PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2023

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4512021
Coordinador académico
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4512021

ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.857.092 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 CO1.PCCNTR.4512021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y seis Millones Ochocientos setenta y un mil cuatrocientos setenta A M/CTE ($36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 6 pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOSIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno por los meses de febrero a julio.

b) 3 pagos por los meses de adición por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOSIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) del mes de agosto a octubre.

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre 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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los	Impartir formación de manera presencial en la ficha 2669622 del programa	ANEXO 1

	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.	TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: • 240201528: TRAMITE DE DOCUMENTOS	
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).	• Ejecución y desarrollo de guías de aprendizaje, a través de talleres grupales, actividades y socializaciones con exposiciones virtuales que sustenten su comprensión.	ANEXO 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	• Talleres orales para evaluación de conocimientos ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, para la competencia: tramite de documentos	• ANEXO 3
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	• Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	• Esta obligación no fue 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.	• Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	• Esta obligación no fue 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.	• Llevar control de las asistencias, y registro de las inasistencias en Sofia plus, 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	• ANEXO 4
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo	• Esta obligación no fue ejecutada en el	• Esta obligación

	institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	mes objeto de cobro.	no fue 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 en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	• Calificación de juicios evaluativos de la ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	• ANEXO 5
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.	• Usar herramientas tecnológicas institucionales (Sofia plus, territorium, Google, LinkedIn) para impartir formación en la ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	• ANEXO 6
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue 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.	• Se evidencia el reporte de eventos en Sofía plus.	• ANEXO 7
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	• Suministrar toda la información actualizada de las actividades de ficha 2669622 del programa	• ANEXO 8

		TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.	
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue 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.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue 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.	• Socialización en redes y plataformas digitales de las nuevas ofertas académicas.	• ANEXO 9
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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada 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.	• Presentación del informe de ejecución contractual con evidencias del cumplimiento de obligaciones	• ANEXO 10

		ejecutadas en el mes de agosto	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue 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.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes 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 fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue 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.	• Diligenciar en la página web institucional "Si contratista" cuenta de cobro correspondiente al mes de AGOSTO de 2023, y presentar la misma en el SECOP II, con anexos de Informe mensual de actividades, pago al sistema de Seguridad Social según planilla No. 9454478248 correspondiente al mes de JULIO de 2023, necesarios para la legalización de la misma, según las políticas institucionales.	• ANEXO 11

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 17 GTH-F-075 V.07 contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no fue ejecutada en el mes 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. 9454478248 de la planilla de julio 2023 de aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (19) folios

Cordialmente,

Ana Karina Bornacelli Jimenez
Contratista
C.C. No. 1.082.857.092

Recibí a satisfacción:

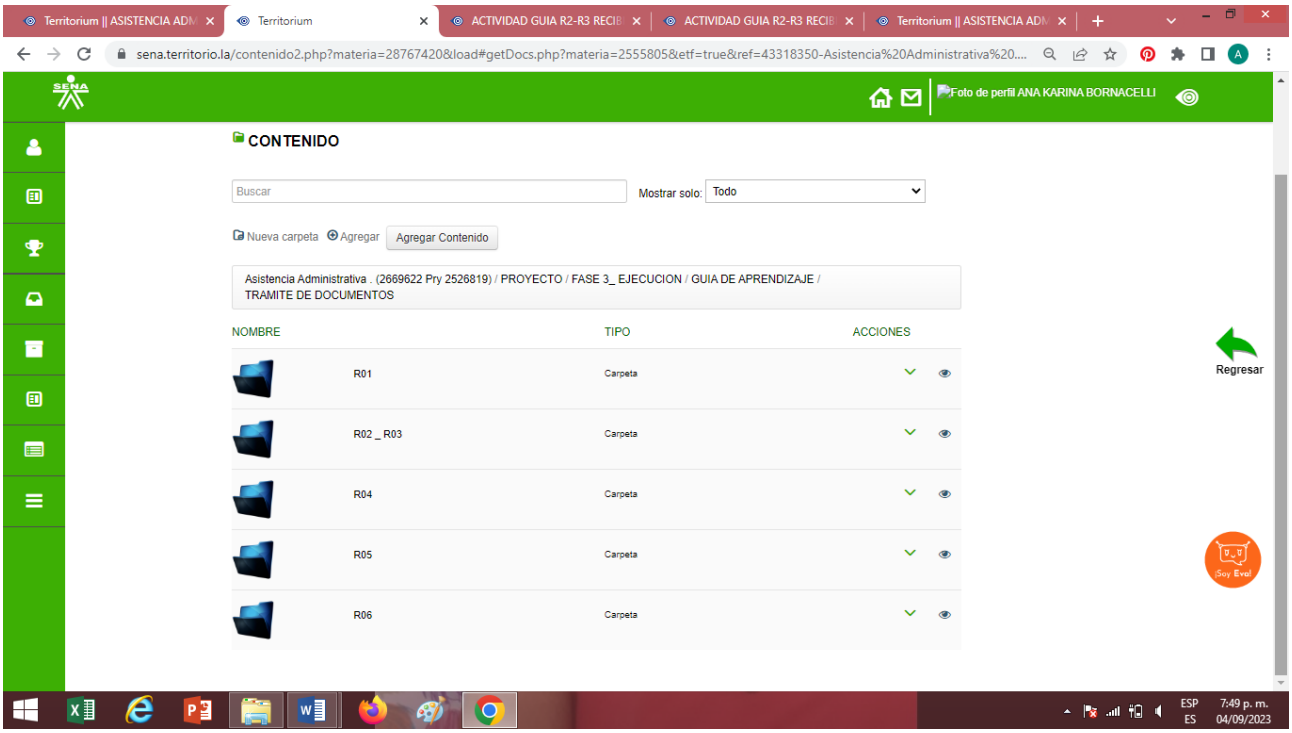
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4512021 **de 2023**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

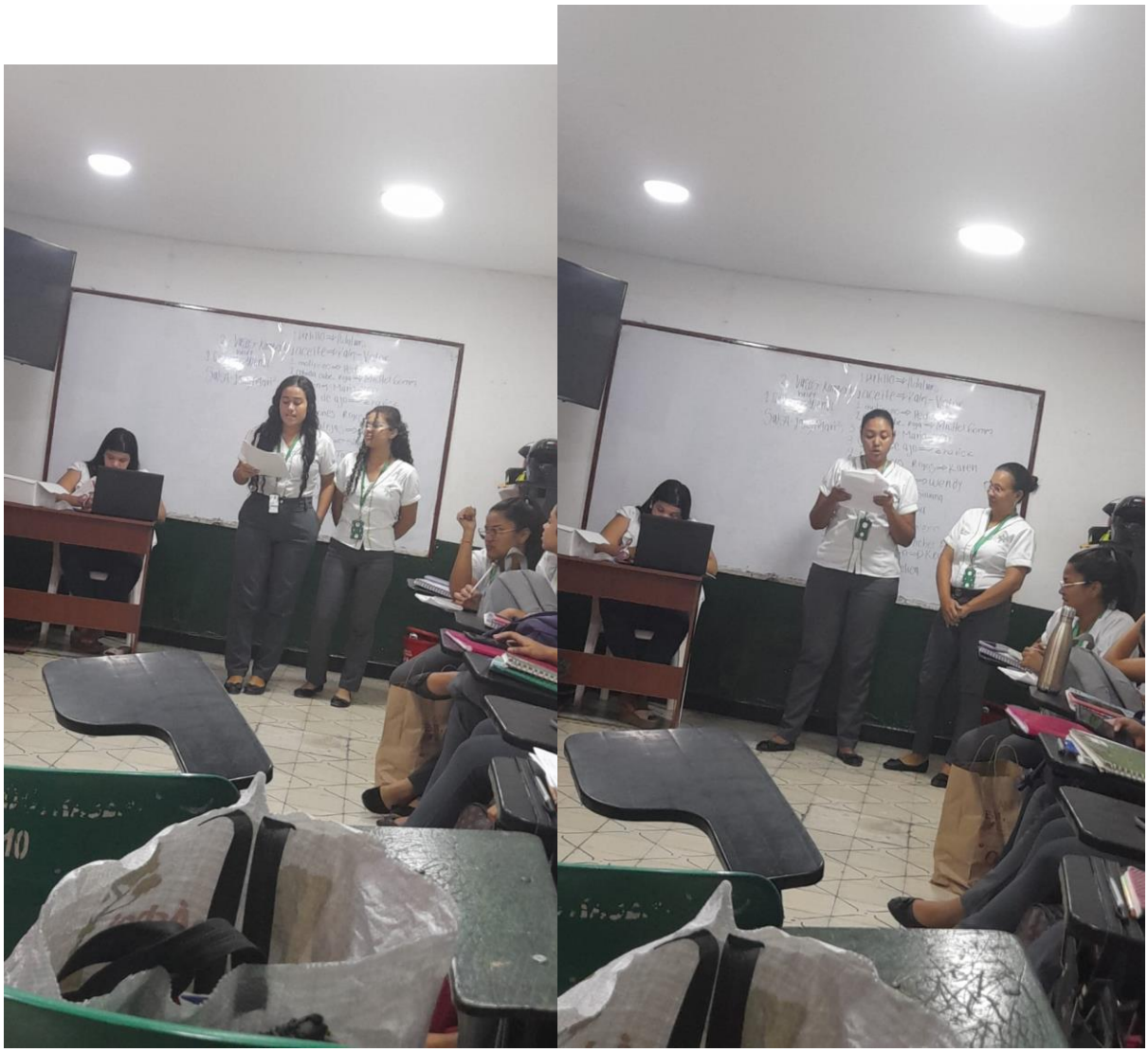
Fotografía – Anexo 1



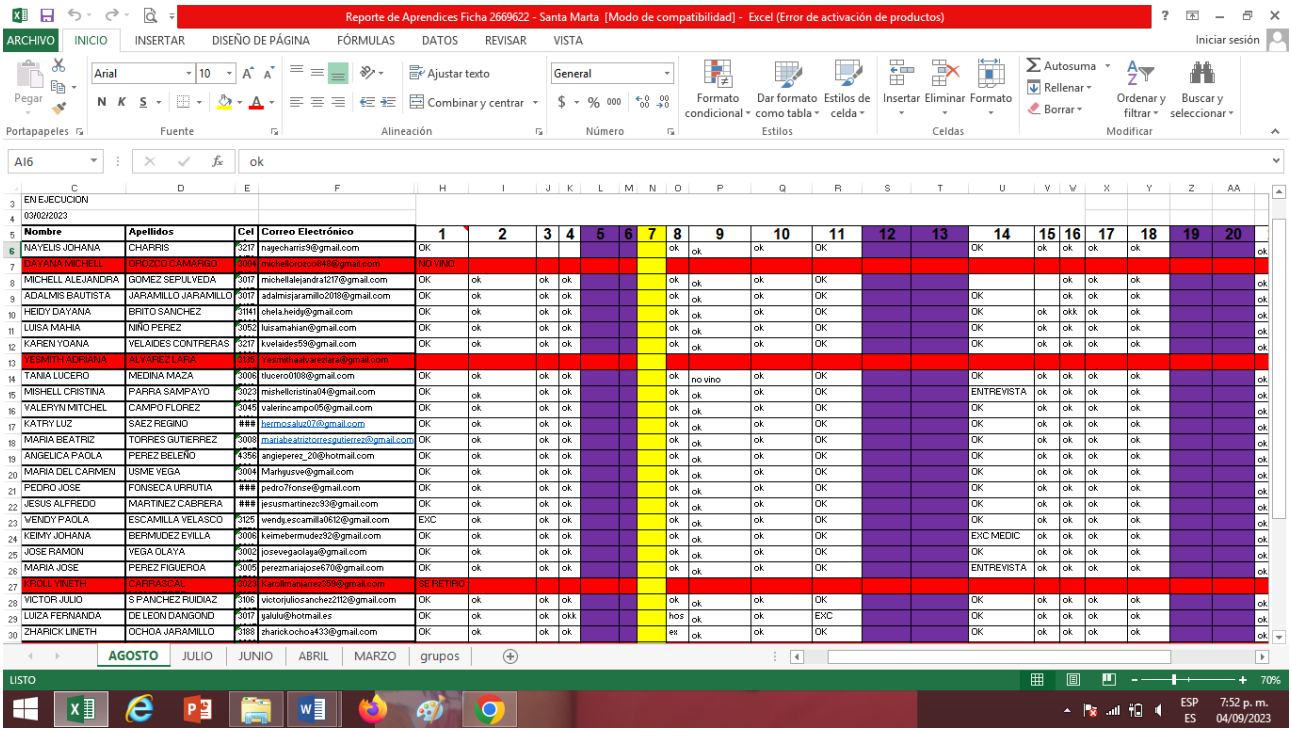
Fotografías. – Anexo 2

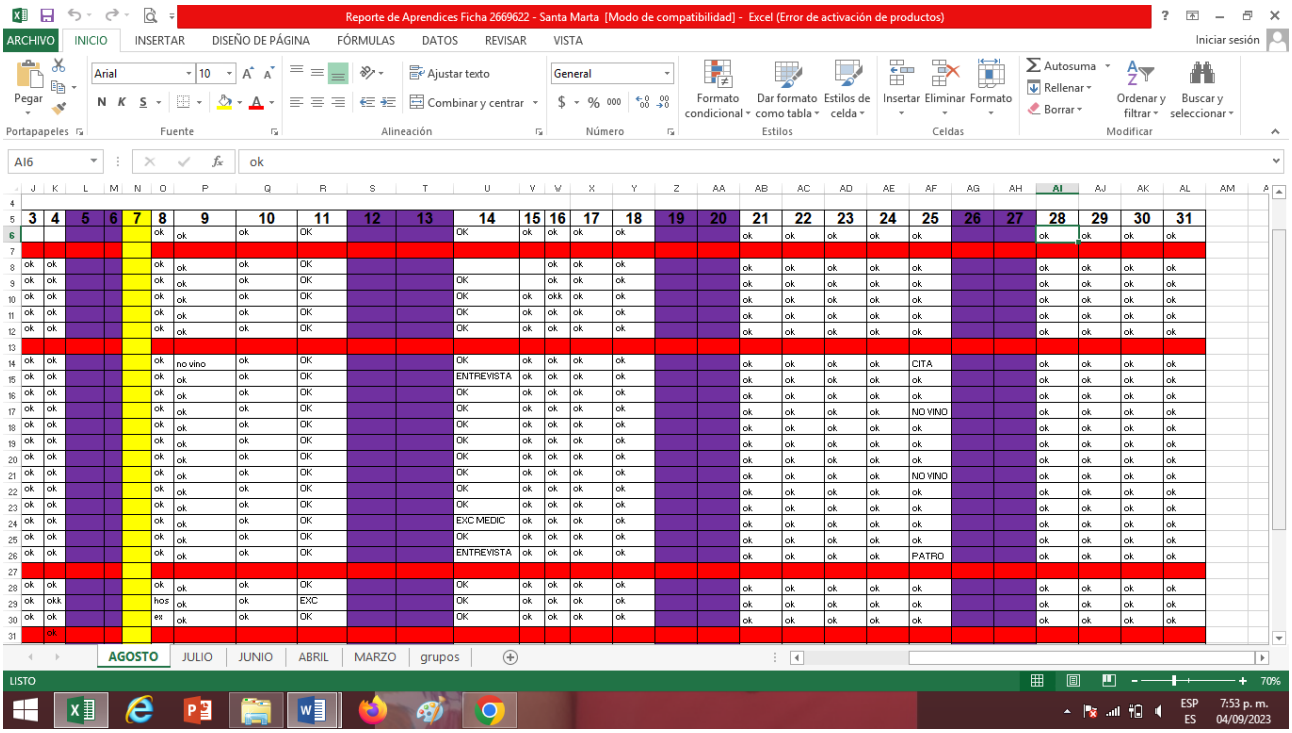


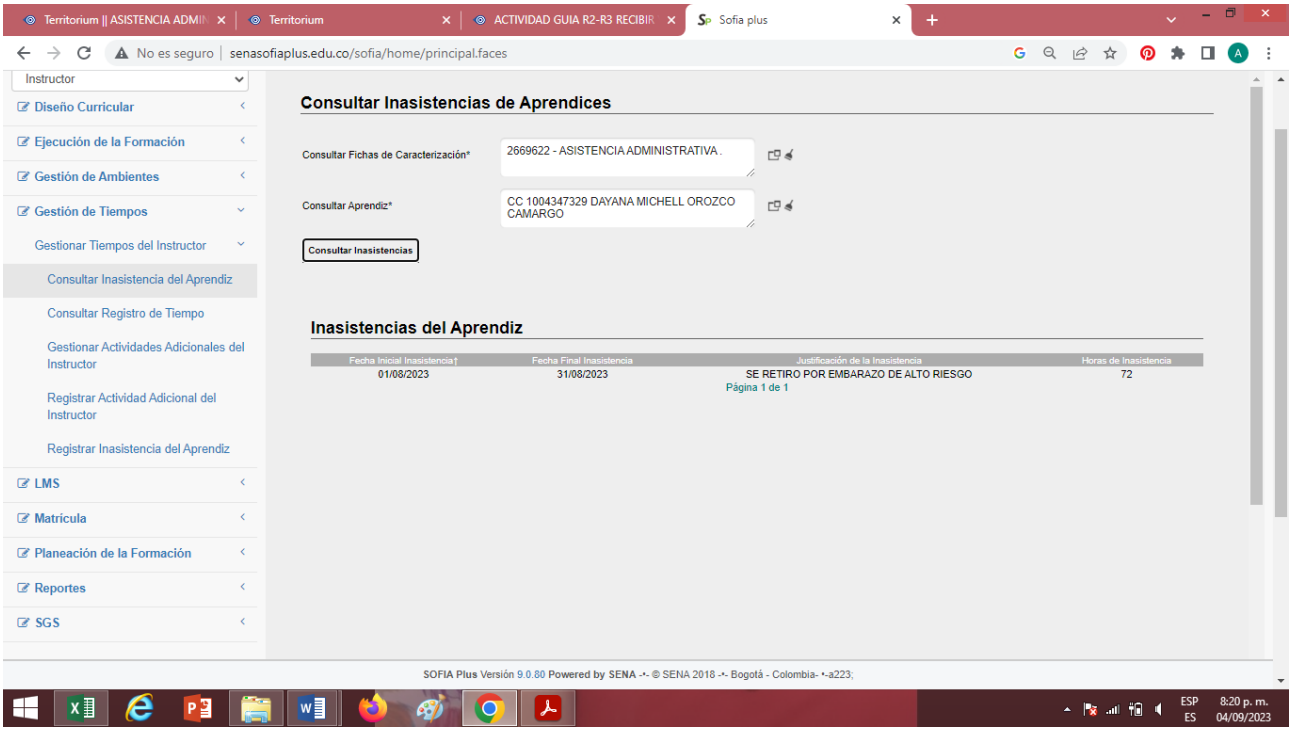
Fotografía. – Anexo 3

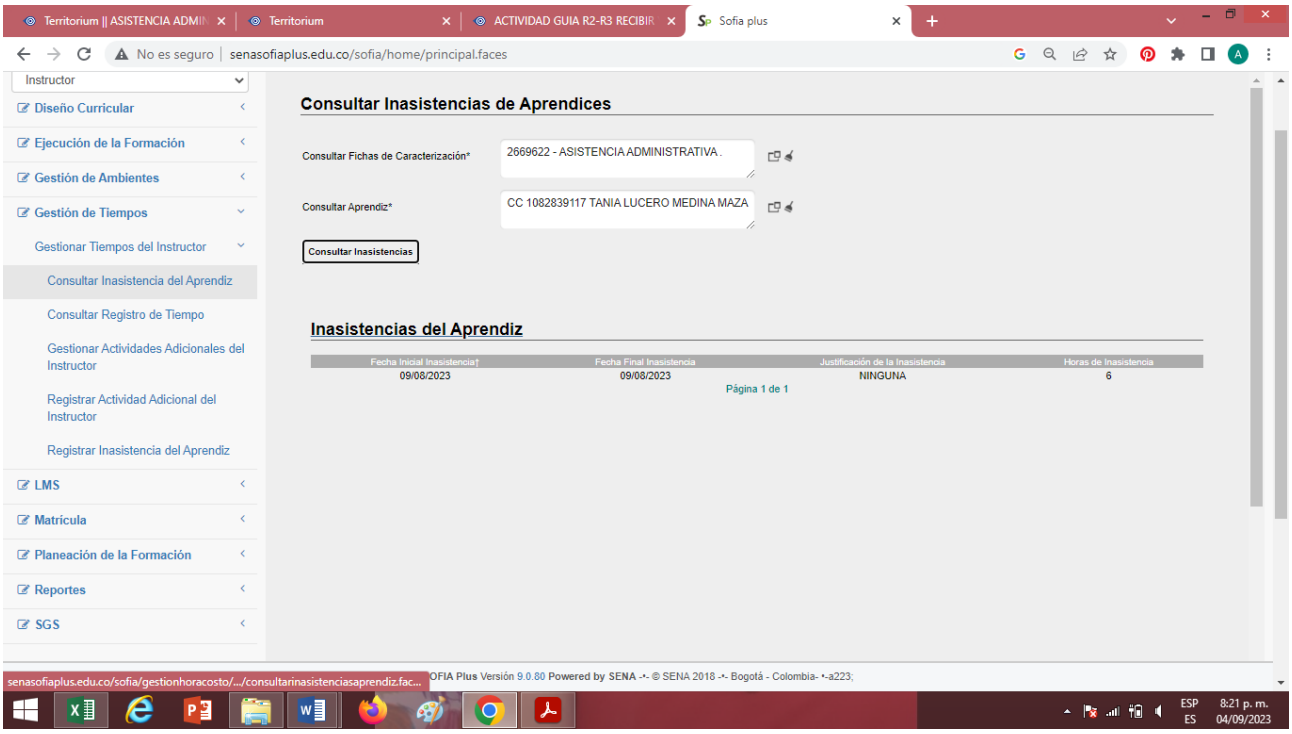


Captura de pantalla. – Anexo - 4

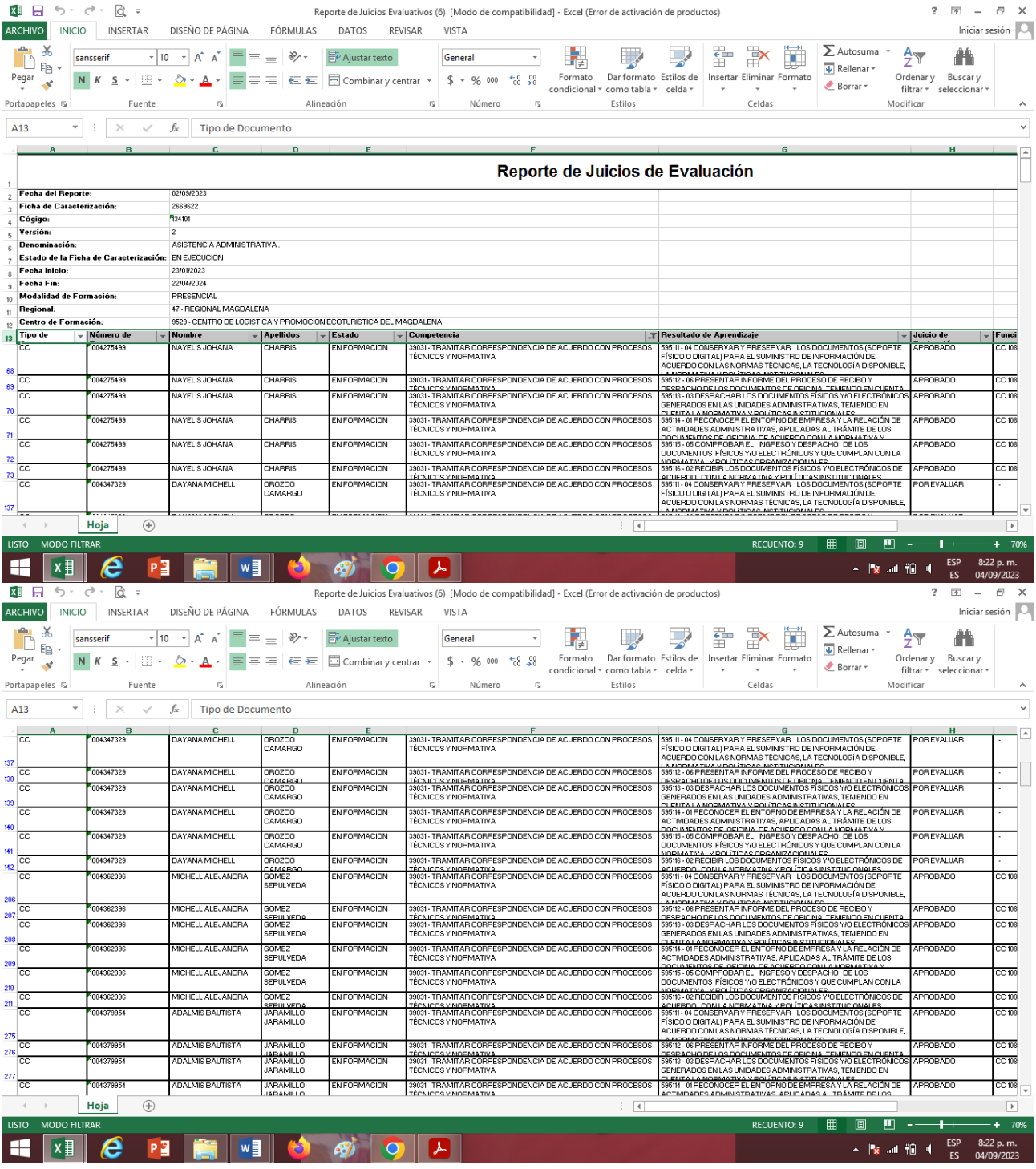



Reporte de Aprendices Ficha 2669622 - Santa Marta [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)
AGOSTO
JULIO
JUNIO
ABRIL
MARZO
grupos
LISTO


Territorium || ASISTENCIA ADMIN
Territorium
ACTIVIDAD GUIA R2-R3 RECIBIR
Sofia plus
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
LMS
Matricula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
2669622 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Consultar Aprendiz*
CC 1004347329 DAYANA MICHELL OROZCO CAMARGO
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Fecha Inicial Inasistencia
Fecha Final Inasistencia
Justificación de la Inasistencia
Horas de Inasistencia
01/08/2023
31/08/2023
SE RETIRO POR EMBARAZO DE ALTO RIESGO
72
Página 1 de 1
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a223;



Captura de pantalla. – Anexo 5



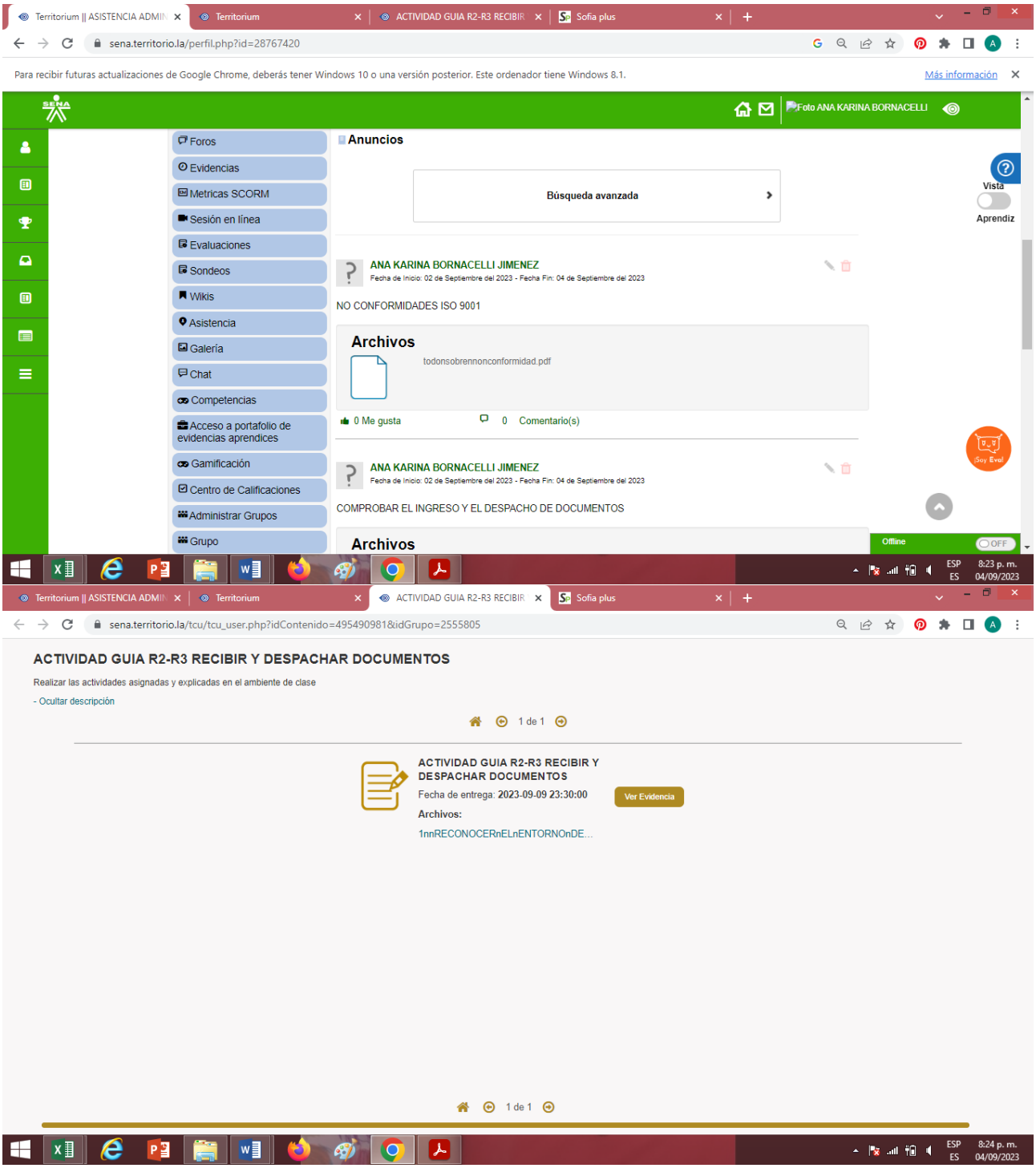
Reporte de Juicios Evaluativos (6) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	02/09/2023
Ficha de Caracterización:	2669622
Código:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	23/01/2023
Fecha Fin:	22/04/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funci
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE,	APROBADO	CC 108
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 108
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 108
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 108
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 108
CC	1004275499	NAYELIS JOHANA	CHARRIS	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 108
CC	1004347329	DAYANA MICHELL	OROZCO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE,	POR EVALUAR	-
CC	1004347329	DAYANA MICHELL	OROZCO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	POR EVALUAR	-
CC	1004347329	DAYANA MICHELL	OROZCO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR	-
CC	1004347329	DAYANA MICHELL	OROZCO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	POR EVALUAR	-
CC	1004347329	DAYANA MICHELL	OROZCO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	POR EVALUAR	-
CC	1004347329	DAYANA MICHELL	OROZCO CAMARGO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	POR EVALUAR	-
CC	1004362396	MICHELL ALEJANDRA	GOMEZ SEPULVEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE,	APROBADO	CC 108
CC	1004362396	MICHELL ALEJANDRA	GOMEZ SEPULVEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 108
CC	1004362396	MICHELL ALEJANDRA	GOMEZ SEPULVEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 108
CC	1004362396	MICHELL ALEJANDRA	GOMEZ SEPULVEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y	APROBADO	CC 108
CC	1004362396	MICHELL ALEJANDRA	GOMEZ SEPULVEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535115 - 05 COMPROBAR EL INGRESO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y QUE CUMPLAN CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES	APROBADO	CC 108
CC	1004362396	MICHELL ALEJANDRA	GOMEZ SEPULVEDA	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535116 - 02 RECIBIR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 108
CC	1004379954	ADALMIS BAUTISTA	JARAMILLO JARAMILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535111 - 04 CONSERVAR Y PRESERVAR LOS DOCUMENTOS (SOPORTE FÍSICO O DIGITAL) PARA EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS TÉCNICAS, LA TECNOLOGÍA DISPONIBLE,	APROBADO	CC 108
CC	1004379954	ADALMIS BAUTISTA	JARAMILLO JARAMILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535112 - 06 PRESENTAR INFORME DEL PROCESO DE RECIBO Y DESPACHO DE LOS DOCUMENTOS DE OFICINA, TENIENDO EN CUENTA	APROBADO	CC 108
CC	1004379954	ADALMIS BAUTISTA	JARAMILLO JARAMILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535113 - 03 DESPACHAR LOS DOCUMENTOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS GENERADOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES	APROBADO	CC 108
CC	1004379954	ADALMIS BAUTISTA	JARAMILLO JARAMILLO	EN FORMACION	39031 - TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	535114 - 01 RECONOCER EL ENTORNO DE EMPRESA Y LA RELACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, APLICADAS AL TRÁMITE DE LOS	APROBADO	CC 108

Captura de pantalla. – Anexo 6



FOTOGRAFIA—ANEXO 7



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ

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

FECHA INICIAL: 01/07/2023 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2669622 - 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



TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 80,00

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

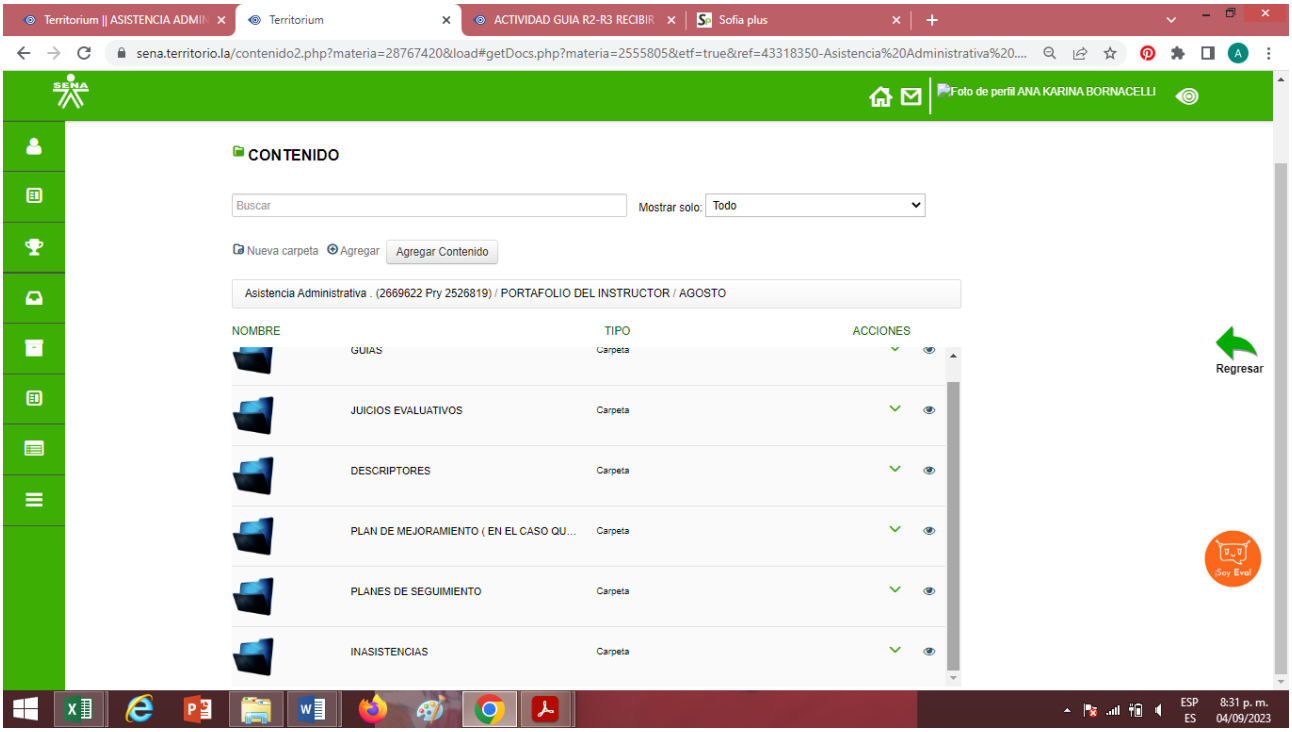
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ

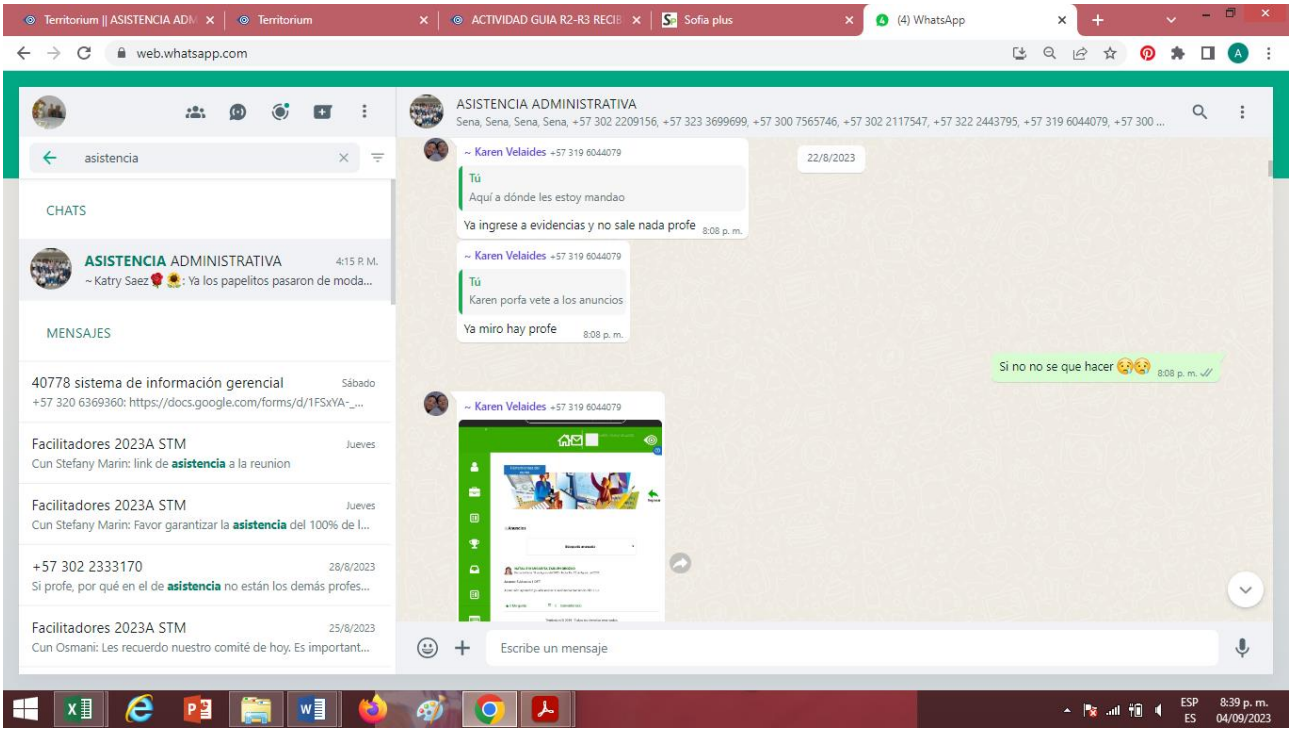
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

1/09/23 8:52 Page 3 of 4

ANEXO 8



ANEXO 9


Territorium || ASISTENCIA ADM
Territorium
ACTIVIDAD GUIA R2-R3 RECI
Sofia plus
(4) WhatsApp
web.whatsapp.com
asistencia
CHATS
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
4:15 P. M.
~ Katry Saez: Ya los papelitos pasaron de moda...
MENSAJES
40778 sistema de información gerencial
Sábado
+57 320 6369360: https://docs.google.com/forms/d/1FSxYA-_...
Facilitadores 2023A STM
Jueves
Cun Stefany Marin: link de asistencia a la reunion
Facilitadores 2023A STM
Jueves
Cun Stefany Marin: Favor garantizar la asistencia del 100% de l...
+57 302 2333170
28/8/2023
Si profe, por qué en el de asistencia no están los demás profes...
Facilitadores 2023A STM
25/8/2023
Cun Osmani: Les recuerdo nuestro comité de hoy. Es important...
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Sena, Sena, Sena, Sena, +57 302 2209156, +57 323 3699699, +57 300 7565746, +57 302 2117547, +57 322 2443795, +57 319 6044079, +57 300 ...
~ Karen Velaides +57 319 6044079
Tú
Aquí a dónde les estoy mandao
Ya ingrese a evidencias y no sale nada profe 8:08 p. m.
22/8/2023
~ Karen Velaides +57 319 6044079
Tú
Karen porfa vete a los anuncios
Ya miro hay profe 8:08 p. m.
Si no no se que hacer 8:08 p. m.
~ Karen Velaides +57 319 6044079
Escribe un mensaje
ESP
ES
8:39 p. m.
04/09/2023

ANEXO 10

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto de 2023

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4512021
Coordinador académico
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.4512021

ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.857.092 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 CO1.PCCNTR.4512021, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro agosto.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Treinta y seis Millones Ochocientos setenta y un mil cuatrocientos setenta A M/CTE ($36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 6 pagos iguales por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOSIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno por los meses de febrero a julio.

b) 3 pagos por los meses de adición por un valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOSIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) del mes de agosto a octubre.

Plazo: Será hasta el 31 de Octubre 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 ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

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 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 de manera presencial en la ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Competencia: • 240201528: TRAMITE DE DOCUMENTOS	ANEXO 1
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).	• Ejecución y desarrollo de guías de aprendizaje, a través de talleres grupales, actividades y socializaciones con exposiciones virtuales que sustenten su comprensión.	ANEXO 2
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	• Talleres orales para evaluación de conocimientos ficha 2669622 del programa TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA,	• ANEXO 3

	contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		

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. 9453161536 de la planilla de JUNIO 2023 de aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (5) folios

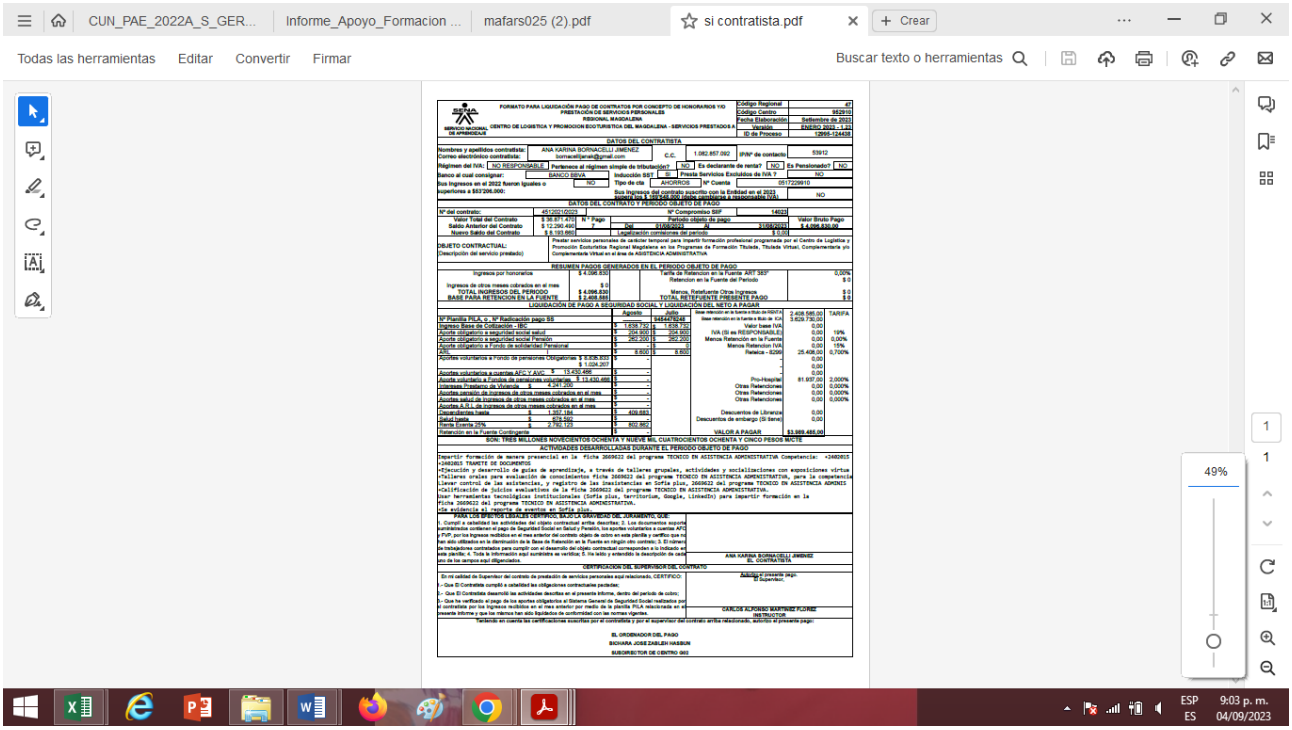
Cordialmente,

Ana Karina Bornacelli Jimenez
Contratista
C.C. No. 1.082.857.092

Recibí a satisfacción:

CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4512021 **de 2023**
Coordinador Académico

ANEXO 11


CUN_PAE_2022A_S_GER...
Informe_Apoyo_Formacion ...
mafars025 (2).pdf
si contratista.pdf
Crear
Todas las herramientas
Editar
Convertir
Firmar
Buscar texto o herramientas
FORMATO PARA LIQUIDACIÓN PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES
CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA - SERVICIOS PRESTADOS A
REGIONAL MAGDALENA
DATOS DEL CONTRATISTA
ANA KARINA BORNACELLI JIMENEZ
1.082.857.092
DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO
RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO
LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR
SON: TRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE
ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO
CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO
EL ORDENADOR DEL PAGO
SICHARA JOSE ZABLEH HASBUN
SUBDIRECTOR DE CENTRO GIO
49%
ESP
ES
9:03 p. m.
04/09/2023