PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 2023

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4519358
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del
Magdalena Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de agosto del año 2023

Referencia: No.CO1.PCCNTR.4519358 del año 2023

EVANGELINA DEL CARMEN IBAÑEZ SANTIAGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36543267 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en elmes de agosto objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y OCHOMIL TRESCIENTOS PESOS ($40.968.300). Esta suma será pagada por el SENA al contratistade la siguiente manera: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos correspondientes a los meses defebrero a noviembre de 2023 por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS $4.096.830 cada uno.

Plazo: Será hasta el (30) de (noviembre) de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de OPERACION TURISTICA LOCAL

Obligaciones Específicas:

CLÁUSULA

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 integral presencial del programa de formación en Operación turística local y Alojamiento Rural, en las fichas: N°2698512, N°2698509, N°2477015, N°2698528, N°2477018 y N°2475723	**ANEXO 1** Plataforma Territorium Fotos de sesiones de clases presenciales
2	Planear 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 duración).	Elaborar con el equipo de turismo la proyección de las guías de aprendizaje de alojamiento rural y ajuste de las guías de operación turística local y los talleres del proceso formativo apoyados en: • Planeación Pedagógica • Matriz de pertinencia • Cronograma de Gantt	**ANEXO 2** Pantallazo de las nuevas guías de aprendizaje competencia coordinar las actividades turísticas ajustada. *Proyectar la elaboración de las nuevas guías de aprendizaje
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 objeto de cobro	Esta obligación no se 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 se ejecutó 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó 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	Toma de asistencia en Territorium. Y toma de asistencia en físico firmado por aprendices	**ANEXO 3** Foto Pantallazo Territorium Foto Pantallazo Asistencia en físico.
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 mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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.	Se emitió juicio de las competencias de Alojamiento Rural de la ficha N°2475723, y las RAP 3,4, de la competencia de Diseñar y RAP 3 de Vender Productos y Servicios grado de las siguientes fichas N°2477015, N°2477018	**ANEXO 4** Sena Sofia Plus Pantallazo juicio evaluativo
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	Descargar listado de asistencia	Sena Sofia Plus
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 objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Reunión con el equipo de turismo para verificar los compromisos según el cronograma de actividades y emitir recomendaciones impartidas por la líder de la Articulación con la Media Técnica proyectadas: En la reunión se tocan los temas como: 1. Concertar reunión con los docentes de la IED para socializar el formato de Articulación con la Media. 2.Concertar los juicios a evaluar según el Gantt 3. Proyectar la presentación de la feria turística. 4.Verificar los documentos actualizados de los aprendices. 5. Diligenciar formato de verificación ambiente.	**ANEXO 5** Foto reunión del equipo de Turismo **ANEXO 6** Reunión con los docentes de la IED 12 de octubre, IED Taganga, IED Tasajera, IED Darío Torregrosa. **ANEXO 7** https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QZkGNQOsXQUDuiFRp2MBeCmE4ze6IgOY
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 mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago	Reporte de eventos Horas del Instructor	**ANEXO 8** Reporte de eventos Horas del Instructor en el Sena Sofia plus.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro
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 mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos en el SIGA.	Formatos SIGA GTH-F-062 V09
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 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, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se 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.	Se realizo las divulgaciones con grado noveno en las IED asignadas	**ANEXO 9** Foto de Divulgación en las IED
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 objeto decobro	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	Enviar los informes a las IED de programación de presentación de muestras de productos turísticos y los requerimientos para el evento. Solicitud de la documentación de los informes académicos y otros anexos para el proceso de certificación.	**ANEXO 10** Foto de correo enviado a los coordinadores de las IED
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes de 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 las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 mes de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 mes de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes de cobro
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar el informe mensual de ejecución contractual anexos documentos para la gestión financiera. Entrega de planilla No. 9452938485 aportes en línea correspondiente al mes anterior	Formatos Informe de ejecución Gestión Financiera Informe Contractual Planilla Aporte seguridad social
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.	Inscripción al Proceso de certificación por competencias laborales en la norma de **240201056** Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	**ANEXO 11** Fotos del Drive Prueba de Desempeño y Producto

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. de la planilla 7889179483 operador aportes en línea, del periodo de julio (Decreto Ley2106de 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 de cobro.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

EVANGELINA IBAÑEZ SANTIAGO
Contratista
C.C. No. 36.543.267

Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.4519358 del año 2023
Coordinador Académico

ANEXO 1 Impartir formación integral programa de operación turística local según fichas asignadas

USO DE LA PLATAFORMA TERRITORIUM

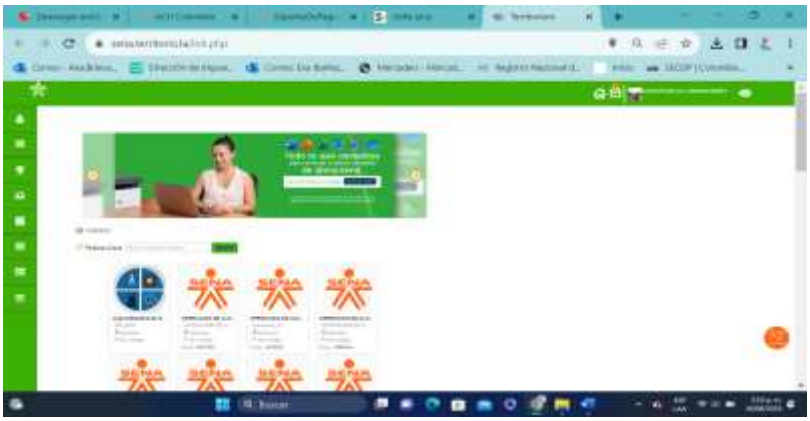


FOTO SESION (TALLERES EN CLASES)



FOTO (Aprendices de Operación Turística Local)



Asesoría de Proyecto con grado 11 IED 12 de Octubre-Cienaga

ANEXO 2. Verificación y Elaboración de Guías de aprendizaje para Grados Decimos Y Undécimo y talleres



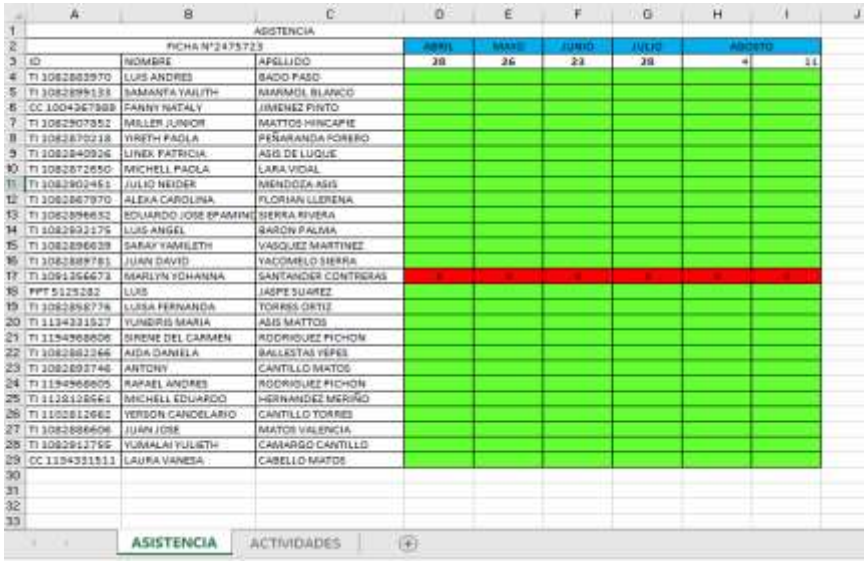
Guía de Grado Once

ANEXO 3 Foto Pantallazo Territorium y Foto Pantallazo Asistencia en físico.



Ficha 2698512

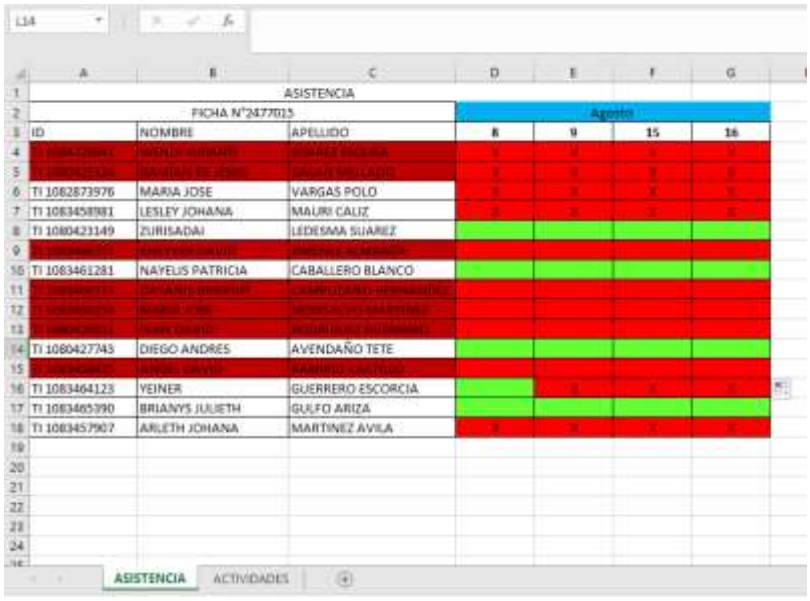
FICHA 2675723



ASISTENCIA									
FICHA N°2475723			ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO		
ID	NOMBRE	APELLIDO	28	26	23	28	4	11	
TI 1082883970	LUIS ANDRES	BADO PASO							
TI 1082899133	SAMANTA YAILITH	MARMOL BLANCO							
CC 1004367888	FANNY NATALY	JIMENEZ PINTO							
TI 1082907852	MILLER JUNIOR	MATTOS HINCAPIE							
TI 1082870218	YIRETH PAOLA	PEÑARANDA FORERO							
TI 1082840926	LINEX PATRICIA	ASIS DE LUQUE							
TI 1082872650	MICHELL PAOLA	LARA VIDAL							
TI 1082902451	JULIO NEIDER	MENDOZA ASIS							
TI 1082867970	ALEXA CAROLINA	FLORIAN LLERENA							
TI 1082896652	EDUARDO JOSE RAMIREZ	SIERRA RIVERA							
TI 1082932175	LUIS ANGEL	BARON PALMA							
TI 1082896039	SARAY YAMILETH	VASQUEZ MARTINEZ							
TI 1082889781	JUAN DAVID	YACOMELO SIERRA							
TI 1091366673	MARLYN YOHANNA	SANTANDER CONTRERAS	X	X	X	X	X	X	
PPT 5125282	LUIS	JASPE SUAREZ							
TI 1082858776	LUISA FERNANDA	TORRES ORTIZ							
TI 1134331527	YUNERIS MARIA	ASIS MATTOS							
TI 1194968606	SIRENE DEL CARMEN	RODRIGUEZ PICHON							
TI 1082882366	AIDA DANIELA	BALLESTAS YEPES							
TI 1082893746	ANTONY	CANTILLO MATOS							
TI 1194968605	RAFAEL ANDRES	RODRIGUEZ PICHON							
TI 1129128661	MICHELL EDUARDO	HERNANDEZ MERIÑO							
TI 1102812662	YERSON CANDELARIO	CANTILLO TORRES							
TI 1082886606	JUAN JOSE	MATOS VALENCIA							
TI 1082912795	YUMALAI YULIETH	CAMARGO CANTILLO							
CC 1134331511	LAURA VANESA	CABELLO MATOS							

ASISTENCIA | ACTIVIDADES

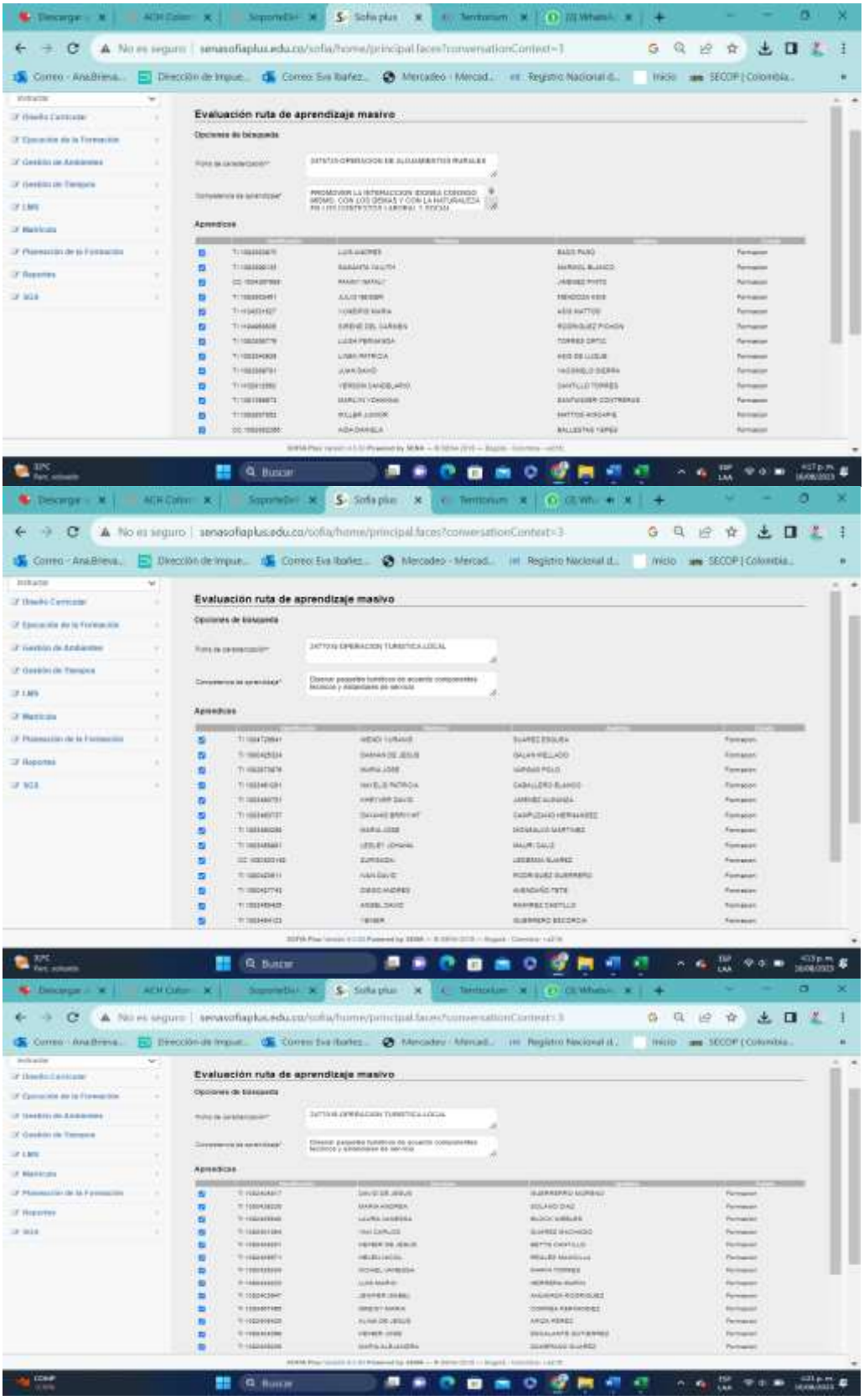
FICHA 2477015



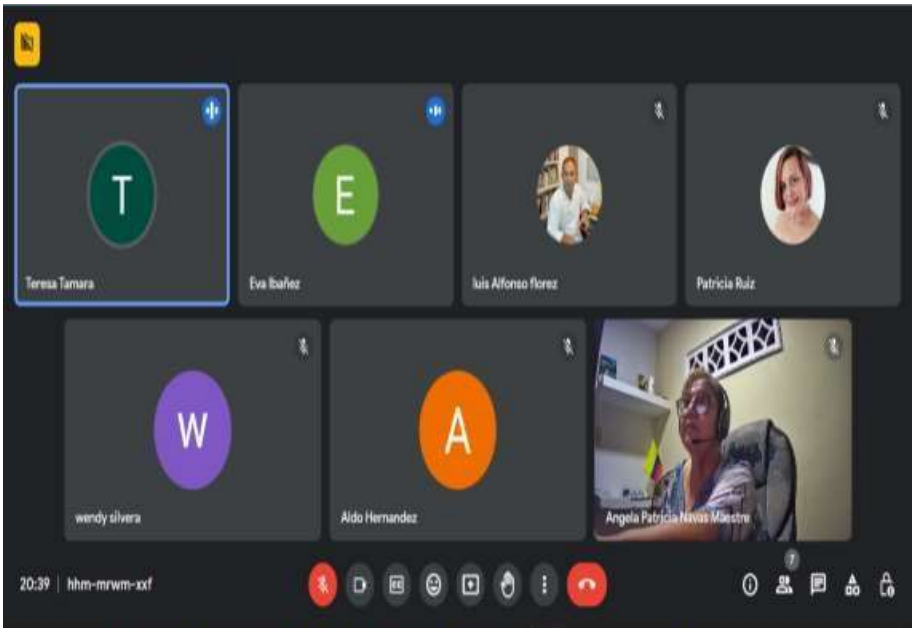
ASISTENCIA						
FICHA N°2477015			Agosto			
ID	NOMBRE	APELLIDO	8	9	15	16
[redacted]	[redacted]	[redacted]	X	X	X	X
[redacted]	[redacted]	[redacted]	X	X	X	X
TI 1082873976	MARIA JOSE	VARGAS POLO	X	X	X	X
TI 1083458981	LESLEY JOHANA	MAURI CALIZ	X	X	X	X
TI 1080423149	ZURISADAI	LEDESMA SUAREZ				
[redacted]	[redacted]	[redacted]				
TI 1083461281	NAYELIS PATRICIA	CABALLERO BLANCO				
[redacted]	[redacted]	[redacted]				
[redacted]	[redacted]	[redacted]				
[redacted]	[redacted]	[redacted]				
TI 1080427743	DIEGO ANDRES	AVENDAÑO TETE				
[redacted]	[redacted]	[redacted]				
TI 1083464123	YEINER	GUERRERO ESCORCIA		X	X	X
TI 1083465390	BRIANYS JULIETH	GULFO ARIZA				
TI 1083457907	ARLETH JOHANA	MARTINEZ AVILA	X	X	X	X

ASISTENCIA | ACTIVIDADES

ANEXO 4 Pantallazo de juicos evaluativos por la plataforma Sena Sofia Plus.



ANEXO 5. Foto de reunión con el equipo de instructores de turismo



Verificación del Cronograma de Actividades II Semestre



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ARTICULACION CON LA MEDIA

	ACTIVIDAD	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	RECOMENDACIONES
1	Tramitar el formato de Articulación con la media técnica	Semana del 10 al 14					Estos formatos deberán ser gestionados con el cuerpo docente de las transversales y pares académicos y directivos evidencia de fotos y sus actas respectivas
2	Elaborar formatos de materiales de formación	Semana del 17 vall 21					Deberán elaborar los formatos en excel sin convertirlos a PDF es decir dejarlos en su formato original y luego se deberá hacer un consolidado del equipo teniendo en cuenta las fichas asignadas
3	Divulgación con grados novenos de los programas de turismo	Semana del 24 JUL 4 de Agosto					Tener en cuenta los formatos actualizados de compromiso, pedirlos a la IED que no coloquen fecha en los formatos diligenciados. Recordar que las reuniones se hacen con padres y estudiante
4	Elaborar los reportes de notas y enviar por correo a las IED teniendo en cuenta el estado académico	todos los meses	todos los meses	todos los meses	todos los meses	todos los meses	Los correos deberán enviarse por el correo institucional SENA
5	Evaluar juicio evaluativo de las fichas	todos los meses	todos los meses	todos los meses	todos los meses	todos los meses	Evaluar todos los juicios de aprendices valorados los no aprobado se podrán dejar de último teniendo en cuenta los casos particulares de aprendices desvinculados
6	Presentación de los proyectos productivos			14 al 29 de septiembre	Tentativamente o queda 1 pendiente programar en un día de la semana de octubre		Hay que elaborar cronograma de programación de las ferias turísticas (Nota no programar 27 de septiembre por las programaciones de las escuelas del turismo
7	Diligenciar formato de Verificación de Ambiente y Formato de				Semana del 2 al 6 de octubre		Dicho formato debe estar adjunto el acta y de igual forma las fotos de registros

ANEXO 6. Reunión con los docentes de las transversales de las IED



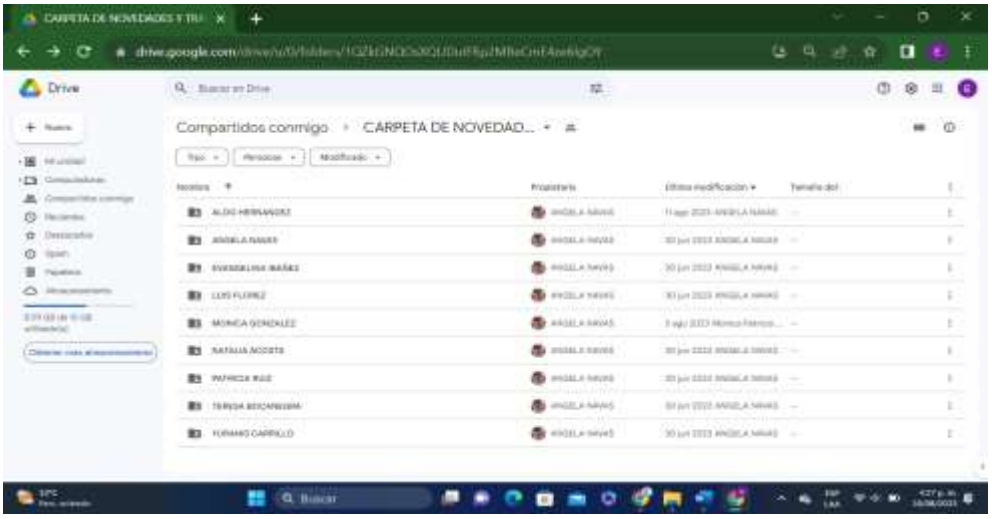


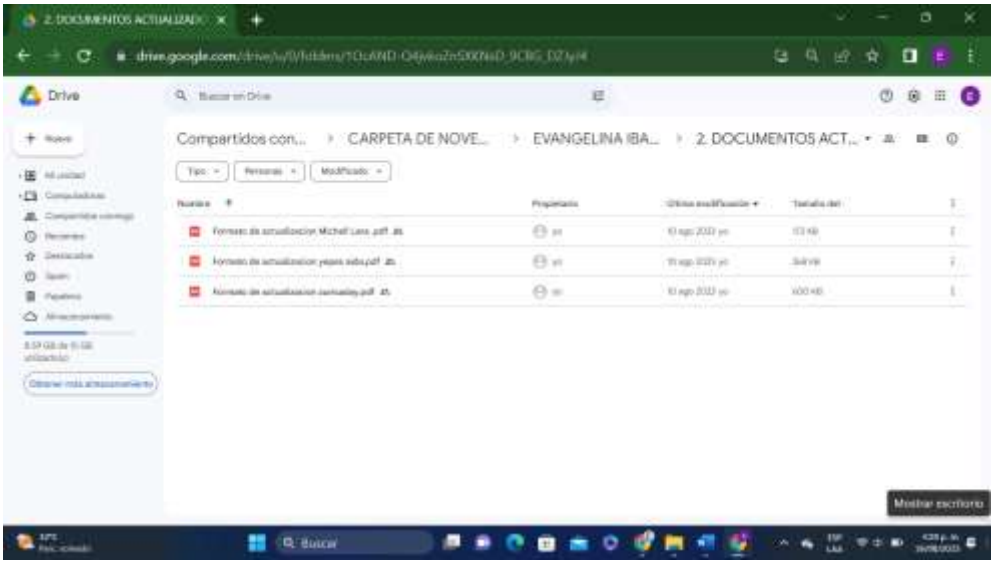


Anexo 7. Reporte de Actualización de Documentos Aprendices Grado 11 y grado 10

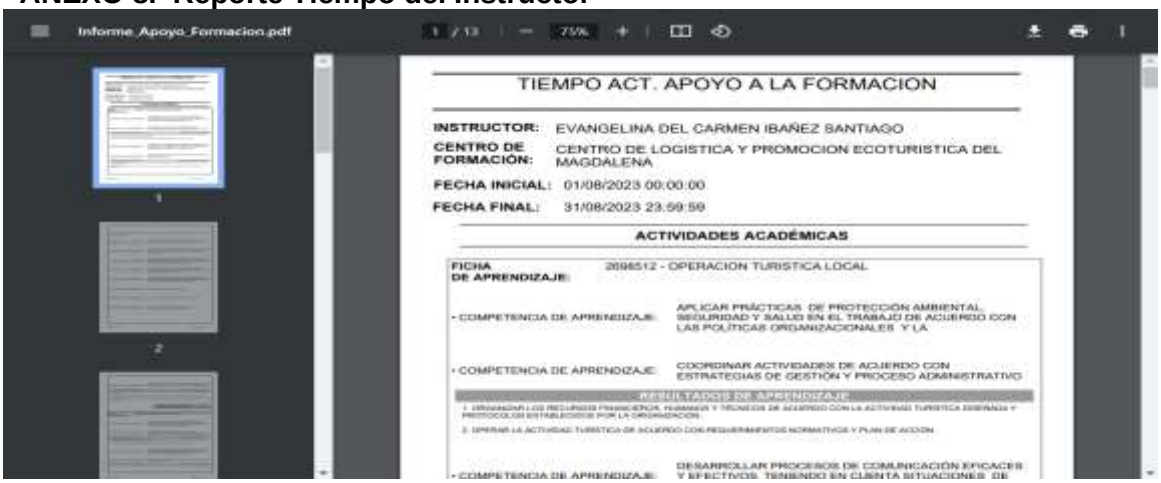
Drive Equipo de Turismo Reporte de Novedades

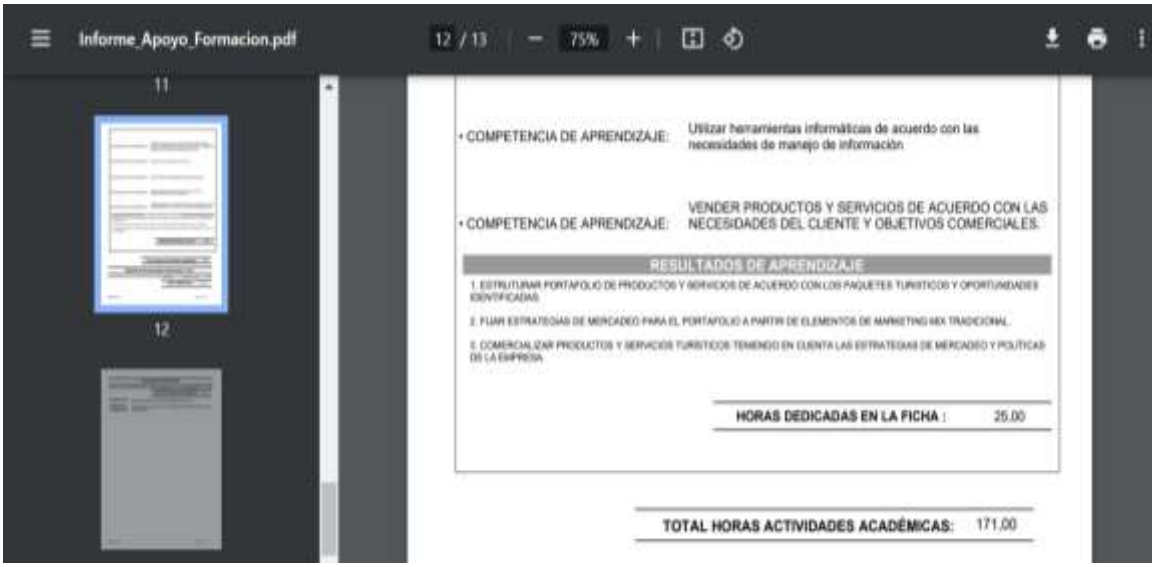
https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1QZkGNQOsXQUDuiFRp2MBeCmE4ze6IgOY





ANEXO 8. Reporte Tiempo del Instructor





ANEXO 9. Divulgación de grados Novenos según las IED Asignadas

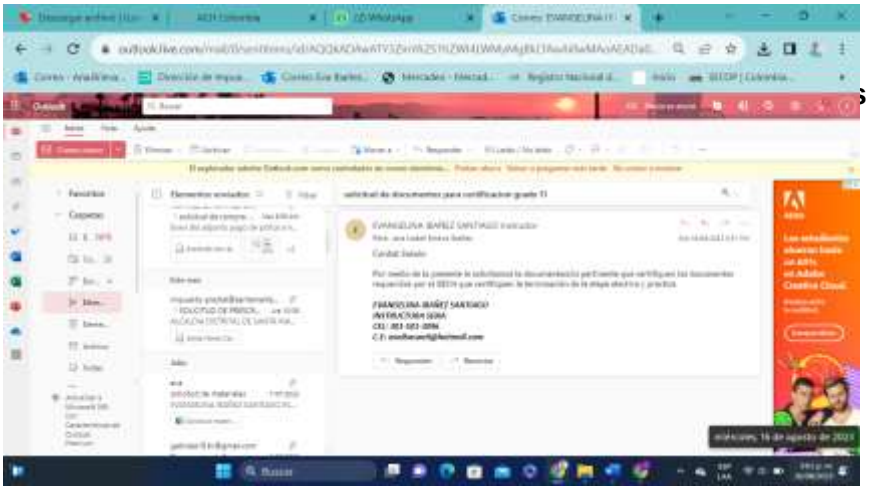

BIENVENIDO











s IED

ANEXO 11. Foto de carpeta del drive prueba de desempeño y producto

