PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, enero de 2024

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5759263**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de enero del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5759263** del año 2024

KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.296.646 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.5759263 del año 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de enero

Valor y Forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE 48.079.035,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) Primer pago por un valor de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664). 2) Diez (10) pagos iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 3) Un Último pago por un valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación a la ficha: 2690086 del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial	**Anexo 1.** Evidencias Fotográficas
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).	Ajuste guía de aprendizaje e instrumento de evaluación	**Anexo 2** Pantallazo guía
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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 lleva el control de las asistencias e inasistencias de los aprendices en el aplicativo	**Anexo 3** Pantallazo SenaSofiaPlus.
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 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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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.	Se realizan actividades de aprendizaje en la plataforma territorium para el desarrollo del proceso formativo en los aprendices.	**Anexo 4** Plataforma territorio 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 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	Informe gestión de tiempos evidenciados en sofia plus.	**Anexo 5** SenaSofia

	centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio de evidencias del instructor actualizado	**Anexo 6** Pantallazo 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 para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Buen uso de equipos, bienes e inventario puestos bajo mi cuidado, en el centro o lugar donde se desarrolle la formación	**Anexo 7** Evidencias fotográficas del ambiente de formación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos	**Anexo 8** Formatos
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 de cobro.	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 mes objeto de cobro.	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.	Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	**Anexo 9** Pantallazo Informe GC

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto 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.	Tendencias tecnológicas pedagógicas	**Anexo 10** Plataforma territorio
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación.	**Anexo 11** Evidencias fotográficas del ambiente de formación
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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.	Elaborar y presentar el informe mensual y los documentos anexos. Presentación de informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, y demás documentos solicitados, presentación de la planilla de seguridad social No 9462049187 de APORTES EN LINEA del mes de diciembre de 2023	**Anexo 12** Formato informe mensual de ejecución contractual SIContratista
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 9462049187 de la planilla de APORTES EN LINEA del mes de diciembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en siete (07) folios

Cordialmente,



KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA
Contratista
C.C. 57.296.646

Recibí a satisfacción:

Firma

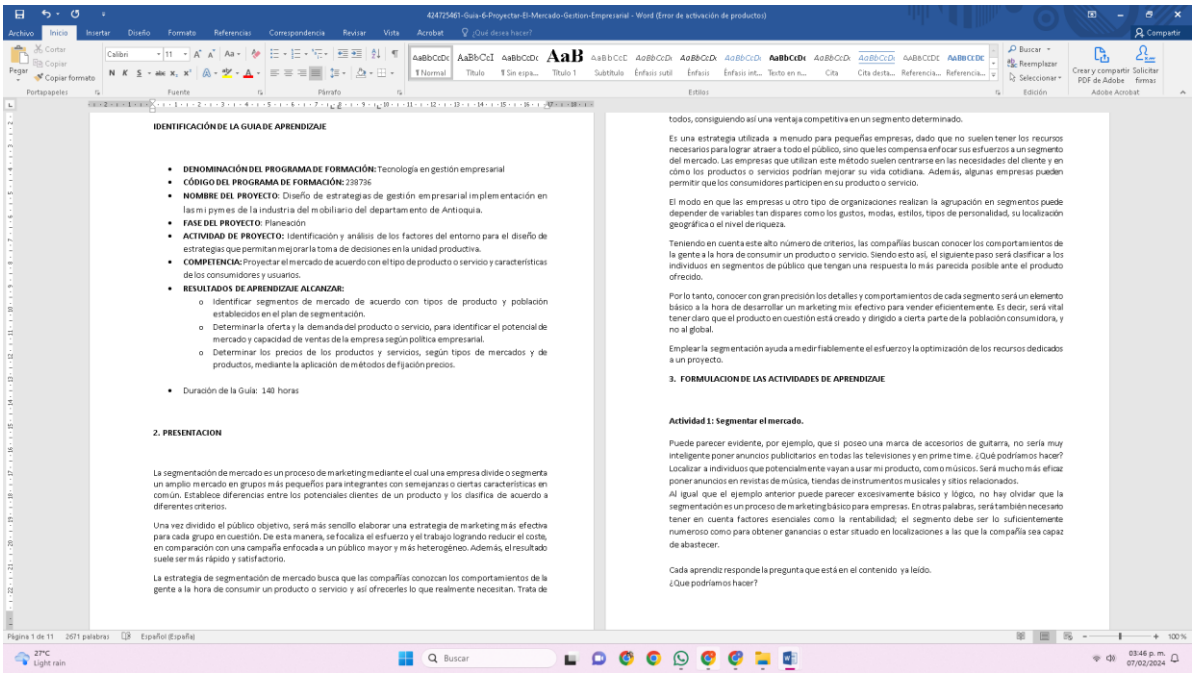
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5501917 de 2023
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Anexo 1 – Obligación 1: Impartir formación a la ficha: 2690086 del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial



Anexo 2 – Obligación 2. Ajuste guía de aprendizaje



IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** Tecnología en gestión empresarial
- **CÓDIGO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:** 238736
- **NOMBRE DEL PROYECTO**: Diseño de estrategias de gestión empresarial implementación en las mi pymes de la industria del mobiliario del departamento de Antioquia.
- **FASE DEL PROYECTO**: Planeación
- **ACTIVIDAD DE PROYECTO:** Identificación y análisis de los factores del entorno para el diseño de estrategias que permitan mejorar la toma de decisiones en la unidad productiva.
- **COMPETENCIA:** Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios.
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE ALCANZAR:**
  - Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.
  - Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.
  - Determinar los precios de los productos y servicios, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios.

- Duración de la Guia: 140 horas

2. PRESENTACION

La segmentación de mercado es un proceso de marketing mediante el cual una empresa divide o segmenta un amplio mercado en grupos más pequeños para integrantes con semejanzas o ciertas características en común. Establece diferencias entre los potenciales clientes de un producto y los clasifica de acuerdo a diferentes criterios.

Una vez dividido el público objetivo, será más sencillo elaborar una estrategia de marketing más efectiva para cada grupo en cuestión. De esta manera, se focaliza el esfuerzo y el trabajo logrando reducir el coste, en comparación con una campaña enfocada a un público mayor y más heterogéneo. Además, el resultado suele ser más rápido y satisfactorio.

La estrategia de segmentación de mercado busca que las compañías conozcan los comportamientos de la gente a la hora de consumir un producto o servicio y así ofrecerles lo que realmente necesitan. Trata de todos, consiguiendo así una ventaja competitiva en un segmento determinado.

Es una estrategia utilizada a menudo para pequeñas empresas, dado que no suelen tener los recursos necesarios para lograr atraer a todo el público, sino que les compensa enfocar sus esfuerzos a un segmento del mercado. Las empresas que utilizan este método suelen centrarse en las necesidades del cliente y en cómo los productos o servicios podrían mejorar su vida cotidiana. Además, algunas empresas pueden permitir que los consumidores participen en su producto o servicio.

El modo en que las empresas u otro tipo de organizaciones realizan la agrupación en segmentos puede depender de variables tan dispares como los gustos, modas, estilos, tipos de personalidad, su localización geográfica o el nivel de riqueza.

Teniendo en cuenta este alto número de criterios, las compañías buscan conocer los comportamientos de la gente a la hora de consumir un producto o servicio. Siendo esto así, el siguiente paso será clasificar a los individuos en segmentos de público que tengan una respuesta lo más parecida posible ante el producto ofrecido.

Por lo tanto, conocer con gran precisión los detalles y comportamientos de cada segmento será un elemento básico a la hora de desarrollar un marketing mix efectivo para vender eficientemente. Es decir, será vital tener claro que el producto en cuestión está creado y dirigido a cierta parte de la población consumidora, y no al global.

Emplear la segmentación ayuda a medir fiablemente el esfuerzo y la optimización de los recursos dedicados a un proyecto.

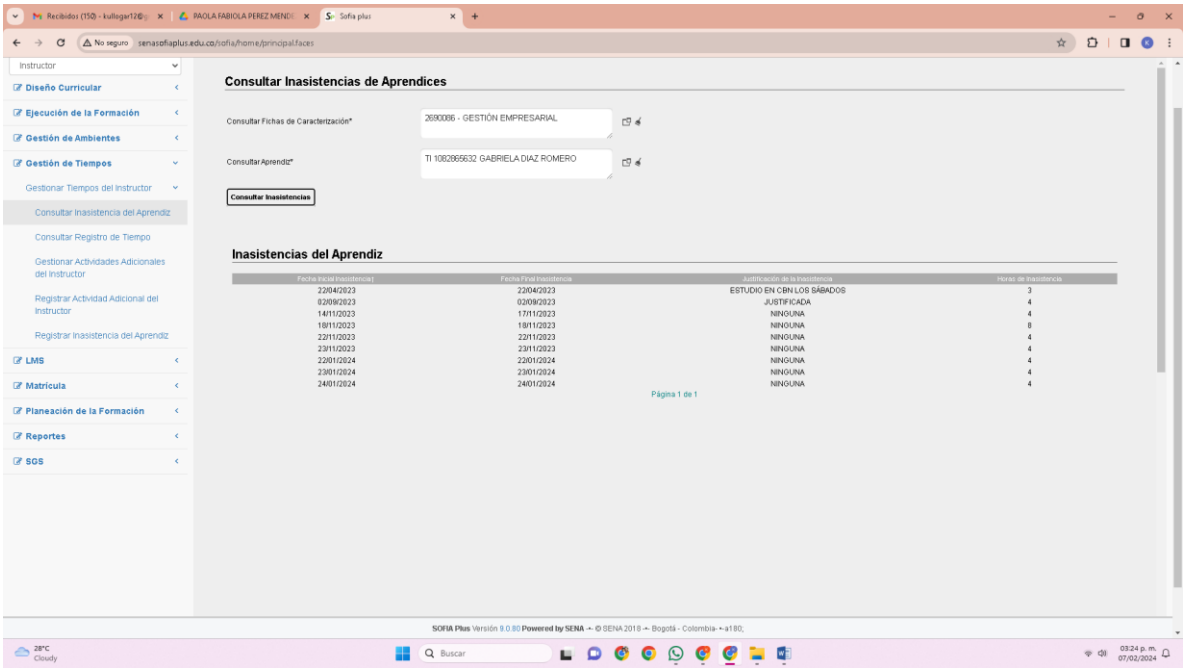
3. FORMULACION DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Actividad 1: Segmentar el mercado.

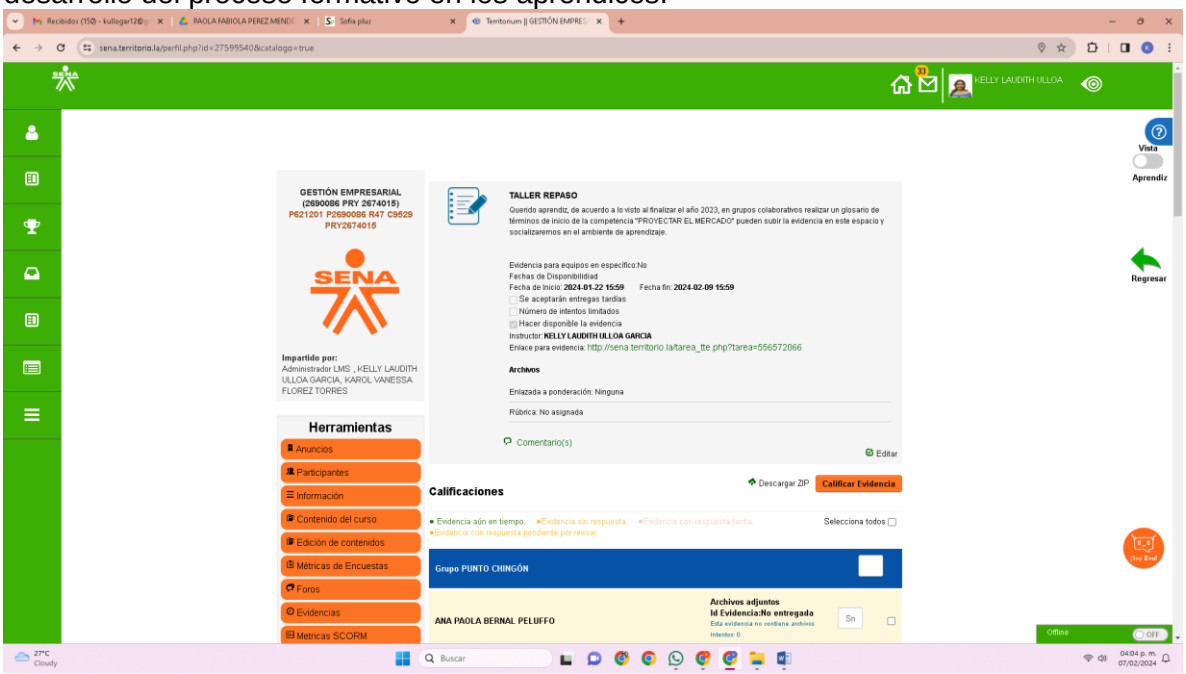
Puede parecer evidente, por ejemplo, que si poseo una marca de accesorios de guitarra, no sería muy inteligente poner anuncios publicitarios en todas las televisiones y en prime time. ¿Qué podríamos hacer? Localizar a individuos que potencialmente vayan a usar mi producto, como músicos. Será mucho más eficaz poner anuncios en revistas de música, tiendas de instrumentos musicales y sitios relacionados.
Al igual que el ejemplo anterior puede parecer excesivamente básico y lógico, no hay olvidar que la segmentación es un proceso de marketing básico para empresas. En otras palabras, será también necesario tener en cuenta factores esenciales como la rentabilidad; el segmento debe ser lo suficientemente numeroso como para obtener ganancias o estar situado en localizaciones a las que la compañía sea capaz de abastecer.

Cada aprendiz responde la pregunta que está en el contenido ya leído.
¿Que podríamos hacer?

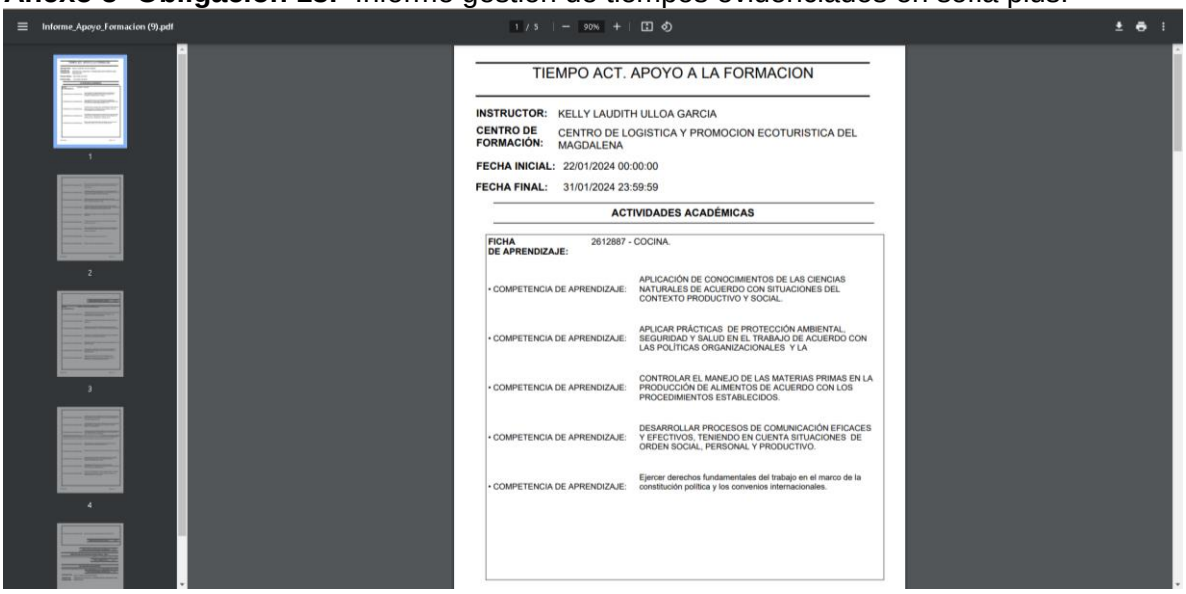
Anexo 3 – Obligación 6: Registro y control de las asistencias de los aprendices a la formación



Anexo 4 – Obligación 9: Actividades de aprendizaje en la plataforma territorium para el desarrollo del proceso formativo en los aprendices.



Anexo 5- Obligación 13: Informe gestión de tiempos evidenciados en sofia plus.



Informe_Apoyo_Formacion (9).pdf

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: KELLY LAUDITH ULLOA GARCIA

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

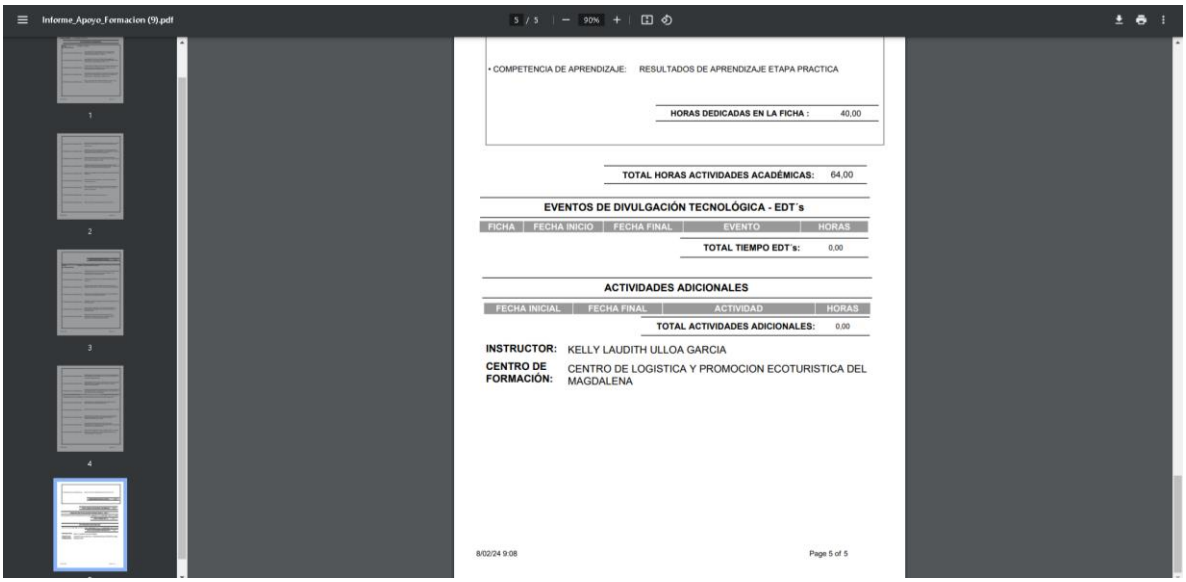
FECHA INICIAL: 22/01/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2612887 - COCINA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• 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:	CONTROLAR EL MANEJO DE LAS MATERIAS PRIMAS EN LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.



Informe_Apoyo_Formacion (9).pdf

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 64,00

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

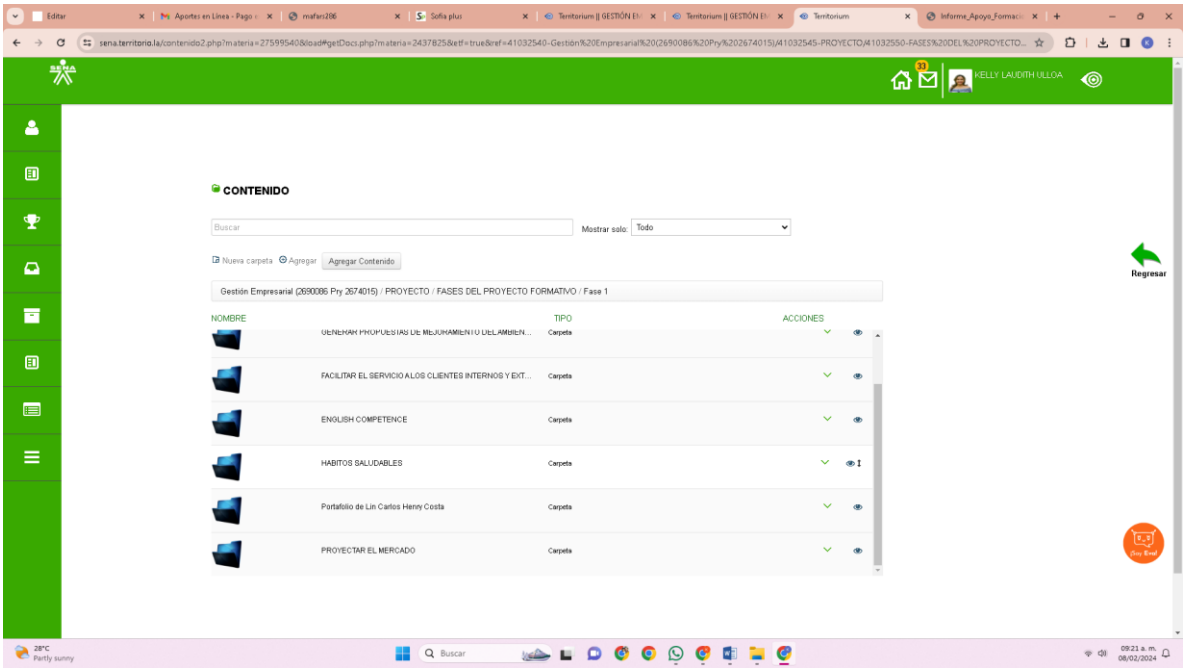
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

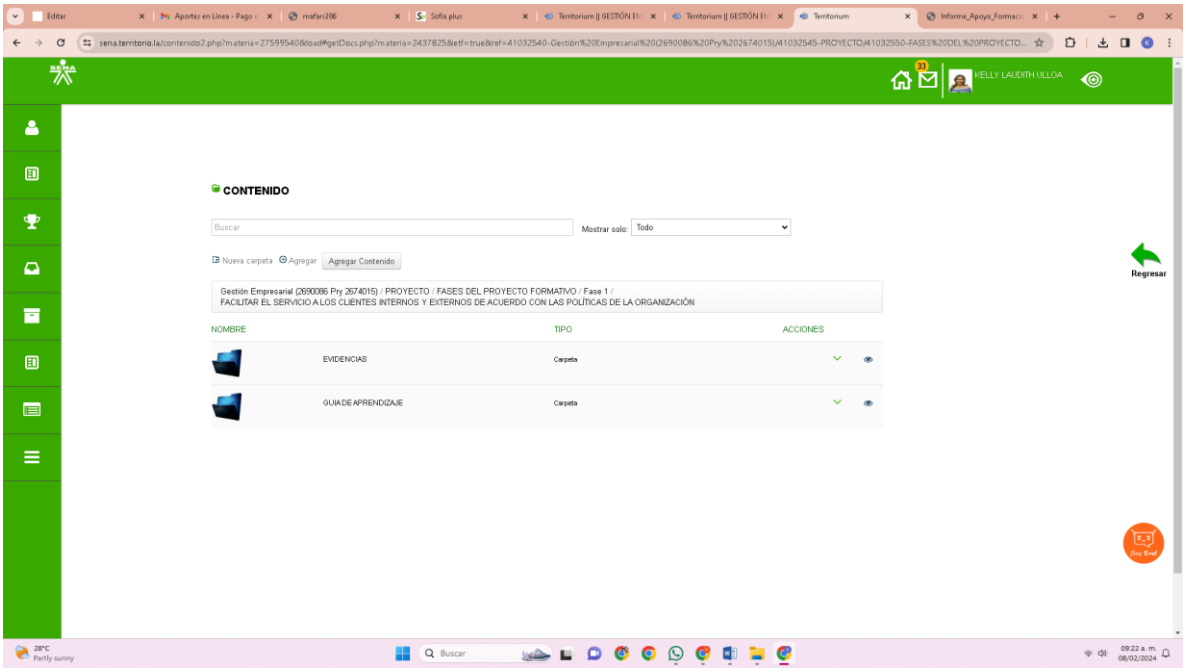
INSTRUCTOR: KELLY LAUDITH ULLOA GARCIA

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

8/02/24 9:08 Page 5 of 5

Obligación 6. **Obligación 14** Portafolio de evidencias del instructor actualizado

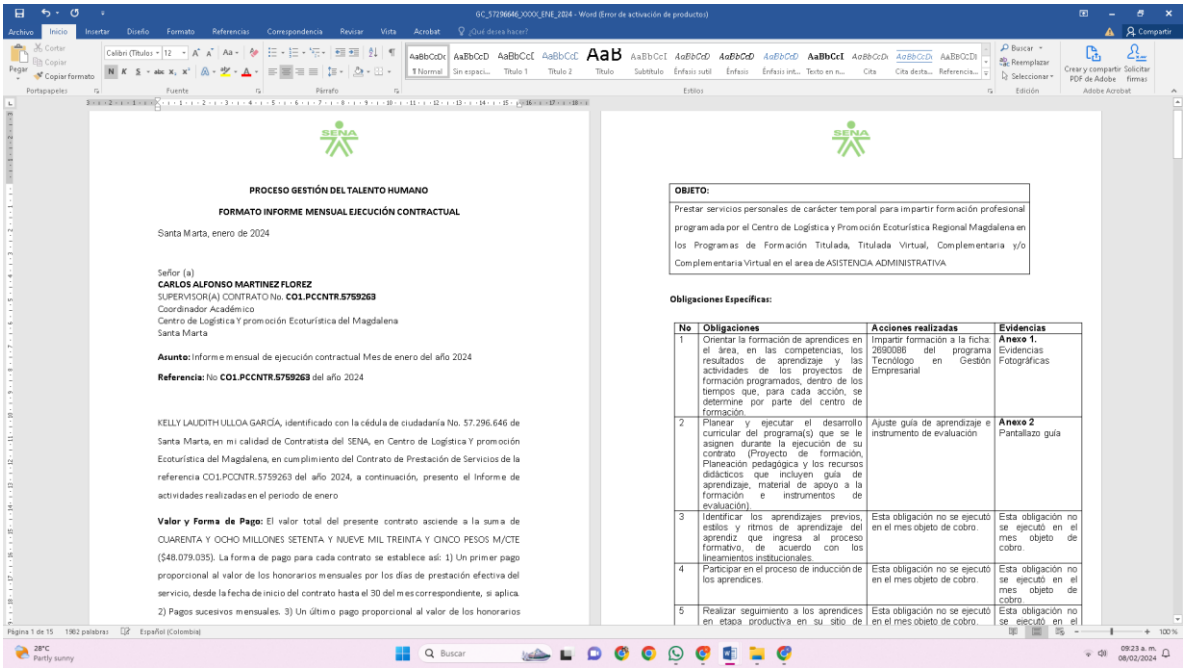




Anexo 7 Obligación: 15: Hacer buen uso de equipos, bienes e inventario puestos bajo mi cuidado, en el centro o lugar donde se desarrolle la formación



Anexo 8 – Obligación 16: Utilizar los formatos emitidos



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, enero de 2024

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5759263**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de enero del año 2024

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5759263** del año 2024

KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.296.646 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.5759263 del año 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de enero

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios

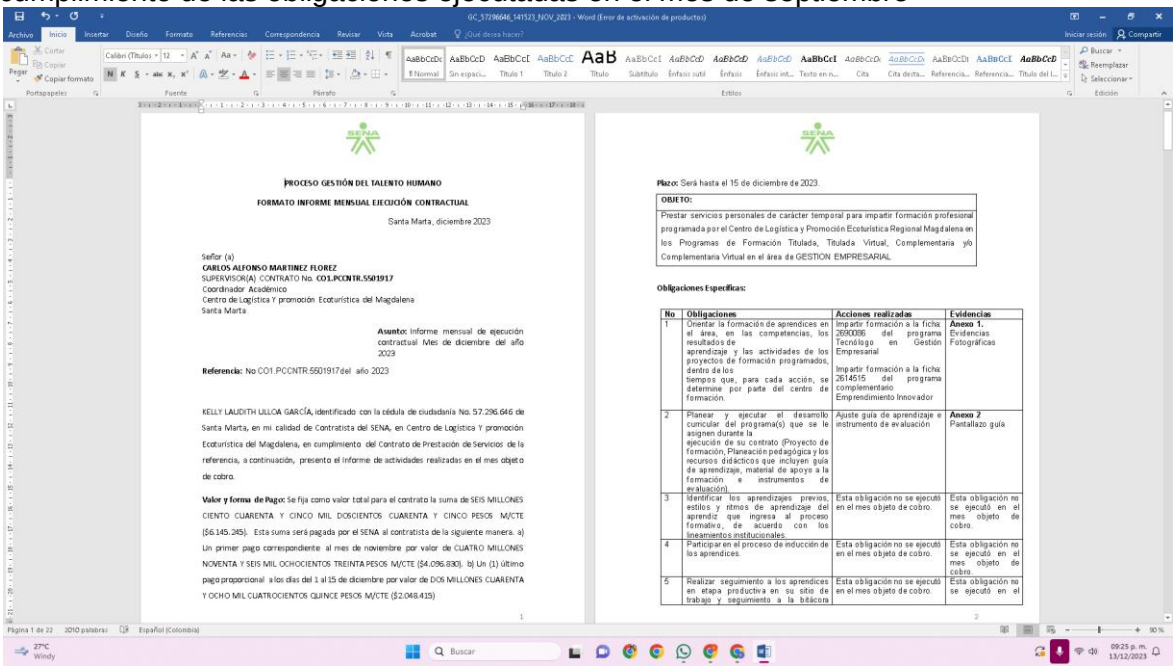
OBJETO:

Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el area de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación a la ficha 2690086 del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial	**Anexo 1.** Evidencias Fotográficas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagogica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ajuste guia de aprendizaje e instrumento de evaluación	**Anexo 2** Pantallazo guia
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el

Anexo 9 – Obligación 21: Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes de septiembre



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre 2023

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5501917**
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5501917del año 2023

KELLY LAUDITH ULLOA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.296.646 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SEIS MILLONES CIENTO CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($6.145.245). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera. a) Un primer pago correspondiente al mes de noviembre por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830). b) Un (1) último pago proporcional a los días del 1 al 15 de diciembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415)

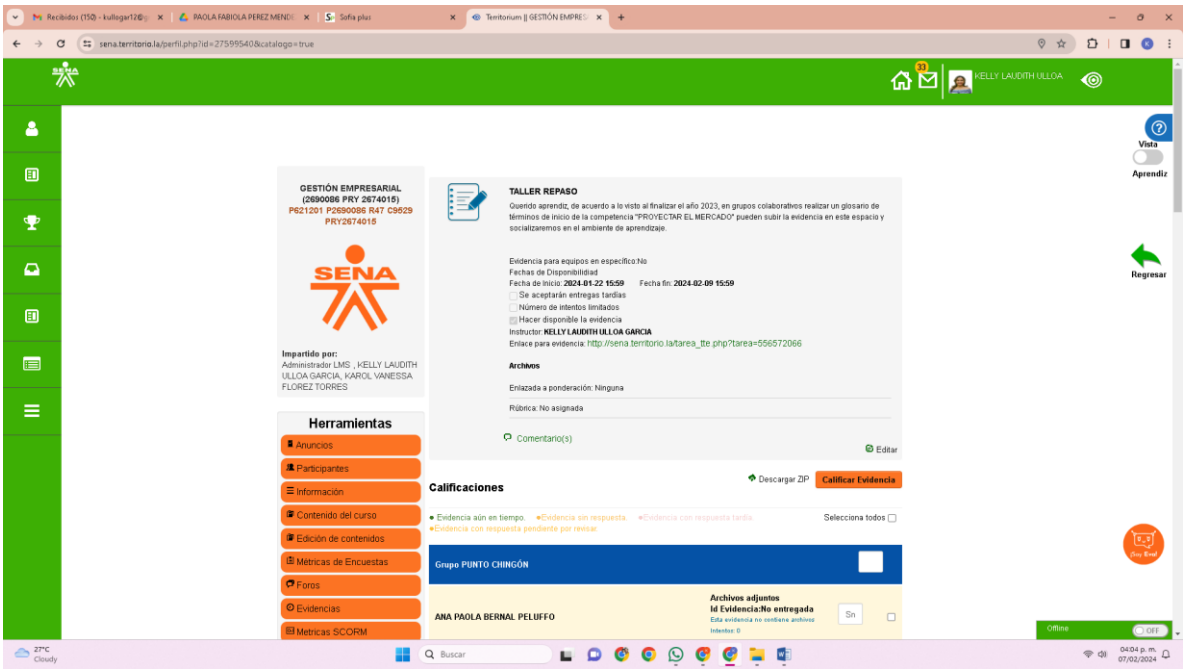
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de GESTIÓN EMPRESARIAL

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación a la ficha 2690086 del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial Impartir formación a la ficha 2614515 del programa complementario Emprendimiento Innovador	**Anexo 1.** Evidencias Fotográficas
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).	Ajuste guía de aprendizaje e instrumento de evaluación	**Anexo 2** Pantallazo guía
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

Anexo 10 – Obligación 23: Tendencias tecnológicas pedagógicas incorporadas



Anexo 11 – Obligación 24: Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación

