PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5759480 del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5759480 del año 2024

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36561069 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 objeto de cobro. **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato lasuma 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 NUEVEMIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664). 2) Diez (10) pagos** iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA YCINCO 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 EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

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 a la ficha: 2875190 del programa técnico en Asistencia En Organización De Archivo. La Ficha 2770644 de Asistencia Administrativa Municipio de Ciénega	Anexo 1. Evidencias Fotográficas
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).	Desarrollo de la guía del grupo de asistencia en organización de Archivo 2875190	Anexo 2 Pantallazo guía
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 elmes objeto decobro.
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 elmes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.

	virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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.	Registro y control de la inasistencia en Sofía plus 2875190 Asistencia Administrativa.	Anexo 3 Pantallazo de la asistencia en Sofia plus
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 ejecutóen 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.	Evaluación Sofía plus de la competencia Elaboración de documentos y tramite grupo de Asistencia Administrativa	Anexo 4 pantallazo Sofía plus
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.	Se realizan actividades en la herramienta paddle como apoyo académico.	Anexo 5 Plataforma territorio
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 decobro.
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.	Traslado del municipio de Santa Marta a Ciénaga	Anexo 6 foto de traslado
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.

	centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		posible visualizar el reporte
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Carpeta de evidencia paddle herramienta colaborativa. 2875190	Anexo .7 territorio
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.	Uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente de formación. Ficha 2875190 Asistencia de Administrativa.	Anexo 8 E videncias fotográficas del Ambiente de formación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formato siga
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 elmes objeto decobro.
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 elmes objeto decobro.
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 elmes 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 elmes objeto decobro.
21	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 9 pantallazo Informe GC

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 lasdiferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilizaciónde los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación.	Anexo 10 Evidencias fotográficas del ambiente de formación
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 elmes objeto decobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaborar y 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 9465012325 de Aporte en línea del mes de Marzo de 2024	Formato informe mensual de ejecución contractual SI Contratista
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto decobro.

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. de la planilla, 9465012325 de APORTES EN LINEA del mes de marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en diez (10) folios

Cordialmente,

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
Contratista
C.C. 36561069

Recibí a satisfacción:

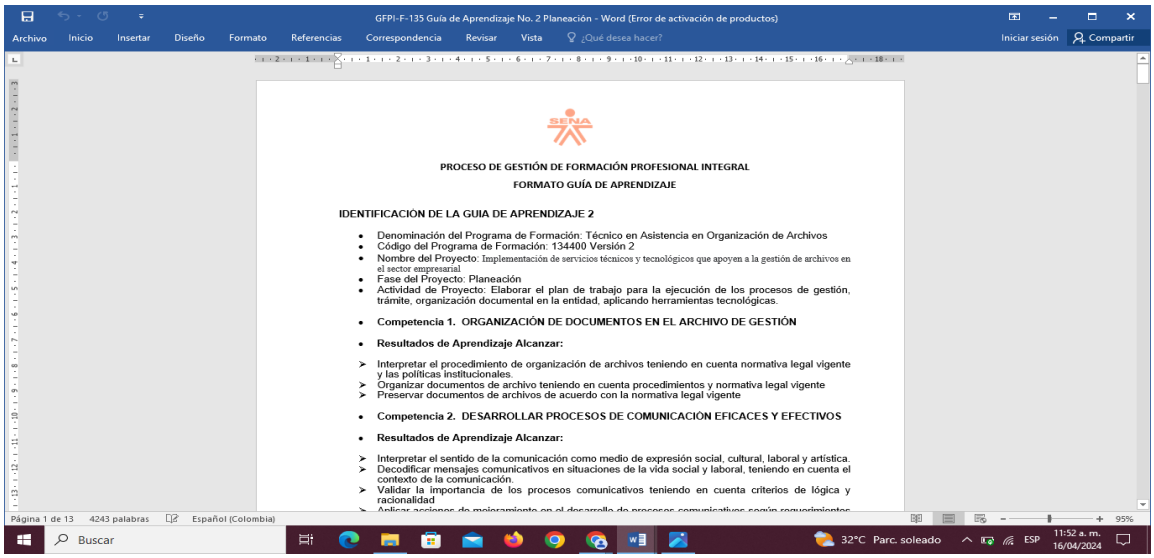
Firma

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5759480 de 2023Coordinador Académico

EVIDENCIAS

Anexo 1 impartir formación a la ficha: 2875190 del programa técnico en Asistencia En Organización De Archivo, La Ficha 2770644 de Asistencia Administrativa Municipio de Ciénega.

Anexo 2 Desarrollo de la guía del grupo de asistencia en organización de Archivo 2875190.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE 2

- Denominación del Programa de Formación: Técnico en Asistencia en Organización de Archivos
- Código del Programa de Formación: 134400 Versión 2
- Nombre del Proyecto: Implementación de servicios técnicos y tecnológicos que apoyen a la gestión de archivos en el sector empresarial
- Fase del Proyecto: Planeación
- Actividad de Proyecto: Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.

- **Competencia 1. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

➢ Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales.
➢ Organizar documentos de archivo teniendo en cuenta procedimientos y normativa legal vigente
➢ Preservar documentos de archivos de acuerdo con la normativa legal vigente

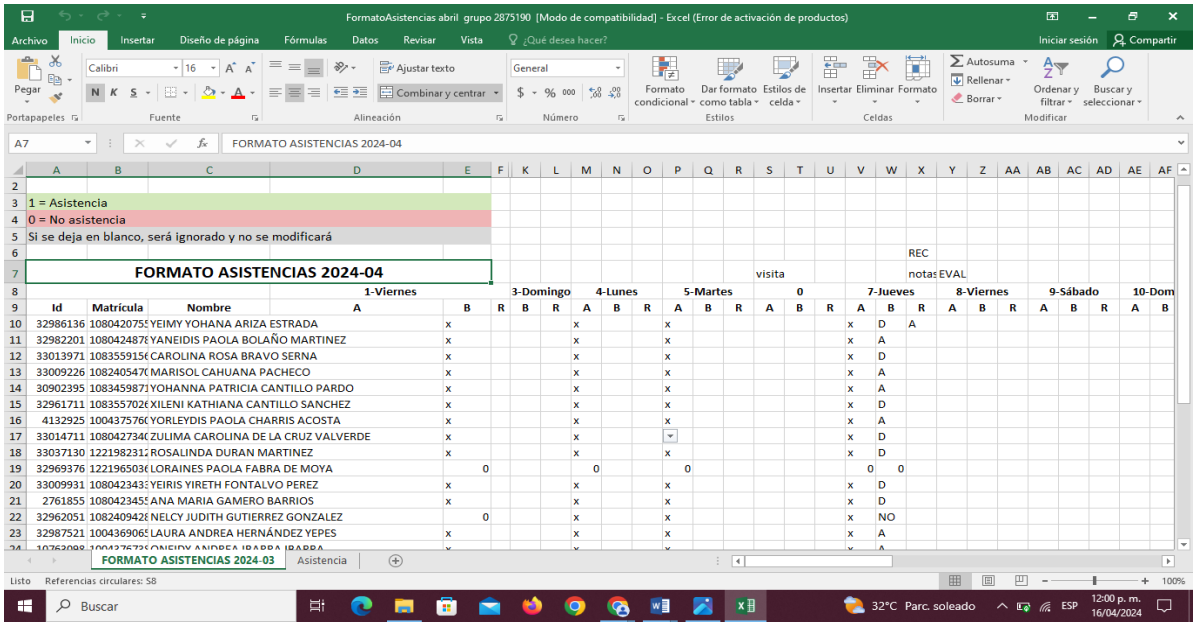
- **Competencia 2. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS**

- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**

➢ Interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística.
➢ Decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
➢ Validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad

Anexo 3 Registro y control de la inasistencia en Sofía plus 2875190

.



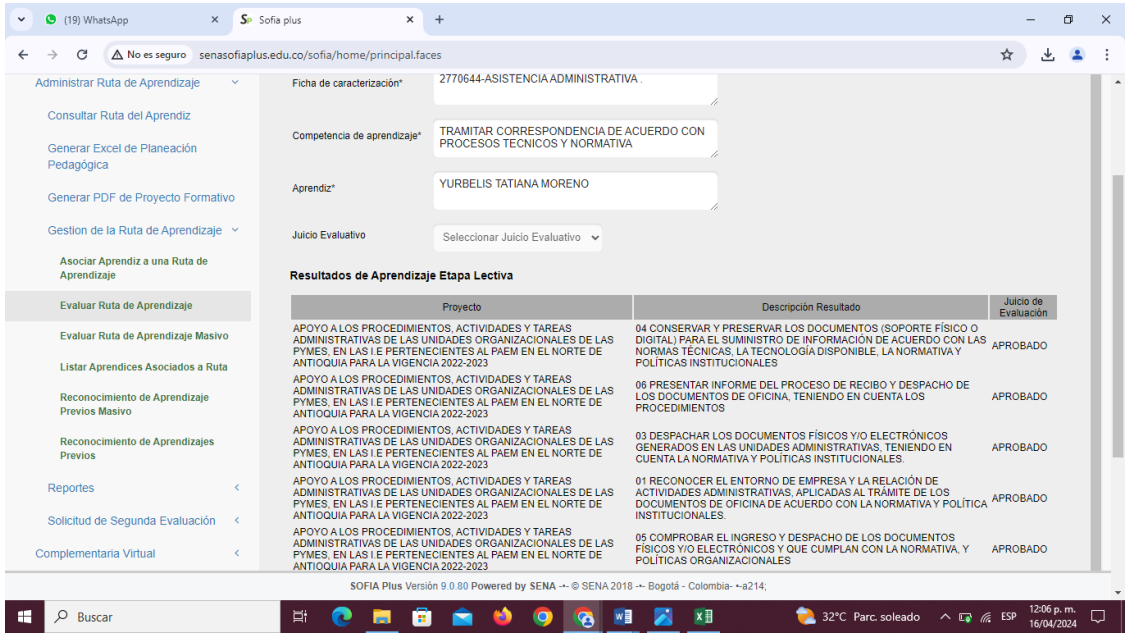
1 = Asistencia
0 = No asistencia
Si se deja en blanco, será ignorado y no se modificará

FORMATO ASISTENCIAS 2024-04

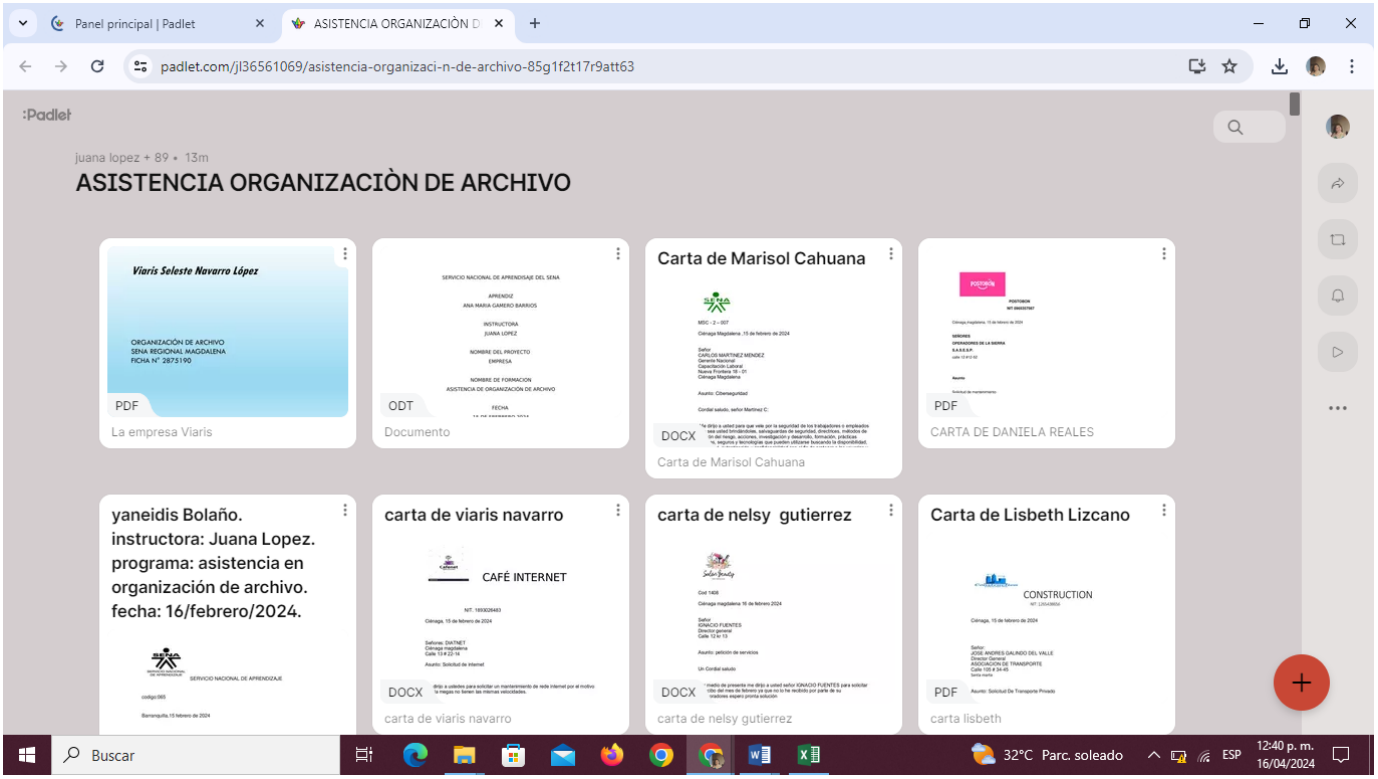
Id	Matrícula	Nombre	A	1-Viernes B	R	3-Domingo B	R	4-Lunes A	B	R	5-Martes A	B	R	0 A	B	R	7-Jueves A	B	R	8-Viernes A	B	R	9-Sábado A	B	R	10-Dom A	B
32986136	1080420755	YEIMY YOHANA ARIZA ESTRADA	x					x			x						x	D	A								
32982201	1080424876	YANEIDIS PAOLA BOLAÑO MARTINEZ	x					x			x						x	A									
33013971	1083559156	CAROLINA ROSA BRAVO SERNA	x					x			x						x	D									
33009226	1082405470	MARISOL CAHUANA PACHECO	x					x			x						x	A									
30902395	1083459871	YOHANNA PATRICIA CANTILLO PARDO	x					x			x						x	A									
32961711	1083557026	XILENI KATHIANA CANTILLO SANCHEZ	x					x			x						x	D									
4132925	1004375760	YORLEYDIS PAOLA CHARRIS ACOSTA	x					x			x						x	A									
33014711	1080427340	ZULIMA CAROLINA DE LA CRUZ VALVERDE	x					x									x	D									
33037130	1221982312	ROSALINDA DURAN MARTINEZ	x					x			x						x	D									
32969376	1221965036	LORAINES PAOLA FABRA DE MOYA		0					0			0							0	0								
33009931	1080423433	YEIRIS YIRETH FONTALVO PEREZ	x					x			x						x	D									
2761855	1080423455	ANA MARIA GAMERO BARRIOS	x					x			x						x	D									
32962051	1082409426	NELCY JUDITH GUTIERREZ GONZALEZ		0				x			x						x	NO									
32987521	1004369065	LAURA ANDREA HERNÁNDEZ YEPES	x					x			x						x	A									

.

Anexo 4 Evaluación Sofía plus de la competencia Elaboración de documentos y tramite grupo de Asistencia Administrativa.

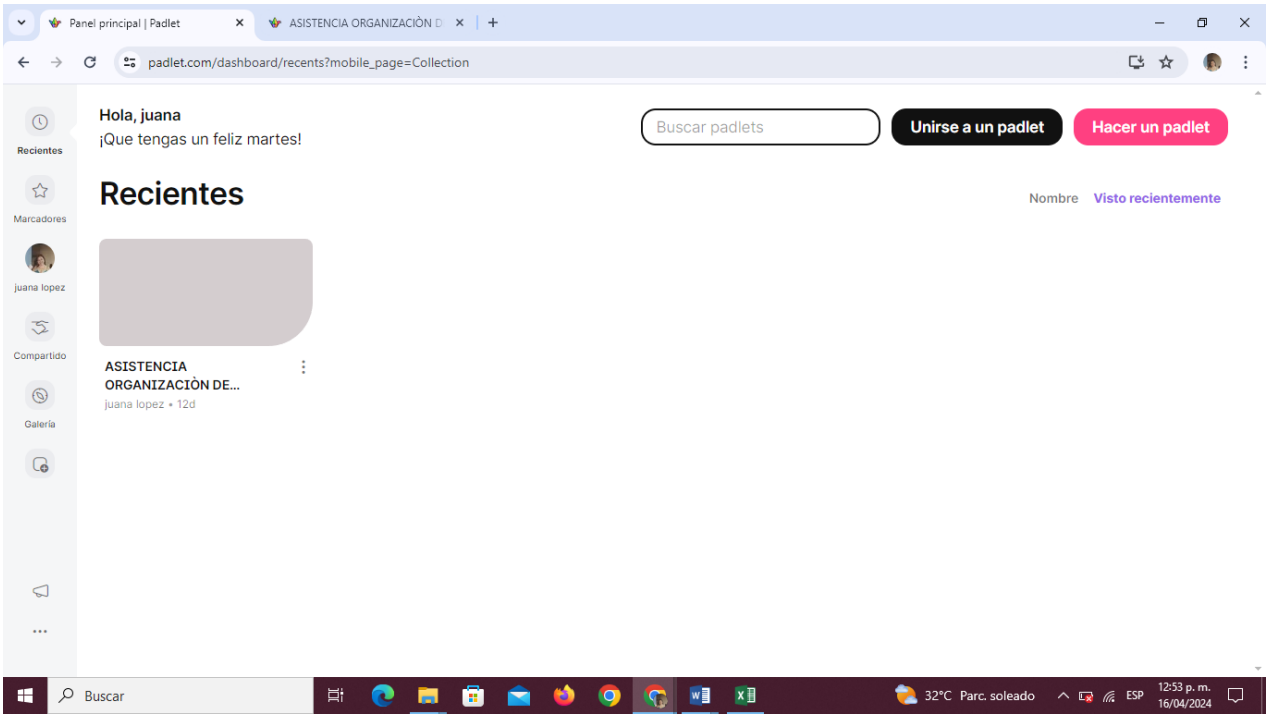


Anexo 5 Se realizan actividades en la herramienta paddle como apoyo académico



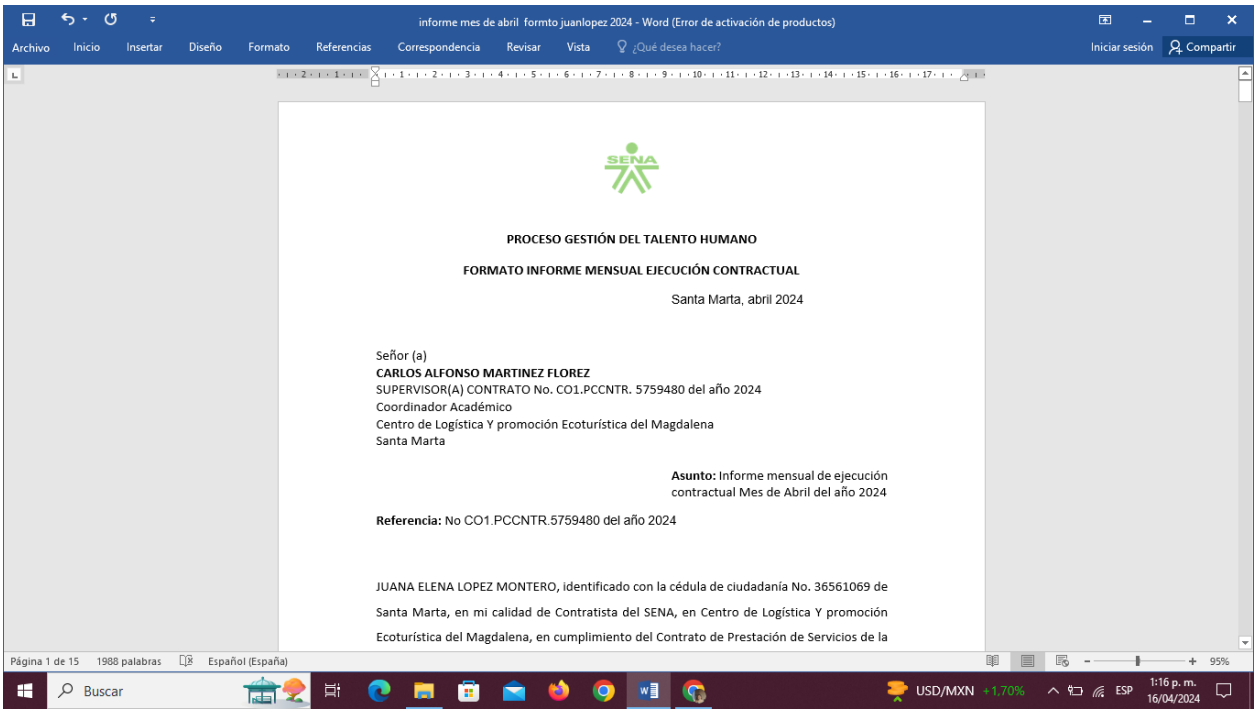
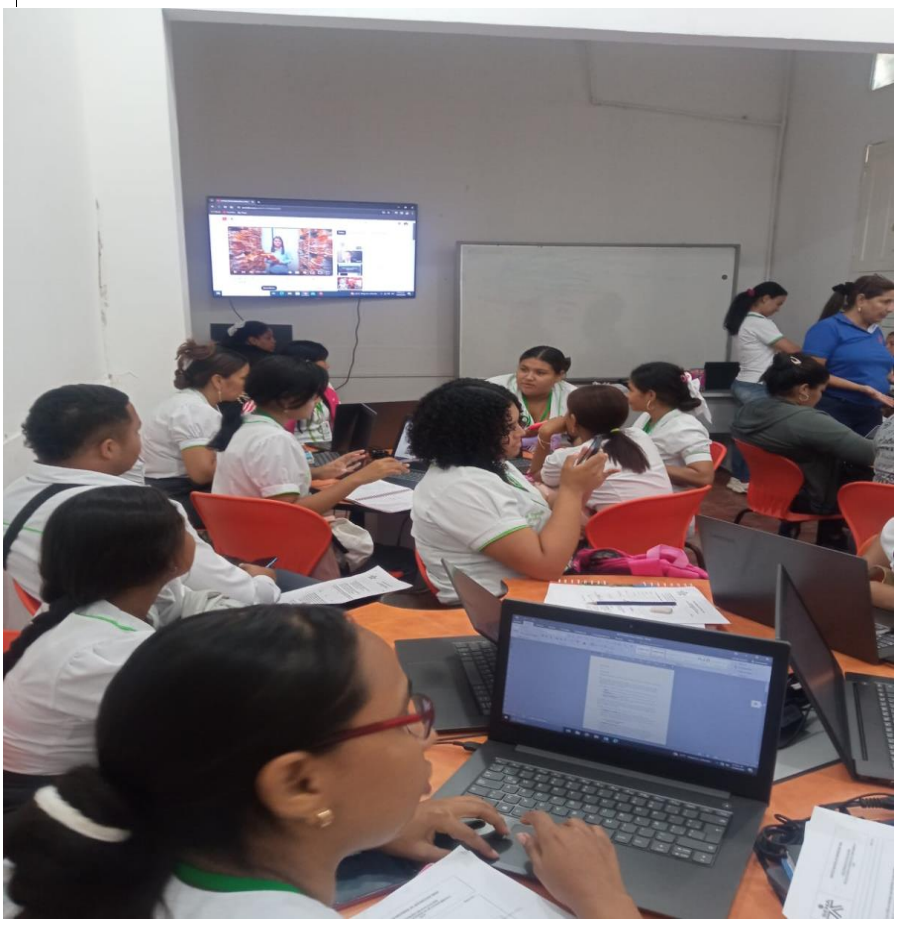
Anexo 6 Traslado del municipio de Santa Marta Ciènaga

Anexo 7 Carpeta de evidencia paddle herramienta colaborativa. 2875190



Anexo 8 Uso de custodia de equipo computadores mesas en el ambiente de formación ficha 2875190

Anexo 9 Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.



Anexo 10 Organización, mantenimientoy uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación.