PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero 2024

Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.5759603**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta.

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5759603 del año 2024

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.440.330 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Logística Y Promoción Ecoturística del Magdalena,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.5759603, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de febrero de 2024.

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 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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir Formación en elPrograma de formación Técnico en Información y Servicio al Cliente en la modalidad presencial la Ficha asignada 2822566. La Competencia Interactuar con Clientes de Acuerdo con el Servicio , Políticas t Estrategias de la Empresa. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje Ejecutar acciones correctivas en el Mantenimiento de las Relaciones con el cliente de acuerdo con parametros y procedimientos de la organización.. Desarrollando el Resultado de Aprendizaje Monitorear la prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos de la organización .	Anexo de Formación Presencial

2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecutar la planeación pedagógica, a través de la construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos y de apoyo a la formación de los cursos asignados .	Aplicación de Guías de aprendizaje, e instrumentos de evaluación, videos, trabajos escritos, análisis de textos,foros, ensayos. Ver evidencias en la hoja de anexos.
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 objetode cobro.	Esta obligación nose 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 seejecutó 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 seejecutó en el mes objeto de cobro.
6	Llevar control de las inasistencias delos 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.	Registro y control de las asistencias de los aprendices a las diferentes sesiones de clases.	Listado de asistencia de los aprendices. Ver evidencias en la hoja de anexos.
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 resultadode aprendizaje.	Registro de Juicios Evaluativos en la plataforma Sofía Plus	Resultados de Aprendizajes Evaluados en Sofía Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico yadministrativo relacionado con su rol,actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales, Territorium	Hoja de anexo: Territorium.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Solicitar acompañamiento metodológico para iniciar procesos investigativos se realizo el jueves 15 febrero 2024	. Ver evidencias en la hoja de anexos
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en reunión presencial pedagógica-informativa el día 17 de febrero de 2024 en el auditorio del CLPEM	. Ver evidencias en la hoja de anexos
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 seejecutó en el mes objeto de cobro.

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIAPLUS (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.	Evento de Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor en Sofia Plus	Ver evidencias en Sofia plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del Portafolio del Instructor	Plataforma Evidencia, documento anexo
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.	Velar por el buen uso de los equipos computadores, y mesas en el ambiente de formación.	Ver evidencias en la hoja de anexos
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 de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Diligenciar formato de necesidades de materiales para la formación para el programa Técnico en Información y Servicio al Cliente	Ver evidencias en la hoja de anexos

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entreotras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no seejecutó 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.	Divulgación de las fechas de la II Convocatoria de formación SENA, del año 2024 que iniciara del 1 al 7 de marzo de 2024	Ver evidencias en la hoja de anexos.
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 nose 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.	Informe contractual	Ver evidencias enla hoja de anexos
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 nose 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.	Utilizar la plataforma Territorium para realizar las diferentes acciones de formación profesional	Ver evidencias enla hoja de anexos
24	Asegurar la organización,mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por la Organización y mantenimiento y adecuada utilización de los equipos en el ambiente laboral	Ver evidencias en la hoja de anexos

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 objetodecobro.	Esta obligación nose ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisordel contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar informe mensual dela ejecución de las obligaciones contractuales	Hoja de anexo Cargue de los documentos a la plataforma SECOPII
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 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Me encuentro certificado en la norma ECCL normas del PN30 240201056	Ver evidencias en la hoja de anexos

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 9462796500 de la planilla, Aportes en línea del mes de enero de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

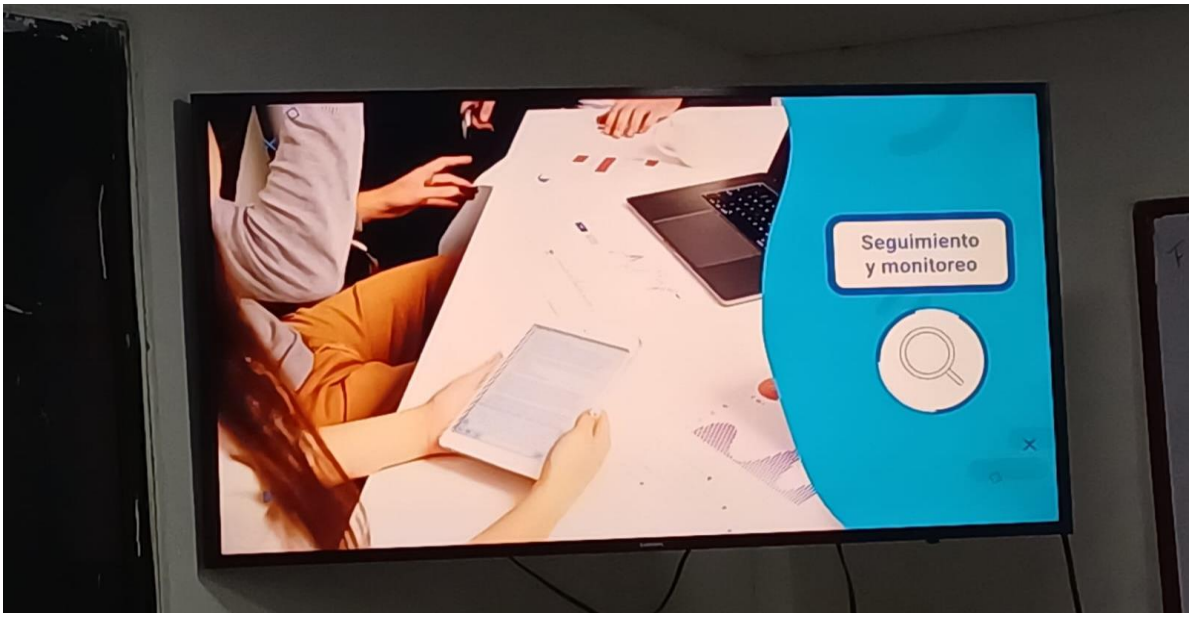
LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS
Contratista
C.C. No. 57.440.330 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLOREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5490415
Coordinador Académico

ANEXOS

Obligación # 1

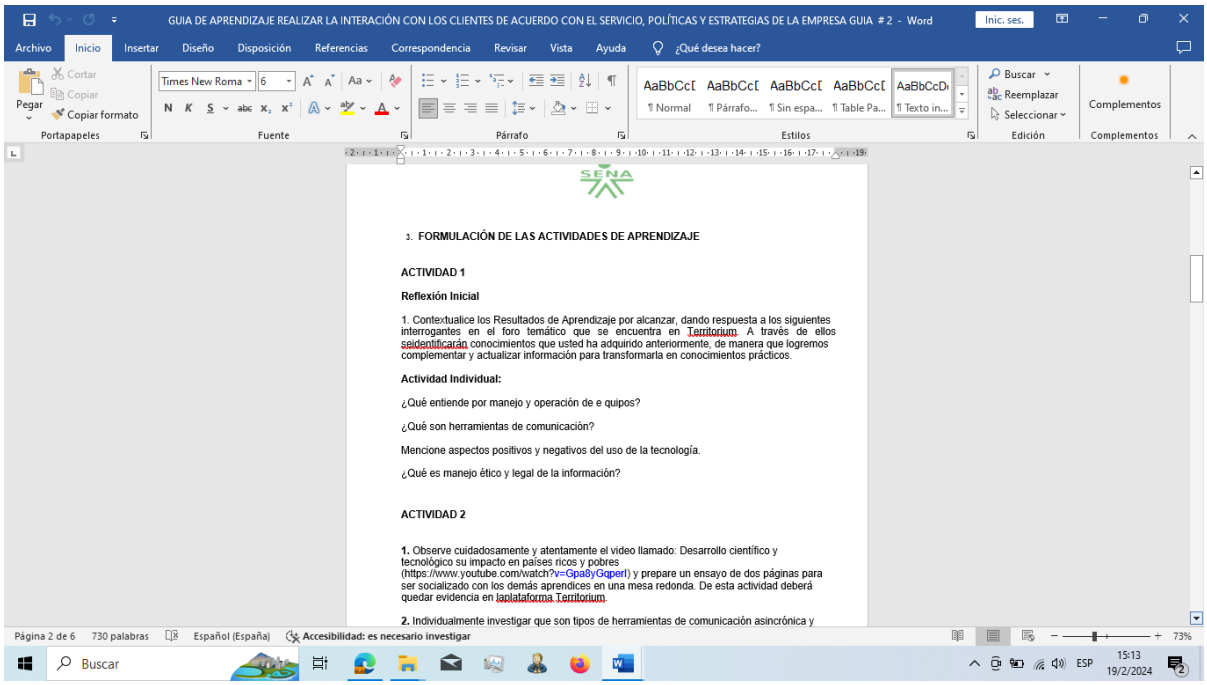








Obligación # 2



GUIA DE APRENDIZAJE REALIZAR LA INTERACIÓN CON LOS CLIENTES DE ACUERDO CON EL SERVICIO, POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS DE LA EMPRESA GUIA # 2 - Word

3. **FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE**

ACTIVIDAD 1

Reflexión Inicial

1. Contextualice los Resultados de Aprendizaje por alcanzar, dando respuesta a los siguientes interrogantes en el foro temático que se encuentra en Territorium. A través de ellos seidentificarán conocimientos que usted ha adquirido anteriormente, de manera que logremos complementar y actualizar información para transformarla en conocimientos prácticos.

Actividad Individual:

¿Qué entiende por manejo y operación de e quipos?

¿Qué son herramientas de comunicación?

Mencione aspectos positivos y negativos del uso de la tecnología.

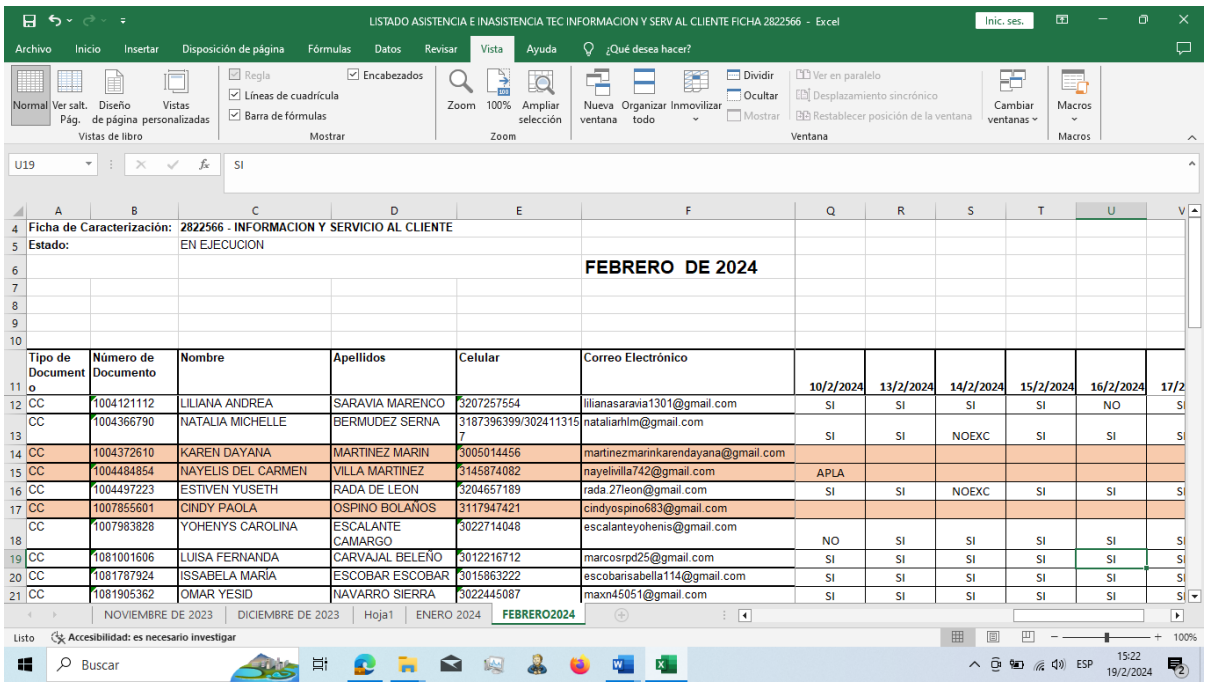
¿Qué es manejo ético y legal de la información?

ACTIVIDAD 2

1. Observe cuidadosamente y atentamente el video llamado: Desarrollo científico y tecnológico su impacto en países ricos y pobres (https://www.youtube.com/watch?v=Gpa8yGqpert) y prepare un ensayo de dos páginas para ser socializado con los demás aprendices en una mesa redonda. De esta actividad deberá quedar evidencia en laplataforma Territorium.

2. Individualmente investigar que son tipos de herramientas de comunicación asincrónica y

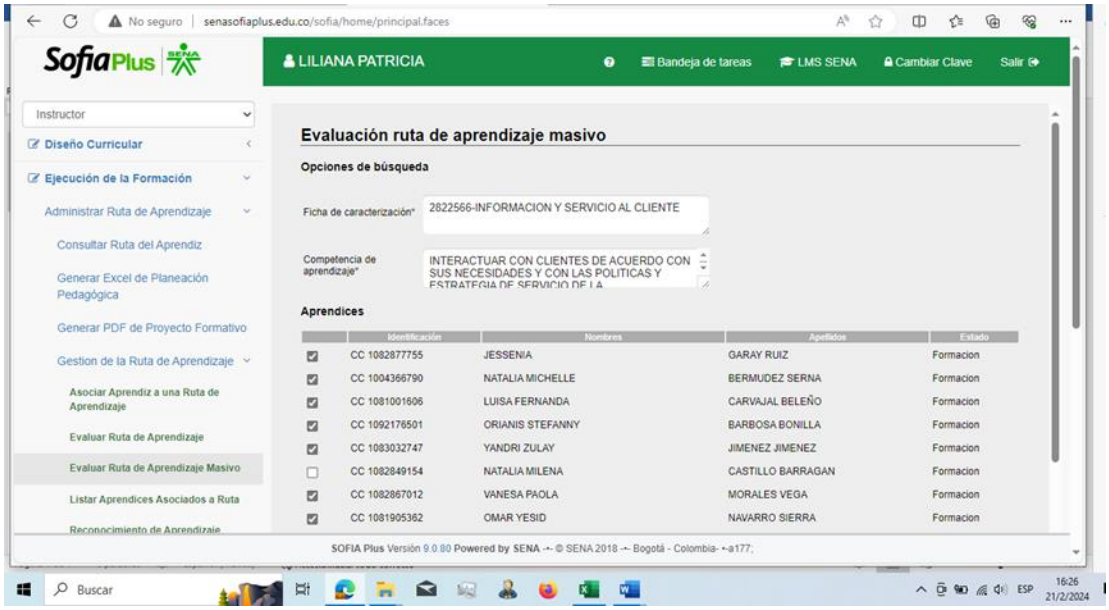
Obligación # 6

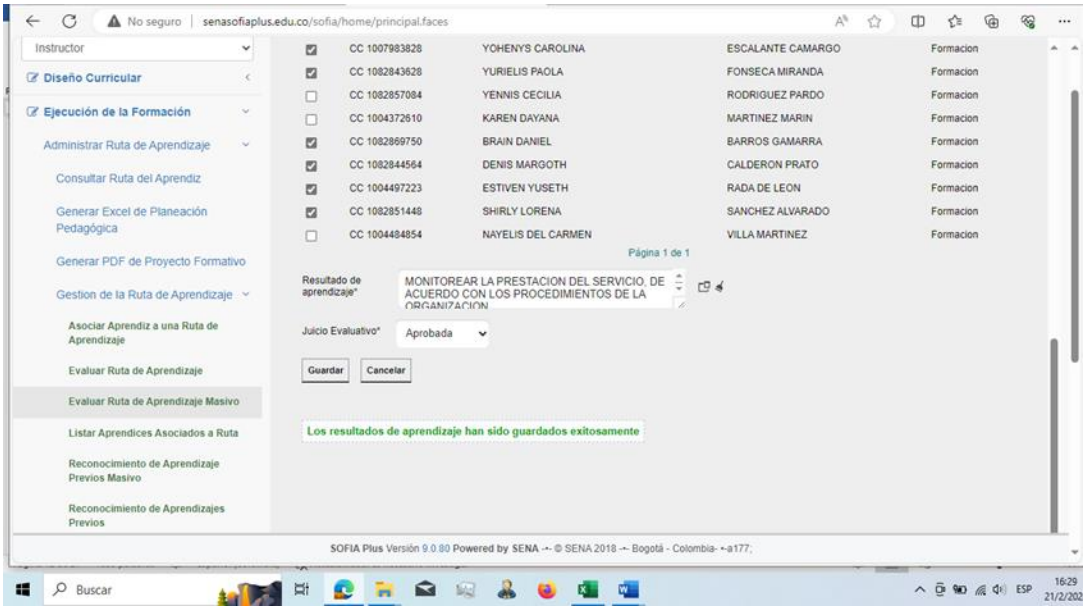


LISTADO ASISTENCIA E INASISTENCIA TEC INFORMACION Y SERV AL CLIENTE FICHA 2822566 - Excel

Ficha de Caracterización:		2822566 - INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE									
Estado:		EN EJECUCION									
					FEBRERO DE 2024						
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico	10/2/2024	13/2/2024	14/2/2024	15/2/2024	16/2/2024	17/2
CC	1004121112	LILIANA ANDREA	SARAVIA MARENCO	3207257554	lilianasaravia1301@gmail.com	SI	SI	SI	SI	NO	SI
CC	1004366790	NATALIA MICHELLE	BERMUDEZ SERNA	3187396399/3024113157	nataliarhlm@gmail.com	SI	SI	NOEXC	SI	SI	SI
CC	1004372610	KAREN DAYANA	MARTINEZ MARIN	3005014456	martinezmarinkarendayana@gmail.com						
CC	1004484854	NAYELIS DEL CARMEN	VILLA MARTINEZ	3145874082	nayelivilla742@gmail.com	APLA					
CC	1004497223	ESTIVEN YUSETH	RADA DE LEON	3204657189	rada.27leon@gmail.com	SI	SI	NOEXC	SI	SI	SI
CC	1007855601	CINDY PAOLA	OSPINO BOLAÑOS	3117947421	cindyospino683@gmail.com						
CC	1007983828	YOHENYS CAROLINA	ESCALANTE CAMARGO	3022714048	escalanteyohenis@gmail.com	NO	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1081001606	LUISA FERNANDA	CARVAJAL BELEÑO	3012216712	marcosrpd25@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1081787924	ISSABELA MARIA	ESCOBAR ESCOBAR	3015863222	escobarisabella114@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI
CC	1081905362	OMAR YESID	NAVARRO SIERRA	3022445087	maxn45051@gmail.com	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Obligación # 8





Obligación # 9



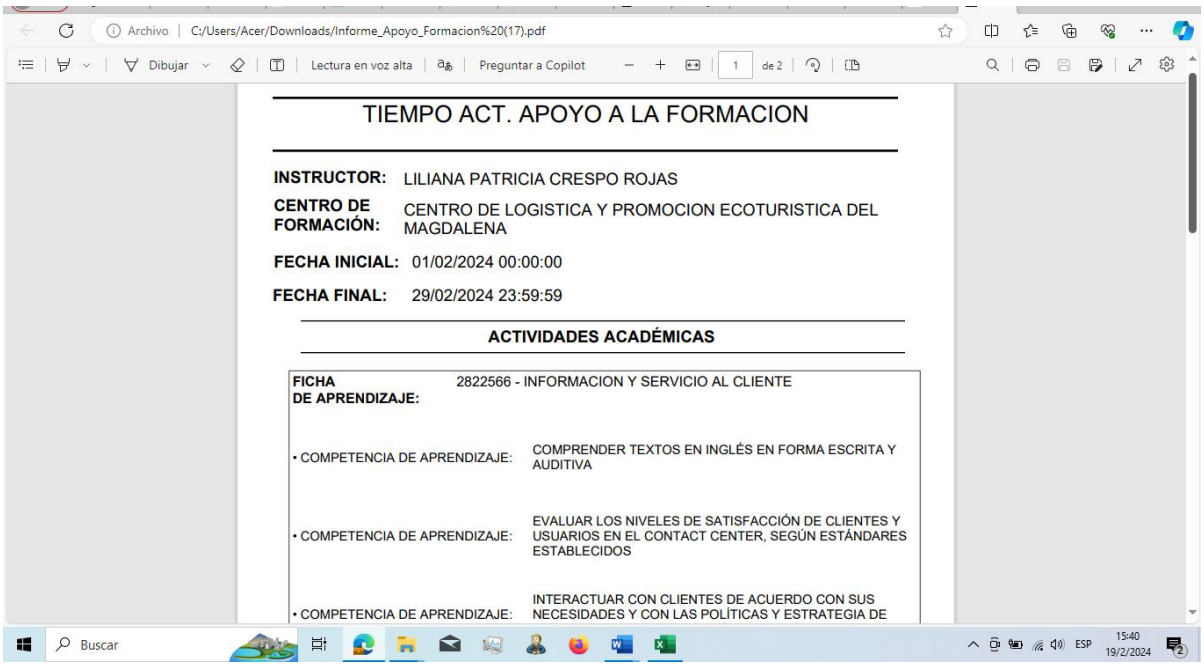
Obligación # 10



Obligación 11



Obligación 13



Archivo | C:/Users/Acer/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(17).pdf

Dibujar | Lectura en voz alta | Preguntar a Copilot | 1 de 2

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS

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

FECHA INICIAL: 01/02/2024 00:00:00

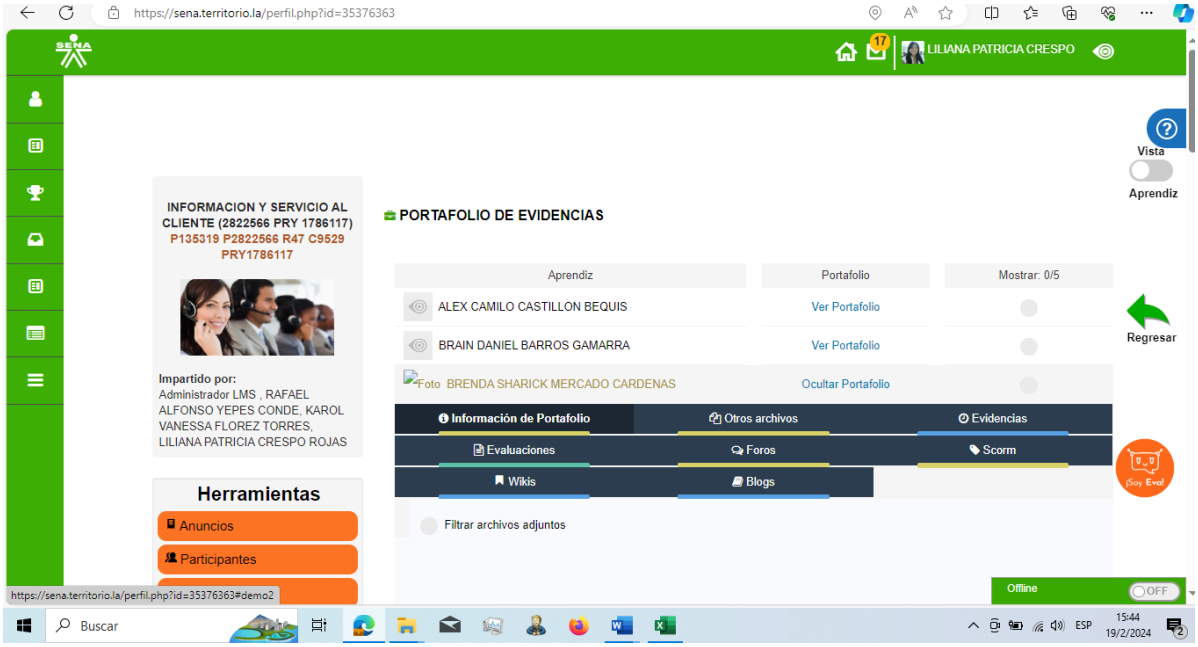
FECHA FINAL: 29/02/2024 23:59:59

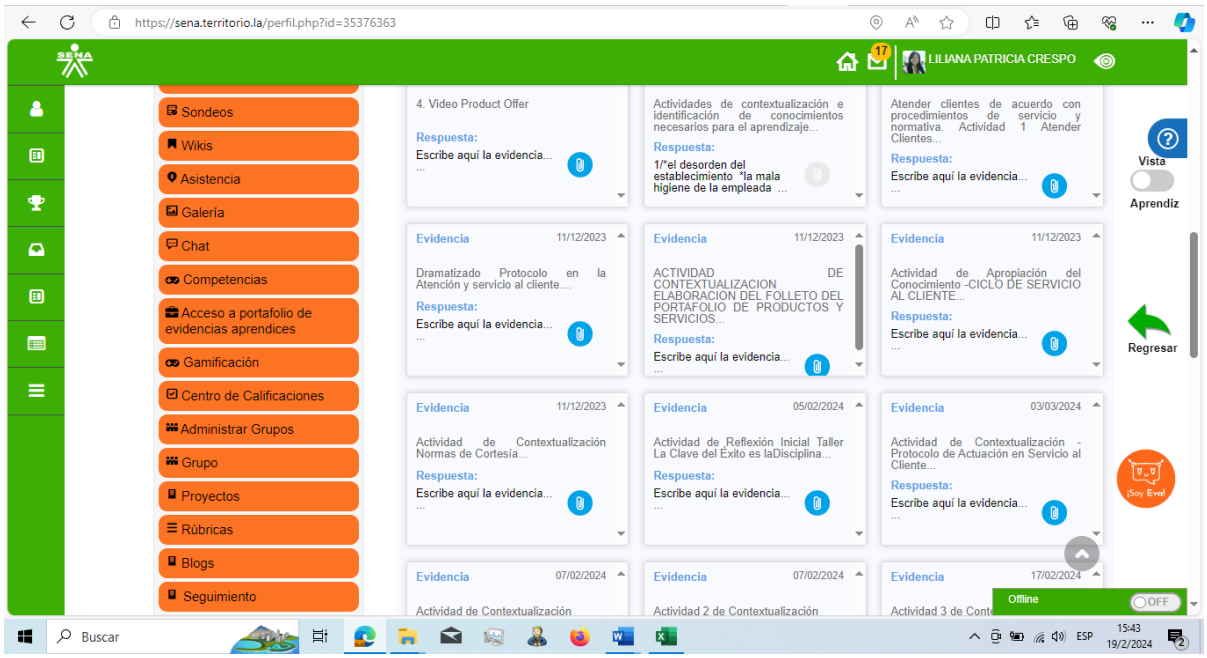
ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE:	2822566 - INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EVALUAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES Y USUARIOS EN EL CONTACT CENTER, SEGÚN ESTÁNDARES ESTABLECIDOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR CON CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y CON LAS POLÍTICAS Y ESTRATEGIA DE

Buscar | ESP | 15:40 19/2/2024

Obligación 14

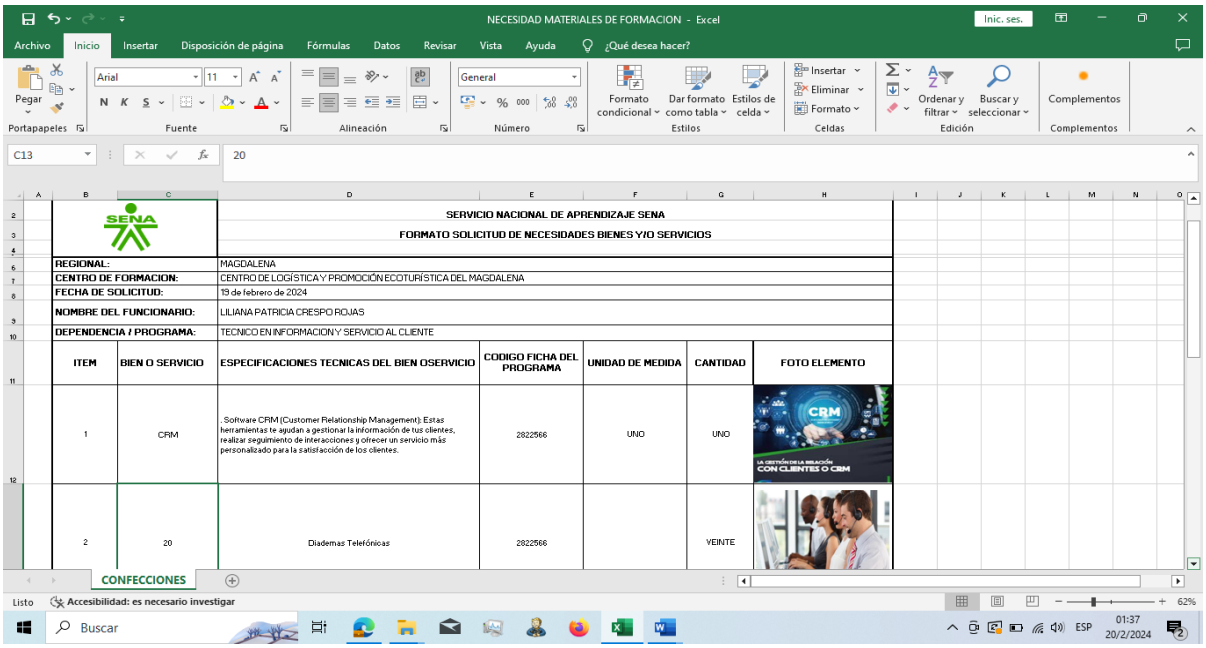




Obligación # 15



Obligación # 17



NECESIDAD MATERIALES DE FORMACION - Excel

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

FORMATO SOLICITUD DE NECESIDADES BIENES Y/O SERVICIOS

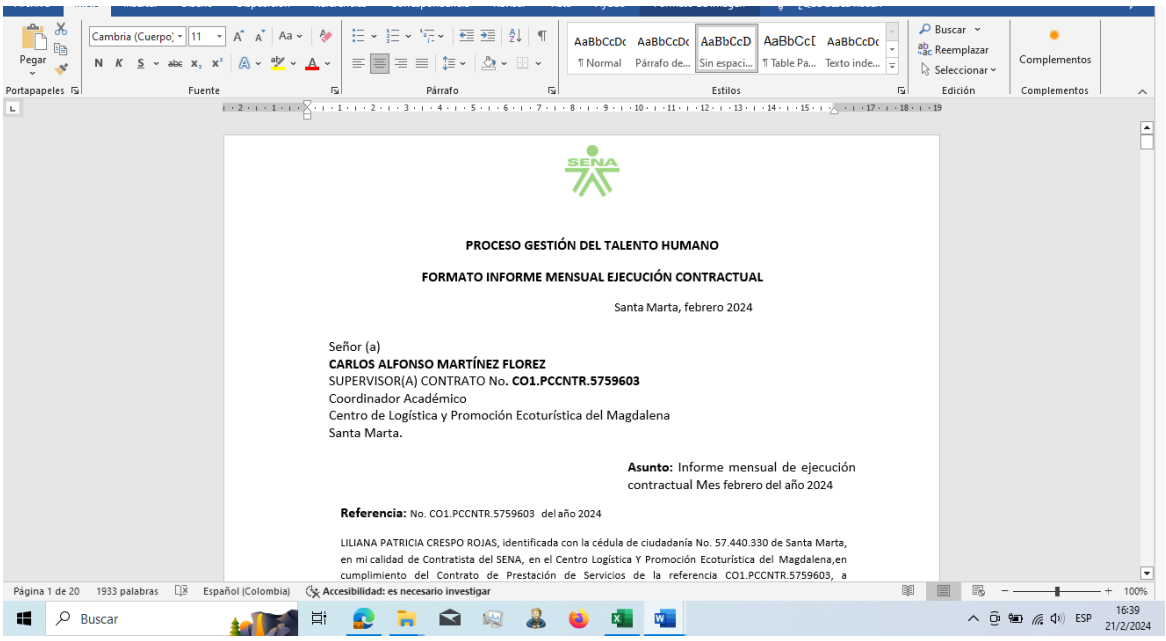
REGIONAL:	MAGDALENA
CENTRO DE FORMACION:	CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA
FECHA DE SOLICITUD:	19 de febrero de 2024
NOMBRE DEL FUNCIONARIO:	LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS
DEPENDENCIA / PROGRAMA:	TECNICO EN INFORMACION Y SERVICIO AL CLIENTE

ITEM	BIEN O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL BIEN OSERVICIO	CODIGO FICHA DEL PROGRAMA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	FOTO ELEMENTO
1	CRM	. Software CRM (Customer Relationship Management): Estas herramientas te ayudan a gestionar la información de tus clientes, realizar seguimiento de interacciones y ofrecer un servicio más personalizado para la satisfacción de los clientes.	2822566	UNO	UNO	
2	20	Diademas Telefónicas	2822566		YEINTE	

Obligación # 19



Obligación # 21



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero 2024

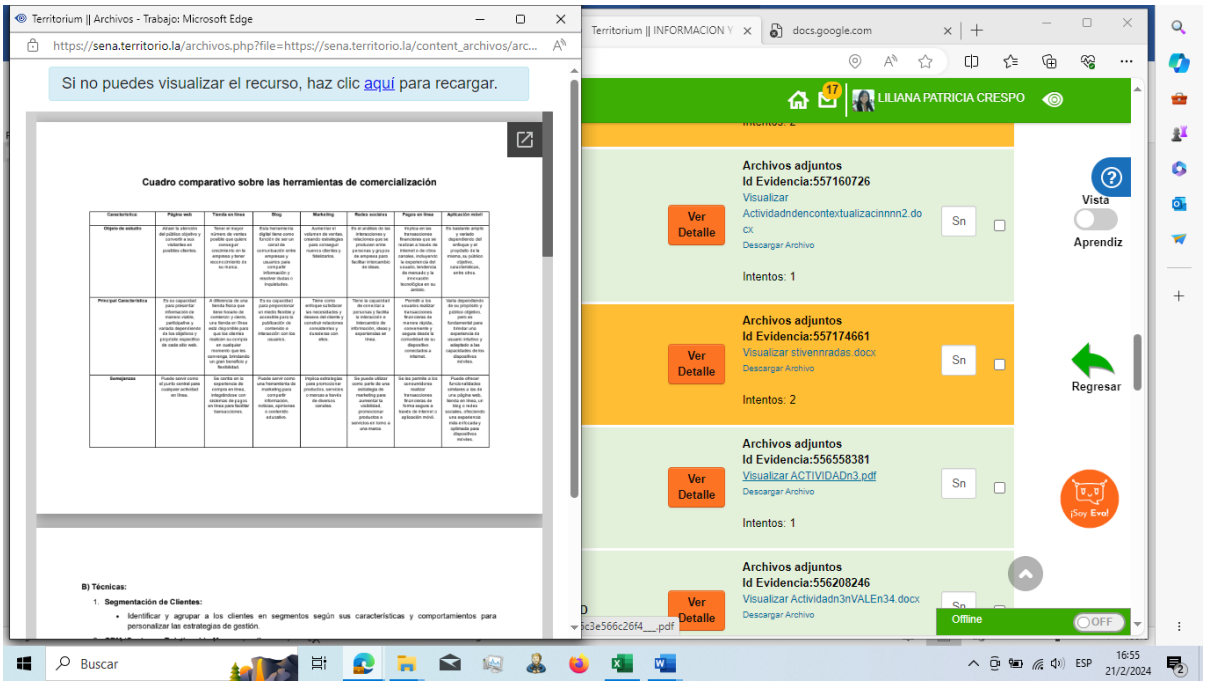
Señor (a)
CARLOS ALFONSO MARTÍNEZ FLOREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5759603**
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta.

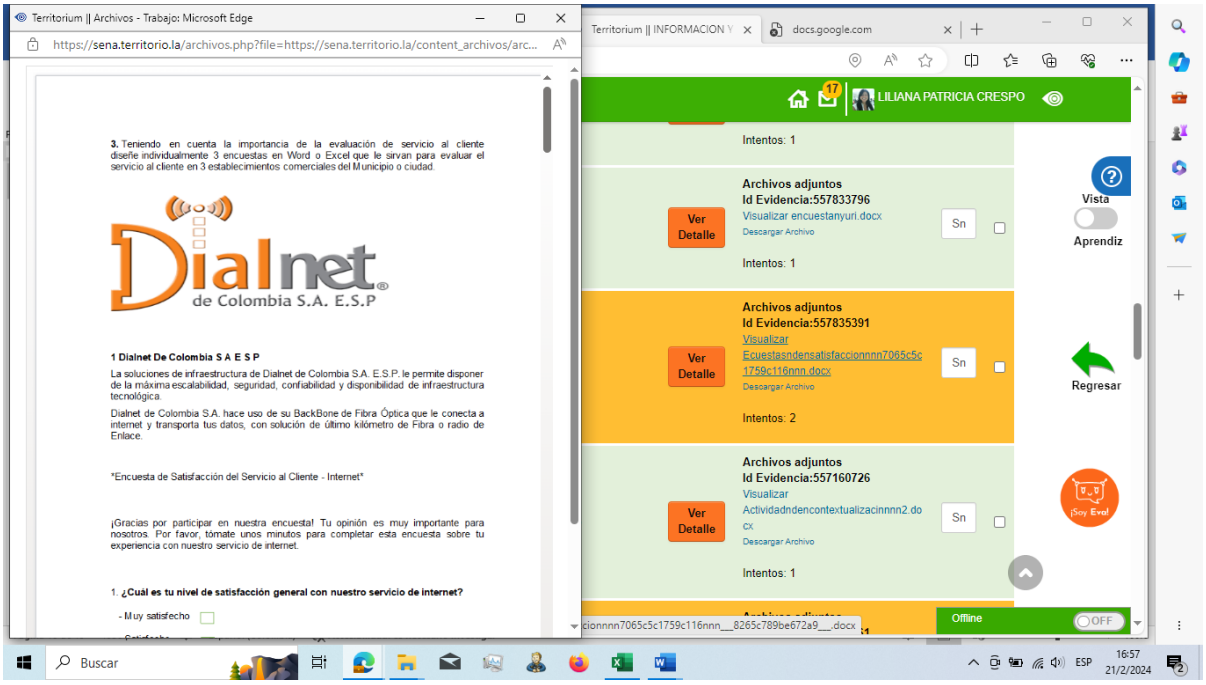
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5759603 del año 2024

LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.440.330 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Logística Y Promoción Ecoturística del Magdalena,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia CO1.PCCNTR.5759603, a

Obligación 23





Obligación 24



Obligación 27

