PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803722
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5803722 del año 2024

JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.912.790 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 periodo de Marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a Noviembre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES CUATRO CIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE $4.465.545) 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 ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

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 profesional integral en las fichas 2908196, 2698589, 2908265, 2698580, 2908253, 2907994 y 2698623 del programa de formación Técnico en asistencia en organización de archivos y asistencia administrativa.	Correo de asignación de fichas Fotos en formación
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 de equipo de asistencia administrativa y archivo para realizar el material de trabajo de la formación 2024.	Fotos de la reunión con el equipo en la biblioteca del CLPEM
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizó inducción de los aprendices de las fichas 2907994, 2908196, 2908265 y 2908253	Pantallazo diapositivas de inducción y evaluación de la competencia.
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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	Se asociaron los aprendices matriculados en las diferentes fichas del	Captura de pantalla del sofia plus

	el reporte que todos aparezcan en formación.	programa de articulación Asistencia administrativa a las rutas de aprendizaje	
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participa en capacitación desarrollo de guías de aprendizaje en el centro de logística a cargo del instructor Fabián Campo. Asistencia a Jornada de Aplicación de Batería de Riesgo Psicosocial, el día 14 De marzo de 2024.	Fotos del encuentro
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

	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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 divulga oferta académica de los diferentes programas ofertados por los centros para el año 2024.	Captura de estados WhatsApp
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos	Presentación del informe de ejecución con evidencias del	Pantallazo informe GC.

	resultantes de procesos de formación profesional.	cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se realiza solicitud de materiales para el desarrollo de la formación en las diferentes fichas asignadas, del programa de asistencia administrativa.	Evidencia captura de pantalla correo solicitud de materiales.
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	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 **9462921360**, correspondiente al mes de Febrero del año 2024	Formato informe mensual de ejecución contractual
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.
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.

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 de planilla No. **9462921360** de Aportes en Linea del mes Febrero de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios
Cordialmente,

JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
Contratista
C.C. 1.082.912.790

Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803722 de 2024
Coordinador Académico

Obligación 1





Asignación de Fichas y Programación.: Jhon Edinson Marmol Muñoz - Outlook — Mozilla Firefox

https://outlook.office365.com/mail/inbox/id/AAQkADc3MmE0NzMyLWJiMWYtNGM1Ni1iODVhLTVlNWFhMGE4NDgyYgAQANPkaUjC%2BONItDPH3C4yuEw%3D?cc=eyJhY2Nlc3NfdG9rZW4iOnsibmJn

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Asignación de Fichas y Programación. Pública

Buenas Tardes,

Jhon Edison Marmol Muñoz

Compartimos las fichas que estará atendiendo durante este año y su debida programación. Agradecemos comunicarse con las IE asignadas para que de inicio prontamente de las formaciones.

Deseamos éxito en su labor como instructor SENA y contamos con su acostumbrado apoyo en este año académico.

FICHAS	NOMBRE DE LA FORMACION	NOMBRE MUNICIPIO CURSO	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE RESPONSABLE	L	M	M	J	V
2908196	AST. ADM	SMR	IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	JHON EDINSON MARMOL			13:00-18:00		
2698589	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	JHON EDINSON MARMOL				07:00-12:00	
2908265	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	JHON EDINSON MARMOL				13:30-18:30	
2698580	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	JHON EDINSON MARMOL					13:00-18:00
2908253	AST. ADM	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FUNDACION	JHON EDINSON MARMOL					07:00-12:00
2907994	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	JHON EDINSON MARMOL		12:00-17:00			
2698623	ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FUNDACIÓN	IE DEPARTAMENTAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	JHON EDINSON MARMOL		06:30-12:30			

Kristel Tivisai Lopez Pena
Centro De Logistica Y Promoción Ecoturistica - Contratista
krlopez@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:53868
Avenida Ferrocarril No. 27-97

Buscar 29°C Mayorm. soleado 10:13 a. m.

OBLIGACION 2

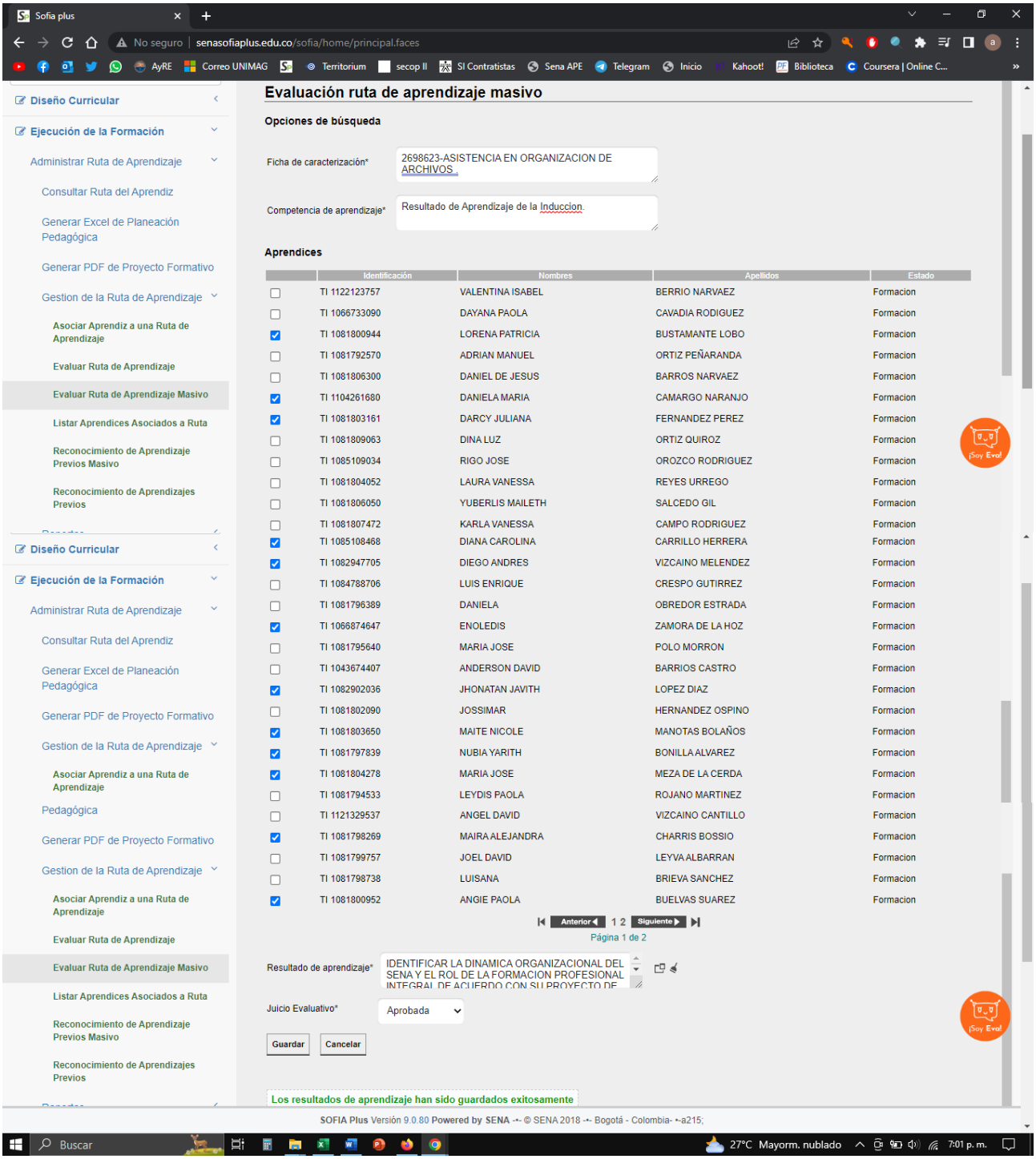




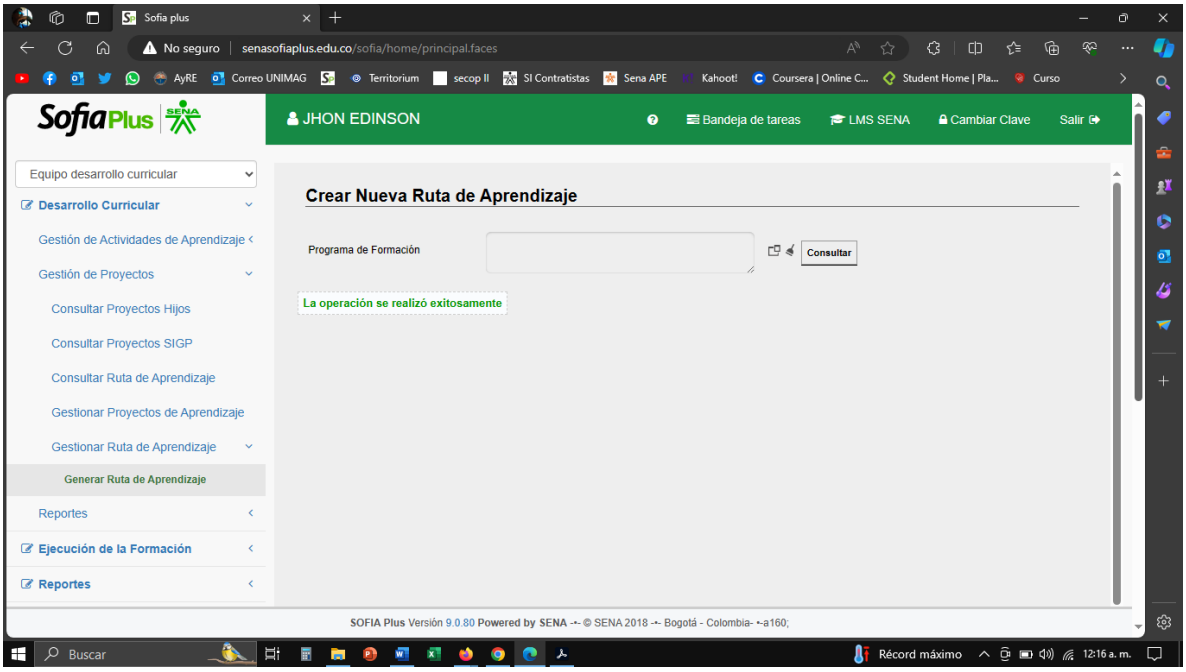
OBLIGACION 4

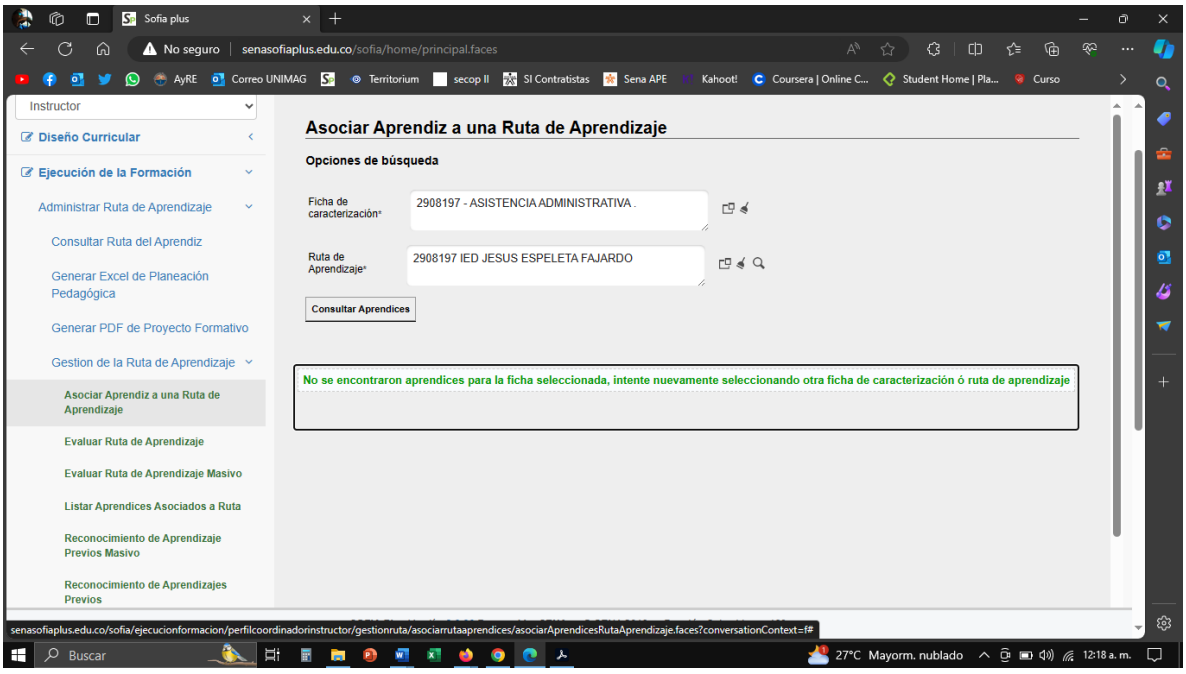





Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización* 2698623-ASISTENCIA EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS
Competencia de aprendizaje* Resultado de Aprendizaje de la Induccion
Aprendices
Identificación Nombres Apellidos Estado
TI 1122123757 VALENTINA ISABEL BERRIO NARVAEZ Formacion
TI 1066733090 DAYANA PAOLA CAVADIA RODIGUEZ Formacion
TI 1081800944 LORENA PATRICIA BUSTAMANTE LOBO Formacion
TI 1081792570 ADRIAN MANUEL ORTIZ PEÑARANDA Formacion
TI 1081806300 DANIEL DE JESUS BARROS NARVAEZ Formacion
TI 1104261680 DANIELA MARIA CAMARGO NARANJO Formacion
TI 1081803161 DARCY JULIANA FERNANDEZ PEREZ Formacion
TI 1081809063 DINA LUZ ORTIZ QUIROZ Formacion
TI 1085109034 RIGO JOSE OROZCO RODRIGUEZ Formacion
TI 1081804052 LAURA VANESSA REYES URREGO Formacion
TI 1081806050 YUBERLIS MAILETH SALCEDO GIL Formacion
TI 1081807472 KARLA VANESSA CAMPO RODRIGUEZ Formacion
TI 1085108468 DIANA CAROLINA CARRILLO HERRERA Formacion
TI 1082947705 DIEGO ANDRES VIZCAINO MELENDEZ Formacion
TI 1084788706 LUIS ENRIQUE CRESPO GUTIRREZ Formacion
TI 1081796389 DANIELA OBREDOR ESTRADA Formacion
TI 1066874647 ENOLEDIS ZAMORA DE LA HOZ Formacion
TI 1081795640 MARIA JOSE POLO MORRON Formacion
TI 1043674407 ANDERSON DAVID BARRIOS CASTRO Formacion
TI 1082902036 JHONATAN JAVITH LOPEZ DIAZ Formacion
TI 1081802090 JOSSIMAR HERNANDEZ OSPINO Formacion
TI 1081803650 MAITE NICOLE MANOTAS BOLAÑOS Formacion
TI 1081797839 NUBIA YARITH BONILLA ALVAREZ Formacion
TI 1081804278 MARIA JOSE MEZA DE LA CERDA Formacion
TI 1081794533 LEYDIS PAOLA ROJANO MARTINEZ Formacion
TI 1121329537 ANGEL DAVID VIZCAINO CANTILLO Formacion
TI 1081798269 MAIRA ALEJANDRA CHARRIS BOSSIO Formacion
TI 1081799757 JOEL DAVID LEYVA ALBARRAN Formacion
TI 1081798738 LUISANA BRIEVA SANCHEZ Formacion
TI 1081800952 ANGIE PAOLA BUELVAS SUAREZ Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 1 de 2
Resultado de aprendizaje* IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE
Juicio Evaluativo* Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a215;
Buscar
27°C Mayorm. nublado
7:01 p. m.

OBLIGACION 7





OBLIGACION 11



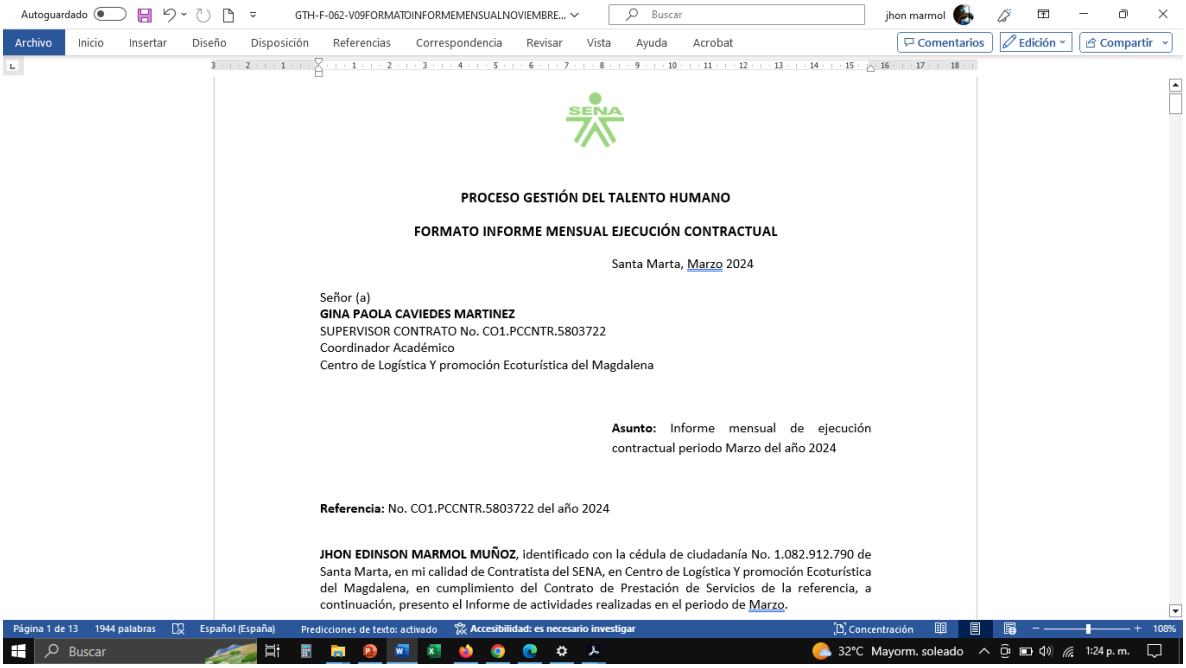




OBLIGACION 19



OBLIGACION 21



OBLIGACION 22

