



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 23 de febrero de 2024

Señor (a)

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5823401

Coordinadora Académica

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.5823401 del año 2024

María Constanza Gómez Lemos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52255207 de Bogotá, 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 de febrero de 2024.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato es máximo de “TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M /CTE (\$30.842.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, pagos correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE (\$3.084.240) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística



Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media en el área de ELABORACION DE AUDIOVISUALES

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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).	Reunión con el equipo de Sistemas teleinformático para Revisar la Planeación Pedagógica, Matriz de pertinencia, Guías de aprendizaje.	Anexo No. 1 Foto de reunión Equipo de Sistemas Teleinformático
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos	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
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Verificar el registro de los aprendices en Sofía plus	Anexo No 2 Sofía plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



	tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	<p>Reunión Coordinadora, Líder de la Articulación con la media (7 de febrero de 2024)</p> <p>Reunión con el instructor Fabián Campo (8 y 9 de Febrero 2024)</p> <p>Reunión Reinducción, director regional y Fabián Campo fecha: 15 de febrero de 2024</p>	<p>Anexo No 3 Fotos de Reunión</p> <p>Anexo No 4 Fotos de Reunion</p> <p>Anexo No 5 Fotos de Reunión</p>
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, encaso 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 centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 el mes 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro



	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.		
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	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	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 No 6 Pantallazo Informe GC



		Entregar las carpetas digitales de los grados décimos en Audiovisuales con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de los leds: Arsecio Cáliz Amador y Liceo Samario	Anexo No 7 Pantallazo drive
21	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
22	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
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
24	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
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de	Formato informe mensual de ejecución contractual



		enero 2024 según planilla No 29079604 de Asopagos	
26	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 2024, 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. 29079604 de la planilla, de Asopagos enero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

María Constanza Gómez Lemos

Contratista

C.C. 52255207

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5823401de 2024

Coordinadora Académica

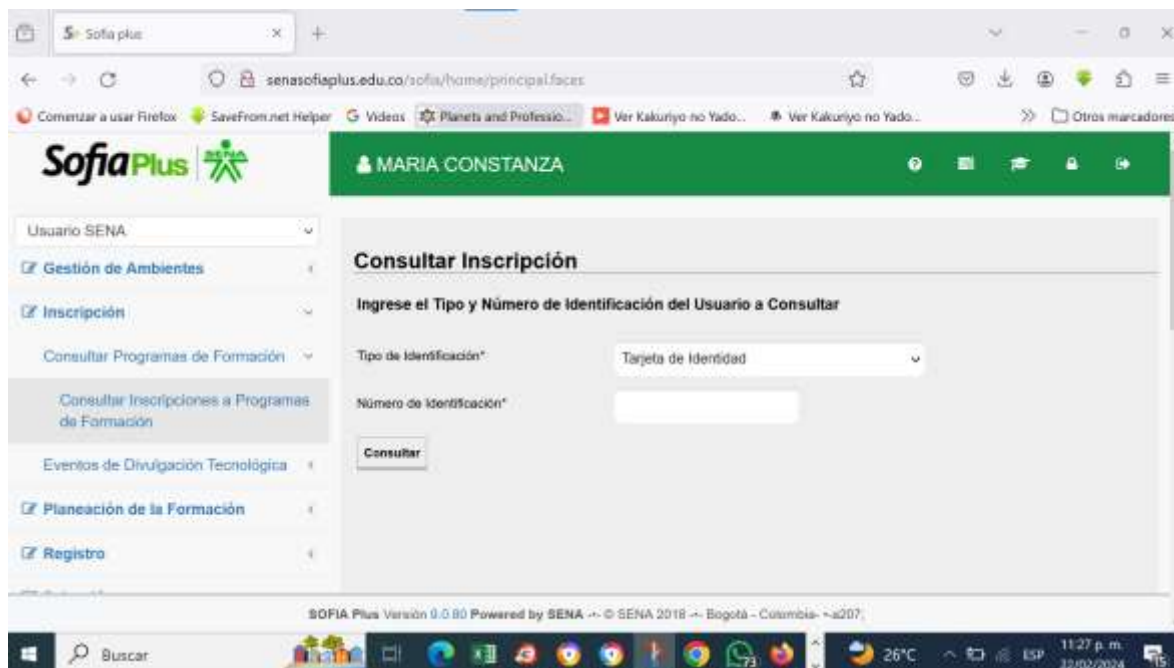


ANEXO 1 Foto de reunión equipo Sistemas Teleinformático





ANEXO 2 uso plataforma institucional, Sofia Plus



ANEXO 3. Reunión Coordinadora, Líder de la Articulación con la media (7 de febrero de 2024)





ANEXO 4 Reunión con el instructor Fabián Campo (8 y 9 de Febrero 2024)





ANEXO 5 Reunión Reinducción, director regional y Fabián Campo (15 de febrero de 2024)







ANEXO 6 Pantallazo formato GC

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Santa María, Febrero de 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. COL.PCCNTR.5805596
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecosustentable del Magdalena
Santa María

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Febrero del año 2024

ANEXO 7 pantallazo carpetas drive proceso de matrícula

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
CARTE PEREZ PAULA KARLA.pdf	yo	14 feb 2024	401 KB
BARRERA JULIO CESAR.pdf	yo	14 feb 2024	23 KB
FONDECIA (DIEGO) DARIO AMBROSIO.pdf	yo	14 feb 2024	17 KB
CHAZ RIVERO DANILO.pdf	yo	14 feb 2024	20 KB
ERAZ MORENO ALAN ESTEBAN.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
CORTES ALVARO LUIS ANGELO.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
CAJALON TAMAYO MARACOS.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
CARALLERO MORENO VIBORA DANIELA.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
BERNARDO MORENO JORGE ALBERTO.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
MILERO N ENZO DANILO ANTONIO.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
BALLARIN TOMAS ALBERTO.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
3-CARTA SOLICITUD DE COPIA FICHA DE PROYECTO.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
2- DPTO FICHA de Proyecto de Proyecto.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB
1-FORMATO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN AMBIENTAL BANCOS.pdf	yo	14 feb 2024	30 KB

