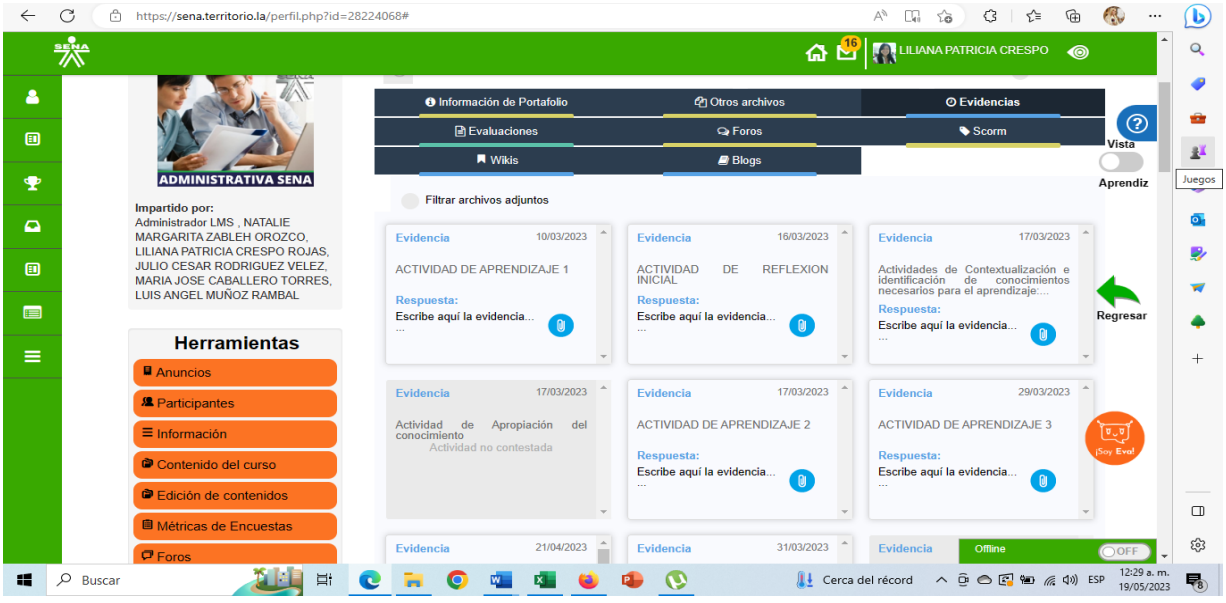
TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 168.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

Obligación # 14

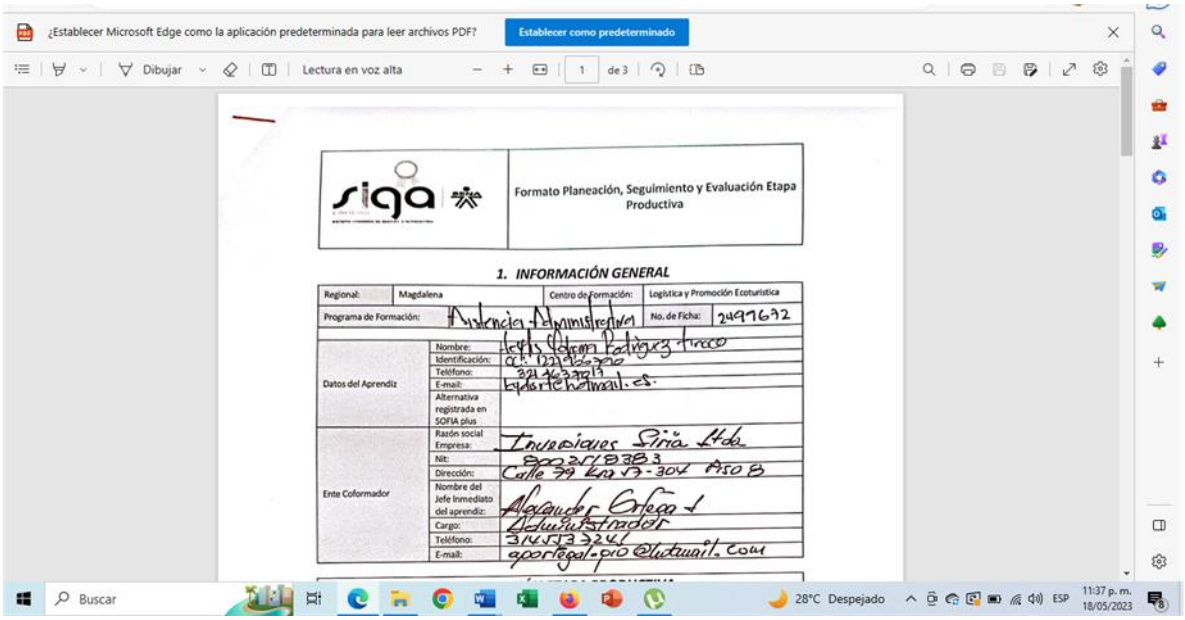




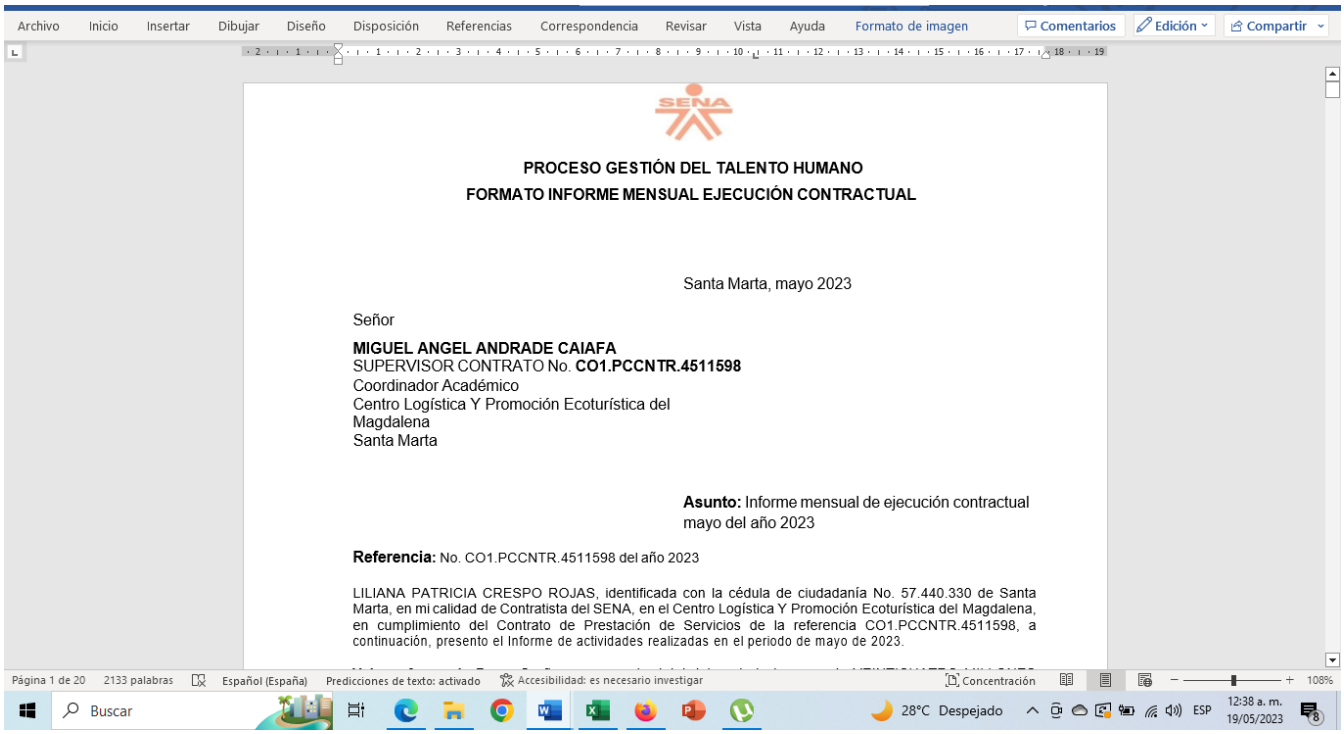
Obligación # 15



Obligación 16



Obligación # 21



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2023

Señor

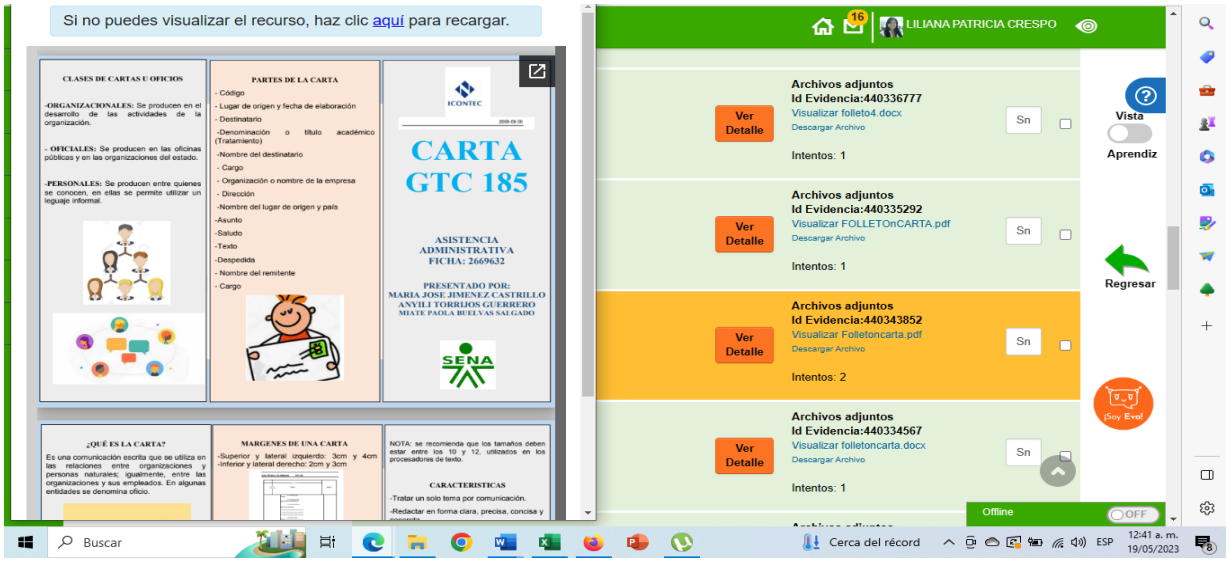
MIGUEL ANGEL ANDRADE CAIAFA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4511598**
Coordinador Académico
Centro Logística Y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

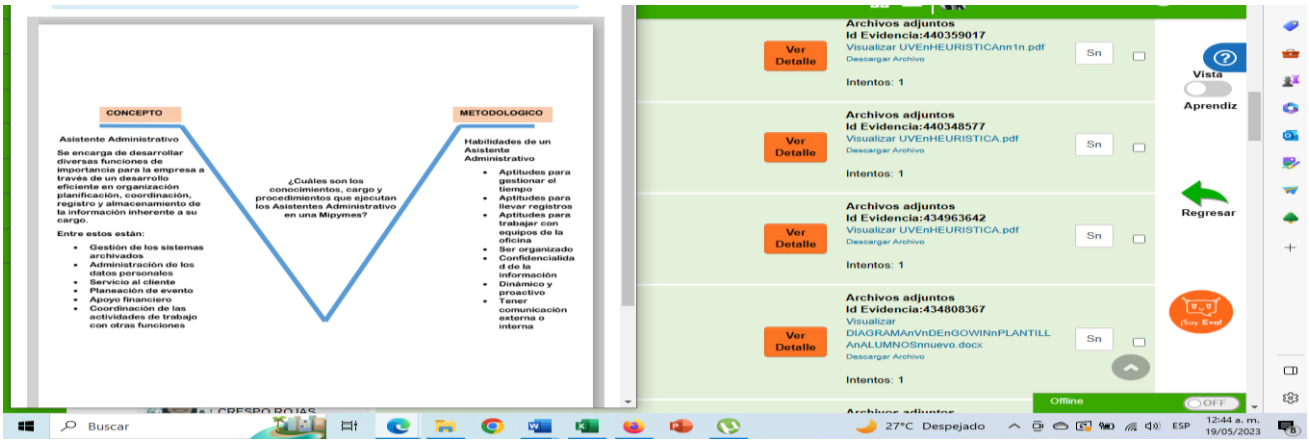
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mayo del año 2023

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 mayo de 2023.

Obligación 23





Obligación 24

