**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa marta, julio de 2023

Señor (a)
**CARLOS ANDRES GAMEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4518729**
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magadelena
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio del año 2023

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.4518729** del año 2023

Alvaro Andres Serrano Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.154.495 de santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica 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 julio de 2023.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ( $ 32.774.640). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Seis (06) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a julio de 2023, por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS PESOS M/CTE ($ 4.096.830) cada uno. Dos (02) pagos sucesivos correspondientes a los meses de la adición de agosto y septiembre de 2023, discriminados de la siguiente manera: dos pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS PESOS M/CTE ($ 4.096.830 )cada uno correspondientes a los meses de agosto y septiembre de 2023.

**Plazo:** Será hasta el 30 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 del área de MERCADEO Y VENTAS. |

**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 | Impartir formación profesional integral en la modalidad presencial, en | Hoja de anexo: se anexan imágenes de las formaciones |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación | las fichas asignadas; ficha 2794911 correspondiente al curso de Atencion y Servicio al cliente, ficha 2794909, 2782258 corresponidente a los cursos de emprendimiento innovador. | impartidas. |
| 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). | Ejecutar la planeación pedagógica en la modalidad presencial, a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje, etc para la formación de los cursos asignados. | Hoja de anexo: se anexa pantallazo de los recursos creados. |
| 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 | Registro de las asistencias de los aprendices de la formacione impartida. | Hoja de anexo: pantallazo del formato utilizado para el seguimiento |
| 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. | Enrutar y asociar a los aprendices en cada una de las formaciones asignadas. | Hoja de anexo: pantallazo del proceso realizado |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y | Se realizo el proceso de evaluar los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas cuyo tiempo de la formación fue finalizada. | Hoja de anexo: Pantallazo del proceso realizado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | académico), máximo tres (3) 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. | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos | Conformacion del Portafolio del Instructor, según actividades de aprendizaje realizadas durante el proceso de formación. | Hoja de anexo: Registro del portofolio de manera digital y en la plataforma territorium. |
| 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 13 GTH-F-075 V.05 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 ejecuto en el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 | Uso de herramientas digitales en la ejecución de la formación. | Hoja de anexos: se anexa imganen de la ejecución. |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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 | Presentar informe mensual de la ejecución de las obligaciones contractuales. | Se presentaron los informes 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Esta obligación no se ejecuto enn el periodo objeto de cobro | Esta obligación no se ejecuto enn 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. 9453212699 de la planilla de aportes en línea junio 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 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 (9) folios

Cordialmente,

**Firma**
**Alvaro Andres Serrano Diaz**
**Contratista**
**C.C. No. 85.154.495 de Santa Marta**

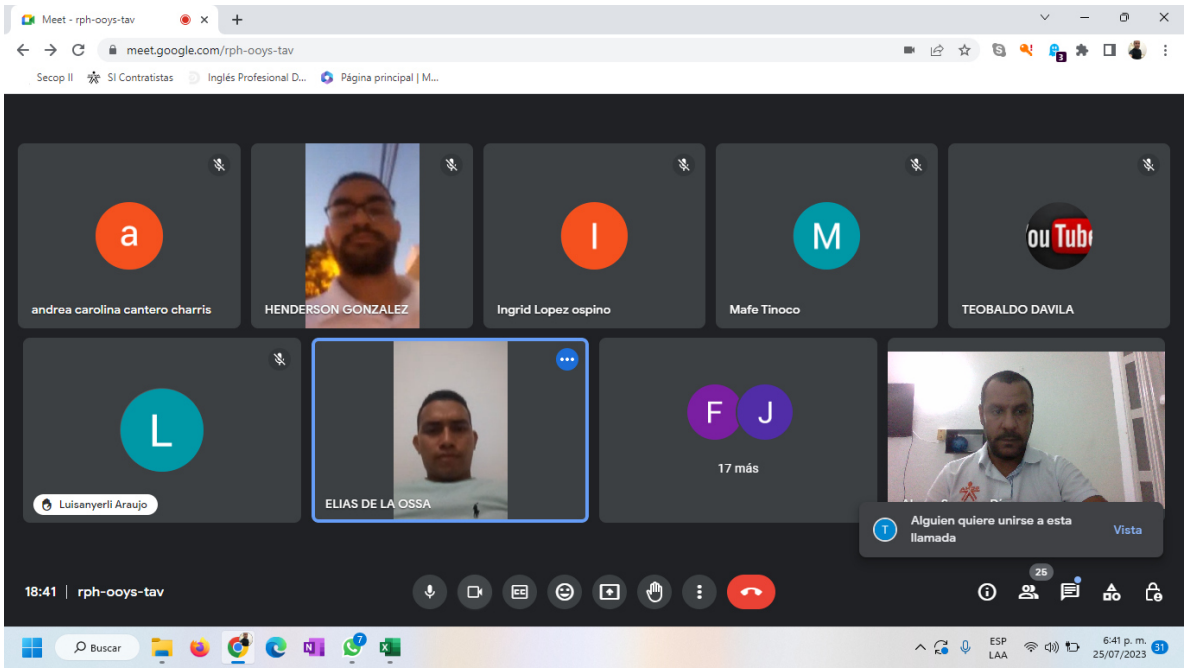
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**Carlos Andres Gamez**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4518729 de 2023**
**Coordinador Académico**

## ANEXOS

## CLAUSULA # 1

### Impartiendo formación ficha # 2794911 Atencion y servicio al cliente

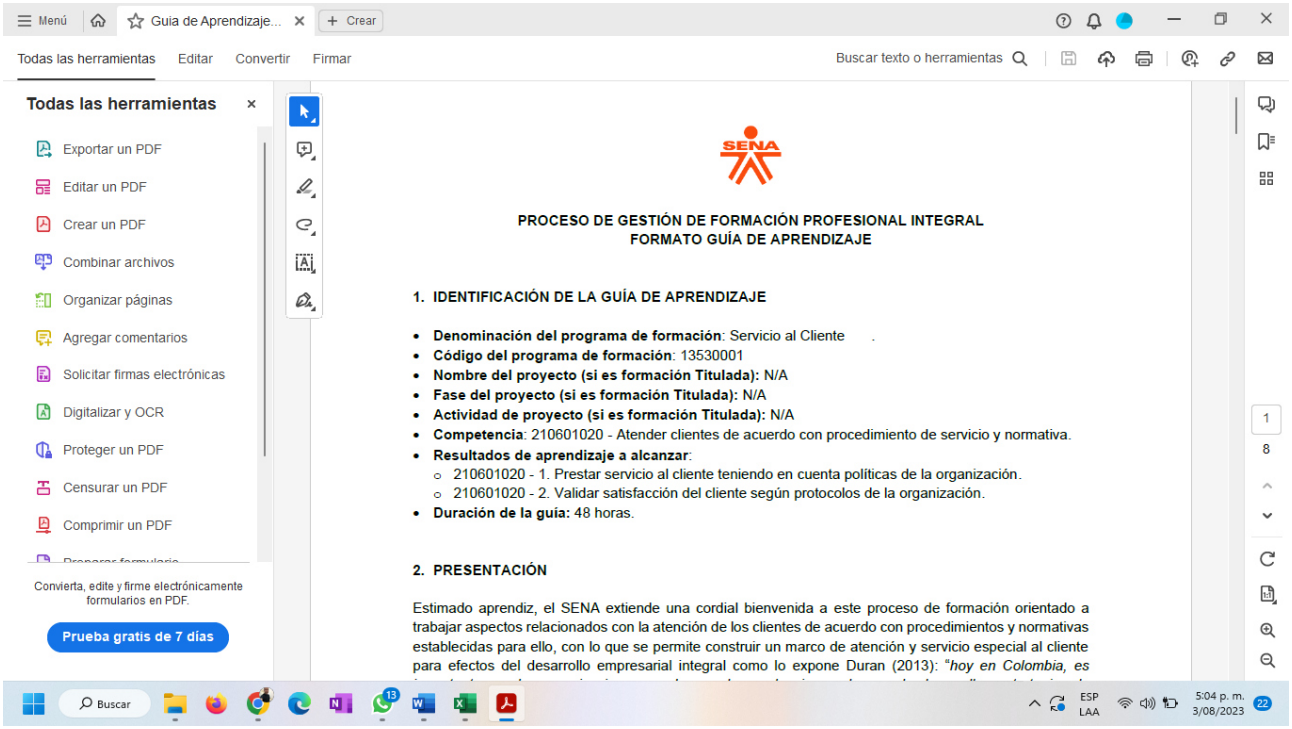



### Impartiendo formación en la ficha # 2794909 Emprendimiento Innvovador



## CLASULA # 2

## Guia de aprendizaje Atencion y Servicio al cliente



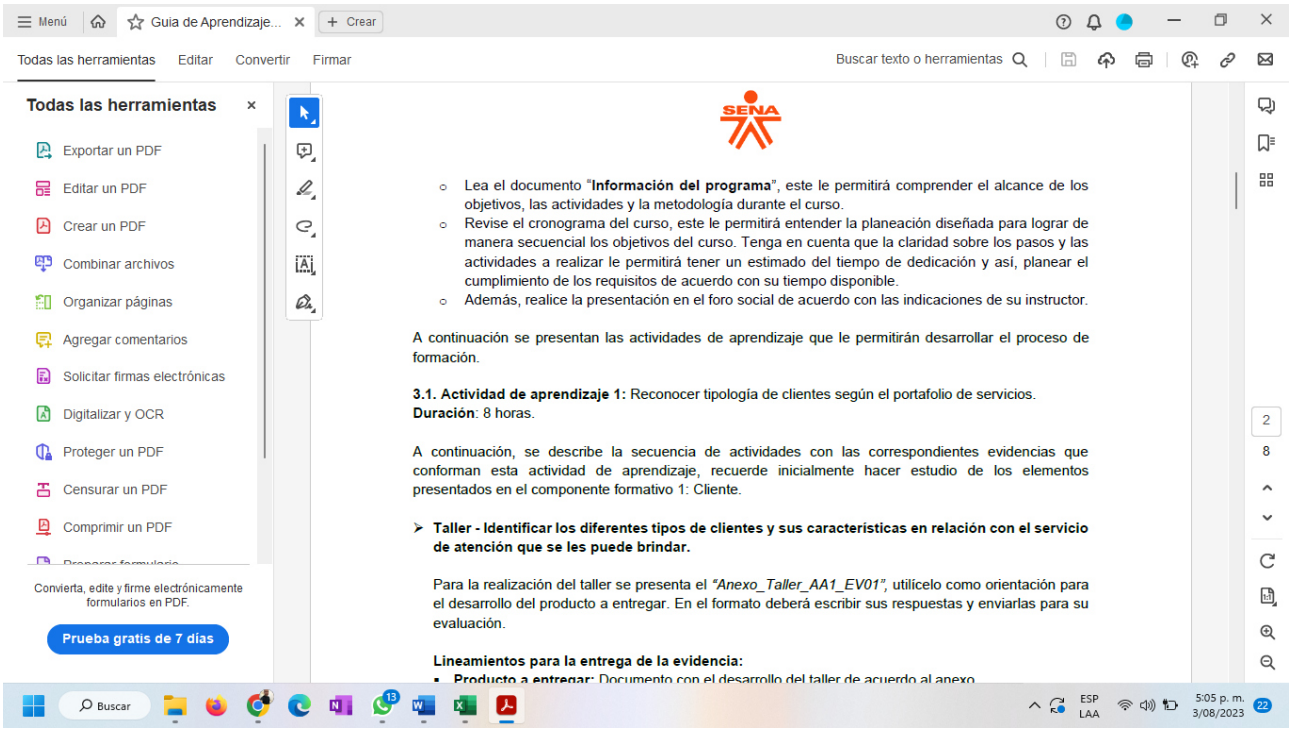
PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

**1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE**

- **Denominación del programa de formación**: Servicio al Cliente .
- **Código del programa de formación**: 13530001
- **Nombre del proyecto (si es formación Titulada):** N/A
- **Fase del proyecto (si es formación Titulada):** N/A
- **Actividad de proyecto (si es formación Titulada):** N/A
- **Competencia**: 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
- **Resultados de aprendizaje a alcanzar**:
  - 210601020 - 1. Prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización.
  - 210601020 - 2. Validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización.
- **Duración de la guía:** 48 horas.

**2. PRESENTACIÓN**

Estimado aprendiz, el SENA extiende una cordial bienvenida a este proceso de formación orientado a trabajar aspectos relacionados con la atención de los clientes de acuerdo con procedimientos y normativas establecidas para ello, con lo que se permite construir un marco de atención y servicio especial al cliente para efectos del desarrollo empresarial integral como lo expone Duran (2013): *"hoy en Colombia, es*



- Lea el documento "**Información del programa**", este le permitirá comprender el alcance de los objetivos, las actividades y la metodología durante el curso.
- Revise el cronograma del curso, este le permitirá entender la planeación diseñada para lograr de manera secuencial los objetivos del curso. Tenga en cuenta que la claridad sobre los pasos y las actividades a realizar le permitirá tener un estimado del tiempo de dedicación y así, planear el cumplimiento de los requisitos de acuerdo con su tiempo disponible.
- Además, realice la presentación en el foro social de acuerdo con las indicaciones de su instructor.

A continuación se presentan las actividades de aprendizaje que le permitirán desarrollar el proceso de formación.

**3.1. Actividad de aprendizaje 1:** Reconocer tipología de clientes según el portafolio de servicios.
**Duración**: 8 horas.

A continuación, se describe la secuencia de actividades con las correspondientes evidencias que conforman esta actividad de aprendizaje, recuerde inicialmente hacer estudio de los elementos presentados en el componente formativo 1: Cliente.

➢ **Taller - Identificar los diferentes tipos de clientes y sus características en relación con el servicio de atención que se les puede brindar.**

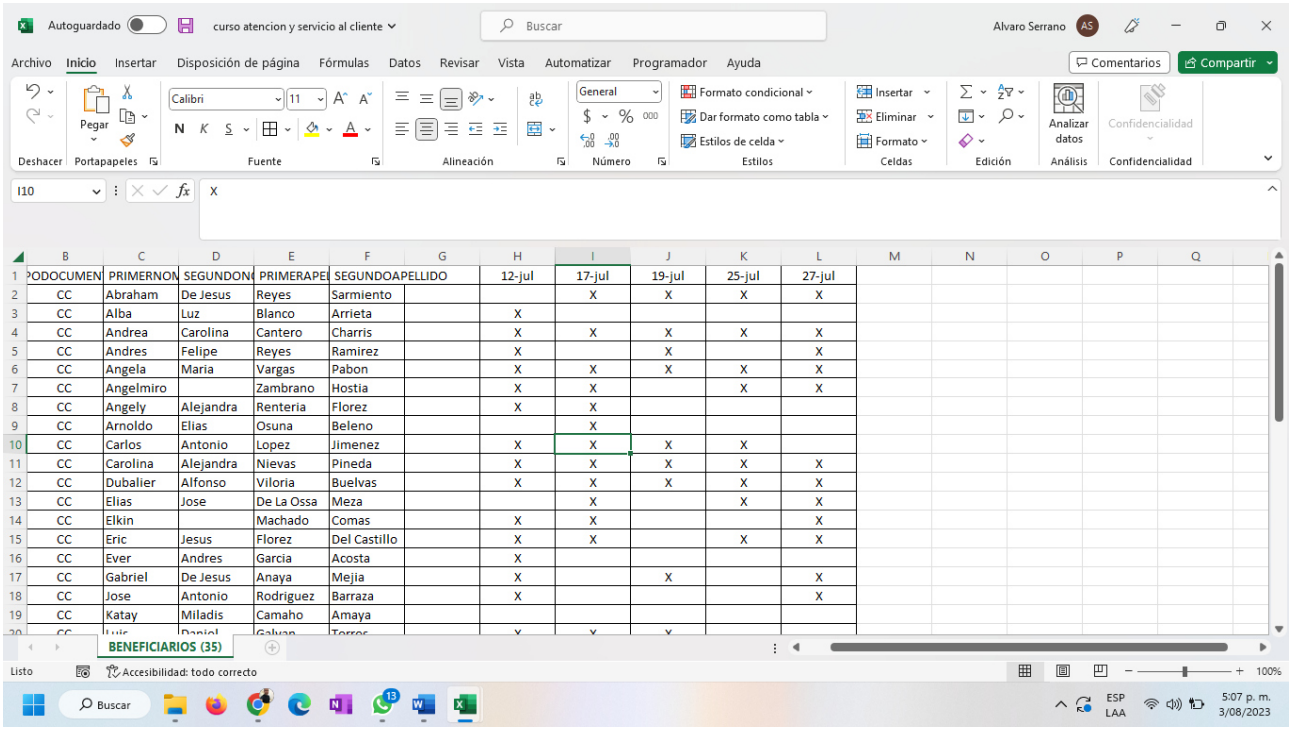
Para la realización del taller se presenta el *"Anexo_Taller_AA1_EV01"*, utilícelo como orientación para el desarrollo del producto a entregar. En el formato deberá escribir sus respuestas y enviarlas para su evaluación.

**Lineamientos para la entrega de la evidencia:**

- **Producto a entregar:** Documento con el desarrollo del taller de acuerdo al anexo

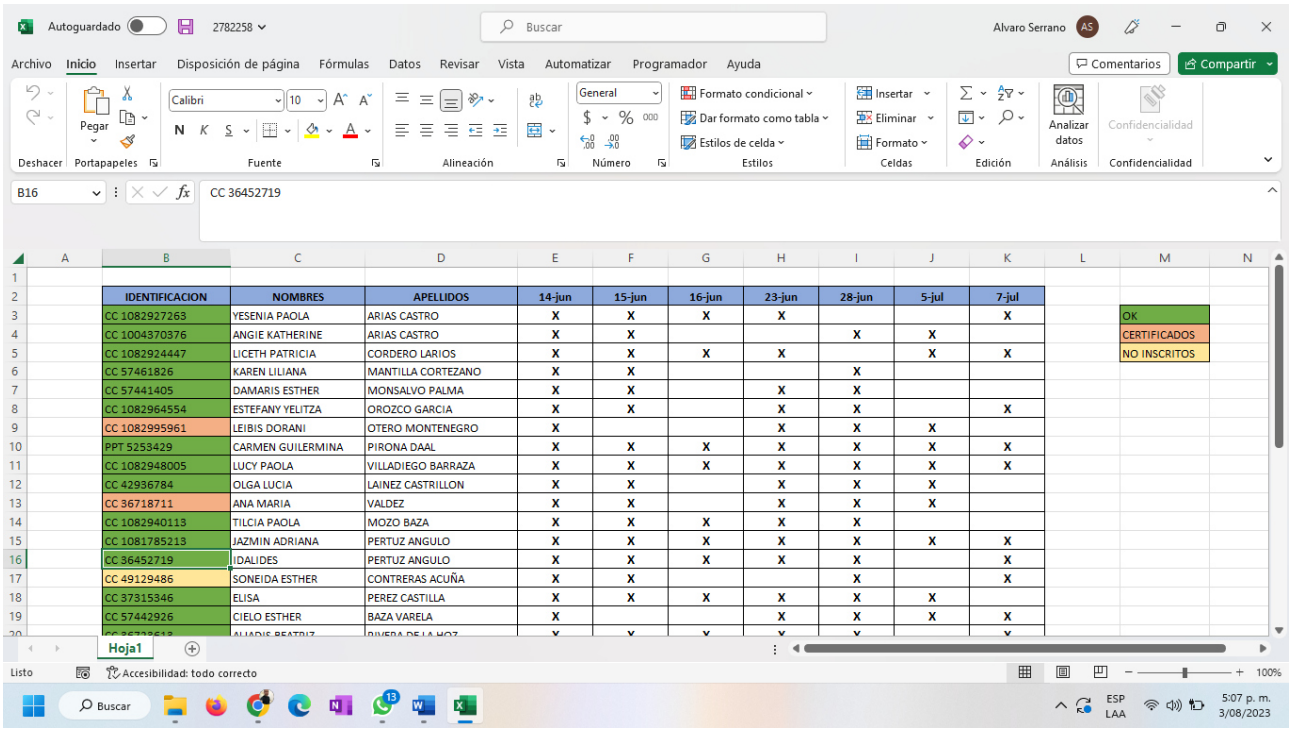
## CLAUSULA # 6

### Pantallazo planilla de asistencia ficha # 2794911



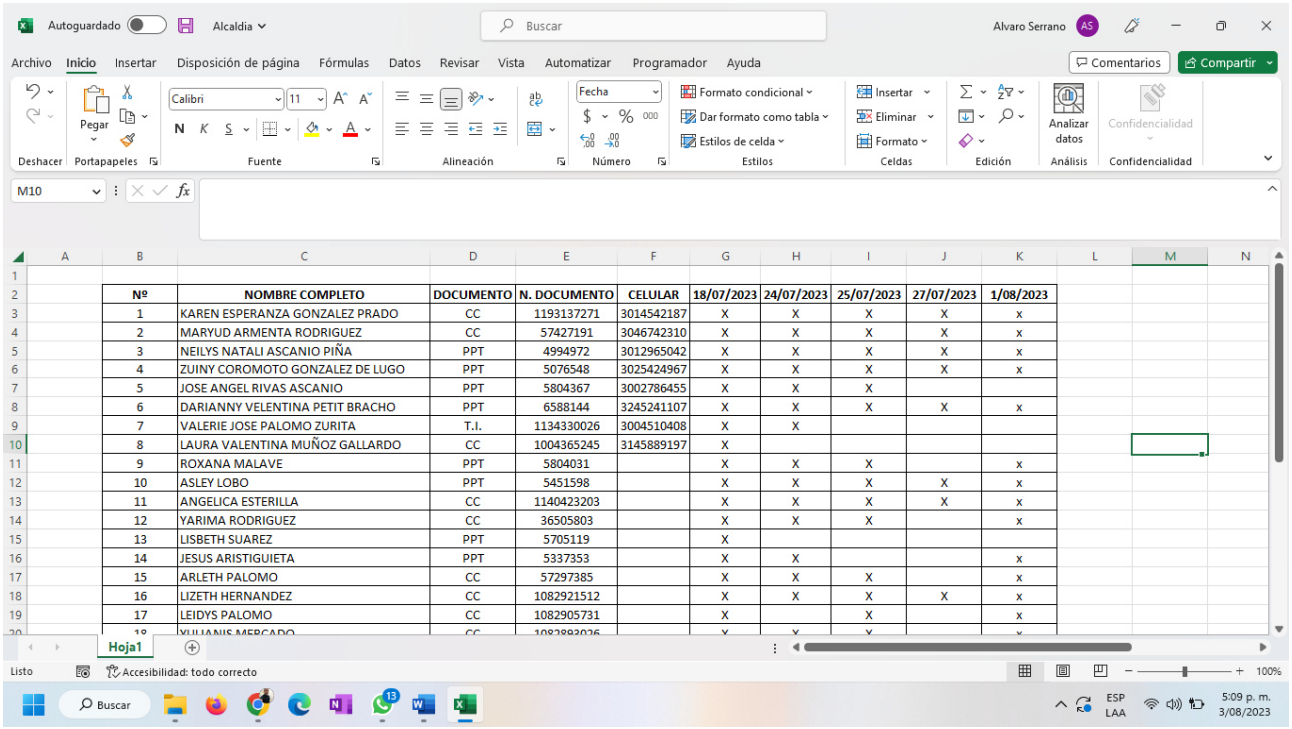
| | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | PODOCUMEN | PRIMERNON | SEGUNDON | PRIMERAPE | SEGUNDOAPELLIDO | | 12-jul | 17-jul | 19-jul | 25-jul | 27-jul |
| 2 | CC | Abraham | De Jesus | Reyes | Sarmiento | | | X | X | X | X |
| 3 | CC | Alba | Luz | Blanco | Arrieta | | X | | | | |
| 4 | CC | Andrea | Carolina | Cantero | Charris | | X | X | X | X | X |
| 5 | CC | Andres | Felipe | Reyes | Ramirez | | X | | X | | X |
| 6 | CC | Angela | Maria | Vargas | Pabon | | X | X | X | X | X |
| 7 | CC | Angelmiro | | Zambrano | Hostia | | X | X | | X | X |
| 8 | CC | Angely | Alejandra | Renteria | Florez | | X | X | | | |
| 9 | CC | Arnoldo | Elias | Osuna | Beleno | | | X | | | |
| 10 | CC | Carlos | Antonio | Lopez | Jimenez | | X | X | X | X | |
| 11 | CC | Carolina | Alejandra | Nievas | Pineda | | X | X | X | X | X |
| 12 | CC | Dubalier | Alfonso | Viloria | Buelvas | | X | X | X | X | X |
| 13 | CC | Elias | Jose | De La Ossa | Meza | | | X | | X | X |
| 14 | CC | Elkin | | Machado | Comas | | X | X | | | X |
| 15 | CC | Eric | Jesus | Florez | Del Castillo | | X | X | | X | X |
| 16 | CC | Ever | Andres | Garcia | Acosta | | X | | | | |
| 17 | CC | Gabriel | De Jesus | Anaya | Mejia | | X | | X | | X |
| 18 | CC | Jose | Antonio | Rodriguez | Barraza | | X | | | | X |
| 19 | CC | Katay | Miladis | Camaho | Amaya | | | | | | |

### Pantallazo planilla de asistencia ficha # 2782258



| | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 2 | IDENTIFICACION | NOMBRES | APELLIDOS | 14-jun | 15-jun | 16-jun | 23-jun | 28-jun | 5-jul | 7-jul | |
| 3 | CC 1082927263 | YESENIA PAOLA | ARIAS CASTRO | X | X | X | X | | | X | OK |
| 4 | CC 1004370376 | ANGIE KATHERINE | ARIAS CASTRO | X | X | | | X | X | | CERTIFICADOS |
| 5 | CC 1082924447 | LICETH PATRICIA | CORDERO LARIOS | X | X | X | X | | X | X | NO INSCRITOS |
| 6 | CC 57461826 | KAREN LILIANA | MANTILLA CORTEZANO | X | X | | | X | | | |
| 7 | CC 57441405 | DAMARIS ESTHER | MONSALVO PALMA | X | X | | X | X | | | |
| 8 | CC 1082964554 | ESTEFANY YELITZA | OROZCO GARCIA | X | X | | X | X | | X | |
| 9 | CC 1082995961 | LEIBIS DORANI | OTERO MONTENEGRO | X | | | X | X | X | | |
| 10 | PPT 5253429 | CARMEN GUILERMINA | PIRONA DAAL | X | X | X | X | X | X | X | |
| 11 | CC 1082948005 | LUCY PAOLA | VILLADIEGO BARRAZA | X | X | X | X | X | X | X | |
| 12 | CC 42936784 | OLGA LUCIA | LAINEZ CASTRILLON | X | X | | X | X | X | | |
| 13 | CC 36718711 | ANA MARIA | VALDEZ | X | X | | X | X | X | | |
| 14 | CC 1082940113 | TILCIA PAOLA | MOZO BAZA | X | X | X | X | X | | | |
| 15 | CC 1081785213 | JAZMIN ADRIANA | PERTUZ ANGULO | X | X | X | X | X | X | X | |
| 16 | CC 36452719 | IDALIDES | PERTUZ ANGULO | X | X | X | X | X | | X | |
| 17 | CC 49129486 | SONEIDA ESTHER | CONTRERAS ACUÑA | X | X | | | X | | X | |
| 18 | CC 37315346 | ELISA | PEREZ CASTILLA | X | X | X | X | X | X | | |
| 19 | CC 57442926 | CIELO ESTHER | BAZA VARELA | X | | | X | X | X | X | |

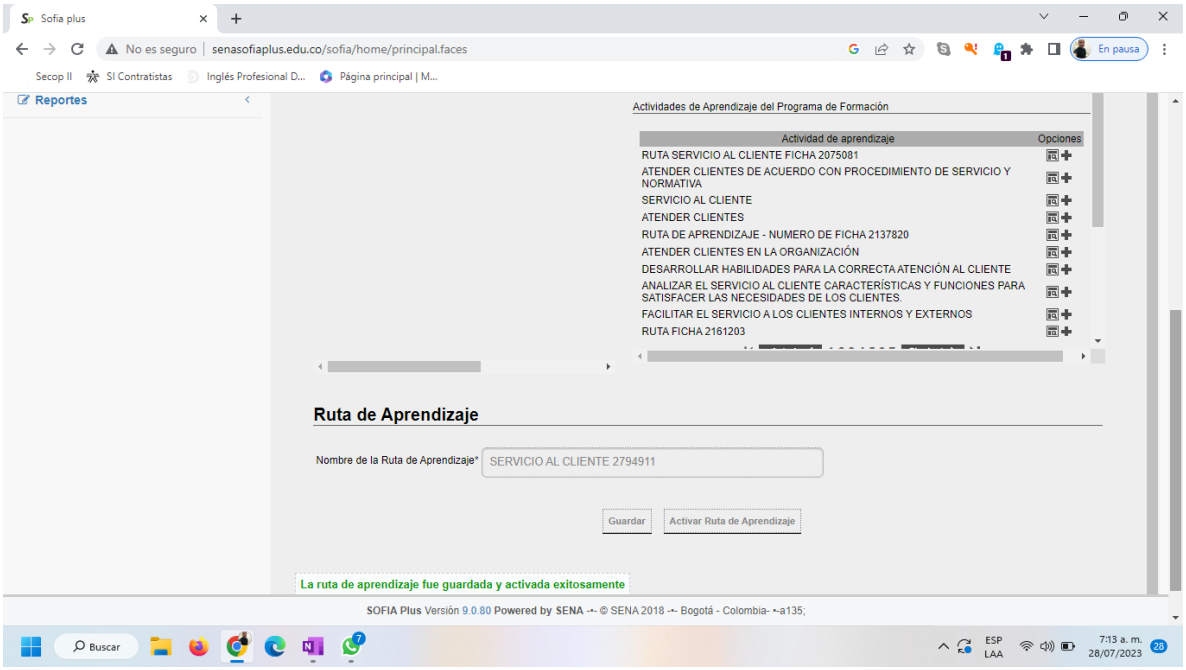
## Pantallazo planilla de asistencia ficha # 2794909

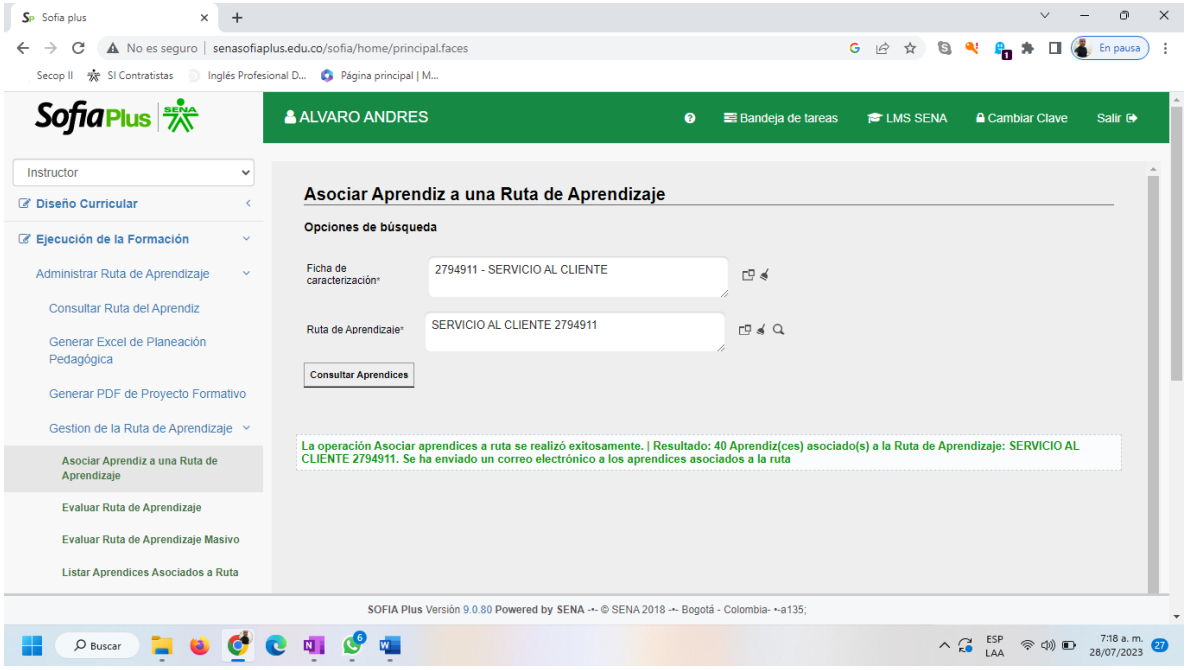


| Nº | NOMBRE COMPLETO | DOCUMENTO | N. DOCUMENTO | CELULAR | 18/07/2023 | 24/07/2023 | 25/07/2023 | 27/07/2023 | 1/08/2023 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | KAREN ESPERANZA GONZALEZ PRADO | CC | 1193137271 | 3014542187 | X | X | X | X | x |
| 2 | MARYUD ARMENTA RODRIGUEZ | CC | 57427191 | 3046742310 | X | X | X | X | x |
| 3 | NEILYS NATALI ASCANIO PIÑA | PPT | 4994972 | 3012965042 | X | X | X | X | x |
| 4 | ZUINY COROMOTO GONZALEZ DE LUGO | PPT | 5076548 | 3025424967 | X | X | X | X | x |
| 5 | JOSE ANGEL RIVAS ASCANIO | PPT | 5804367 | 3002786455 | X | X | X | | |
| 6 | DARIANNY VELENTINA PETIT BRACHO | PPT | 6588144 | 3245241107 | X | X | X | X | x |
| 7 | VALERIE JOSE PALOMO ZURITA | T.I. | 1134330026 | 3004510408 | X | X | | | |
| 8 | LAURA VALENTINA MUÑOZ GALLARDO | CC | 1004365245 | 3145889197 | X | | | | |
| 9 | ROXANA MALAVE | PPT | 5804031 | | X | X | X | | x |
| 10 | ASLEY LOBO | PPT | 5451598 | | X | X | X | X | x |
| 11 | ANGELICA ESTERILLA | CC | 1140423203 | | X | X | X | X | x |
| 12 | YARIMA RODRIGUEZ | CC | 36505803 | | X | X | X | | x |
| 13 | LISBETH SUAREZ | PPT | 5705119 | | X | | | | |
| 14 | JESUS ARISTIGUIETA | PPT | 5337353 | | X | X | | | x |
| 15 | ARLETH PALOMO | CC | 57297385 | | X | X | X | | x |
| 16 | LIZETH HERNANDEZ | CC | 1082921512 | | X | X | X | X | x |
| 17 | LEIDYS PALOMO | CC | 1082905731 | | X | | X | | x |

## CLAUSULA # 7

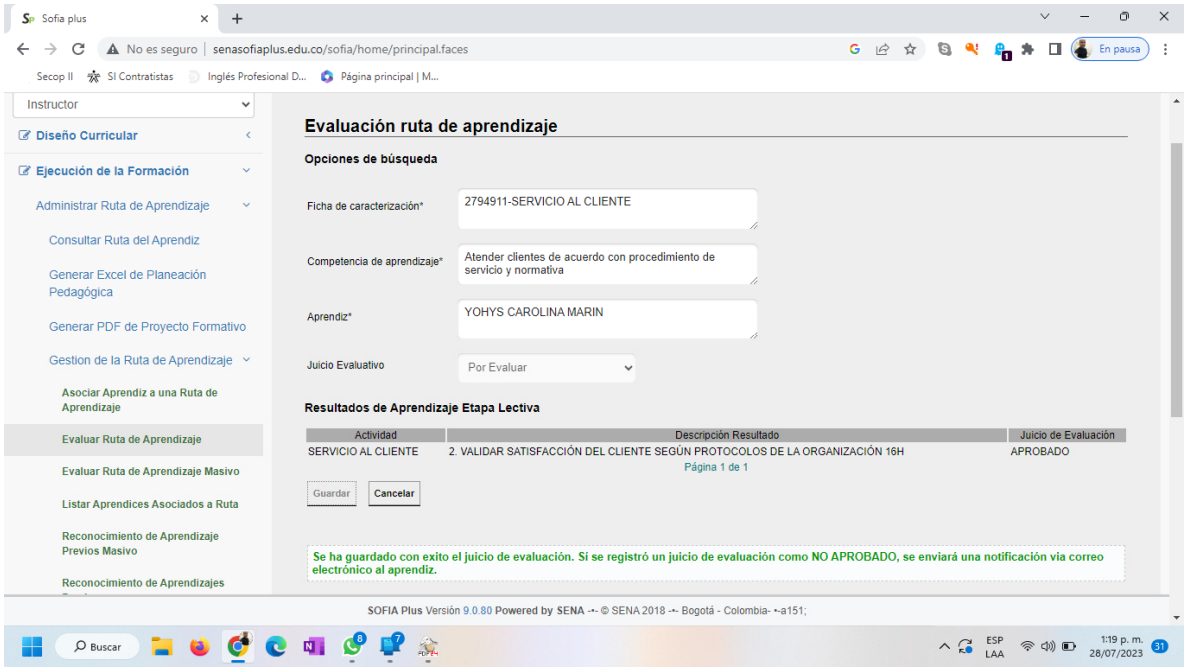
## Proceso de enrutamiento de las fichas asignadas





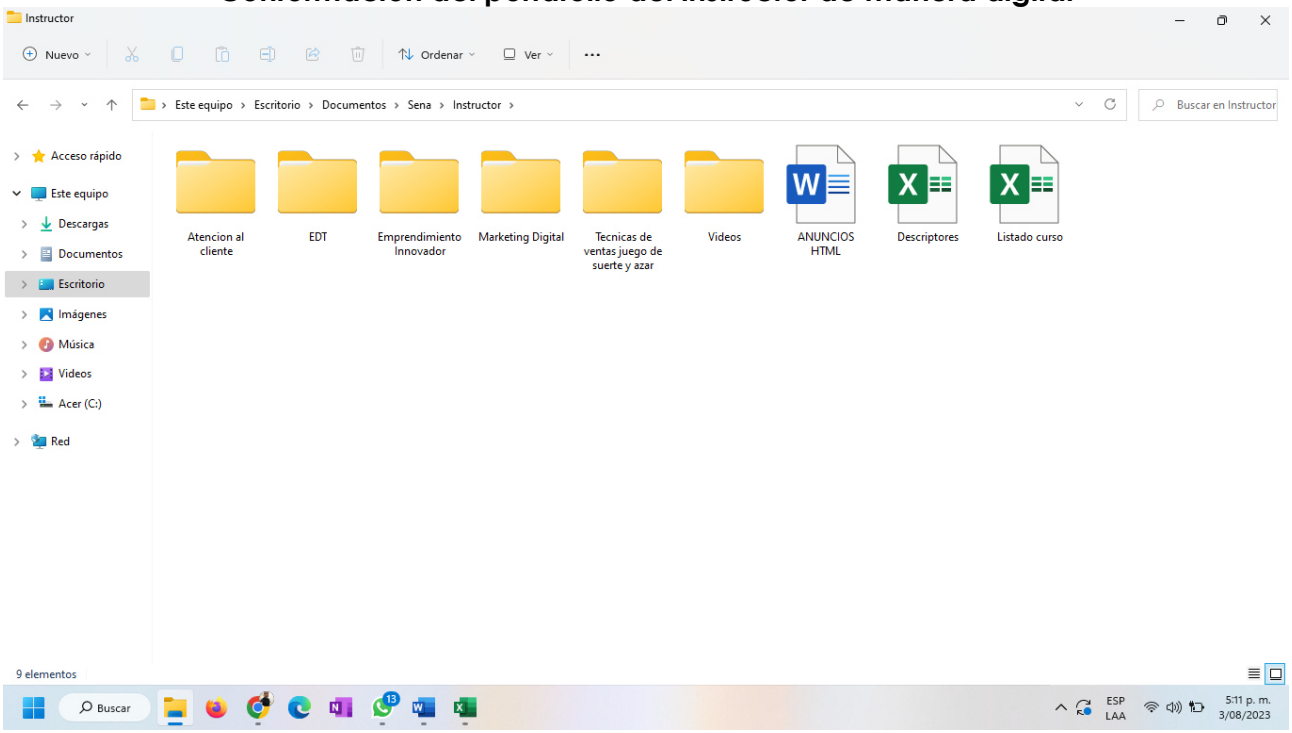

## CLAUSULA # 8

## Emision de juicios de las fichas evaluadas



## CLAUSULA # 14

### Conformacion del portafolio del instructor de manera digital




## CLAUSULA # 23

### Utilizacion de diapositivas en la ejecucion de la formación

