PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803273
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes marzo del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5803273 del año 2024

KATHERINE LOZANO LARIOS, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.290.185 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 mes de marzo.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450.) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($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 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 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 el programa de Asistencia Administrativa en las Fichas 2908263, 2908259, 2908261, 2698595, 2700315 y 2698571.	**Anexo 1** Correo enviado por la líder Kristel con la asignación de las fichas, captura bienvenida en Territorio y foto en formación Ciénaga.
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).	Participar de la reunión con el equipo de asistencia administrativa y el formador de formadores, Fabián Campo, para cambio del proyecto, planeación pedagógica y guías de aprendizaje.	**Anexo 2** Fotografía de la reunión de equipo Captura del código y nombre del nuevo proyecto del programa.
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.	Realizar la inducción a los aprendices de grado 10, fichas: 2908263, 2908259, 2908261	**Anexo No. 3** Material presentación inducción

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.	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.	Crear ruta y asociar a los aprendices de las fichas 2908256 y 2908253 de la IE Departamental Fundación	**Anexo 4** Captura del proceso en Sofía Plus y notificación al grupo de WhatsApp a la líder Kristel.
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.	Evaluar resultado de aprendizaje de inducción a las fichas 2908263, 2908259, 2908261	**Anexo 5** Captura de los juicios evaluativos
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	de las acciones que integran el proceso formativo.		
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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 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 cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	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.	Enviar formato de solicitud de materiales de formación	**Anexo 6** Captura del Drive y formato cargado
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	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 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.	Presentación de informe mensual de ejecución contractual, planilla para el pago de honorarios y presentación de la planilla de seguridad social No. **7915961368** de febrero del año 2024.	Formato informe mensual de ejecución contractual y financiero cargado en el Drive.

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.	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. **7915961368** de la planilla, SOI y periodo febrero del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios.

Cordialmente,

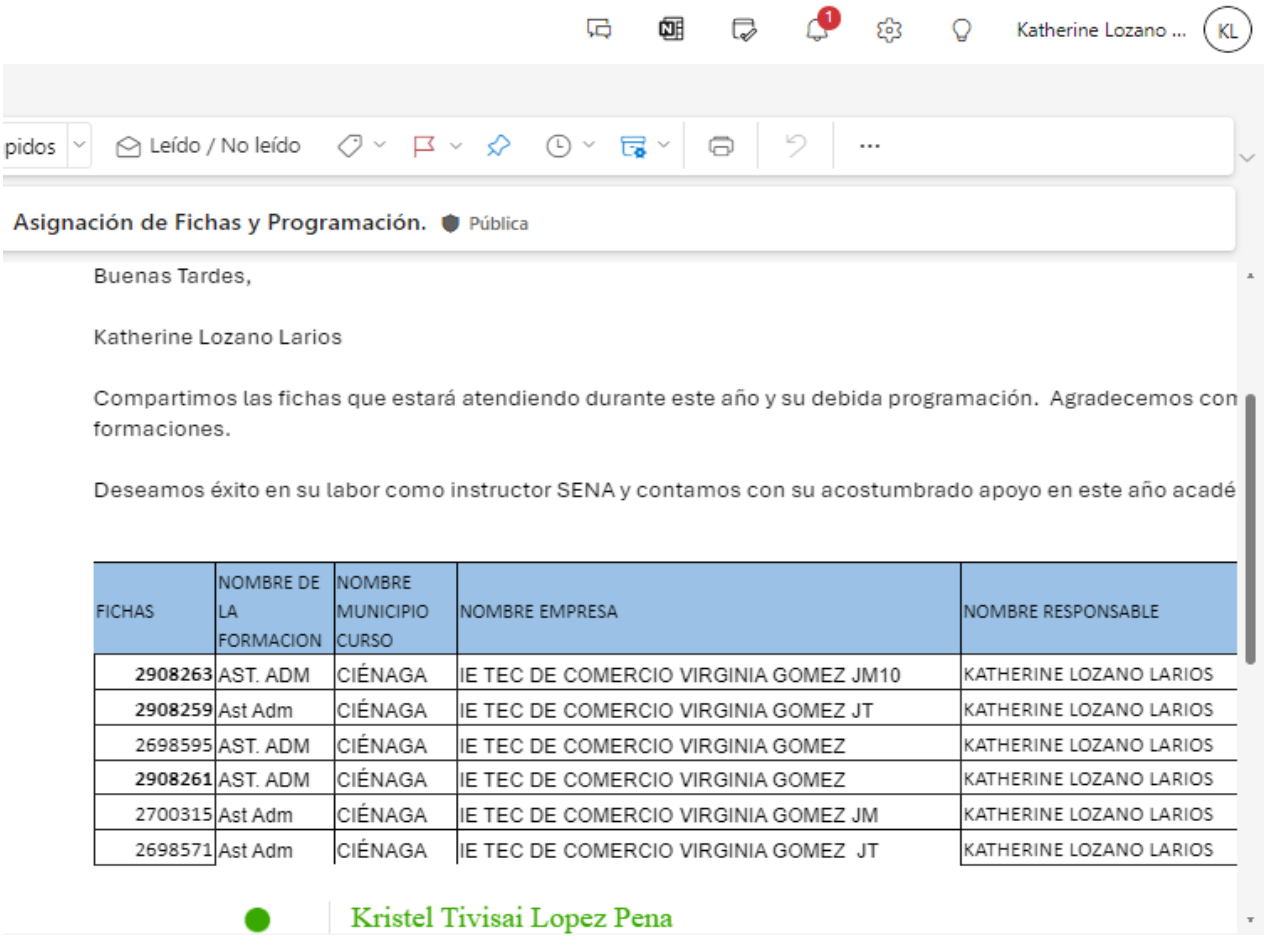
KATHERINE LOZANO LARIOS
Contratista
C.C. 57.290.185

Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5803273
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Anexo 1. Obligación 1. Acciones: Impartir formación Profesional integral en el programa de Asistencia Administrativa en las fichas 2908263, 2908259, 2908261, 2698595, 2700315 y 2698571.



Katherine Lozano ... KL

pidos | Leído / No leído

Asignación de Fichas y Programación. Pública

Buenas Tardes,

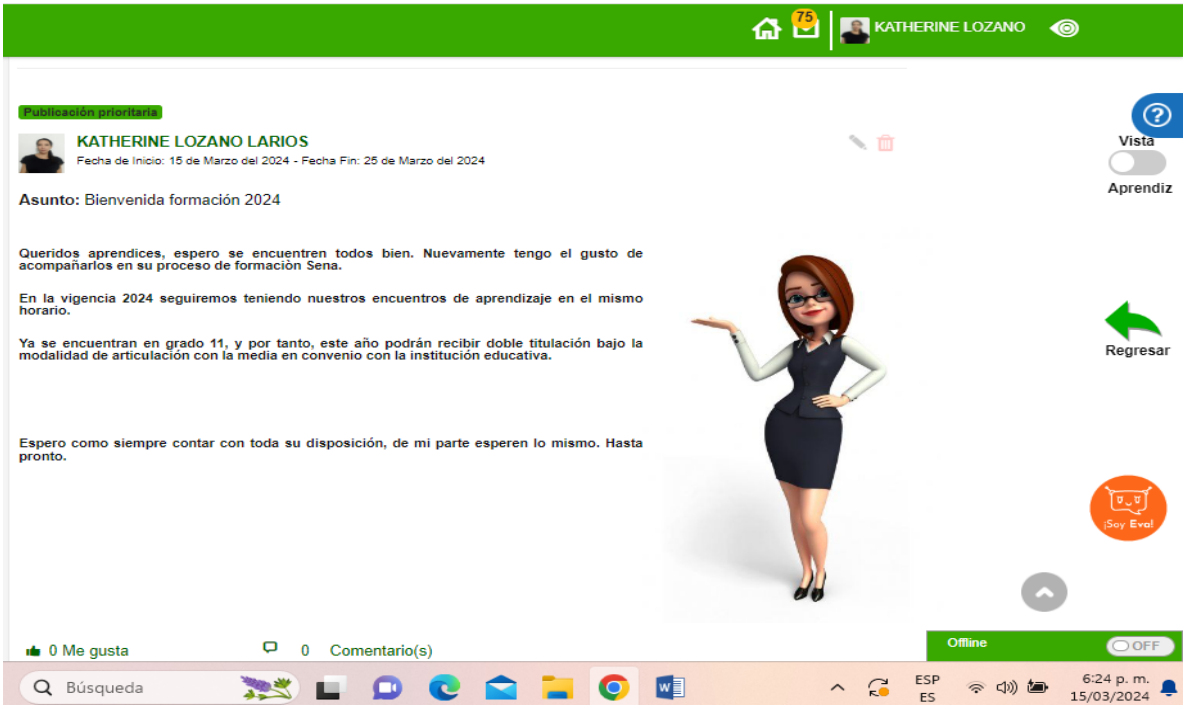
Katherine Lozano Larios

Compartimos las fichas que estará atendiendo durante este año y su debida programación. Agradecemos con formaciones.

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

FICHAS	NOMBRE DE LA FORMACION	NOMBRE MUNICIPIO CURSO	NOMBRE EMPRESA	NOMBRE RESPONSABLE
2908263	AST. ADM	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM10	KATHERINE LOZANO LARIOS
2908259	Ast Adm	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JT	KATHERINE LOZANO LARIOS
2698595	AST. ADM	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ	KATHERINE LOZANO LARIOS
2908261	AST. ADM	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ	KATHERINE LOZANO LARIOS
2700315	Ast Adm	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JM	KATHERINE LOZANO LARIOS
2698571	Ast Adm	CIÉNAGA	IE TEC DE COMERCIO VIRGINIA GOMEZ JT	KATHERINE LOZANO LARIOS

Kristel Tivisai Lopez Pena


KATHERINE LOZANO
Publicación prioritaria
KATHERINE LOZANO LARIOS
Fecha de Inicio: 15 de Marzo del 2024 - Fecha Fin: 25 de Marzo del 2024
Asunto: Bienvenida formación 2024
Queridos aprendices, espero se encuentren todos bien. Nuevamente tengo el gusto de acompañarlos en su proceso de formación Sena.
En la vigencia 2024 seguiremos teniendo nuestros encuentros de aprendizaje en el mismo horario.
Ya se encuentran en grado 11, y por tanto, este año podrán recibir doble titulación bajo la modalidad de articulación con la media en convenio con la institución educativa.
Espero como siempre contar con toda su disposición, de mi parte esperen lo mismo. Hasta pronto.
Vista
Aprendiz
Regresar
¡Soy Eva!
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Búsqueda
ESP
ES
6:24 p. m.
15/03/2024



Anexo 2. Obligación 2. Acciones: Participar de la reunión con el equipo de asistencia administrativa y el formador de formadores, Fabián Campo, para cambio del proyecto, planeación pedagógica y guías de aprendizaje.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
Procedimiento Ejecución de la Formación
PROYECTO FORMATIVO

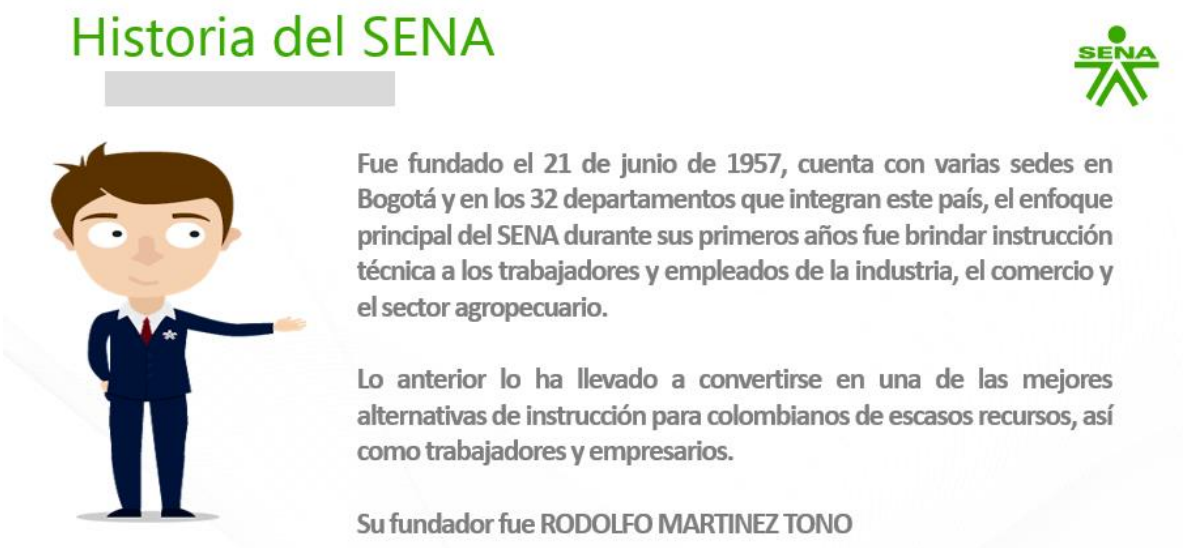
Modelo de Mejora

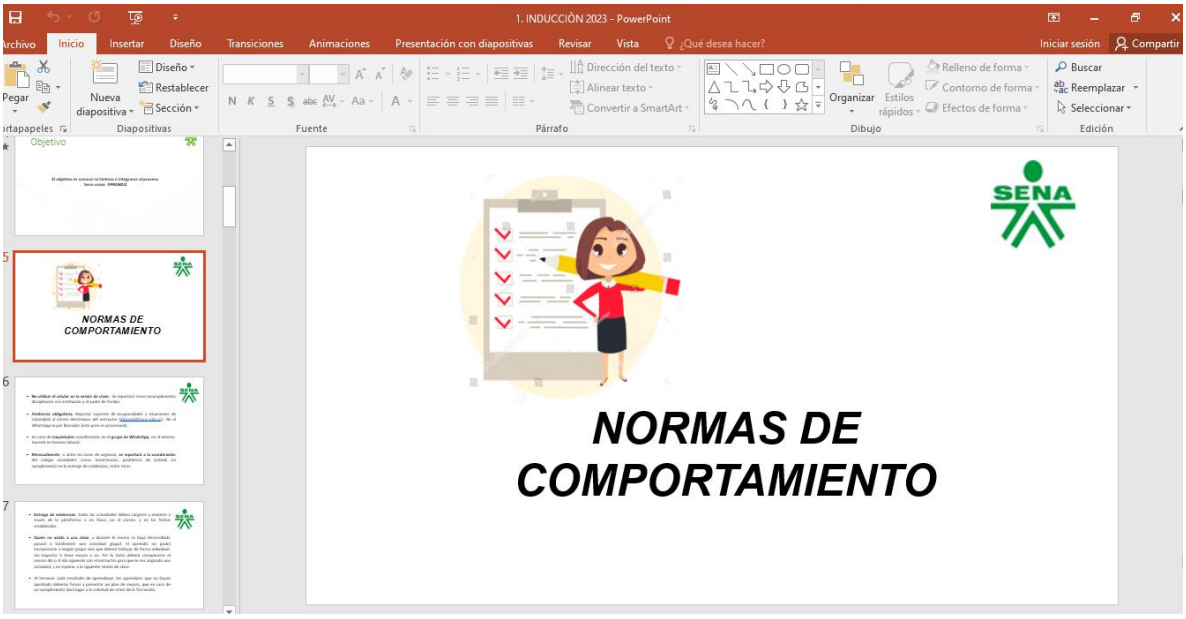
1. Información básica del proyecto								
Código Proyecto SOFIA:	**2933786**	**Código del Programa SOFIA:**	**134101**	**Versión del Programa:**	**2**	**Fichas asociadas:**	**13**	
1.1 Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA	**1.2 Regional:**	REGIONAL MAGDALENA					
1.3 Nombre del proyecto:	APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL DE LAS MYPIMES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO AL CLIENTE EN EL DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA.							
1.4 Programa de Formación al que da respuesta:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .							
1.5 Tiempo estimado de ejecución del proyecto (meses):	22							
1.6 Empresas o instituciones que participan en su formulación o financiación: (si Existe)	Secretaría de Educación Distrital, Secretaría de Educación Municipal, Secretaría de Educación Departamental, Instituciones Educativas Articuladas, SENA, Centro de Logística y Promoción Ecoturística.							
1.7 Palabras claves de búsqueda:	Apoyo administrativo, asistencia administrativa, cultura organizacional, servicio al cliente, fortalecimiento administrativo, estrategias administrativas, Tecnologías de Información, elaboración de d							
1.8 Número total de resultados de aprendizaje del programa de formación:	69	**1.9 Número de resultados de aprendizaje por tipo de competencia**	**1.9.1 Número de resultados de aprendizaje específicos que se alcanzan con el proyecto:**	68				
			1.9.2 Número de resultados de aprendizaje transversales que se alcanzan con el proyecto:	0				
			1.9.3 Número de resultados de aprendizaje básicos que se alcanzan con el proyecto:	1				

2. Estructura del proyecto
2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar
¿Cómo se puede apoyar el fortalecimiento de la cultura organizacional en las Mi Pymes en la prestación del servicio al cliente de las organizaciones en el Departamento del Magdalena?
2.2 Justificación del proyecto
El producto de este proyecto está constituido por un plan de acción enfocado a fortalecer las políticas de servicio al cliente en las Mi Pymes desde una fuerte cultura organizacional, para mejorar los procesos de comunicación, aumentar los niveles de motivación y compromiso de los empleados, fomentar el trabajo en equipo, disminuir la rotación de personal, aumentar la productividad y mejorar la capacidad de adaptarse a los cambios. Una adecuada gestión del servicio al cliente permite la optimización de todos los procesos administrativos.

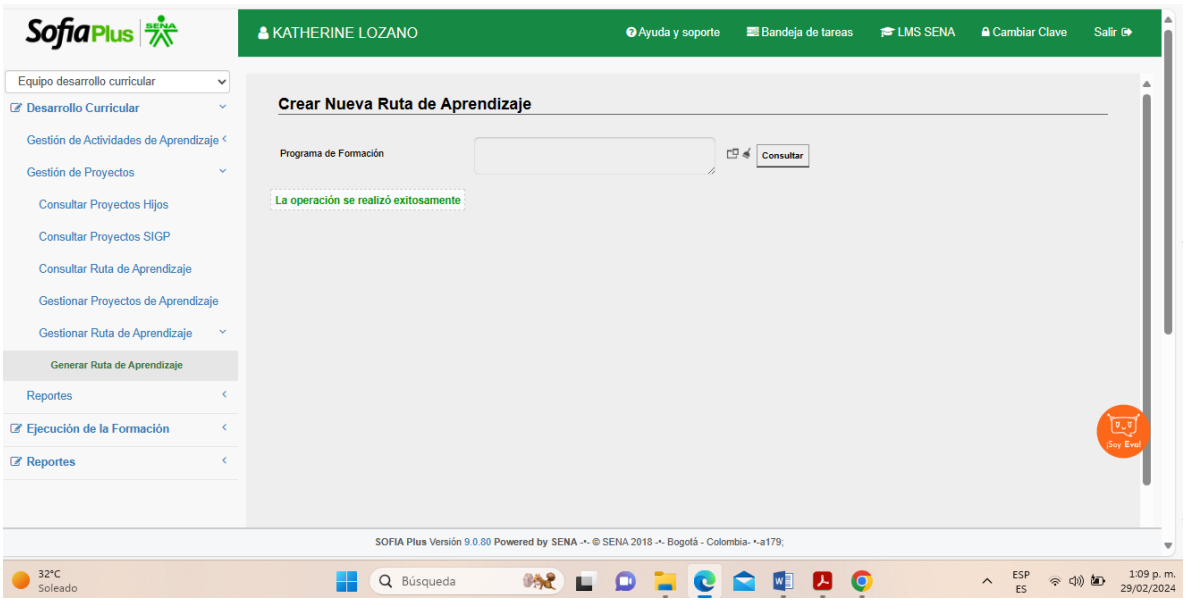
12/03/2024 12:33:05 GFPI- F-016 v2 Página 1 de 15

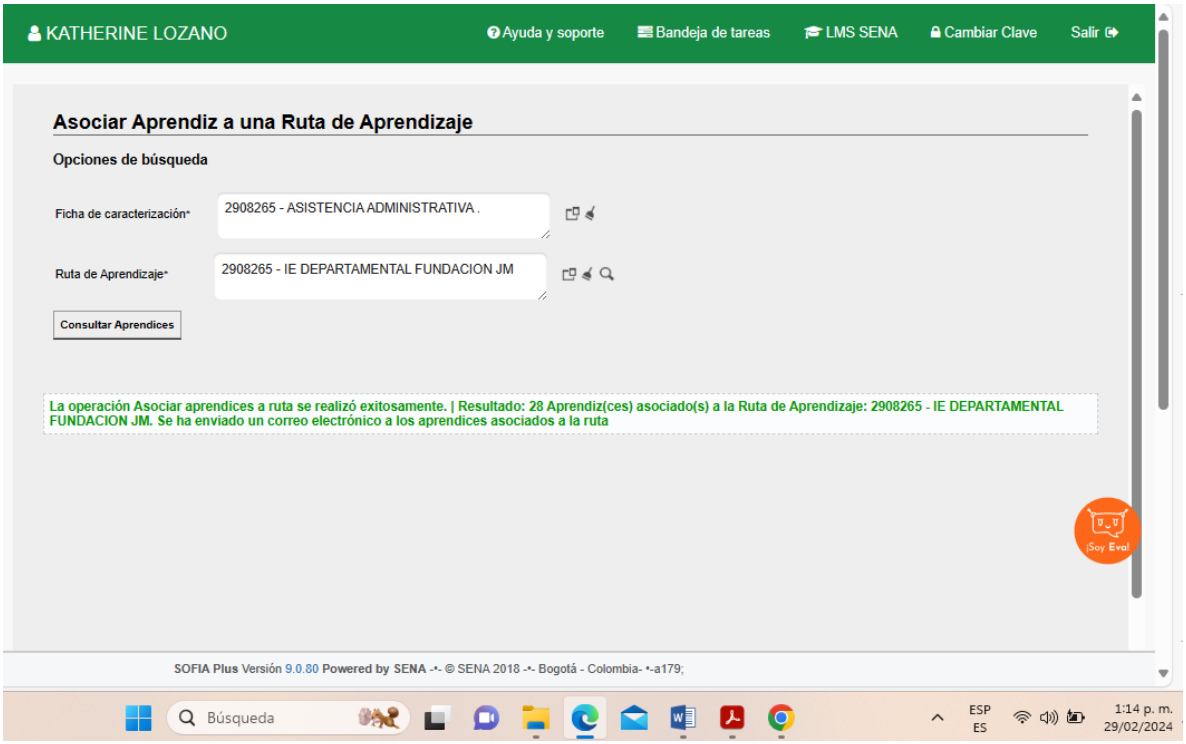
Anexo 3. Obligación 4. Acciones: Realizar la inducción a los aprendices de grado 10, fichas: 2908263, 2908259, 2908261.

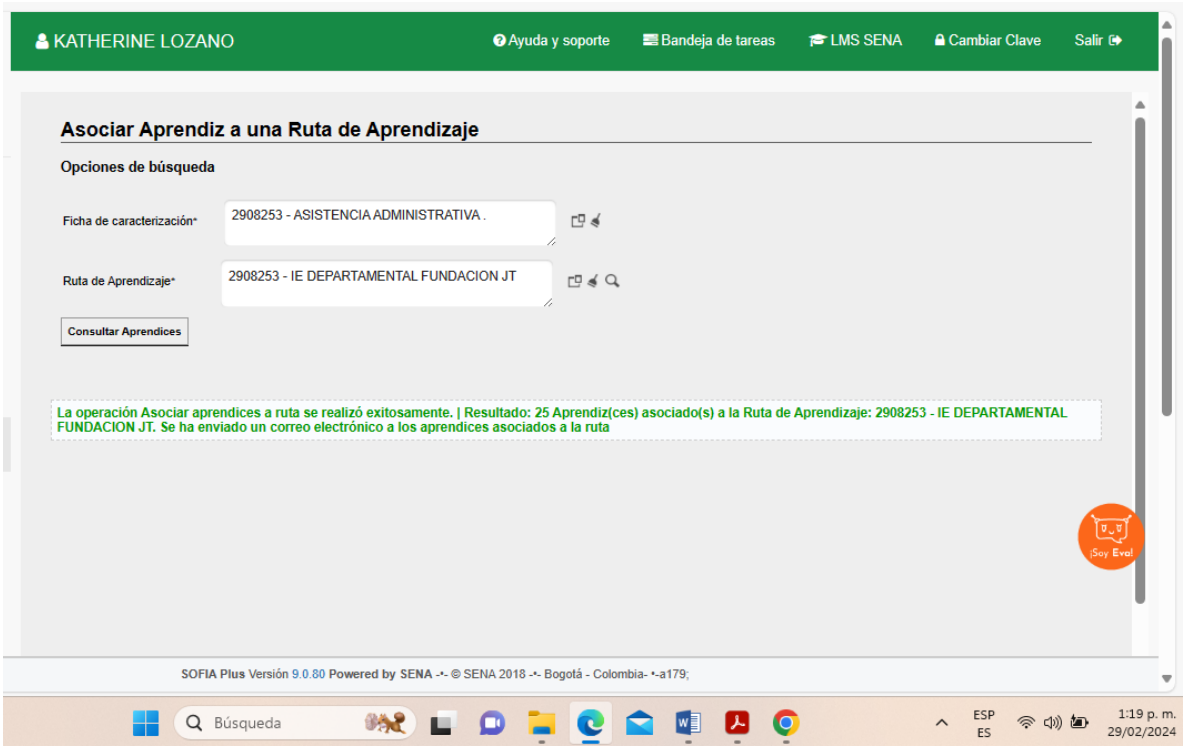


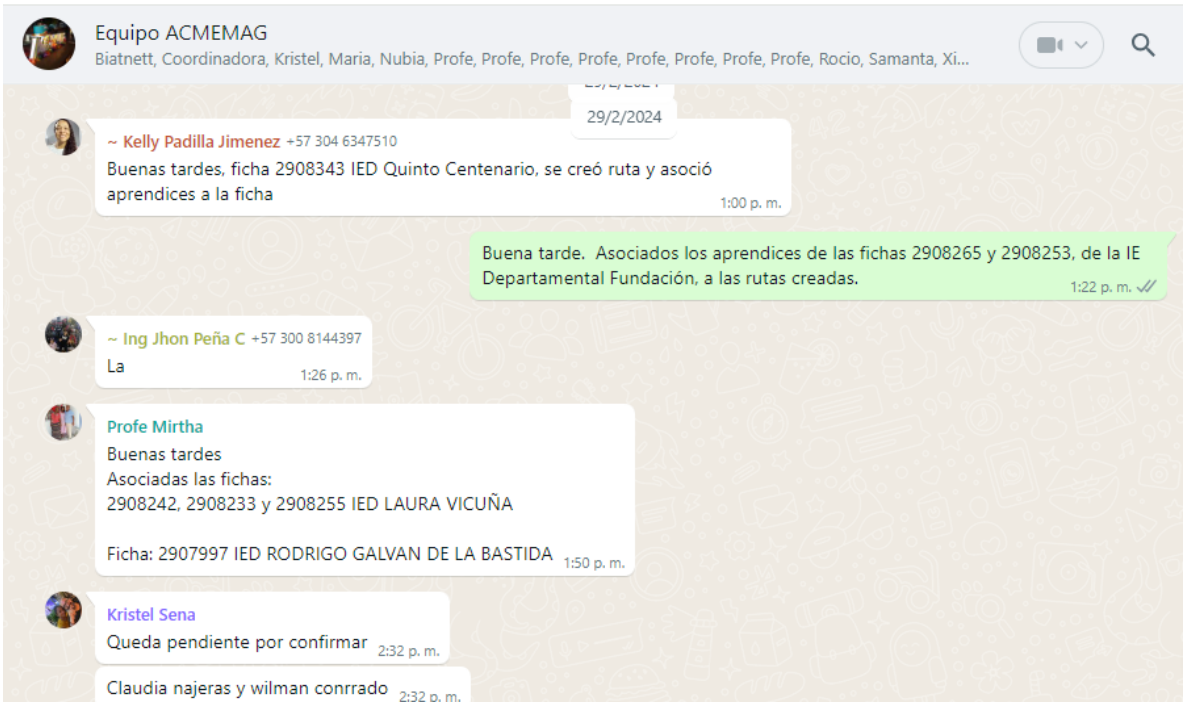


Anexo 4. Obligación 7. Acciones: Crear ruta y asociar a los aprendices de las fichas 2908256 y 2908253 de la IE Departamental Fundación.

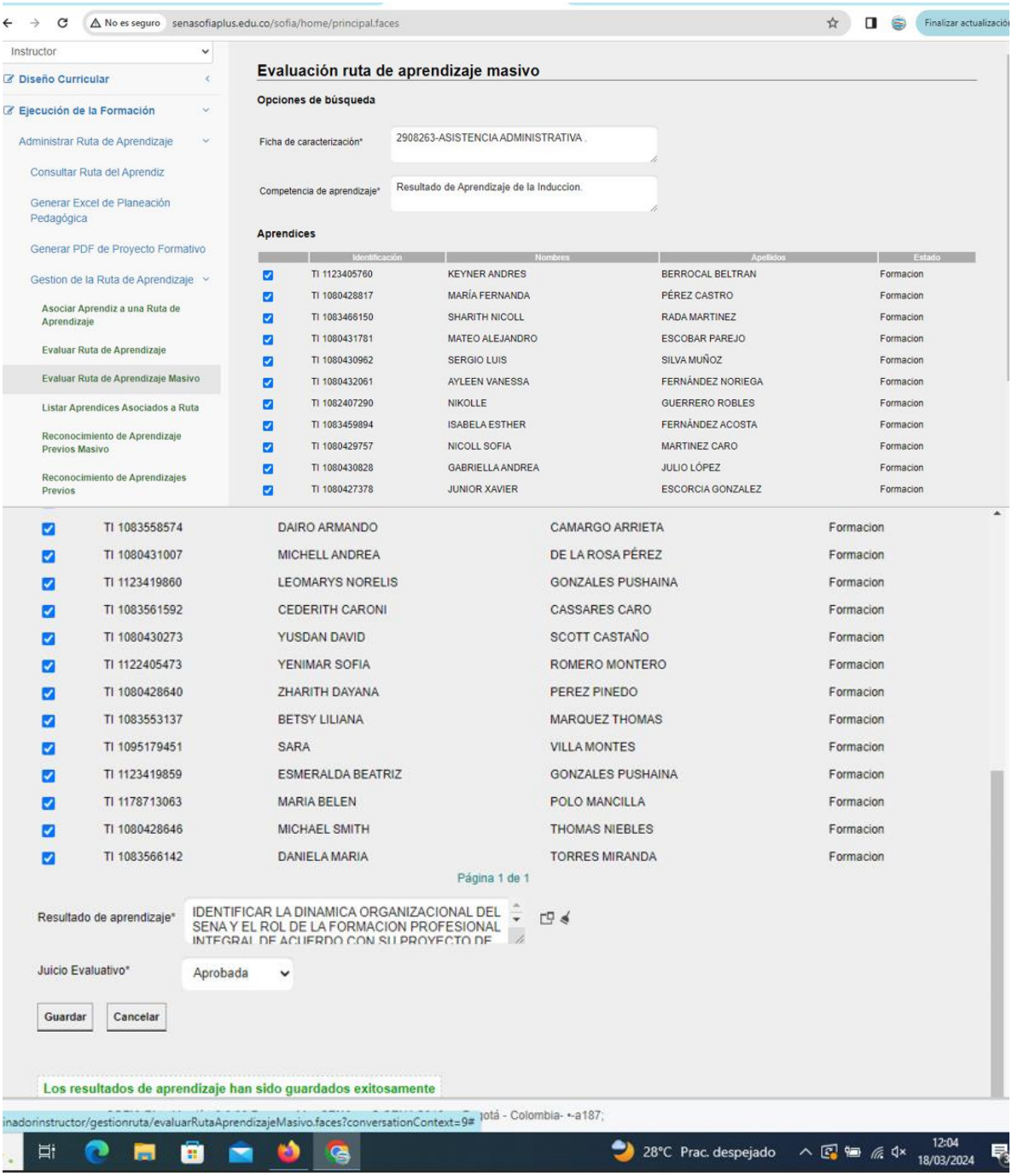





KATHERINE LOZANO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2908253 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Ruta de Aprendizaje*
2908253 - IE DEPARTAMENTAL FUNDACION JT
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 25 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: 2908253 - IE DEPARTAMENTAL FUNDACION JT. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta
¡Soy Eva!
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a179;
Búsqueda
ESP
ES
1:19 p. m.
29/02/2024


Equipo ACMEMAG
Biatnett, Coordinadora, Kristel, Maria, Nubia, Profe, Profe, Profe, Profe, Profe, Profe, Profe, Profe, Rocio, Samanta, Xi...
29/2/2024
~ Kelly Padilla Jimenez +57 304 6347510
Buenas tardes, ficha 2908343 IED Quinto Centenario, se creó ruta y asoció aprendices a la ficha
1:00 p. m.
Buena tarde. Asociados los aprendices de las fichas 2908265 y 2908253, de la IE Departamental Fundación, a las rutas creadas.
1:22 p. m.
~ Ing Jhon Peña C +57 300 8144397
La
1:26 p. m.
Profe Mirtha
Buenas tardes
Asociadas las fichas:
2908242, 2908233 y 2908255 IED LAURA VICUÑA
Ficha: 2907997 IED RODRIGO GALVAN DE LA BASTIDA
1:50 p. m.
Kristel Sena
Queda pendiente por confirmar
2:32 p. m.
Claudia najeras y wilman conrrado
2:32 p. m.

Anexo 5. Obligación 8. Acciones: Evaluar resultado de aprendizaje de inducción a las fichas 2908263, 2908259, 2908261



Anexo 6. Obligación 17. Acciones: Enviar formato de solicitud de materiales de formación

