PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio de 2023

Señor
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No C01.PCCNTR. 4512054
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo junio del año 2023

Referencia: No C01.PCCNTR. 4512054 del año 2023

ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.440.783 expedida en 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 No C01.PCCNTR. 4512054, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de junio.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTI CUATRO 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: 1) Seis (6) pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a julio por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE (4.096.830).

Plazo: Será hasta el 31 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, en la especialidad de ASISTENCIA ADMIN ISTRATIVA

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 formación profesional presencial en el programa: Técnico en Asistencia Administrativa en el municipio de Algarrobo. Con ficha 2669647. Se orienta la competencia Atención a Clientes RAP 08 Aplicar Acciones De Mejora Frente A Situaciones Relacionadas Con El Servicio, De Acuerdo Con Políticas Organizacionales Y Normativa Vigente Se orienta la competencia Tramitar Correspondencia De Acuerdo Con Procesos Técnicos Y Normativa en la formación Técnico en asistencia y organización de Archivo Con Ficha 2693178 en el corregimiento de Orihueca-Zona Bananera. Se desarrolla ; RAP 4: Digitar Documentos Conforme A La Política Institucional Se da inicio a la competencia atender clientes, RAP 01 reconocer la organización, tipos de	Anexo 1 Registros fotográficos de formación presencial

		clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su	

		objeto social y normatividad	
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).	Socialización de material de apoyo	Anexo 2 Material de apoyo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Reportar las inasistencias de las Actividad de formación realizadas en cada sesión.	Anexo 3 Inasistencias reportadas en el aplicativo Sofia plus

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	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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	Juicios de evaluación emitidos	Anexo 4

	en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		Resultados de aprendizaje evaluados en el aplicativo Sofia 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.	Se utiliza la plataforma tecnológica Territorium	Anexo 5 Utilización de la plataforma Territorium en el desarrollo de actividades formativas.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en la aplicación de la Fase II de selección de nuevos aprendices de la segunda convocatoria	Anexo 6 Realización de entrevistas en el municipio de Fundación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Reporte de tiempo de actividades ejecutadas por el instructor en el mes objeto de cobro	Anexo 7 Informe de tiempo en el aplicativo Sofia plus

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio del instructor con evidencias	Anexo 8 Portafolio con información solicitada por coordinación académica Plataforma Territorium

	y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	desarrolladas en la formación	Por la coordinación
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro.	Obligación no 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.	Aplicación de TIC en la formación	Anexo 13 Link para observar video en youtube
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	adecuada utilización de los recursos que están disponibles en el ambiente	Anexo 14 Registro Fotográfico Ambiente de formación recibido en óptimas condiciones para impartir formación.
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	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no 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.	Presentación de informe mensual de ejecución.	Anexo 15 Informe presentado al coordinador académico
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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Actualización de la norma de competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	Certificado en la norma.

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.	Supervisión de equipos recibidos en buen estado en las diferentes sedes para desarrollo de actividades académicas	Anexo 9 Registro fotográfico del estado de los equipos.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Formato utilizado en la presentación de ejecución mensual	Anexo 10 Formato de informe contractual
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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no 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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no 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.	Divulgación de la II oferta de formación presencial	Anexo 11 Divulgación en diferentes medios.
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.	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro	Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas	Informe presentado a coordinación académica de competencias	Anexo 12 Correo electrónico con la información requerida

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 No. de la planilla 9451913051

, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de mayo de 2023. (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 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 decobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA
Contratista
C.C. No. 57.440.783 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No C01.PCCNTR. 4512054
Coordinador Académico

ANEXOS

ANEXO 1
Registros fotográficos Formación presencial

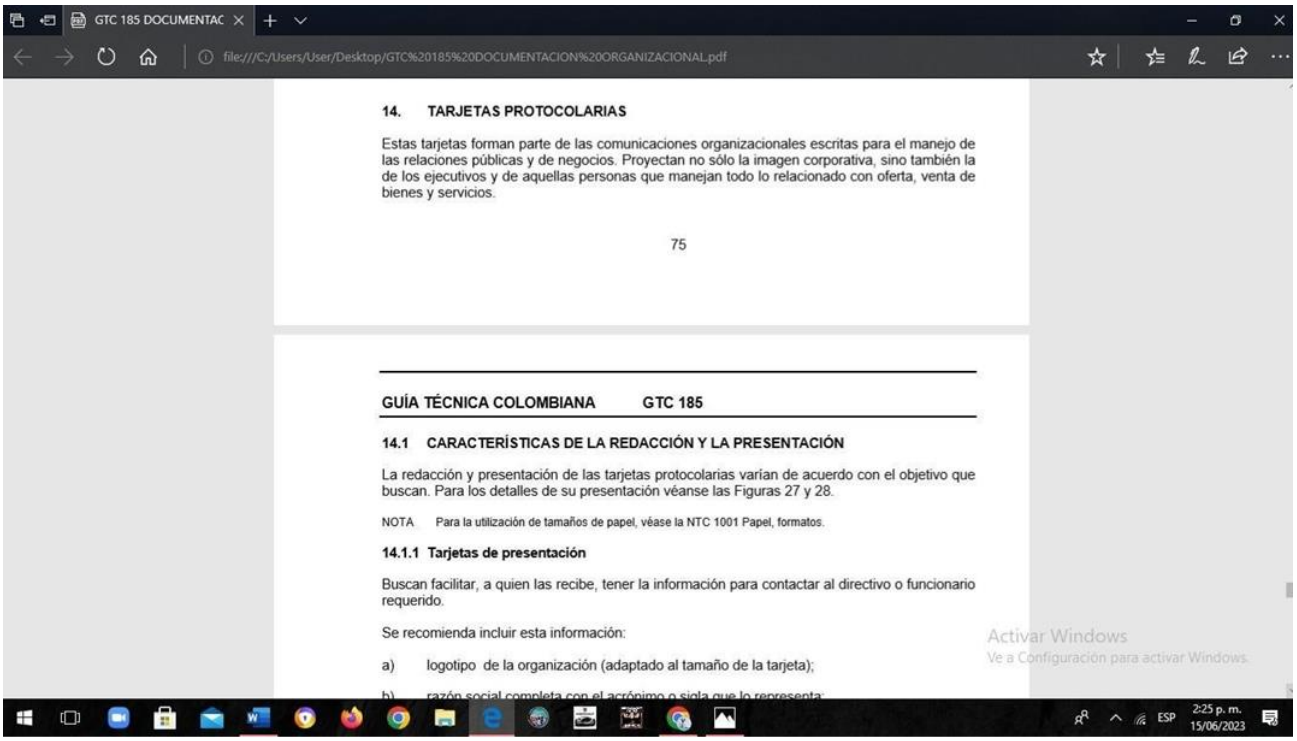
formación Técnico en asistencia y organización de Archivo ficha 2693178 Corregimiento de Orihueca-Zona Bananera



Técnico en Asistencia Administrativa con ficha 2669647 Municipio de Algarrobo Magdalena,



ANEXO 2
Material de apoyo socializado



14. TARJETAS PROTOCOLARIAS

Estas tarjetas forman parte de las comunicaciones organizacionales escritas para el manejo de las relaciones públicas y de negocios. Proyectan no sólo la imagen corporativa, sino también la de los ejecutivos y de aquellas personas que manejan todo lo relacionado con oferta, venta de bienes y servicios.

75

GUÍA TÉCNICA COLOMBIANA GTC 185

14.1 CARACTERÍSTICAS DE LA REDACCIÓN Y LA PRESENTACIÓN

La redacción y presentación de las tarjetas protocolarias varían de acuerdo con el objetivo que buscan. Para los detalles de su presentación véanse las Figuras 27 y 28.

NOTA Para la utilización de tamaños de papel, véase la NTC 1001 Papel, formatos.

14.1.1 Tarjetas de presentación

Buscan facilitar, a quien las recibe, tener la información para contactar al directivo o funcionario requerido.

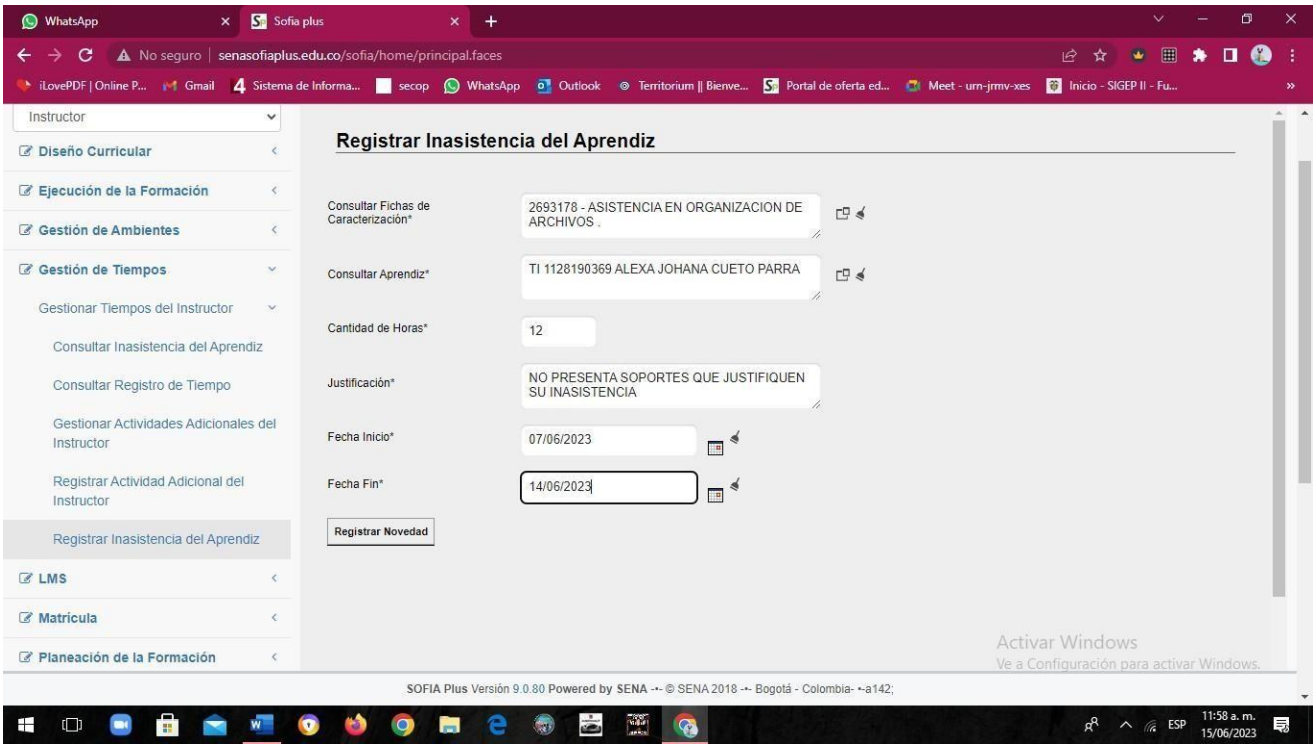
Se recomienda incluir esta información:

a) logotipo de la organización (adaptado al tamaño de la tarjeta);

b) razón social completa con el acrónimo o sigla que lo representa;

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ANEXO 3
Inasistencias reportadas en Sofia plus



Registrar Inasistencia del Aprendiz

Consultar Fichas de Caracterización*: 2693178 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

Consultar Aprendiz*: TI 1128190369 ALEXA JOHANA CUETO PARRA

Cantidad de Horas*: 12

Justificación*: NO PRESENTA SOPORTES QUE JUSTIFIQUEN SU INASISTENCIA

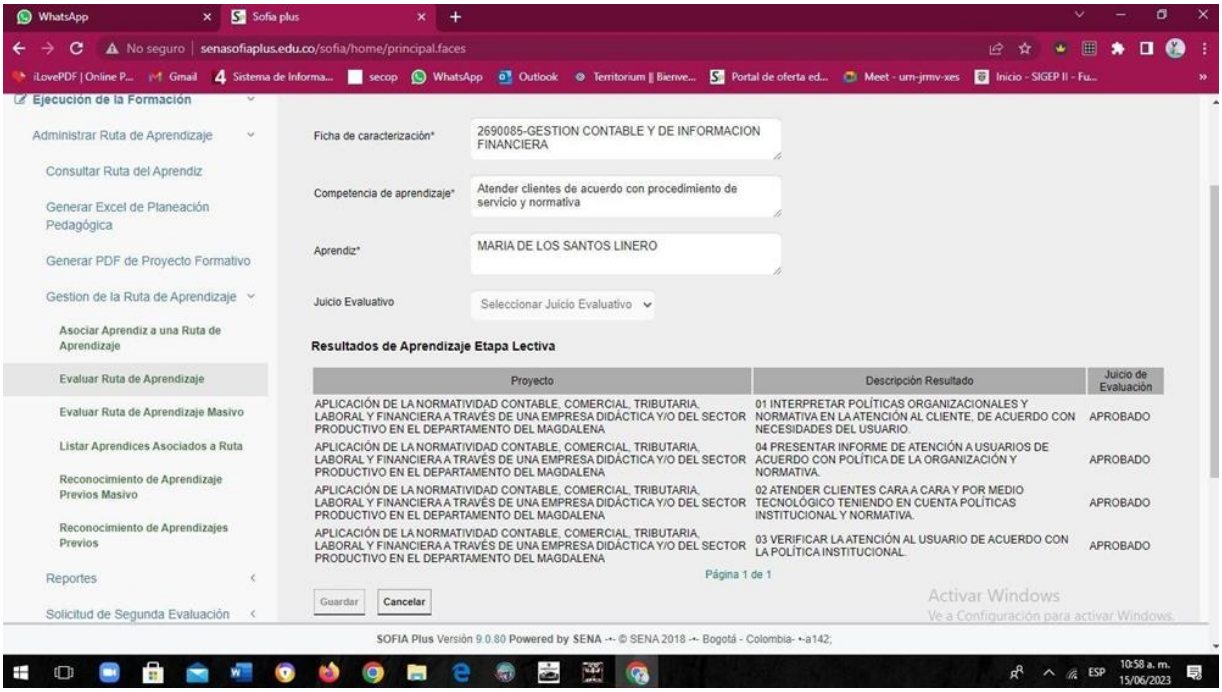
Fecha Inicio*: 07/06/2023

Fecha Fin*: 14/06/2023

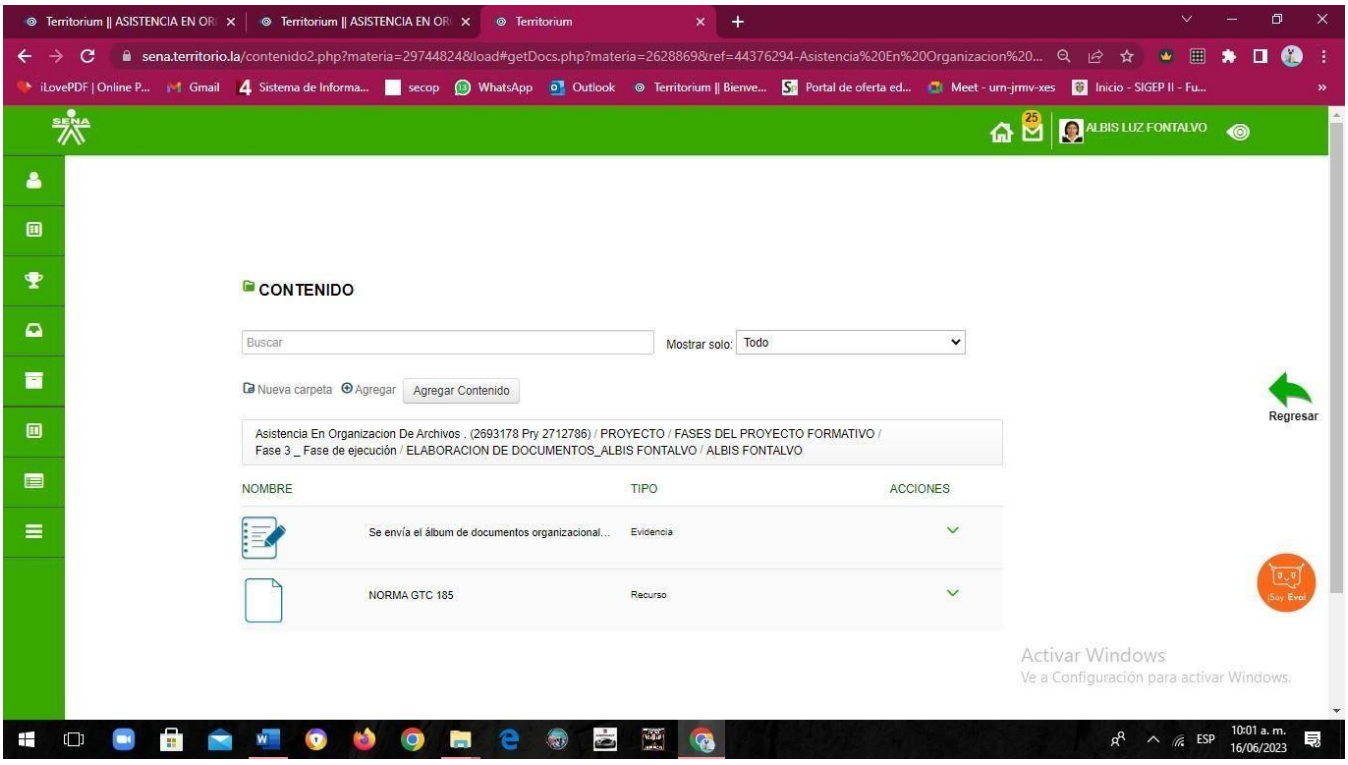
Registrar Novedad

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

ANEXO 4
juicios evaluativos emitidos en Sofía Plus

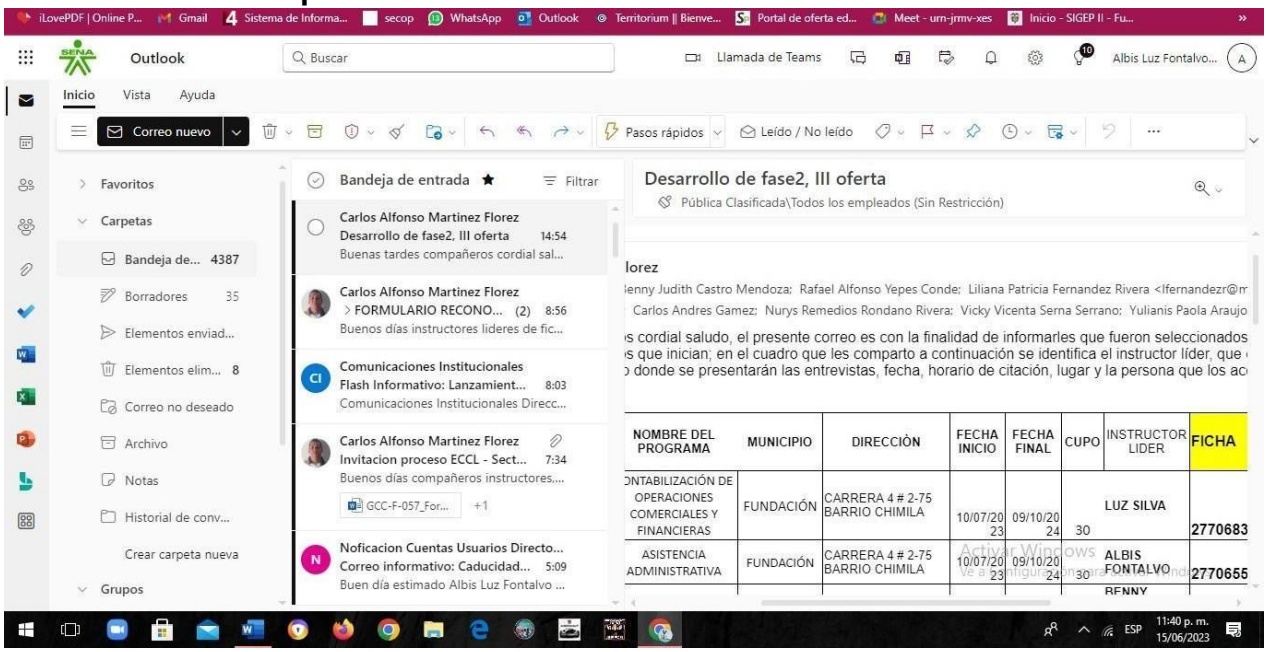


Anexo 5
Utilización de plataforma Territorium



Anexo 6

Participación en aplicación de fase de II de selección de aprendices

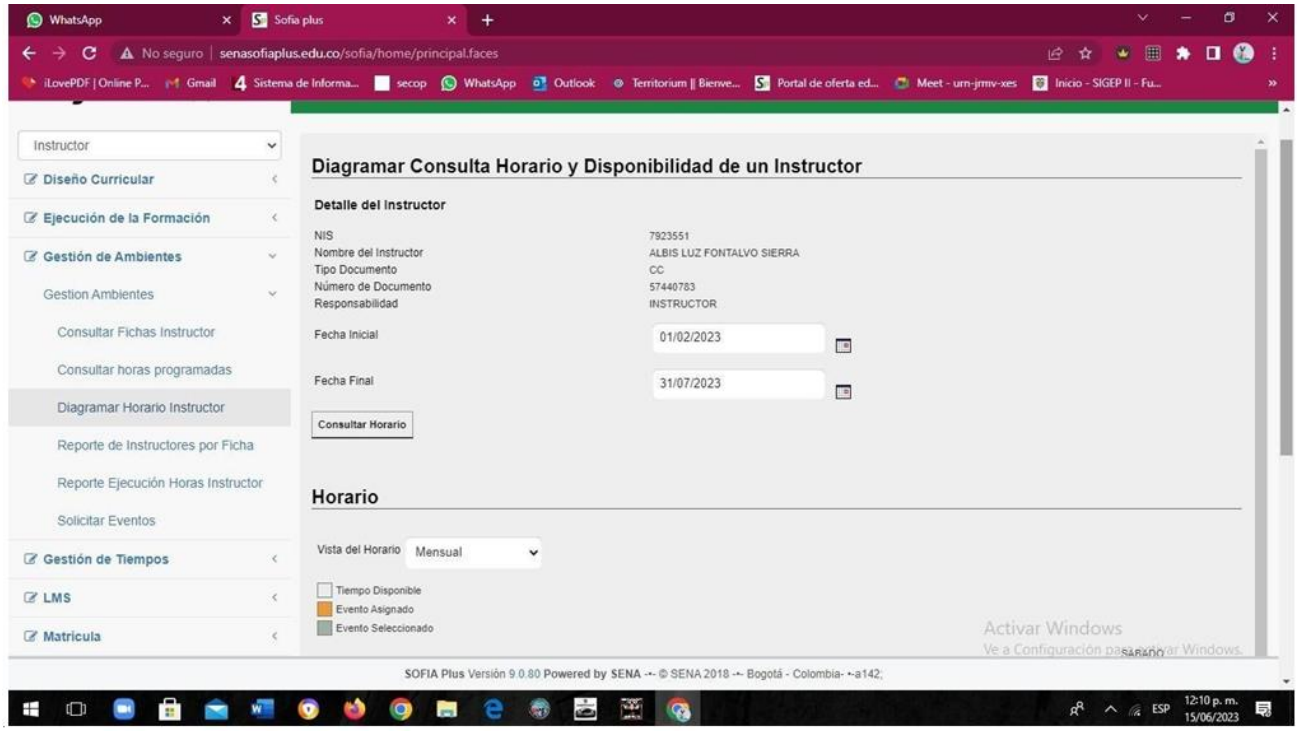




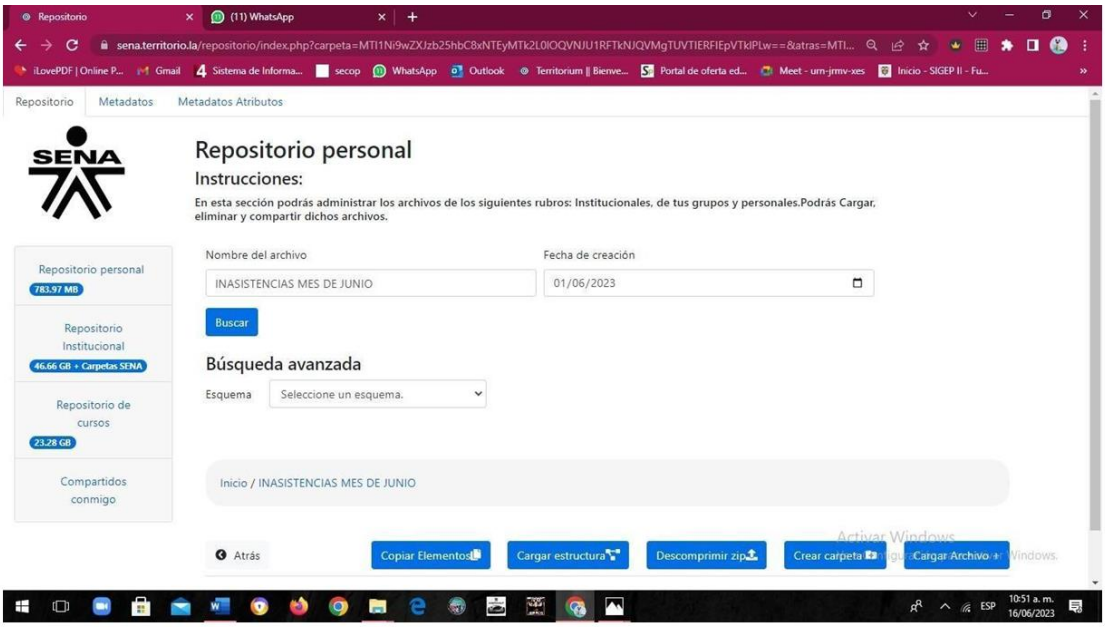




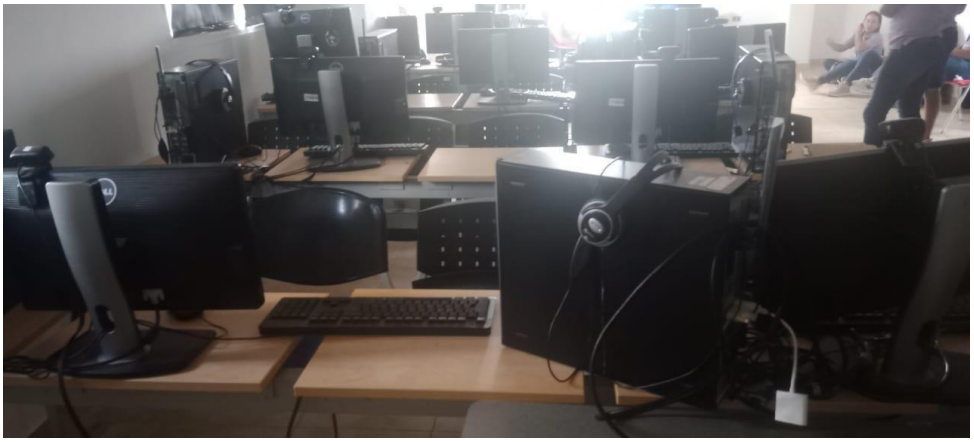
Anexo 7
Informe de tiempo en Sofia Plus



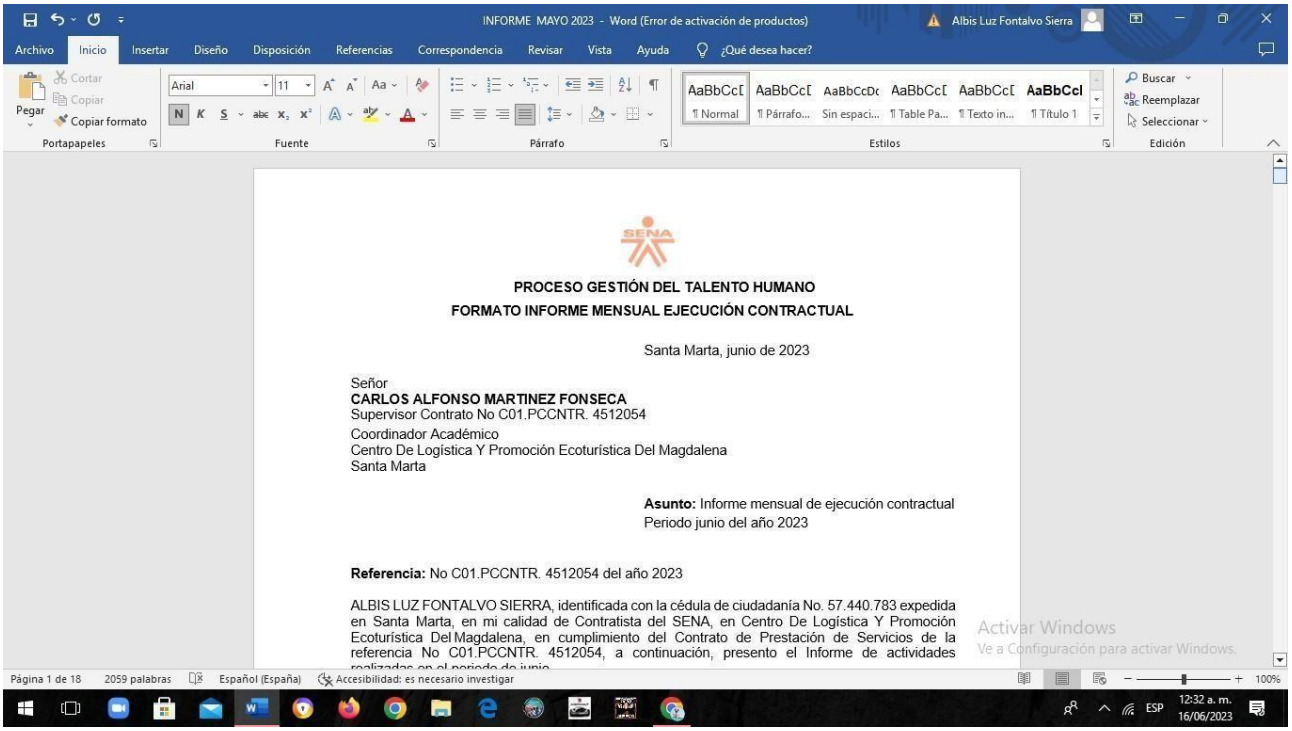
Anexo 8
Actualización Del Portafolio del Instructor
En Territorium



ANEXO 9
Registro fotográfico del estado de los equipos recibidos



ANEXO 10
Formato Informe mensual de ejecución contractual



INFORME MAYO 2023 - Word (Error de activación de productos) — Albis Luz Fontalvo Sierra

Archivo | Inicio | Insertar | Diseño | Disposición | Referencias | Correspondencia | Revisar | Vista | Ayuda | ¿Qué desea hacer?

Pegar | Cortar | Copiar | Copiar formato — Portapapeles

Arial | 11 — Fuente

Párrafo

AaBbCcDc ¶ Normal | AaBbCcDc ¶ Párrafo... | AaBbCcDc Sin espaci... | AaBbCcDc ¶ Table Pa... | AaBbCcDc ¶ Texto in... | AaBbCcI ¶ Título 1 — Estilos

Buscar | Reemplazar | Seleccionar — Edición

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio de 2023

Señor
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FONSECA
Supervisor Contrato No C01.PCCNTR. 4512054
Coordinador Académico
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Periodo junio del año 2023

Referencia: No C01.PCCNTR. 4512054 del año 2023

ALBIS LUZ FONTALVO SIERRA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.440.783 expedida en 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 No C01.PCCNTR. 4512054, a continuación, presento el Informe de actividades

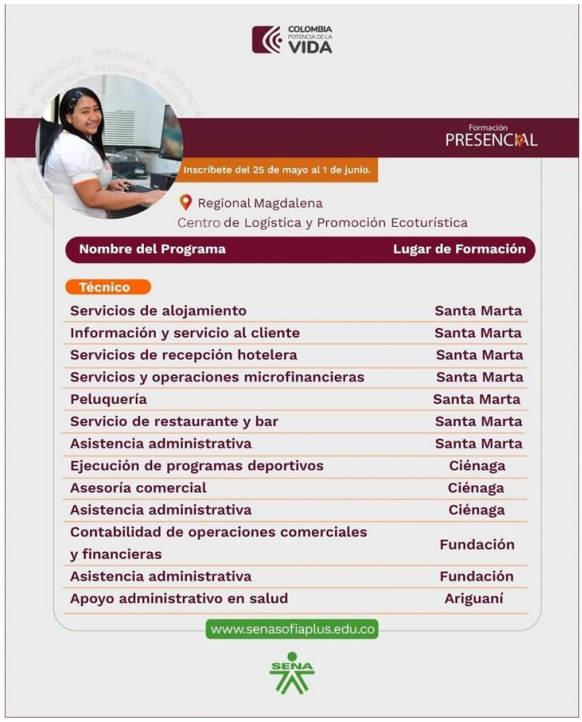
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

Página 1 de 18 | 2059 palabras | Español (España) | Accesibilidad: es necesario investigar | 100%

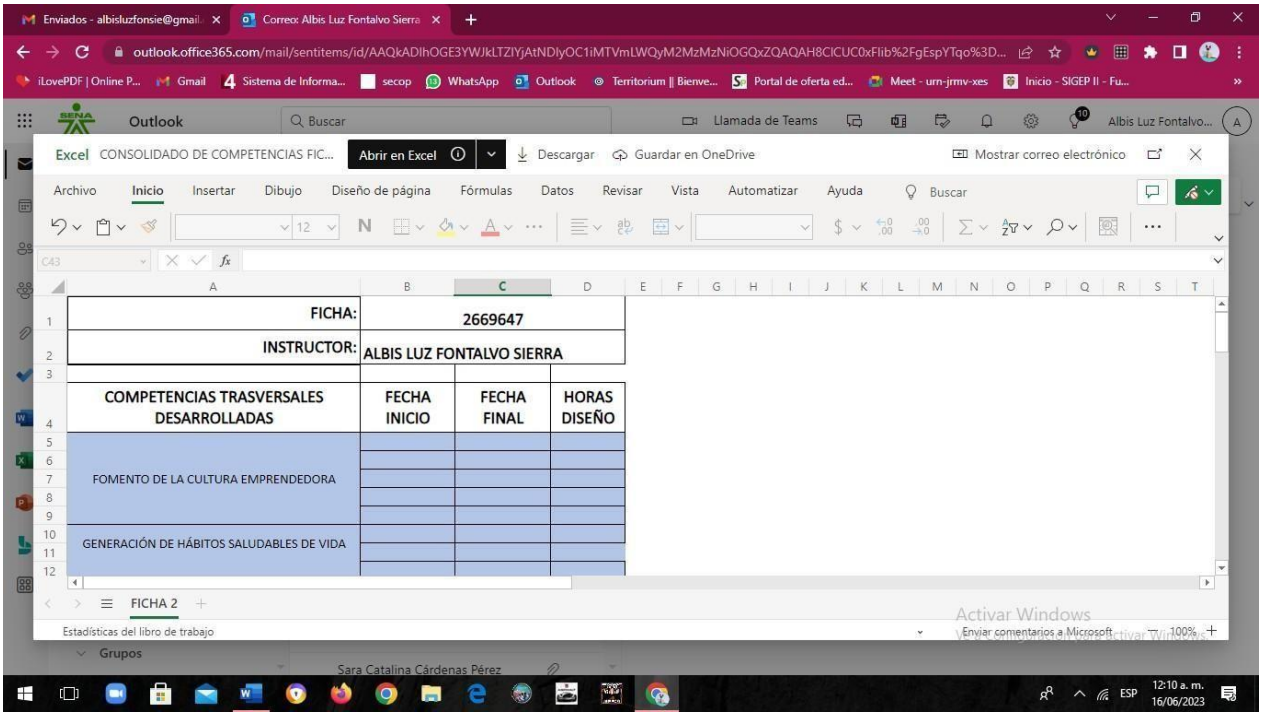
ESP 12:32 a. m. 16/06/2023

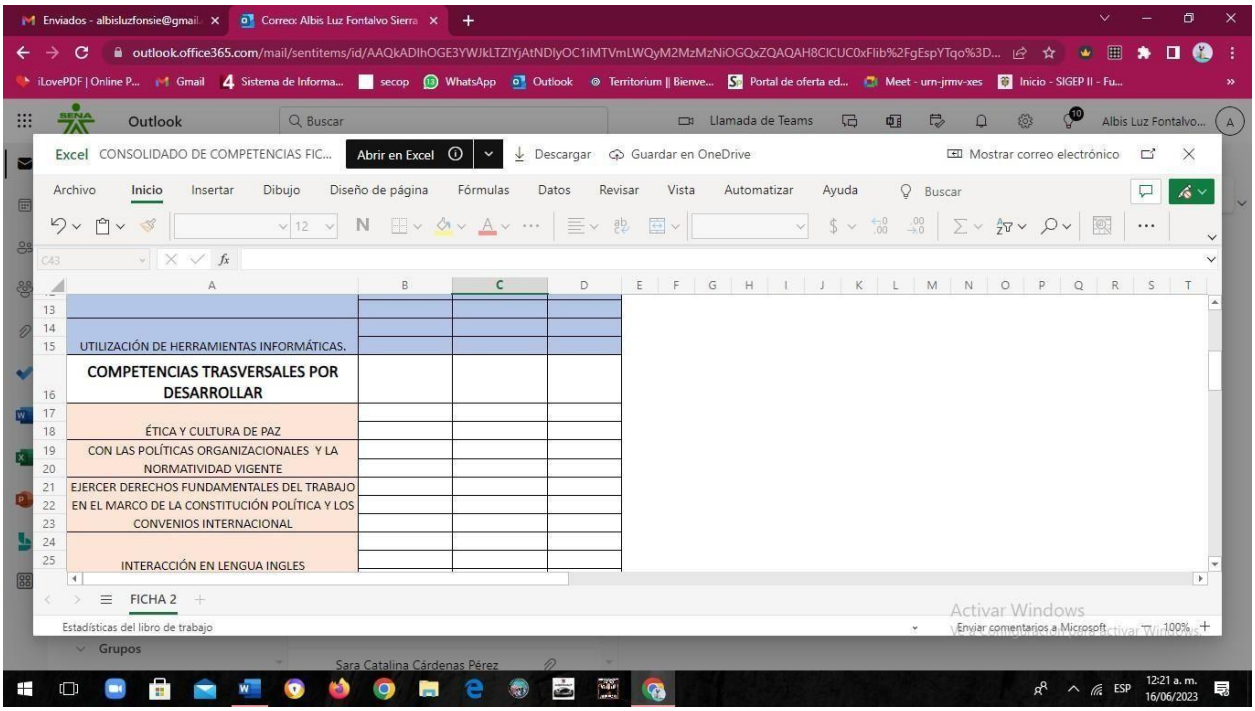
ANEXO 11
Divulgación de la oferta





Anexo 12
Informe presentado a coordinación académica, consolidado decompetencias desarrolladas y por desarrollar

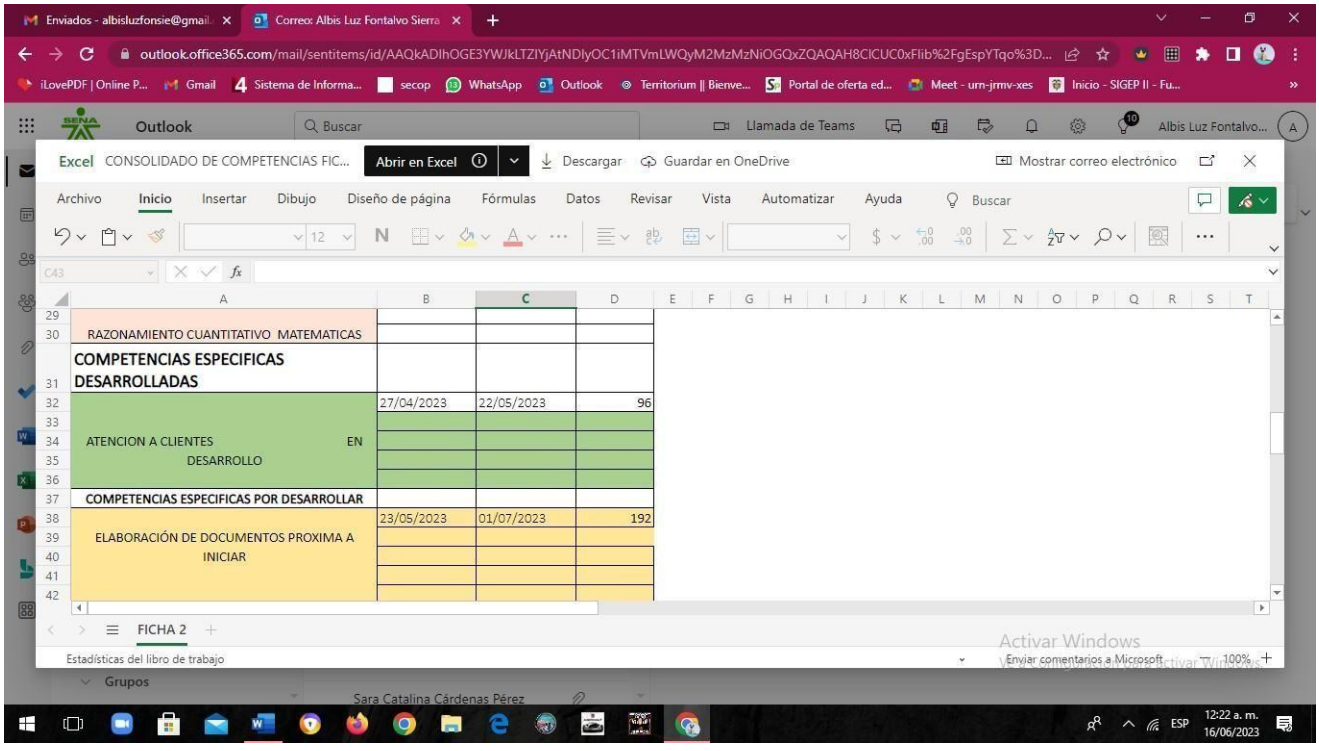


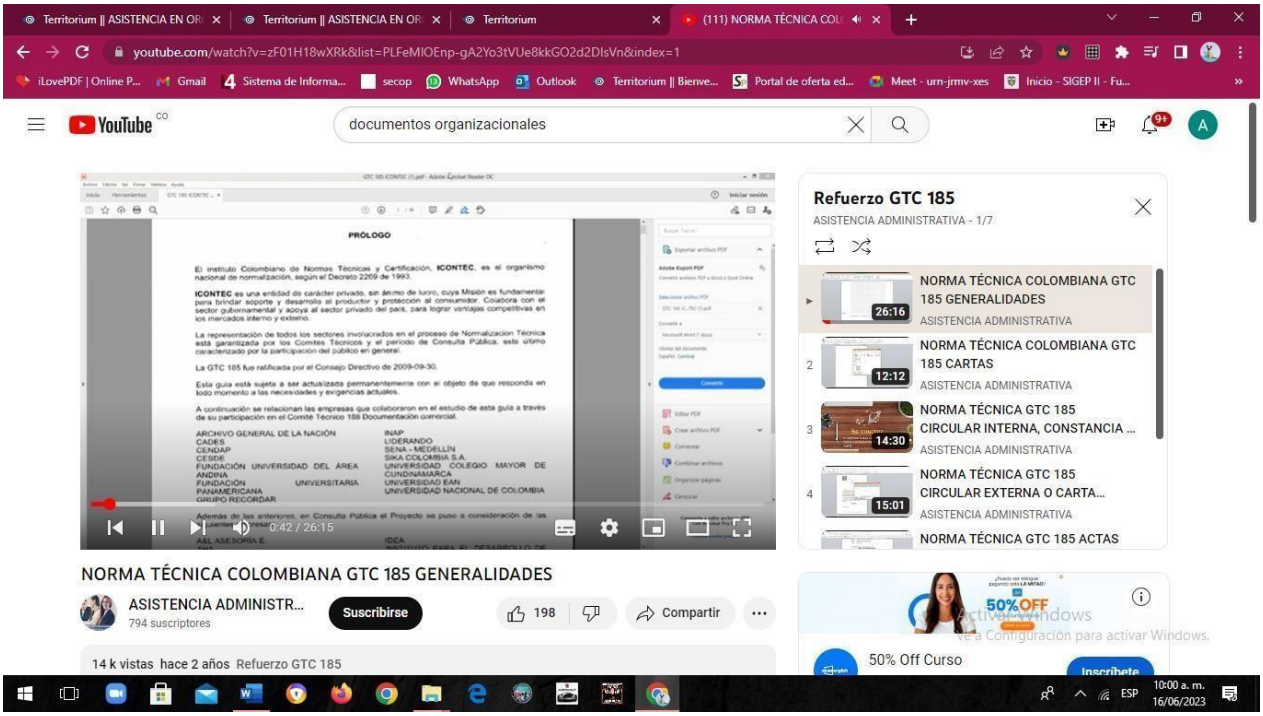


Anexo 13

Link de videos compartido para socialización en formación.

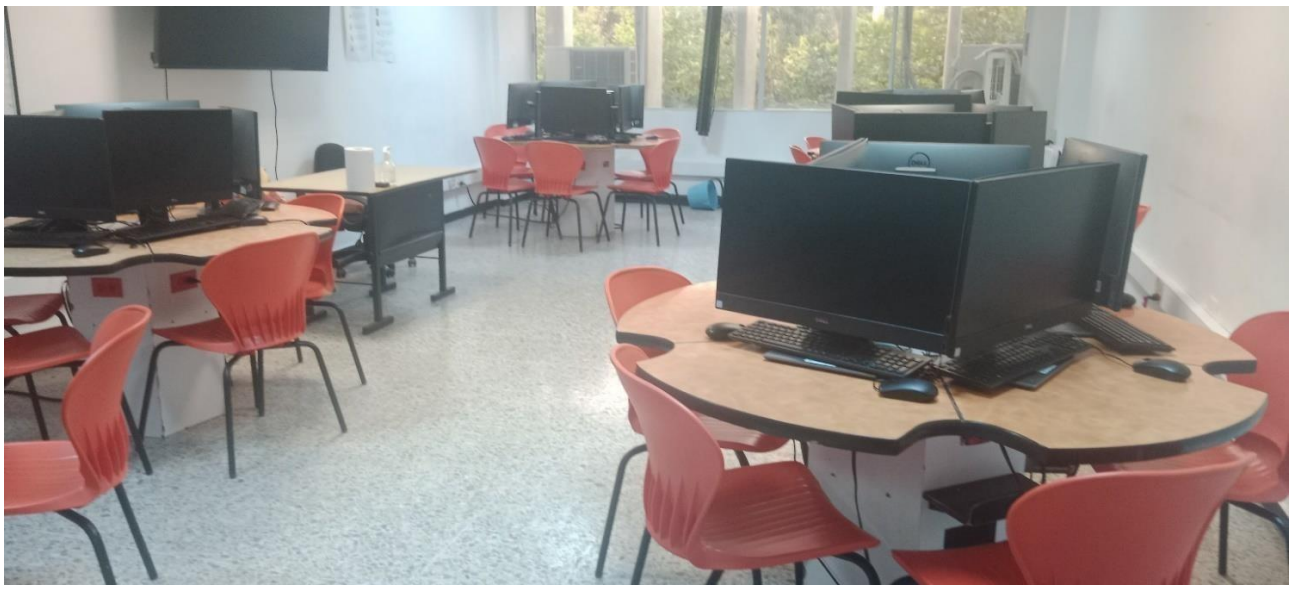
https://www.youtube.com/watch?v=zF01H18wXRk&list=PLFeMlOEnp-gA2Yo3tVUe8kkGO2d2DIsVn





Anexo 14

Ambientes de formación recibidosen buen estado



Anexo 15
Se presenta informe de ejecución mensual de actividades mes de junio 2023