PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Febrero 2024

Señor (a)
CARLOS ANDRES GÁMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No**. CO1.PCCNTR.5816105
Coordinador Académico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

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

Referencia:No. CO1.PCCNTR.5816105

MARIA JOSÉ CABALLERO TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39.144.494 de Cienaga Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **No**. CO1.PCCNTR.5816105 de 2024, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Febrero.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARETA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y UN PESOS M/CTE ($46.739.371,00). La forma de pago para el contrato se establece así: 1) Pagos sucesivos mensuales. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación deservicio del último mes de ejecución.

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 **INSTITUCIONAL PEDAGÓGICA - PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación	Impartir formación en los programas de formación titulad en la ficha: 2875184 2875181 2675750 2675749	Fotos. Anexo 1

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Competencia: APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y SST DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	
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).	Desarrollar las diferentes guías de aprendizaje, material de formación e instrumentos de evaluación utilizados al momento de impartir la formación Elaboración de contenido. multimedia para impartir formación. Diseño de evidencias de conocimiento. Elaboración de Rúbricas. Elaboración de anuncios.	Territorium 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.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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 ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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 asistencia al momento de impartir formación de manera digital, Registrar las inasistencias de los aprendices en el aplicativo institucional.	Listados de asistencia digitales en Excel, Anexo 3
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	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.

	todos aparezcan en formación.		
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.	Generar de juicios evaluativos.	Anexo 4
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.	Manejo plataforma Sofía Plus, Territorium	Sofía Plus, Plataforma Territorium. Anexo 5
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con Equipo Ejecutor de Formación virtual Desarrollo de Medios Gráficos visuales 2675749 – 2675750 Asistencia a Reunión Inicio de Calendarioa Academico día 3 de Febrero.	Anexo 6
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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	Se evidencia en la Plataforma Sofía Plus el reporte de Eventos.	Anexo 7

	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.	Creación de portafolio de fichas asignadas.	Anexo 8
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 ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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 se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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 ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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 ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.

	maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida		
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del informe de ejecución requerido con evidencias que corresponden al periodo de Enero.	El presente informe mes objeto Septiembre.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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 ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Entrega de equipos e infractructura de ambientes de formación demostrando el buen uso de estos.	Anexo 9
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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.	Elaboración y presentación oportuna del informe de ejecución contractual.	El presente informe.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para lafunción de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecuto en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecuto 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. *1060179653* de la planilla, PAGOS SIMPLE, periodo Enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

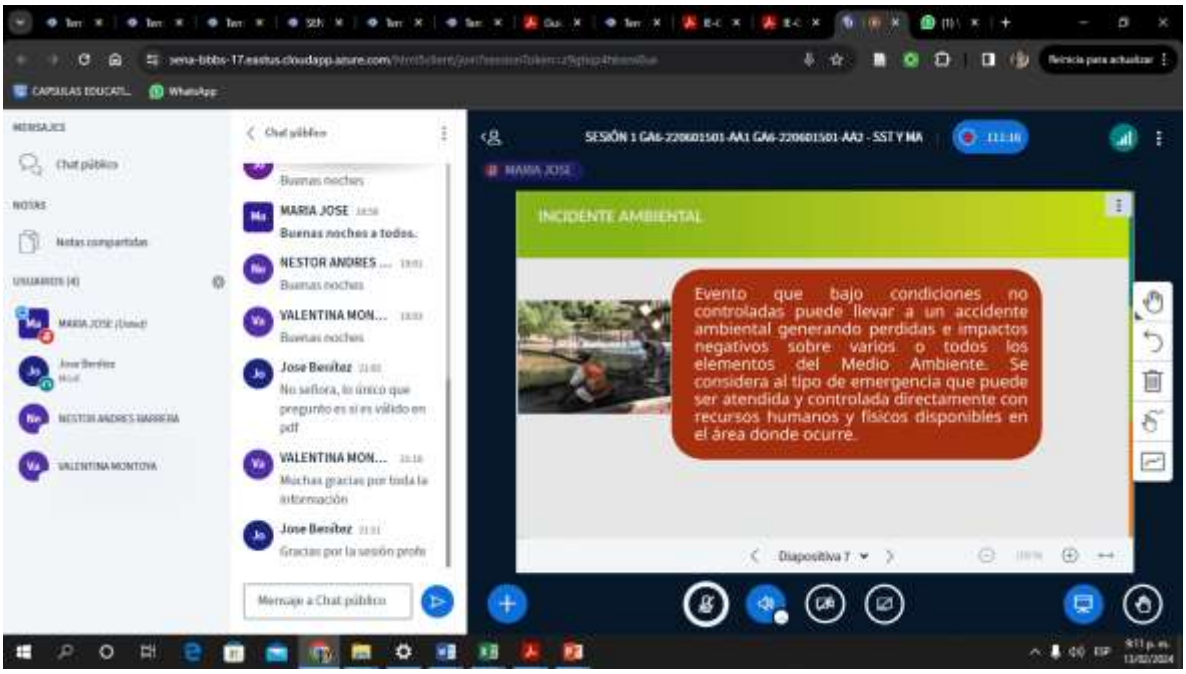
MARIA JOSE CABALLERO TORRES
Contratista
C.C. No. 39.144.494

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS ANDRES GÁMEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.SLCNTR. 5492275
COORDINADOR ACADEMICO

ANEXO 1

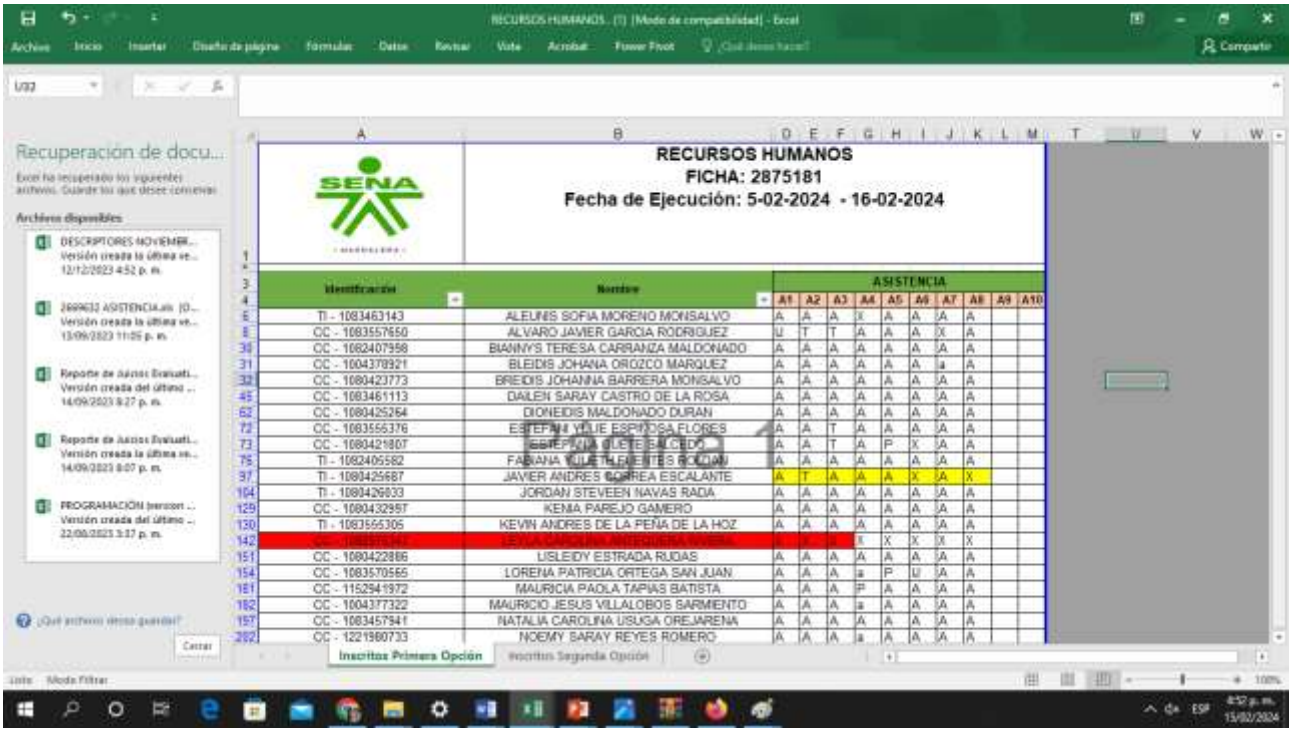




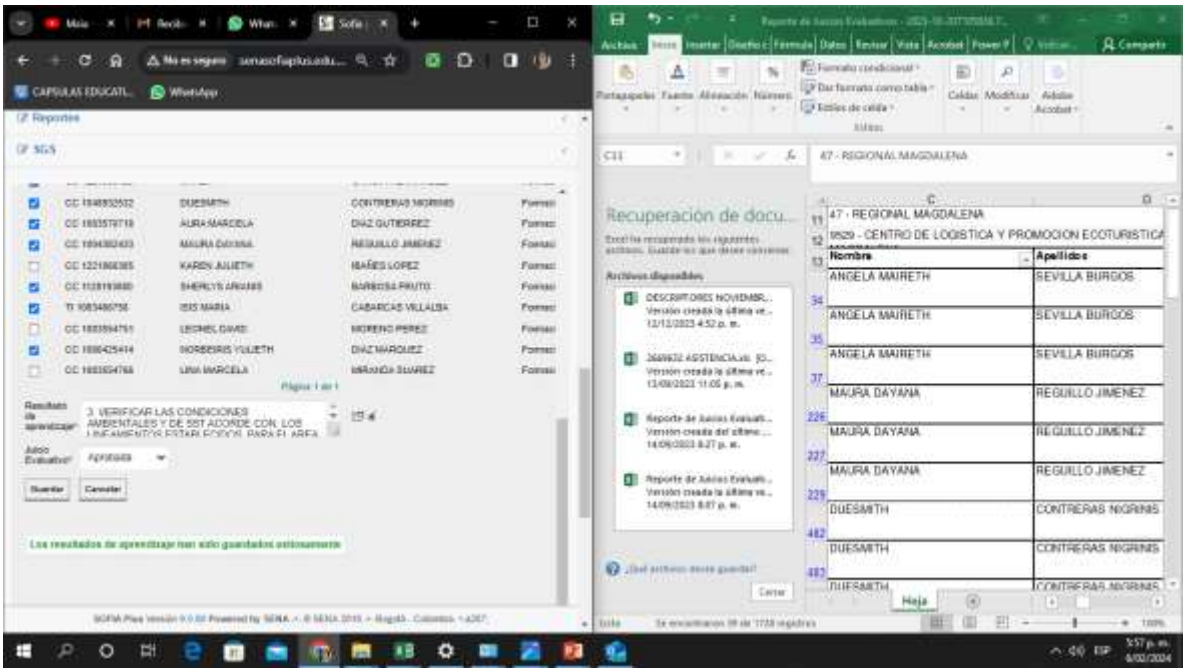
ANEXO 2



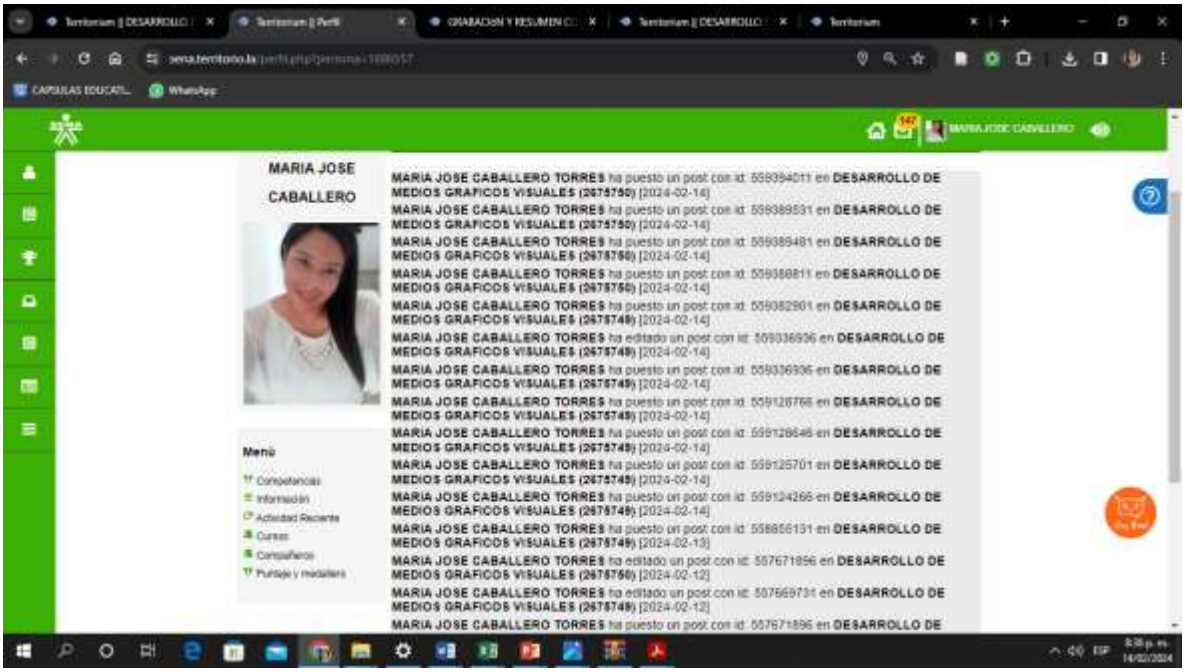
ANEXO 3



ANEXO 4

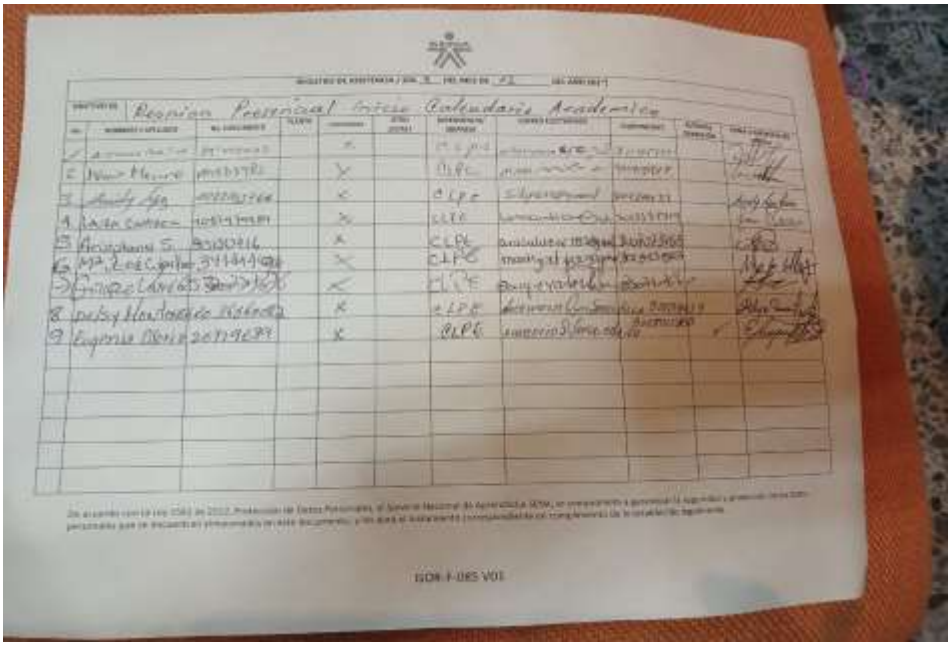


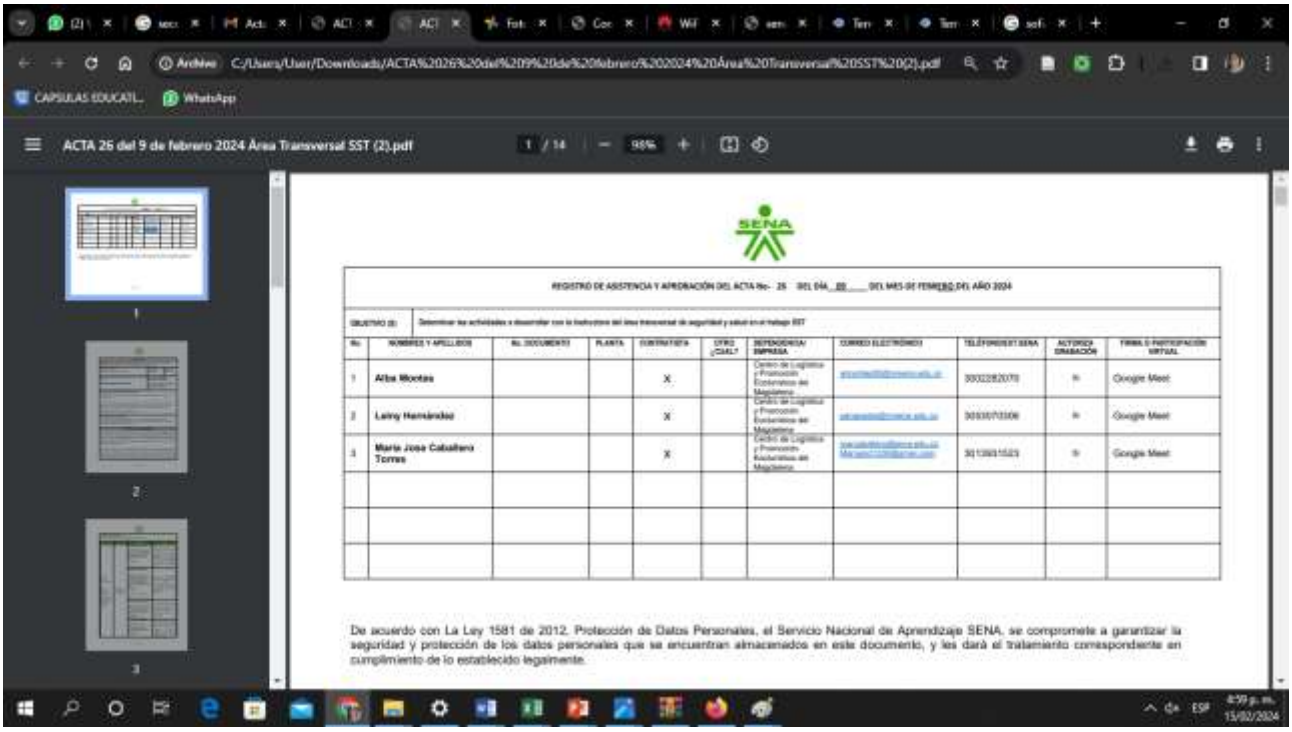
ANEXO 5

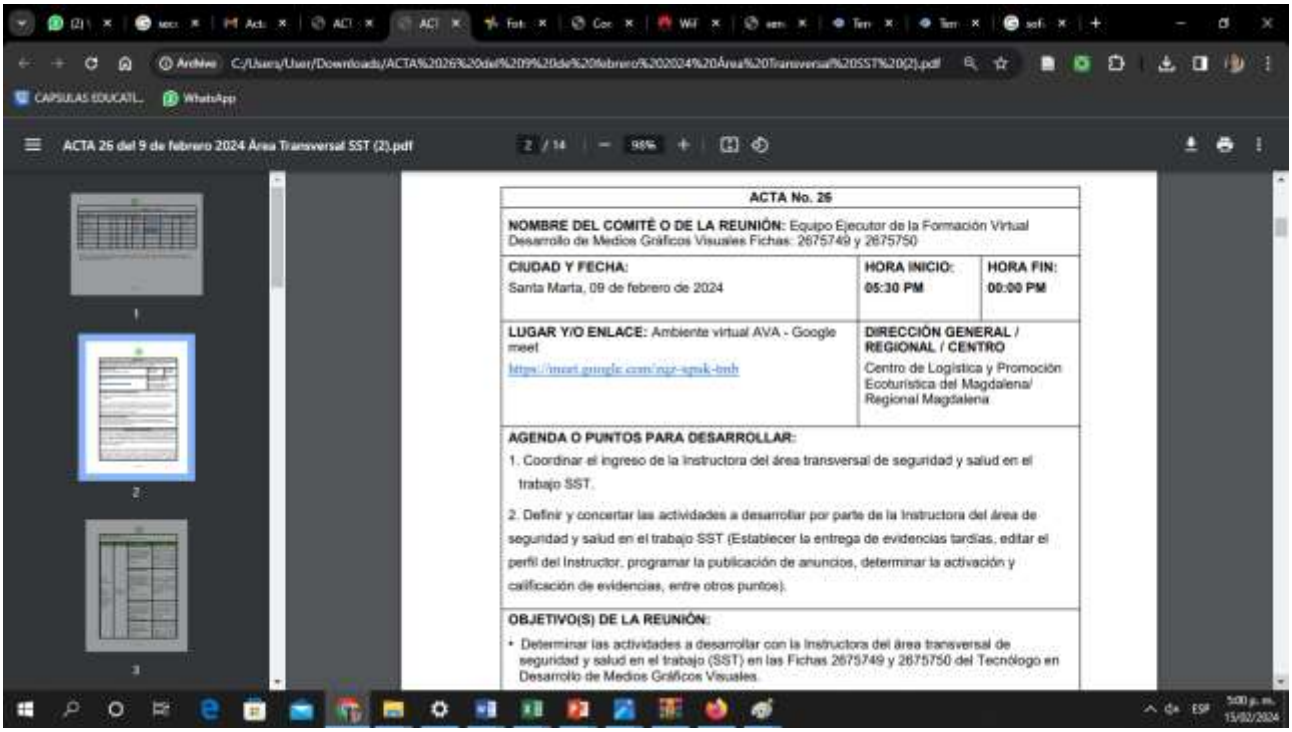

MARIA JOSE CABALLERO
Menú
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559394011 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675750) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559389531 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675750) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559389481 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675750) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559388811 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675750) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559382901 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha editado un post con id: 559336936 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559336936 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559128766 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559128646 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559125701 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 559124266 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-14]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 558856131 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-13]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha editado un post con id: 557671896 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675750) [2024-02-12]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha editado un post con id: 557669731 en DESARROLLO DE MEDIOS GRAFICOS VISUALES (2675749) [2024-02-12]
MARIA JOSE CABALLERO TORRES ha puesto un post con id: 557671896 en DESARROLLO DE

ANEXO 6

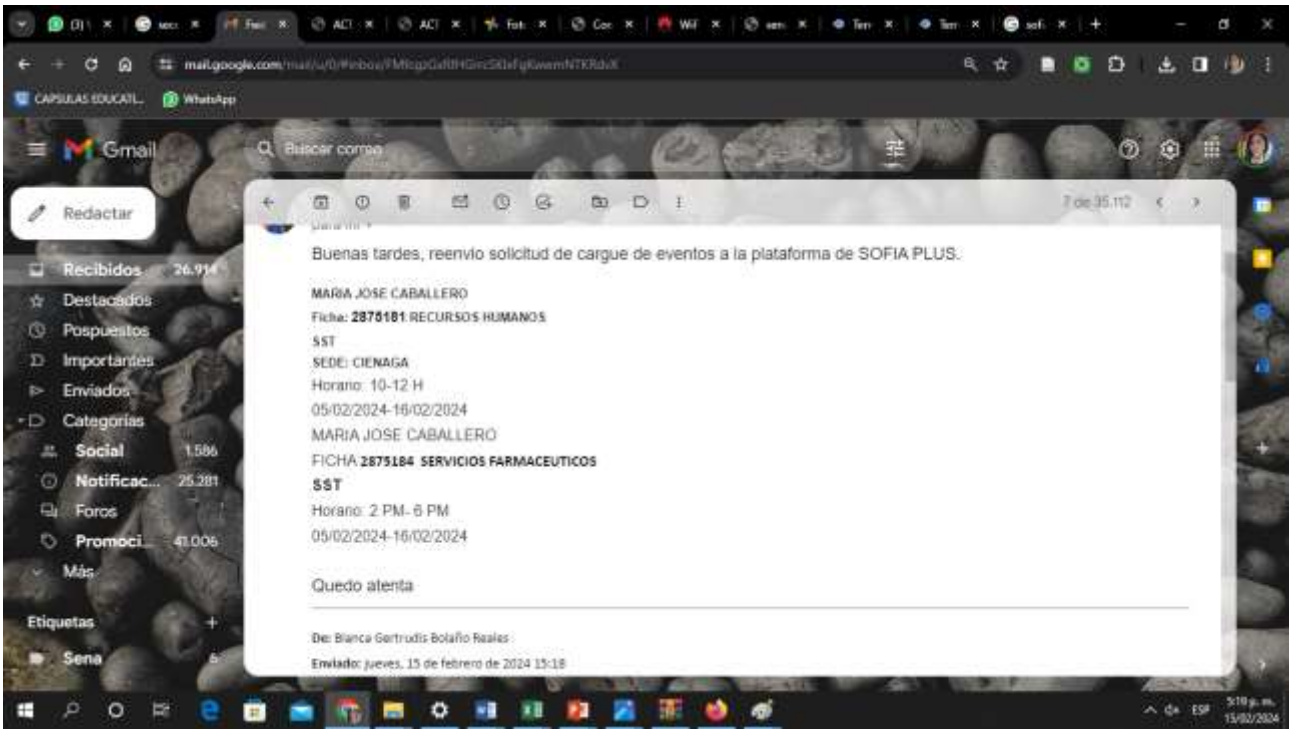





ACTA 26 del 9 de febrero 2024 Área Transversal SST (2).pdf
1 / 14
98%
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 25 DEL DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2024
OBJETIVO (S): Determinar las actividades a desarrollar con la Instructora del área transversal de seguridad y salud en el trabajo SST
No.
NOMBRES Y APELLIDOS
No. DOCUMENTO
PLANTA
CONTRATISTA
OTRO ¿CUAL?
DEPENDENCIA/ EMPRESA
CORREO ELECTRÓNICO
TELÉFONO/CELULAR
AUTORIZA GRABACIÓN
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1 Alba Montes X Google Meet
2 Leiny Hernández X Google Meet
3 María Jose Caballero Torres X Google Meet
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

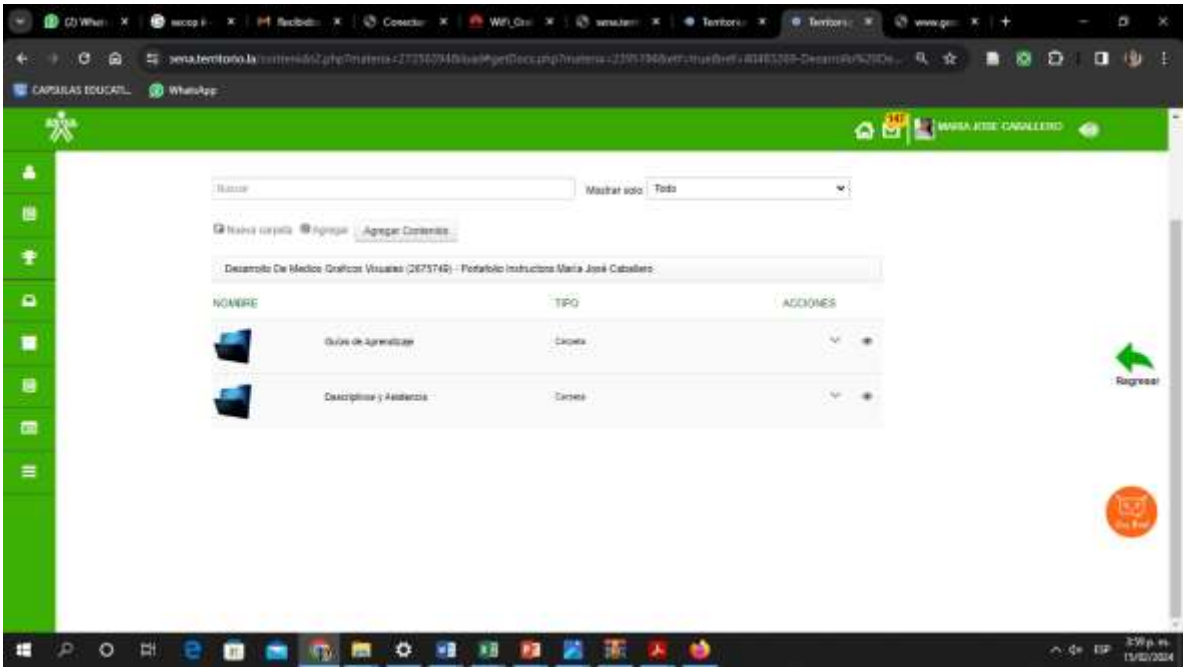

ACTA 26 del 9 de febrero 2024 Área Transversal SST (2).pdf
2 / 14
98%
ACTA No. 25
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor de la Formación Virtual Desarrollo de Medios Gráficos Visuales Fichas: 2675749 y 2675750
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 09 de febrero de 2024
HORA INICIO: 05:30 PM
HORA FIN: 00:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente virtual AVA - Google meet
https://meet.google.com/ngz-sgnk-tmh
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena/ Regional Magdalena
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Coordinar el ingreso de la Instructora del área transversal de seguridad y salud en el trabajo SST.
2. Definir y concertar las actividades a desarrollar por parte de la Instructora del área de seguridad y salud en el trabajo SST (Establecer la entrega de evidencias tardías, editar el perfil del Instructor, programar la publicación de anuncios, determinar la activación y calificación de evidencias, entre otros puntos).
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
• Determinar las actividades a desarrollar con la Instructora del área transversal de seguridad y salud en el trabajo (SST) en las Fichas 2675749 y 2675750 del Tecnólogo en Desarrollo de Medios Gráficos Visuales.

ANEXO 7

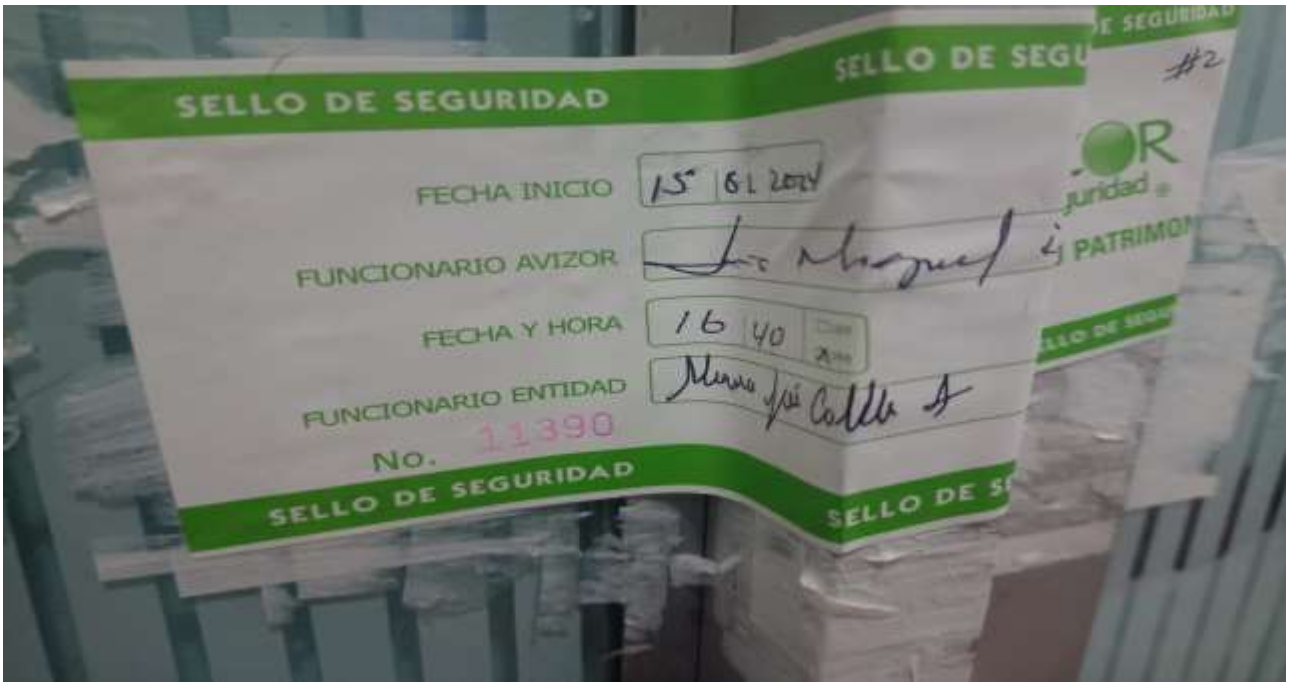


Nota: No se han cargado los eventos en Sofía plus. En la actualidad tengo asignaciones virtuales y presenciales.

ANEXO 8



ANEXO 9


SELLO DE SEGURIDAD
FECHA INICIO
FUNCIONARIO AVIZOR
FECHA Y HORA
FUNCIONARIO ENTIDAD
No. 11390
SELLO DE SEGURIDAD


SALUD