PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo de 2024

Señor (a)

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

SUPERVISORA CONTRATO **No**. **CO1.PCCNTR. 5802535**

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5802535 del año 2024

MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.428475 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 mayo.

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 PESO ($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 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 presencial del programa de formación en Asistencia Administrativa en las fichas: 2698635,2698574,2698620,2908216,2908210 y 2908277.	**Anexo No. 1** Secciones de formación presencial
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).	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro

	lineamientos institucionales		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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	Registro de inasistencias aprendices a la formación.	**Anexo No 2** 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos	Evaluar los resultados de aprendizajes en los decimos: 01 Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los	**Anexo No 3** Juicios evaluativos

	institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales En los undécimos: 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	
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.	Utilización de las plataformas institucionales como: Correo oficial y Sofia plus	**Anexo No 4** Correo Oficial- Sofia plus
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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	➢ Citación de padres de familia ficha 2908216 Ied magdalena	**Anexo No 5** Fotos de Reunion
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Formación académica en el municipio de Algarrobo, Magdalena en la Ied Algarrobo con la ficha 2908277 grado decimo.	**Anexo No 6** Fotos de la Ied

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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Creación del portafolio del Instructor en la plataforma Territorio con las fichas asignadas 2024.	**Anexo 7** Fotos portafolio
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 mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	**Anexo 8** Referencia aplicación del formato GTH-062-V10
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro

	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		
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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
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. ➢ Envío de informes a las IED respecto al estado actual de la formación y	**Anexo No 9** Pantallazo Informe GC **Anexo 10** Pantallazo correo

		el desarrollo de la misma.	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación.	**Anexo 11** 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto de cobro
26	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

		Abril 2024 según planilla No 9465028087 de Aporte en Línea	
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 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 objecto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objecto 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 9465028087 de la planilla, Aportes En Línea del mes de abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (09) folios

Cordialmente,

Firma

MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR

Contratista

C.C. No. 57.428.475 de Santa marta

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5802535

Coordinador Académico

EVIDENCIA

- **Anexo No 1: Secciones de formación presencial**

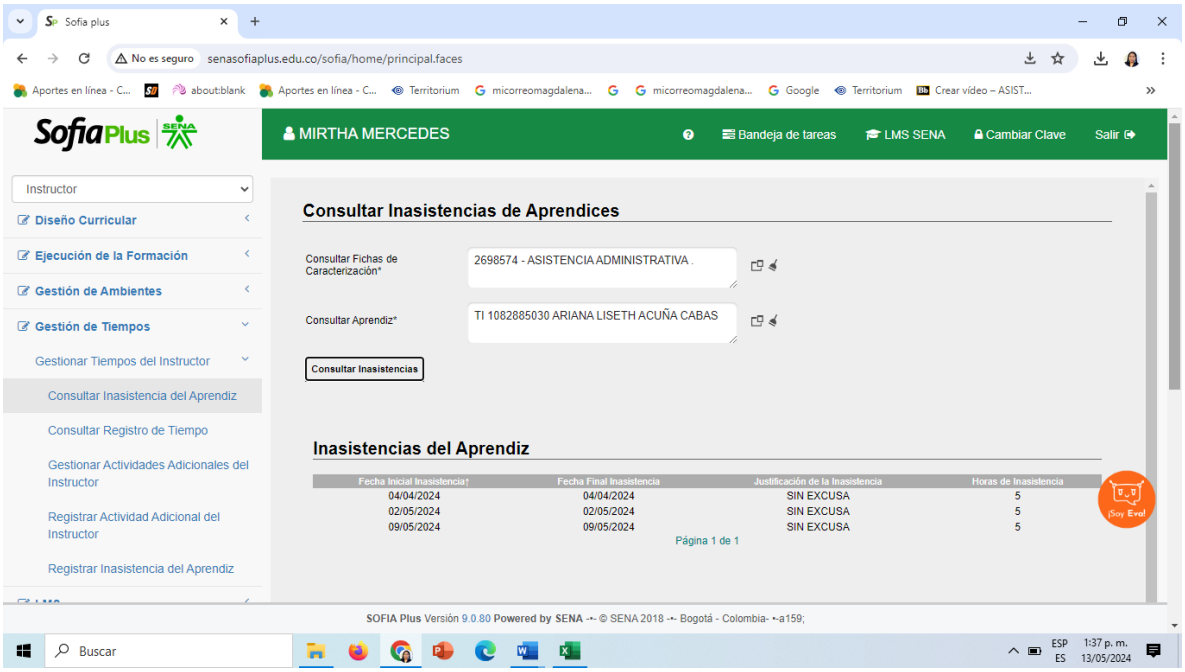






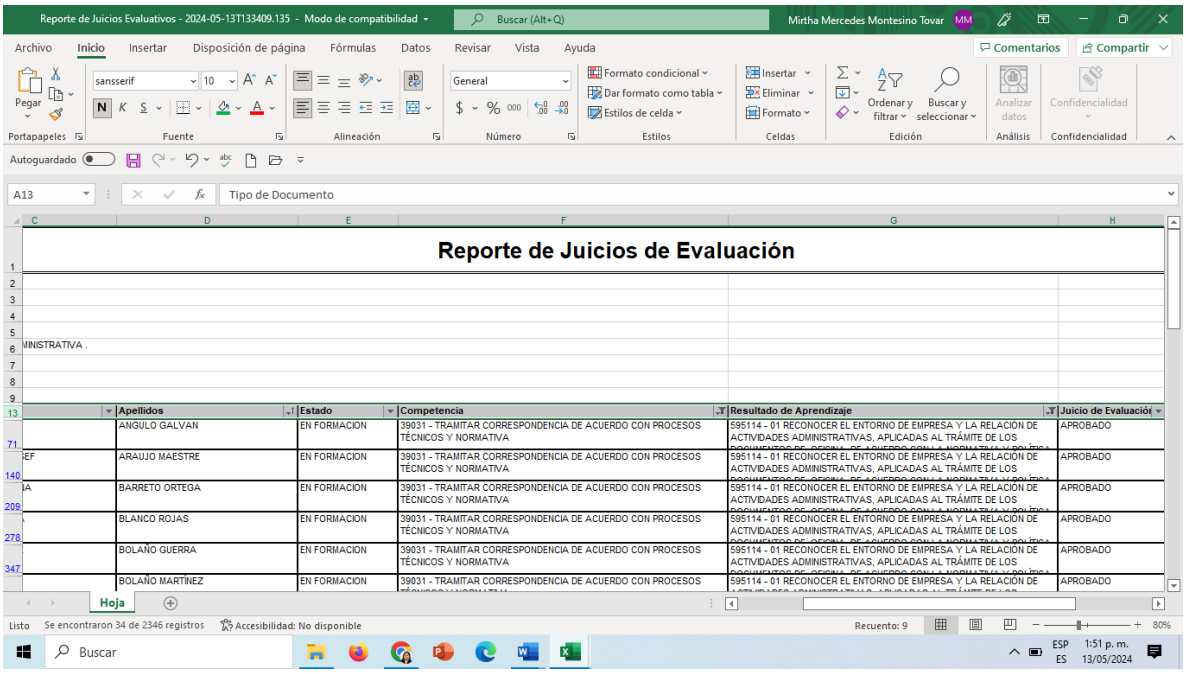


➢ **Anexo 2: Registro de inasistencias aprendices- Sofia plus**

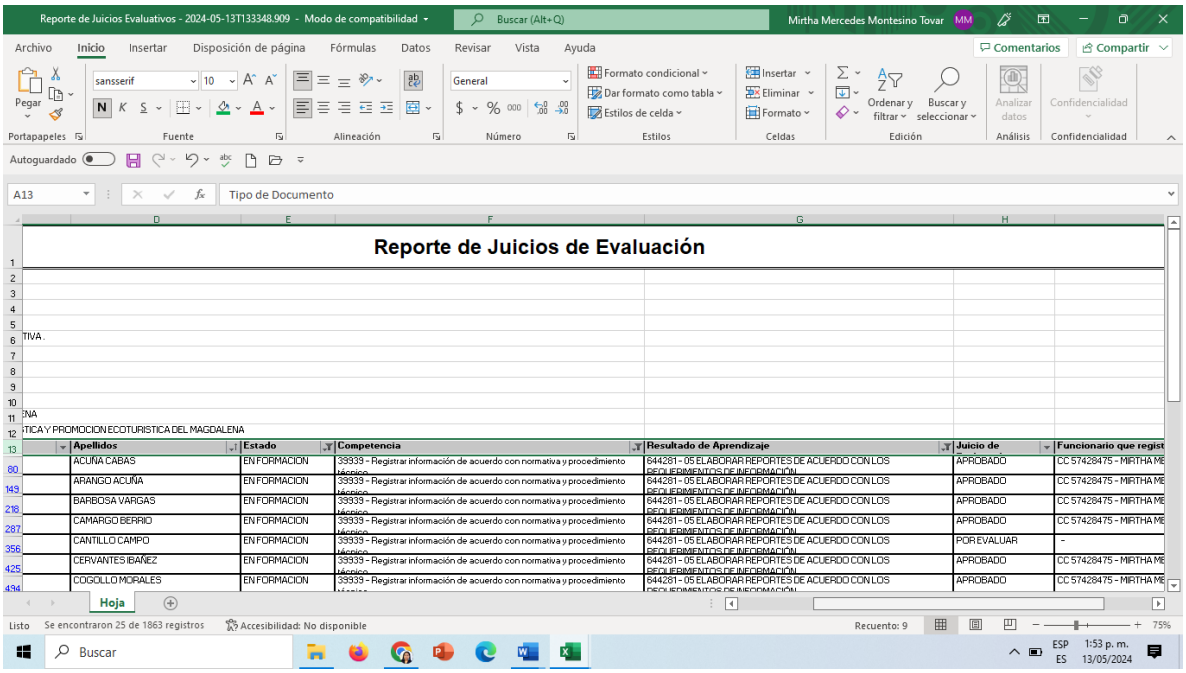


➢ **Anexo No 3- Juicios evaluativos**

DECIMO



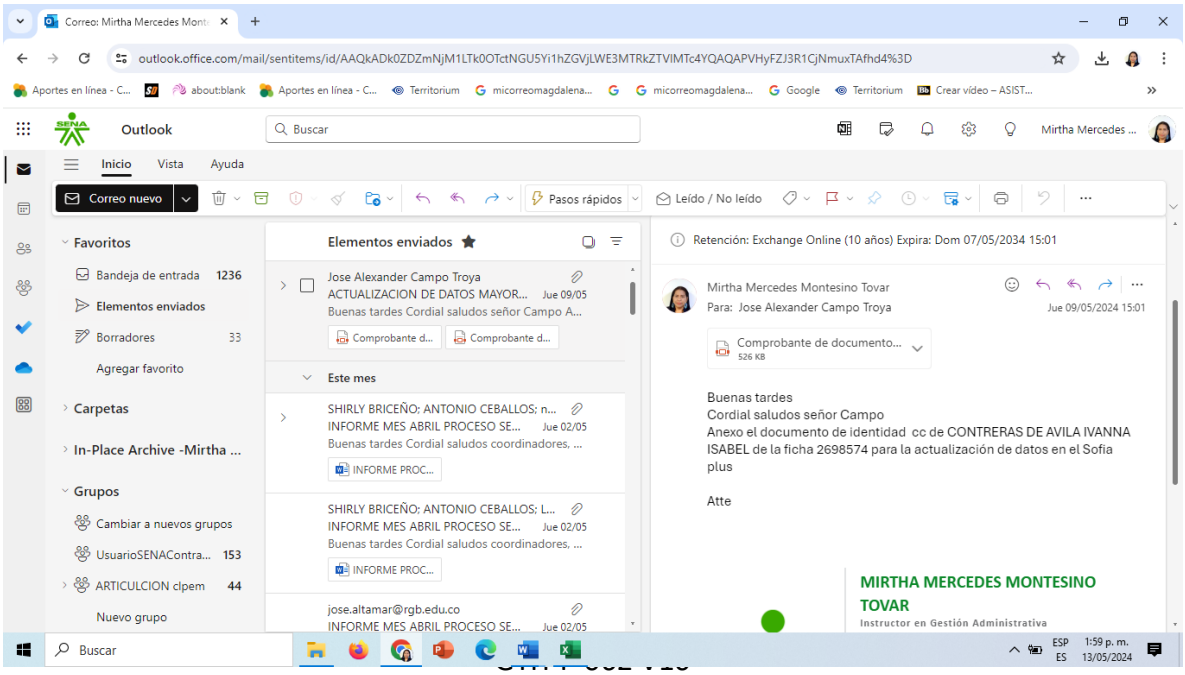
UNDECIMO



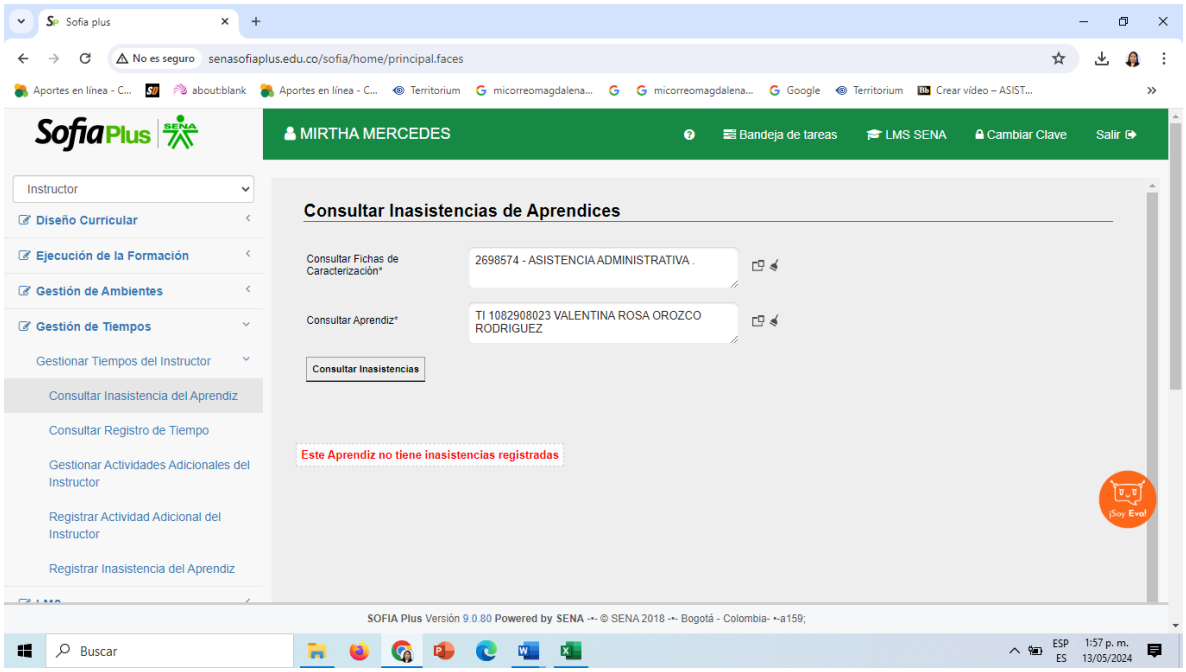
	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Funcionario que regist
80	ACUÑA CABAS	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57428475 - MIRTHA ME
149	ARANGO ACUÑA	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57428475 - MIRTHA ME
218	BARBOSA VARGAS	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57428475 - MIRTHA ME
287	CAMARGO BERRIO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57428475 - MIRTHA ME
356	CANTILLO CAMPO	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	POR EVALUAR	-
425	CERVANTES IBAÑEZ	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57428475 - MIRTHA ME
494	COGOLLO MORALES	EN FORMACION	39939 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	644281 - 05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	APROBADO	CC 57428475 - MIRTHA ME

- **Anexo 4: Utilización de las plataformas institucionales**

  Correo Oficial



SOFIA PLUS



- **Anexo No 5- Citación de padres de familia ficha 2908216 Ied magdalena**



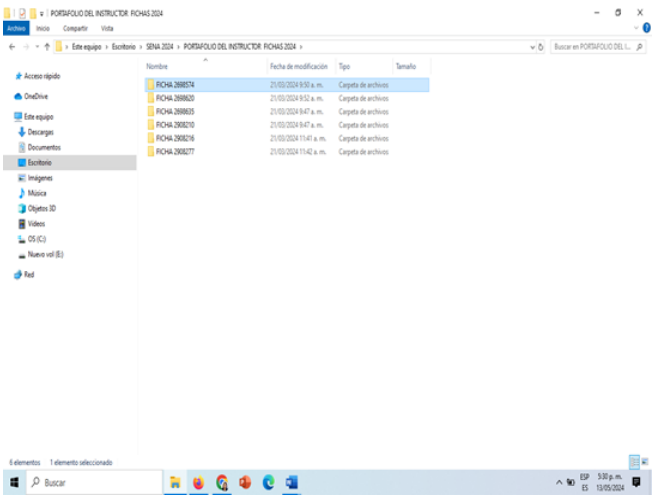


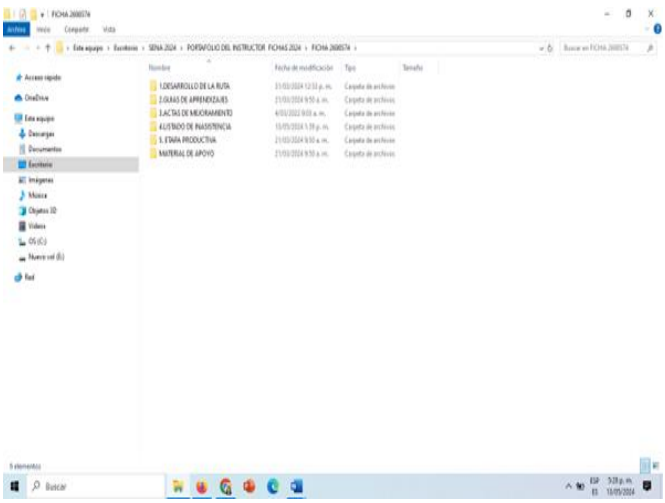
Anexo No 6 -Desplazamiento al municipio Algarrobo, Magdalena



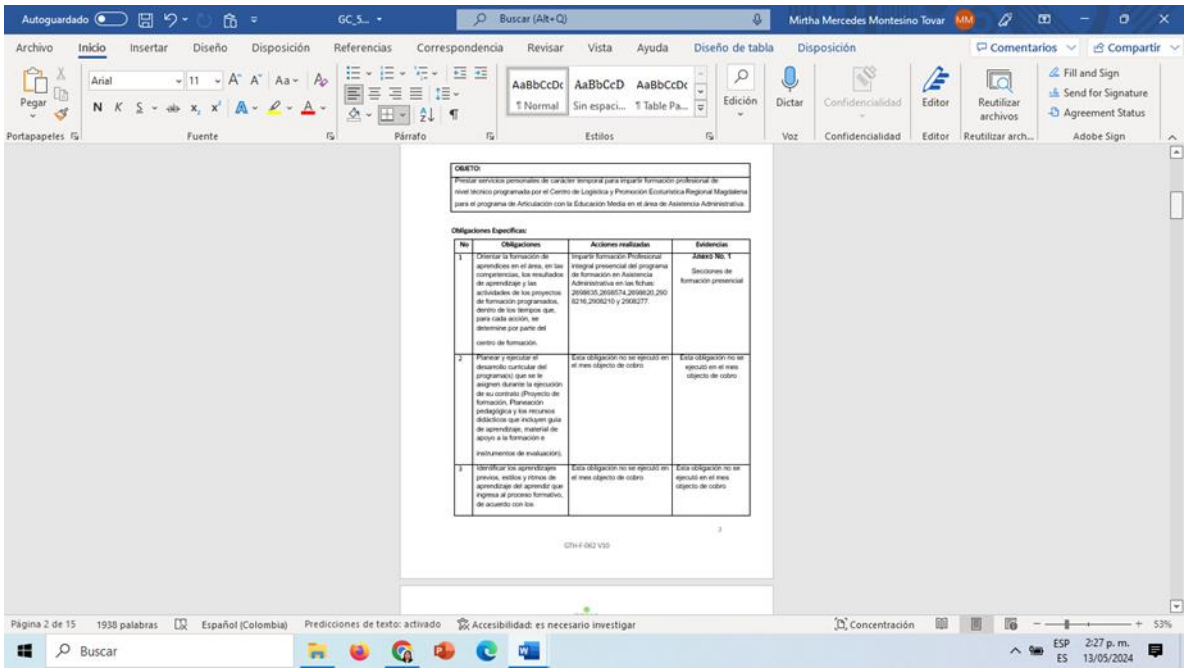


- **Anexo No 7 - Fotos portafolio**

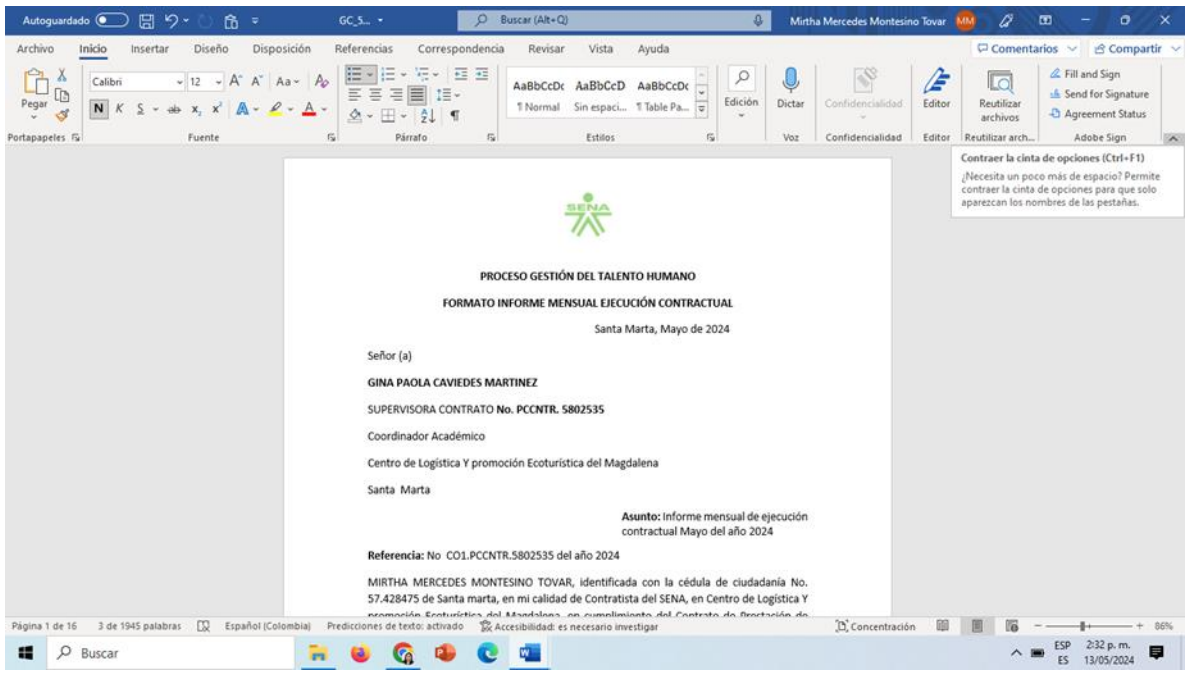




- **Anexo No 8 - Referencia aplicación del formato GTH-062-V10**



- **Anexo No 9 -Pantallazo Informe GC**



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo de 2024

Señor (a)

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

SUPERVISORA CONTRATO **No. PCCNTR. 5802535**

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Santa Marta

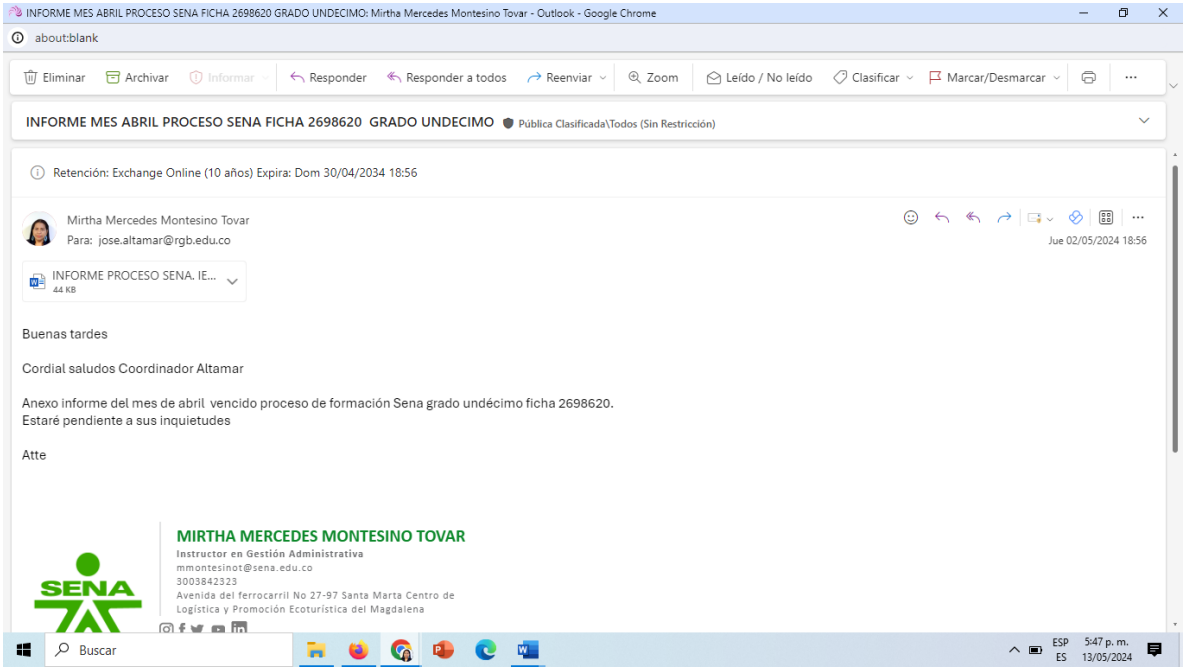
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5802535 del año 2024

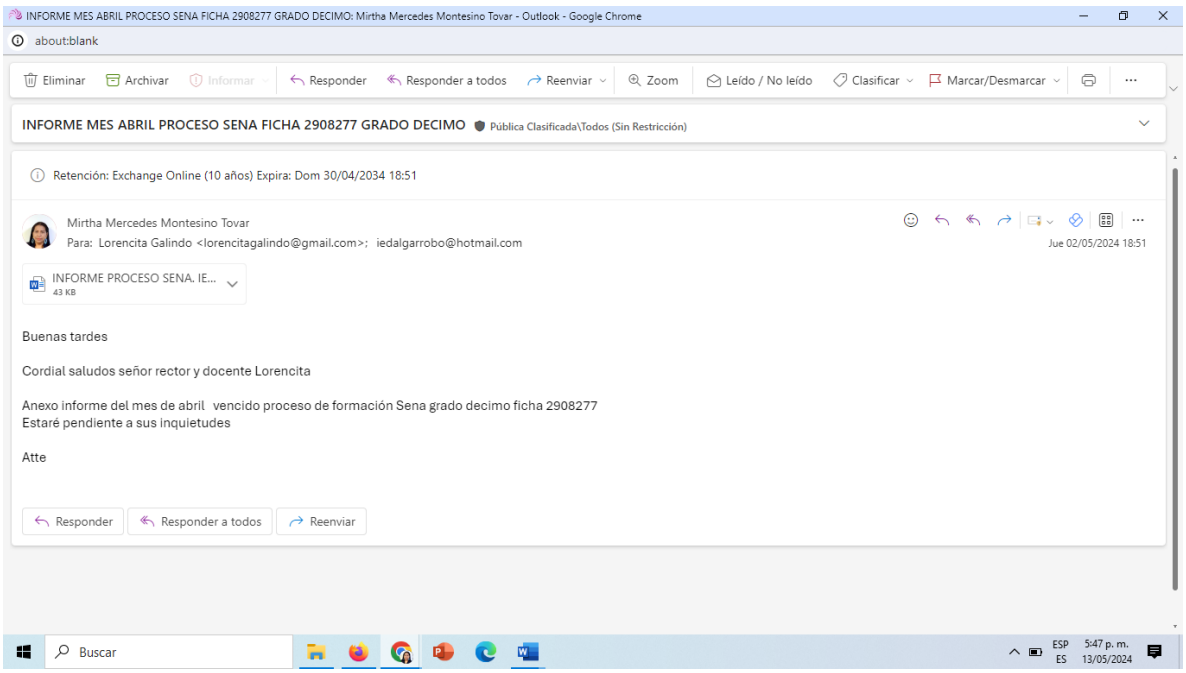
MIRTHA MERCEDES MONTESINO TOVAR, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.428475 de Santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística Y

- **Anexo No 10 – Informes a las IED**

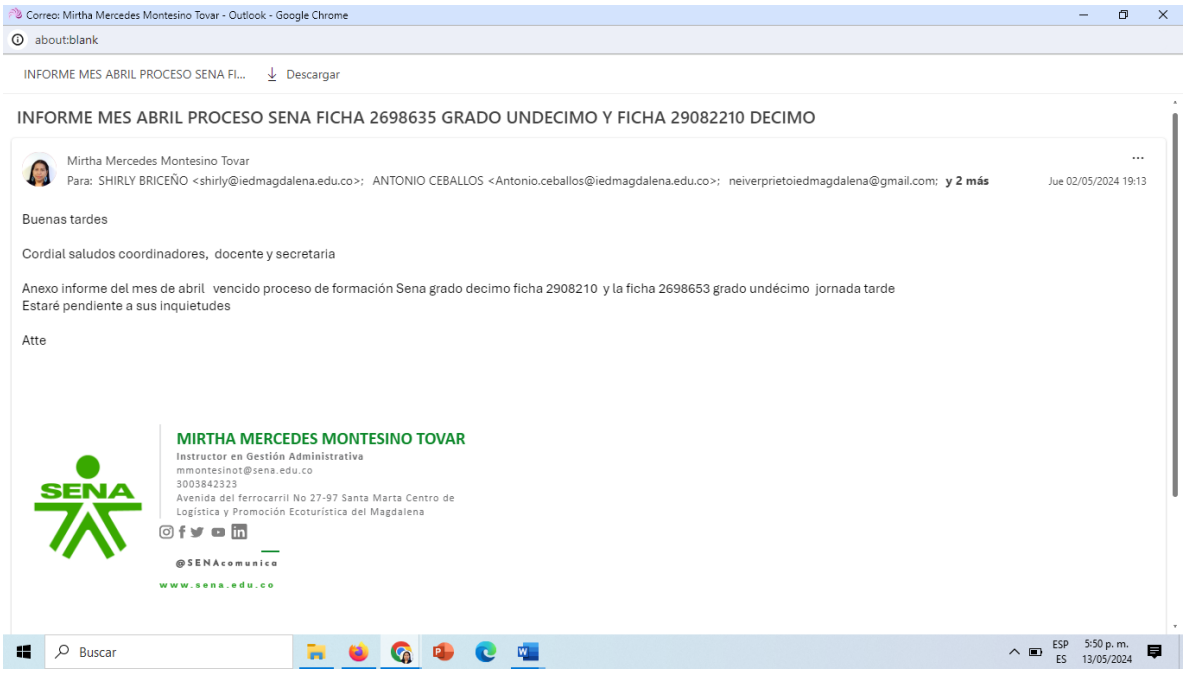
Ied Rodrigo Galván de la Bastidas



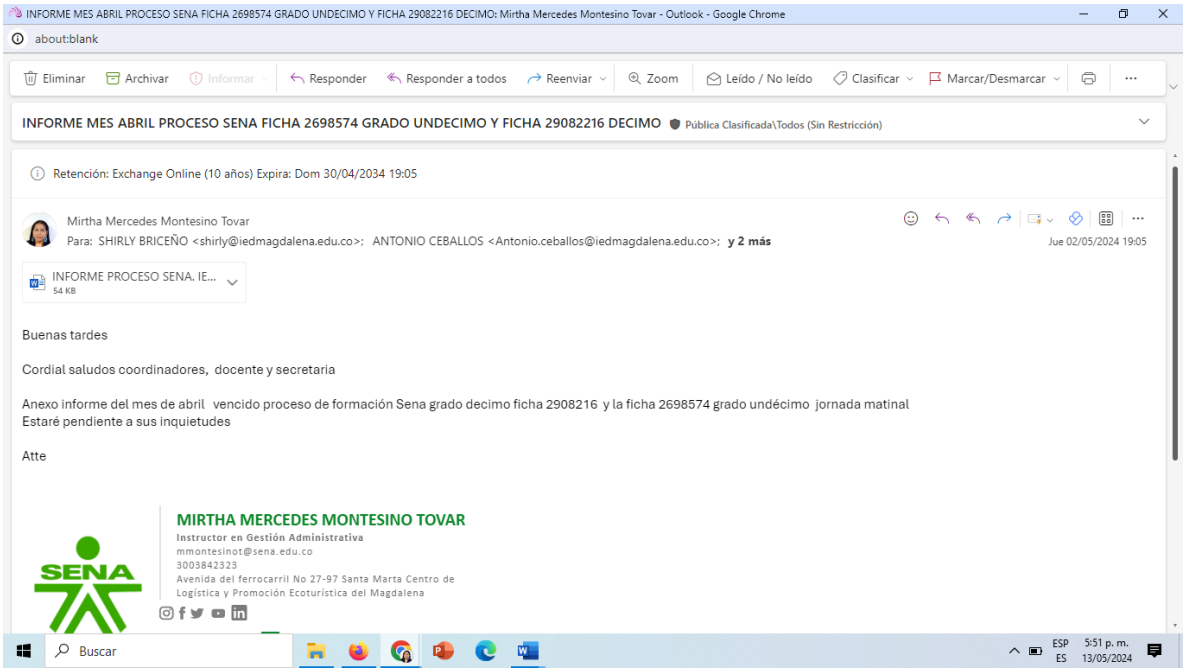
Ied Algarrobo



Ied Magdalena Jornada tarde



Ied Magdalena Jornada matinal



- **Anexo No 11 - Evidencias fotográficas del ambiente de formación**



