PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, enero 2024

Señor
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5759627
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5759627**del** año 2024

ROSARIO MARIA POVEA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.861.912 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.5759627 del año 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro 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 área de **ASISTENCIA ADMININISTRATIVA.**

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 integral en el programa Asistencia Administrativa, ficha No 2770655 y Ficha No 2900734 en la subsede de Fundación.	**Anexo1.** Registro Fotográfico
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)	Revisión, por el equipo de archivo, actualización y montaje de: • Guías de aprendizajes • Material de apoyo • Instrumento de evaluación. Por medio de drive.	**Anexo No. 2.** Pantallazo Drive, con todo el material diseñado para la elaboración de las formaciones, una distinta día a día dependiendo de las necesidades de la formación.

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.	Se toma control de asistencia en las dos fichas a mi cargo, haciendo seguimiento a cada uno e inspeccionando el proceso de deserción en las fichas No 2770655 y Ficha No 2900734 en la subsede de Fundación.	**Anexo No. 3** Archivo PDF
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el 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.	Se asisto a reunión de Instructores convocada por coordinación académica el día sábado 03 de febrero de 2024	**Anexo No 4,** Registro Fotográfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se dicta formación para la ficha No 2770655 y Ficha No 2900734 Asistencia Administrativa subsede Fundación	**Anexo No 5:** Registro fotográfico.

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 evidenciados en Sofia plus y elaboración cuenta con sus respectivos soportes	**Anexo 6** Presentación de cuenta de cobro con soportes
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 elmes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Se vigila la utilización en debida manera de los equipos asignados al ambiente estudiantil donde se desarrolla la formación	**Anexo 7** Registro Fotográfico
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
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.	Se difunde a través de redes sociales las imágenes de las nuevas fechas para inscripciones para programas virtuales y presenciales en Sofia Plus	**Anexo** Fotográfico No 8
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.	Presentar informe de gestión contractual del mes de ENERO de 2024	**Anexo 9.**
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se creo comité de aseo para el aseo y mantenimiento de los ambientes de formación.	Anexo 9. Capture de ambiente de formación y comité de aseo
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.	Estar atentos a requerimientos del supervisor. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales, de si contratistas periodo de enero Pago de seguridad social del mes de de enero según planilla 9462792571. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo	**Anexo 10** capture de Formato informe mensual de ejecución.

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.	Se envía correo solicitando las nuevas fechas de apertura y requisitos para acceder a la certificación de la competencia Laboral como Instructor	**Anexo No 11**

	Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		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. **9462792571** de la planilla, APORTES EN LINEA del mes de ENERO DE 2024. (DecretoLey 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma

ROSARIO POVEA

RAMIREZ

Contratista

C.C. No. 1082861912

Recibí a satisfacción:

Firma

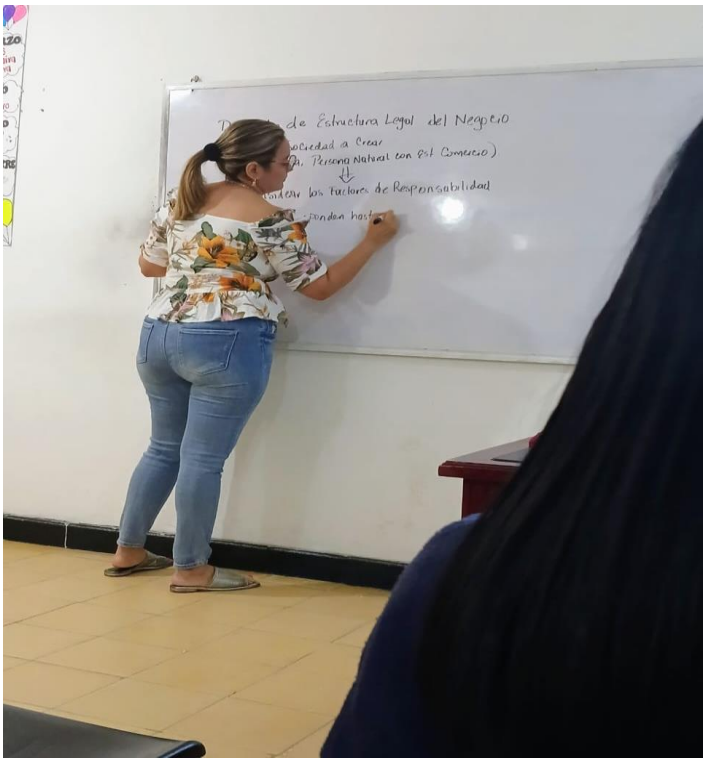
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.5759627 de 2024

Coordinador Académico

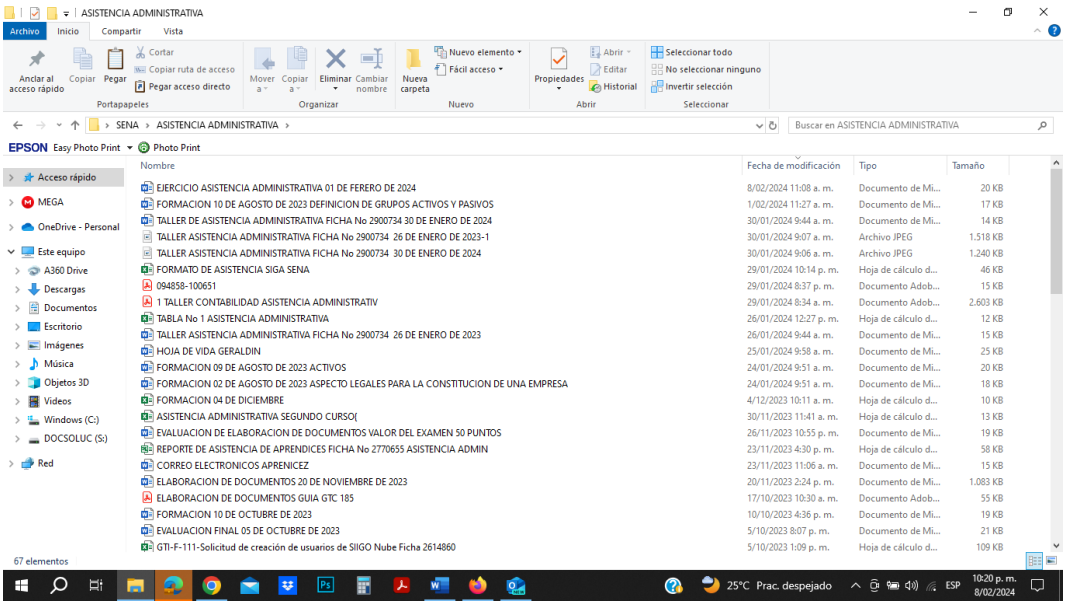
EVIDENCIAS

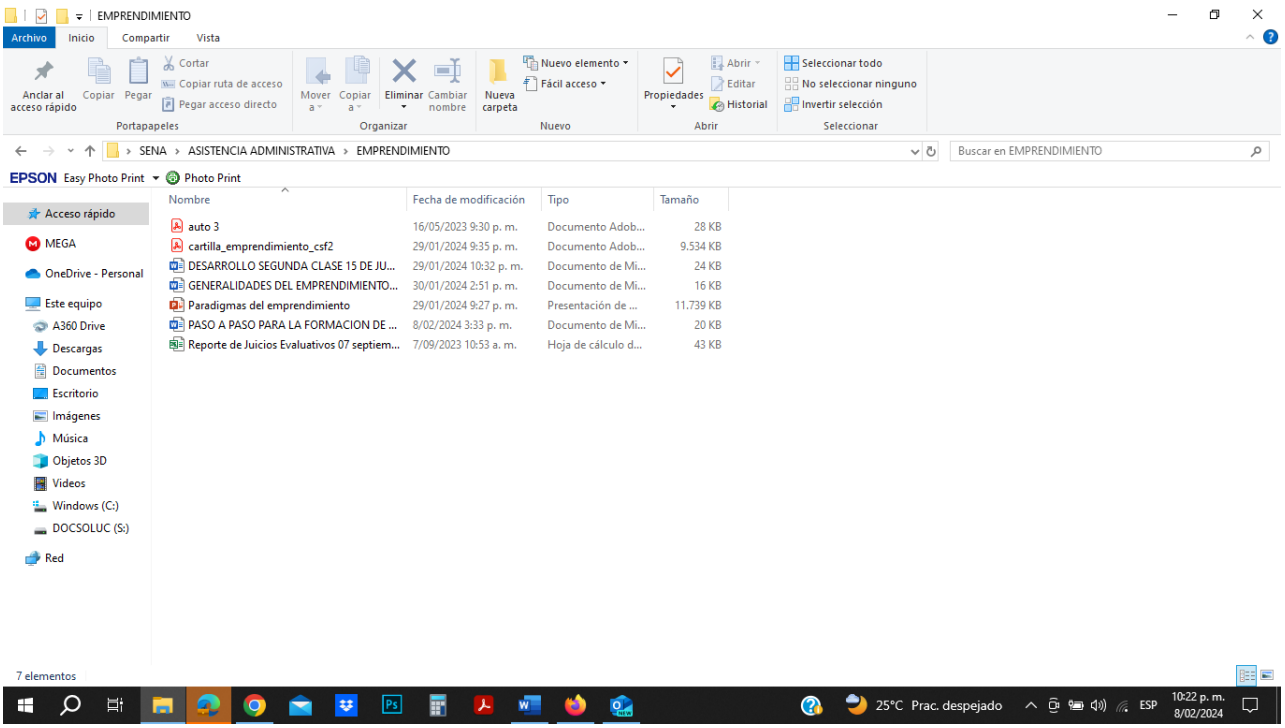
Anexo 1 Evidencia Fotográfica de Impartición de formación en la subsede de Fundación



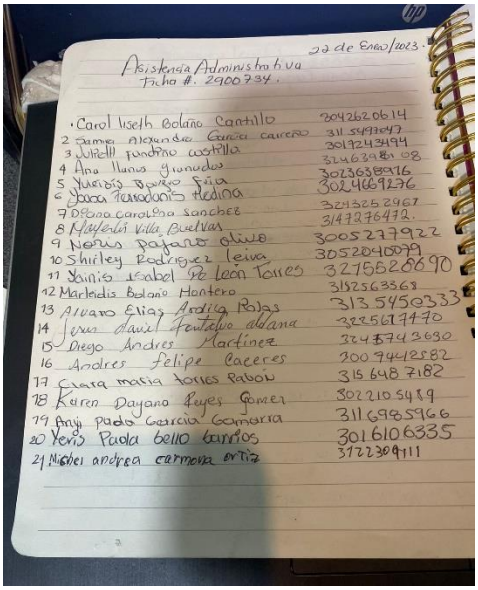


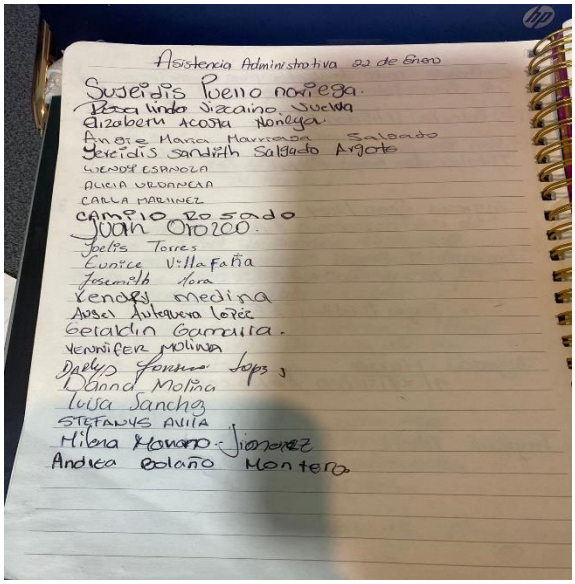
Anexo No 2: Pantallazo Drive donde se visualiza materiales de apoyo para la impartición de formaciones en las fichas asignadas



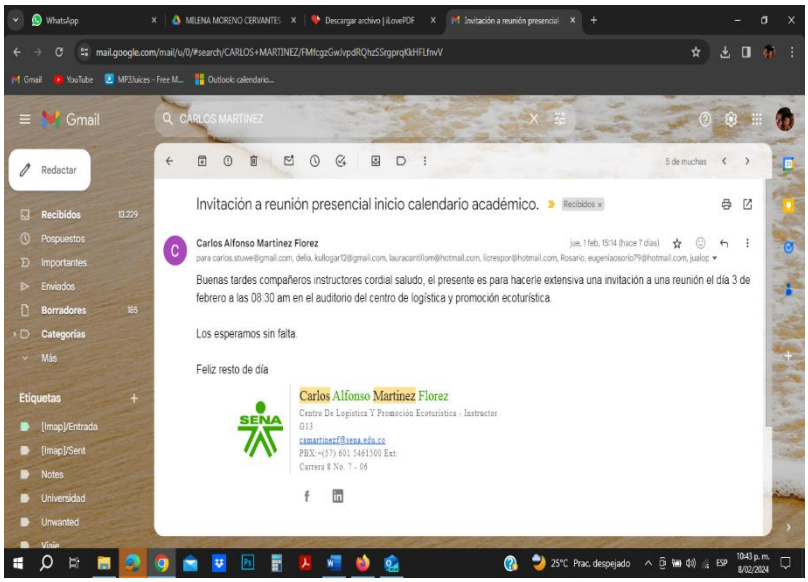


Anexo No 3: Reporte de Asistencia en las fichas No 2770655 y 2900734





Anexo 4 Registro Fotográfico de convocatoria y asistencia a reunión de Instructores convocada por la coordinación académica.



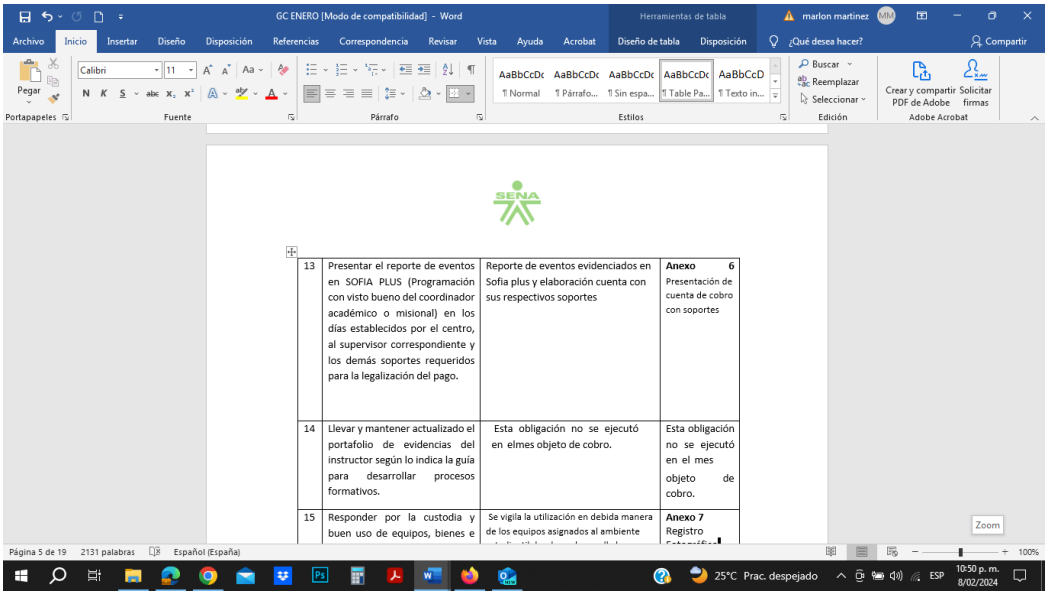


Anexo No 5 Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes aldomicilio, Impartición de Formación en la Subsede de Fundación





Anexo No 6, Presentación de Informe contractual con todas las actividades desarrolladas en el periodo de cobro

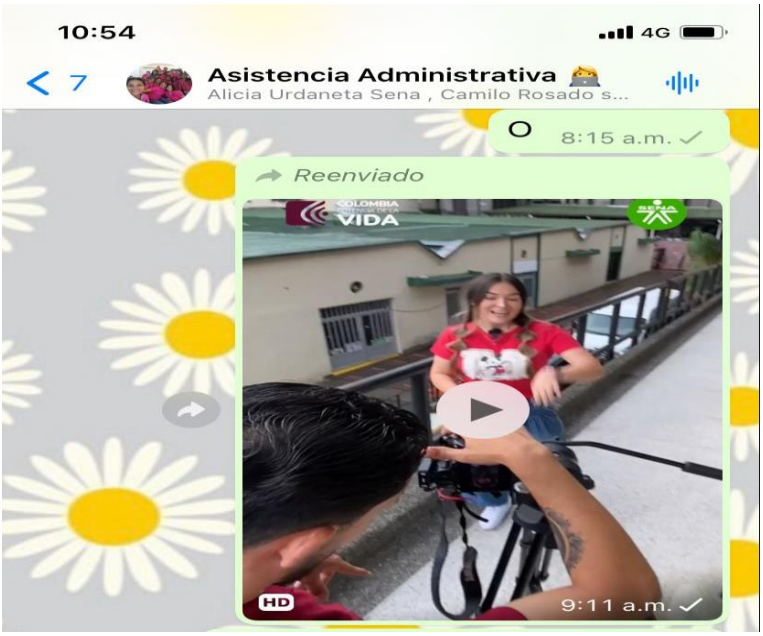


13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus y elaboración cuenta con sus respectivos soportes	**Anexo 6** Presentación de cuenta de cobro con soportes
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 elmes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e	Se vigila la utilización en debida manera de los equipos asignados al ambiente	**Anexo 7** Registro

Anexo No 7 Se vigila la utilización en debida manera de los equipos asignados al ambiente estudiantil donde se desarrolla la formación



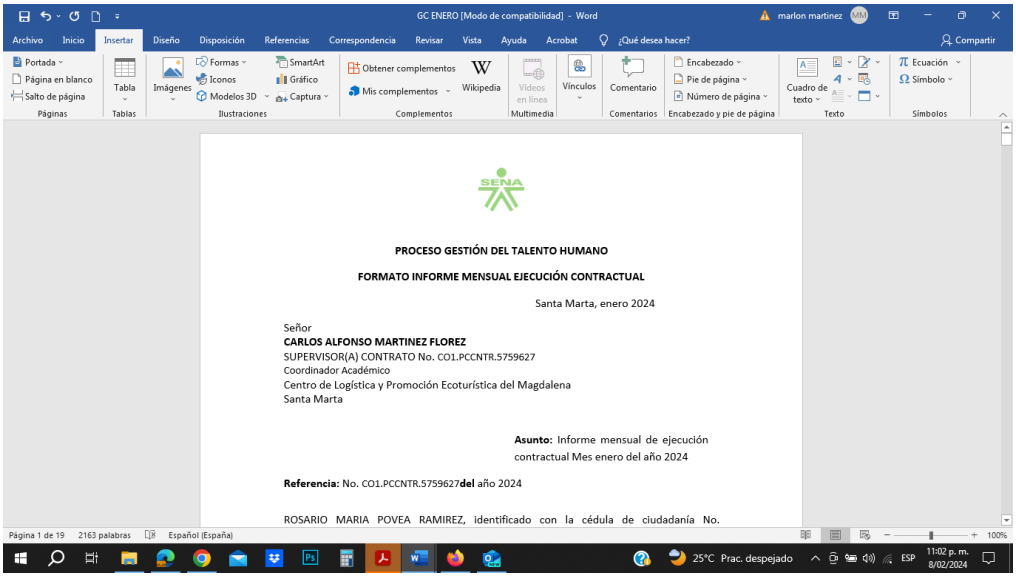
Anexo 8 Difunción en Redes Sociales las fechas de inscripción para aspirante a programas presenciales y virtuales del SENA.



Anexo No 9, Evidencia de la conformación de grupo de aseos para mantener los ambientes de formación limpios.

HORARIO DE ASEO				
lunes	**Martes**	**Miercoles**	**Jueves**	**Viernes**
Luisa	Elizabeth	Josemith	Lina	Camilo
Haidy	Sujeidi	sthefany	Kendry	Milena
Danna	Angel	Yoelis	Andrea	Angie
Elizabeth	Juan	Yereidis	Darlys	Eunise
Maira	Wendy	Yoandry	Alicia	Jenifer
Angie	Carla		Rosa	Geraldin

Anexo 10. Presentación de Cuenta de cobro, Informe Contractual y pago de la seguridad social.



GC ENERO (Modo de compatibilidad) - Word

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

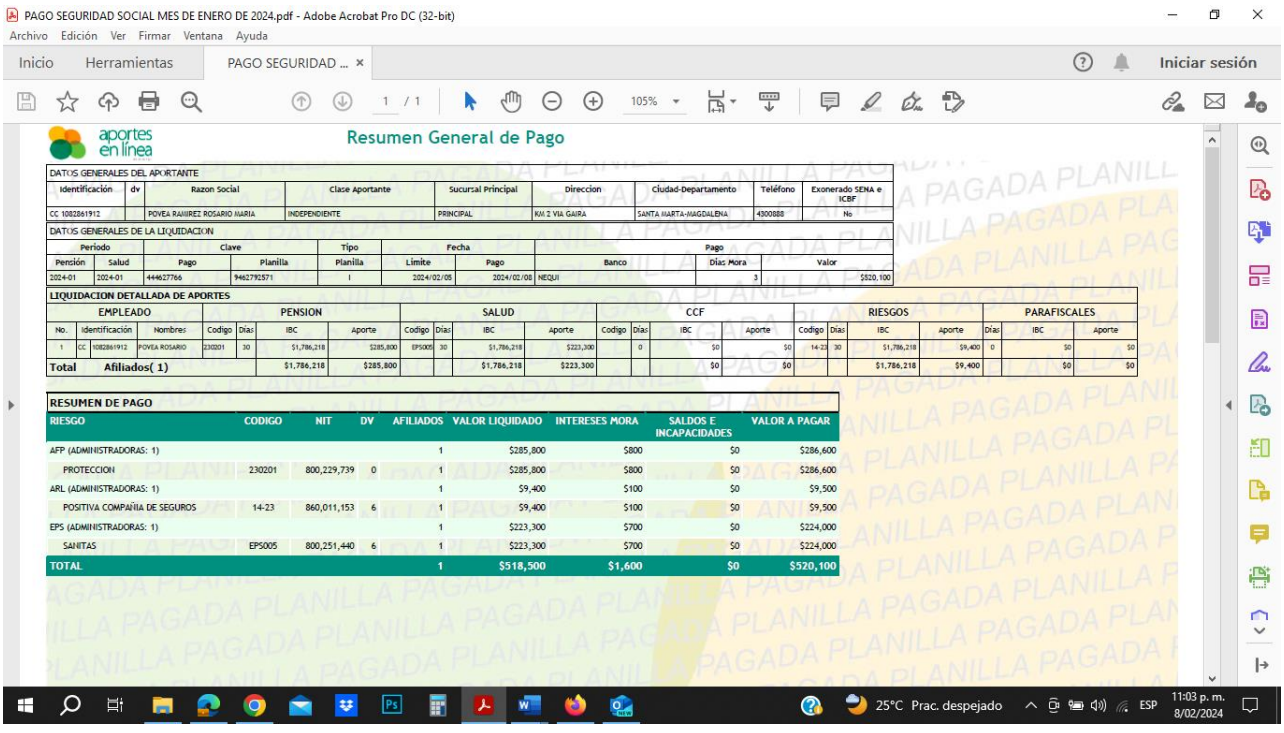
Santa Marta, enero 2024

Señor
CARLOS ALFONSO MARTINEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5759627
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5759627**del** año 2024

ROSARIO MARIA POVEA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.



PAGO SEGURIDAD SOCIAL MES DE ENERO DE 2024.pdf - Adobe Acrobat Pro DC (32-bit)

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1082861912		POVEA RAMIREZ ROSARIO MARIA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	KM 2 VIA GAIRA	SANTA MARTA-MAGDALENA	4300888	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-01	2024-01	444627766	9462792571	I	2024/02/05	2024/02/08	NEQUI	3	$520,100

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
1	CC 1082861912	POVEA ROSARIO	230201	30	$1,786,218	$285,800	EPS005	30	$1,786,218	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,218	$9,400	0	$0	$0
Total	Afiliados(1)				$1,786,218	$285,800			$1,786,218	$223,300			$0	$0			$1,786,218	$9,400		$0	$0

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$285,800	$800	$0	$286,600
PROTECCION	230201	800,229,739	0	1	$285,800	$800	$0	$286,600
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$9,400	$100	$0	$9,500
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$9,400	$100	$0	$9,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$223,300	$700	$0	$224,000
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$223,300	$700	$0	$224,000
TOTAL				1	$518,500	$1,600	$0	$520,100

Anexo 11. Solicitud de fechas de apertura de programa de formación para competencias laborales como Instructor.

