PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2023

Señor
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4656221**
Coordinador académico
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA.
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualmes Julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4656221 del año 2023

DIANA MARIA OVALLE MONSALVE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.841.955 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de logística y promoción ecoturística, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR. 4656221**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de $25.673.468. La forma de pago para el contrato se establece así: 1) Un primer pago por valor de $1.092.488. 2) Cuatro (4) pagos sucesivos mensuales por valor de $4.096.830, correspondientes a los meses de marzo a junio. 3) tres (3) pagos sucesivos correspondientes a los meses de adición de julio a septiembre discriminados de la siguiente manera: un pago por valor de $1.911.854 correspondiente al mes de julio, un pago por valor de $4.096.830 correspondientes al mes de agosto y un pago por valor de 2.184.976 correspondiente al mes de septiembre.

Plazo: Será hasta el 17 de Septiembre 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 - SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente a la transversal de gestión ambiental y seguridad y salud en el trabajo en la Competencia: A*plicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente.* *Programa Asistencia en Organización de Archivos _ Ficha: 2693178* *Programa Cosmetologia y estética Integral _ Ficha: 2693191* *Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras _ Ficha: 2693192*	Plataforma territorium, fotos en ambiente de formación
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).	Se ejecuto el desarrollo curricular para cada una de las formaciones asignadas en el mes: guías de aprendizaje y material de apoyo a la formación.	Portafolio del Instructor LMS
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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Se tomo control de asistencia de las formaciones asignadas en el periodo de Julio	Soporte de formato de asistencia aprendices
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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro

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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Informe de reporte de eventos en Sofia Plus	Pantallazo de informe reporte de eventos Sofia Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se lleva a cabo el registro en el portafolio de los siguientes documentos: guías de aprendizaje, diseños curriculares, listado de aprendices, registro de asistencia de aprendices.	Portafolio Instructor
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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	se presenta informe mensual de ejecución contractual.	pantallazo de informe mensual.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 se ejecutó en el periodo objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se atendieron las fichas asignadas por coordinación académica y se realizó elaboración y presentación de Informe Mensual de ejecución contractual	Informe mensual de ejecución contractual
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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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. 9452802434 de la planilla, aportes en línea de Junio del 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 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,

Diana Maria Ovalle Monsalve
Contratista
C.C. No. 1.082.841.955

Recibí a satisfacción:

CARLOS ANDRES GAMEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 4656221 de 2023
Coordinador académico

EVIDENCIAS

Evidencia obligaciÓn del contrato 1

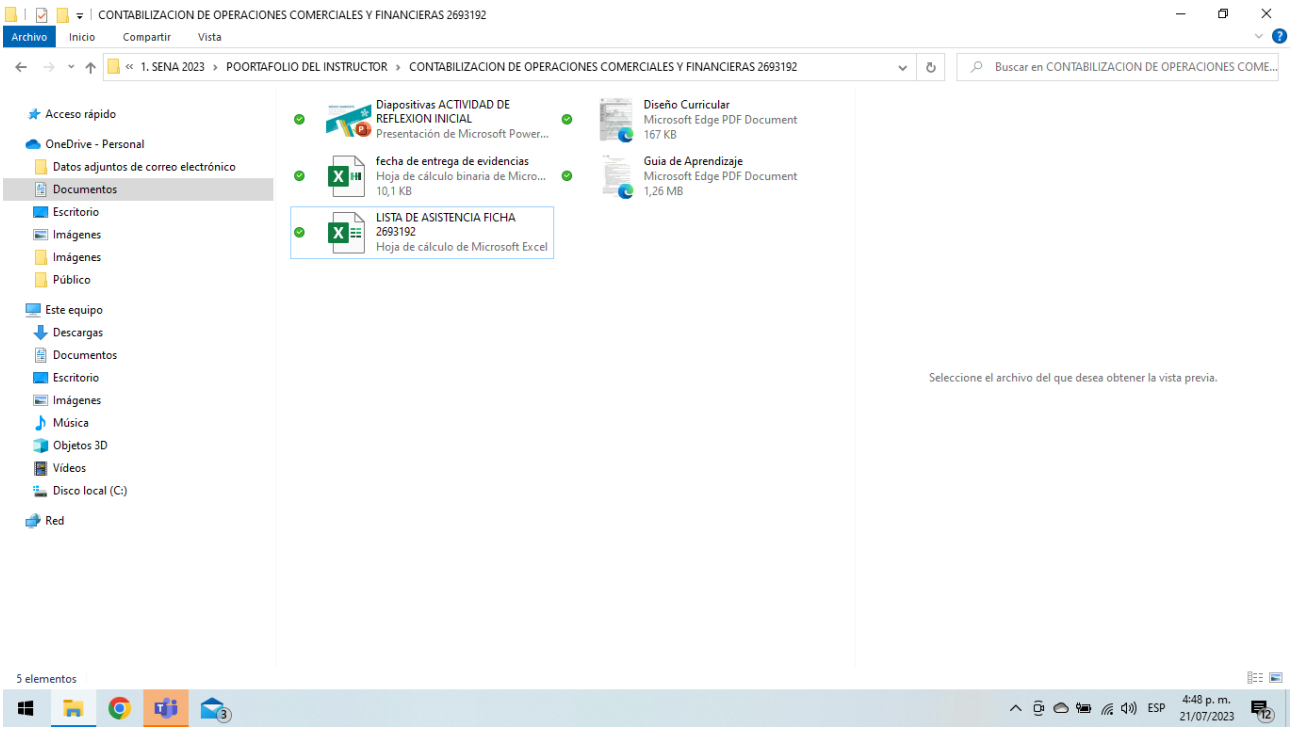


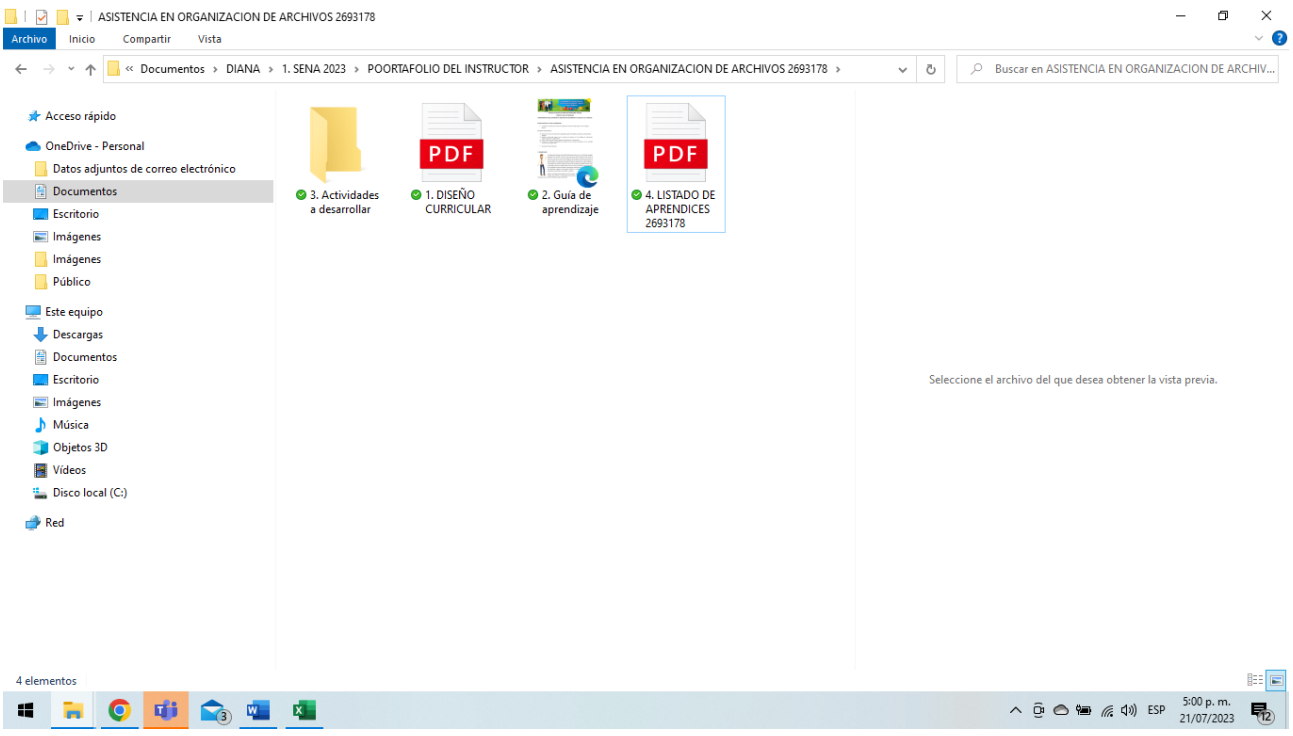

Asistencia en organización de Archivos y Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

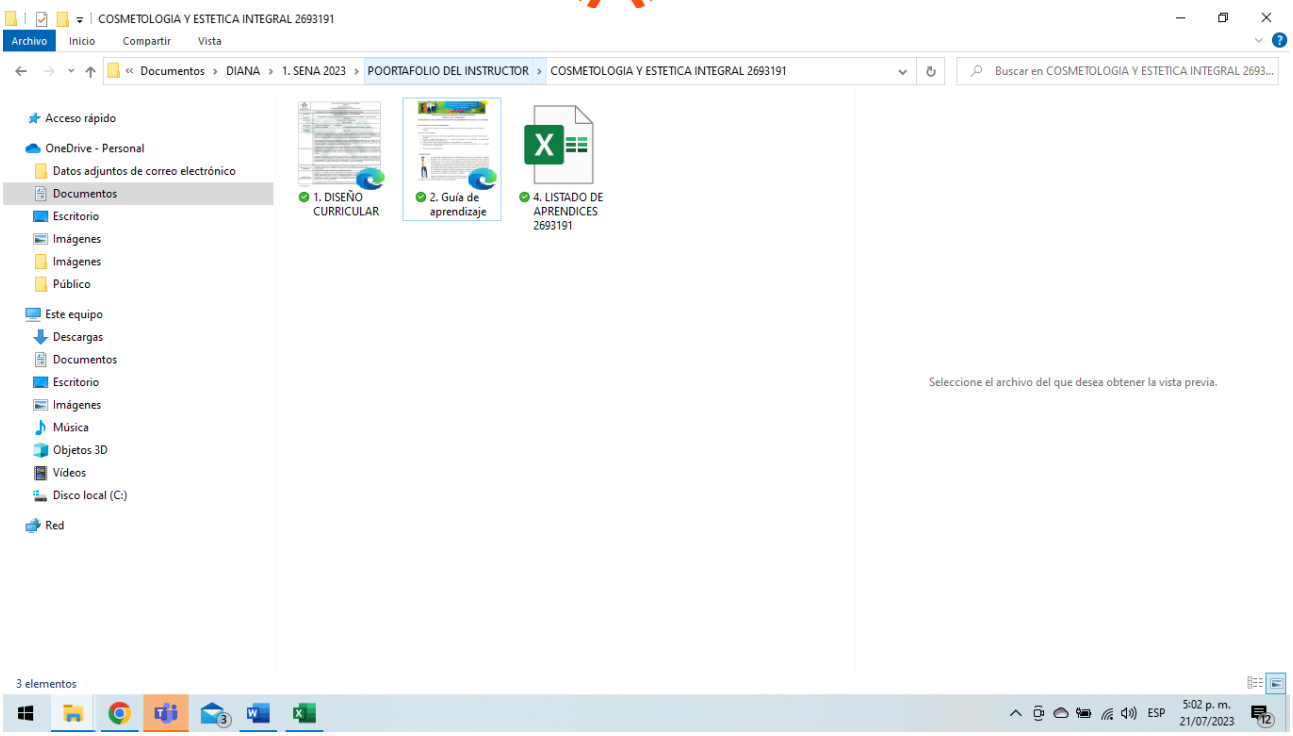


Cosmetología y estética Integral

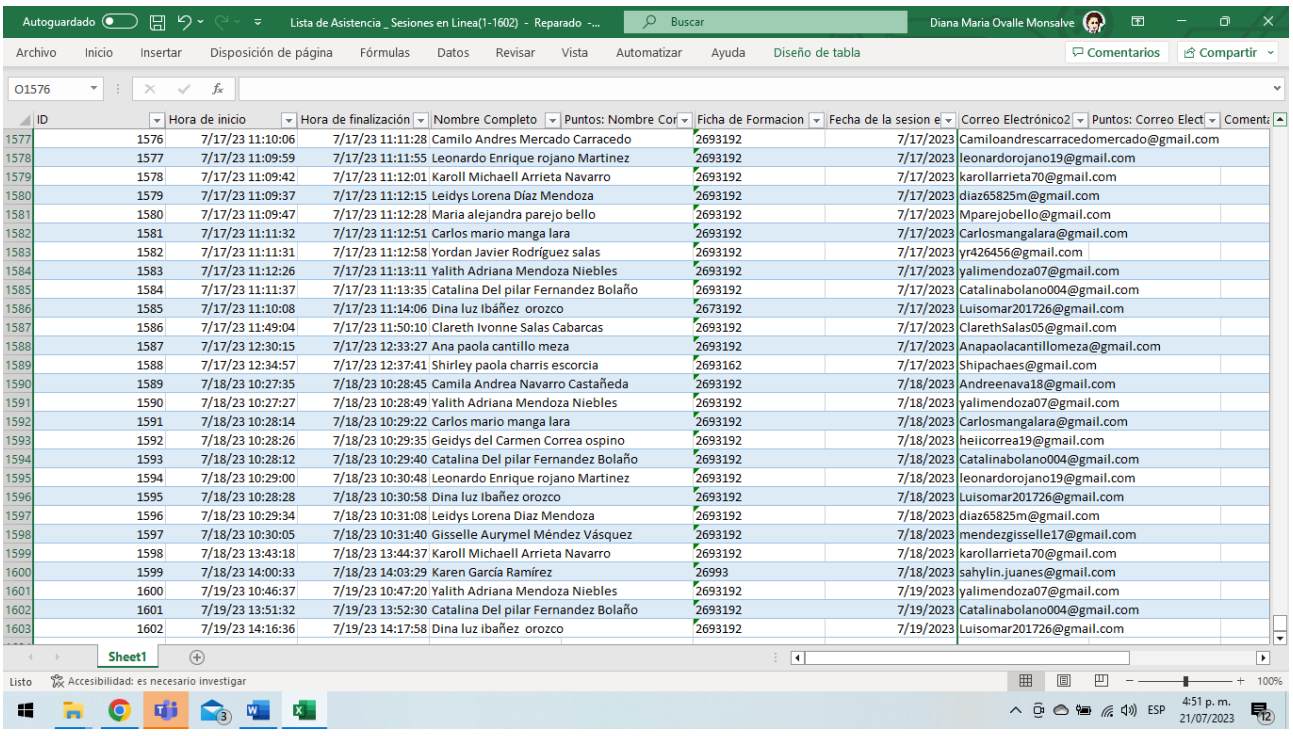
Evidencia obligaciÓn del contrato 2 y 14.





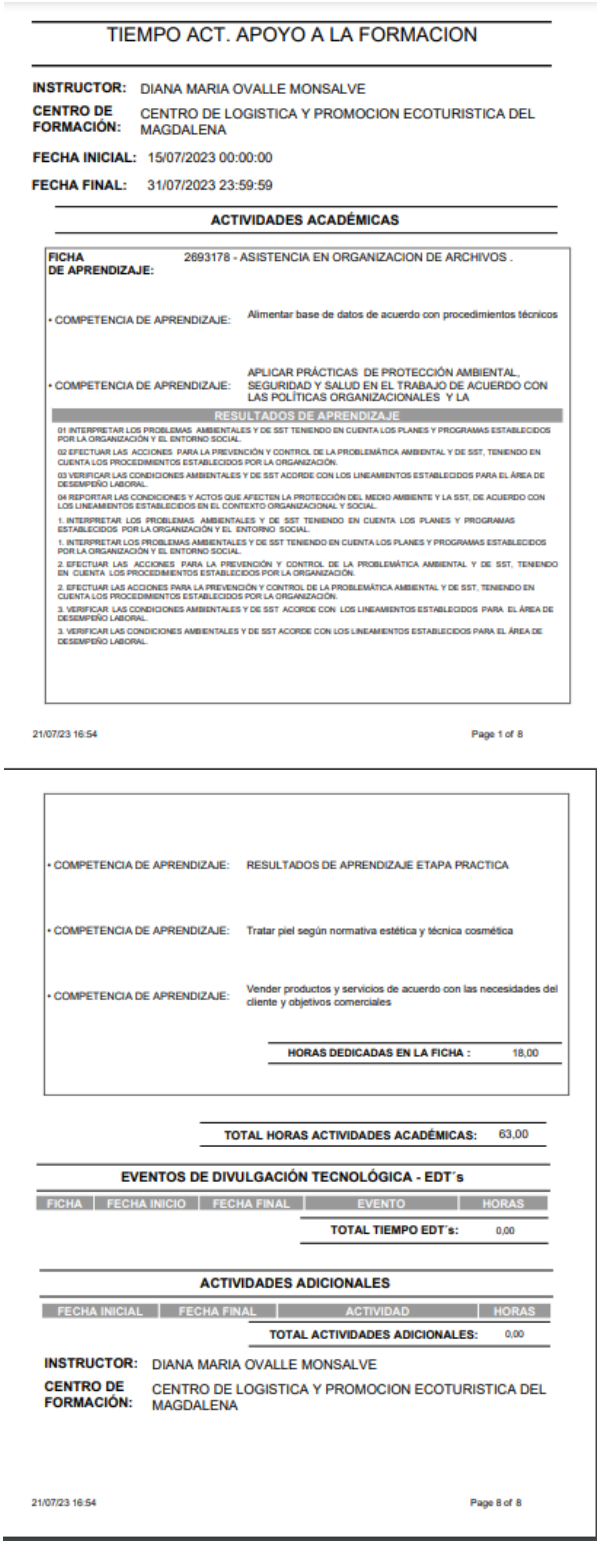


Evidencia obligaciÓn del contrato 6.



	ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Nombre Completo	Puntos: Nombre Cor	Ficha de Formacion	Fecha de la sesion e	Correo Electrónico2	Puntos: Correo Elect	Coment
1577	1576	7/17/23 11:10:06	7/17/23 11:11:28	Camilo Andres Mercado Carracedo		2693192	7/17/2023	Camiloandrescarracedomercado@gmail.com		
1578	1577	7/17/23 11:09:59	7/17/23 11:11:55	Leonardo Enrique rojano Martinez		2693192	7/17/2023	leonardorojano19@gmail.com		
1579	1578	7/17/23 11:09:42	7/17/23 11:12:01	Karoll Michaell Arrieta Navarro		2693192	7/17/2023	karollarrieta70@gmail.com		
1580	1579	7/17/23 11:09:37	7/17/23 11:12:15	Leidys Lorena Díaz Mendoza		2693192	7/17/2023	diaz65825m@gmail.com		
1581	1580	7/17/23 11:09:47	7/17/23 11:12:28	Maria alejandra parejo bello		2693192	7/17/2023	Mparejobello@gmail.com		
1582	1581	7/17/23 11:11:32	7/17/23 11:12:51	Carlos mario manga lara		2693192	7/17/2023	Carlosmangalara@gmail.com		
1583	1582	7/17/23 11:11:31	7/17/23 11:12:58	Yordan Javier Rodríguez salas		2693192	7/17/2023	yr426456@gmail.com		
1584	1583	7/17/23 11:12:26	7/17/23 11:13:11	Yalith Adriana Mendoza Niebles		2693192	7/17/2023	yalimendoza07@gmail.com		
1585	1584	7/17/23 11:11:37	7/17/23 11:13:35	Catalina Del pilar Fernandez Bolaño		2693192	7/17/2023	Catalinabolano004@gmail.com		
1586	1585	7/17/23 11:10:08	7/17/23 11:14:06	Dina luz Ibáñez orozco		2673192	7/17/2023	Luisomar201726@gmail.com		
1587	1586	7/17/23 11:49:04	7/17/23 11:50:10	Clareth Ivonne Salas Cabarcas		2693192	7/17/2023	ClarethSalas05@gmail.com		
1588	1587	7/17/23 12:30:15	7/17/23 12:33:27	Ana paola cantillo meza		2693192	7/17/2023	Anapaolacantillomeza@gmail.com		
1589	1588	7/17/23 12:34:57	7/17/23 12:37:41	Shirley paola charris escorcia		2693162	7/17/2023	Shipachaes@gmail.com		
1590	1589	7/18/23 10:27:35	7/18/23 10:28:45	Camila Andrea Navarro Castañeda		2693192	7/18/2023	Andreenava18@gmail.com		
1591	1590	7/18/23 10:27:27	7/18/23 10:28:49	Yalith Adriana Mendoza Niebles		2693192	7/18/2023	yalimendoza07@gmail.com		
1592	1591	7/18/23 10:28:14	7/18/23 10:29:22	Carlos mario manga lara		2693192	7/18/2023	Carlosmangalara@gmail.com		
1593	1592	7/18/23 10:28:26	7/18/23 10:29:35	Geidys del Carmen Correa ospino		2693192	7/18/2023	heiicorrea19@gmail.com		
1594	1593	7/18/23 10:28:12	7/18/23 10:29:40	Catalina Del pilar Fernandez Bolaño		2693192	7/18/2023	Catalinabolano004@gmail.com		
1595	1594	7/18/23 10:29:00	7/18/23 10:30:48	Leonardo Enrique rojano Martinez		2693192	7/18/2023	leonardorojano19@gmail.com		
1596	1595	7/18/23 10:28:28	7/18/23 10:30:58	Dina luz Ibañez orozco		2693192	7/18/2023	Luisomar201726@gmail.com		
1597	1596	7/18/23 10:29:34	7/18/23 10:31:08	Leidys Lorena Diaz Mendoza		2693192	7/18/2023	diaz65825m@gmail.com		
1598	1597	7/18/23 10:30:05	7/18/23 10:31:40	Gisselle Aurymel Méndez Vásquez		2693192	7/18/2023	mendezgisselle17@gmail.com		
1599	1598	7/18/23 13:43:18	7/18/23 13:44:37	Karoll Michaell Arrieta Navarro		2693192	7/18/2023	karollarrieta70@gmail.com		
1600	1599	7/18/23 14:00:33	7/18/23 14:03:29	Karen García Ramírez		26993	7/18/2023	sahylin.juanes@gmail.com		
1601	1600	7/19/23 10:46:37	7/19/23 10:47:20	Yalith Adriana Mendoza Niebles		2693192	7/19/2023	yalimendoza07@gmail.com		
1602	1601	7/19/23 13:51:32	7/19/23 13:52:30	Catalina Del pilar Fernandez Bolaño		2693192	7/19/2023	Catalinabolano004@gmail.com		
1603	1602	7/19/23 14:16:36	7/19/23 14:17:58	Dina luz ibañez orozco		2693192	7/19/2023	Luisomar201726@gmail.com		

Evidencia obligaciÓn del contrato 13.



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIANA MARIA OVALLE MONSALVE

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

FECHA INICIAL: 15/07/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2693178 - ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Alimentar base de datos de acuerdo con procedimientos técnicos

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

01 INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

02 EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

03 VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

1. INTERPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

3. VERIFICAR LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ÁREA DE DESEMPEÑO LABORAL.

21/07/23 16:54 Page 1 of 8

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Tratar piel según normativa estética y técnica cosmética

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Vender productos y servicios de acuerdo con las necesidades del cliente y objetivos comerciales

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 63,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

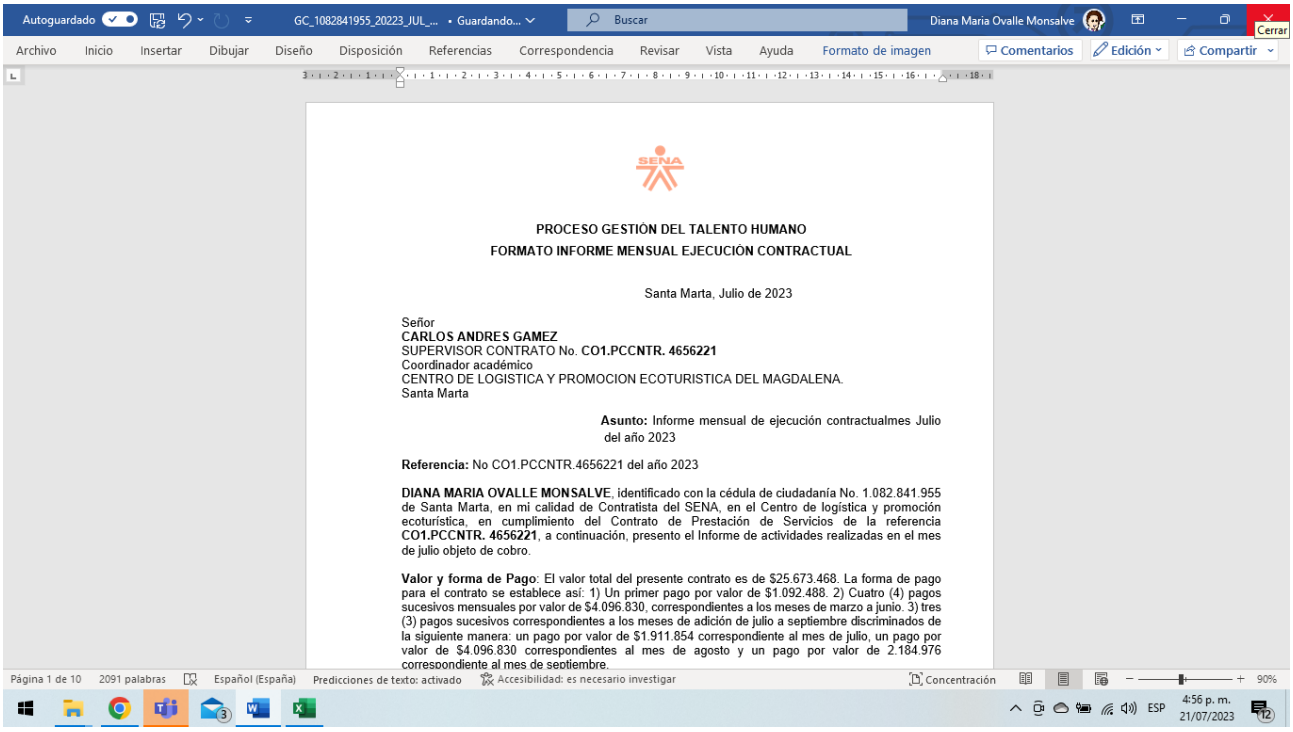
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DIANA MARIA OVALLE MONSALVE

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

21/07/23 16:54 Page 8 of 8

Evidencia obligaciÓn del contrato 21.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2023

Señor
CARLOS ANDRES GAMEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4656221**
Coordinador académico
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA.
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualmes Julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4656221 del año 2023

DIANA MARIA OVALLE MONSALVE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.841.955 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de logística y promoción ecoturística, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR. 4656221**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de julio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es de $25.673.468. La forma de pago para el contrato se establece así: 1) Un primer pago por valor de $1.092.488. 2) Cuatro (4) pagos sucesivos mensuales por valor de $4.096.830, correspondientes a los meses de marzo a junio. 3) tres (3) pagos sucesivos correspondientes a los meses de adición de julio a septiembre discriminados de la siguiente manera: un pago por valor de $1.911.854 correspondiente al mes de julio, un pago por valor de $4.096.830 correspondientes al mes de agosto y un pago por valor de 2.184.976 correspondiente al mes de septiembre.