PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2024

Señor (a)
GUINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803242
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5803242 del año 2024

WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85370709 de ciénaga magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el 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: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos correspondientes a los meses 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 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.	Se impartió formación profesional integral a través de herramientas tecnológicas en las fichas: 2698568-2698578-2698593-2698614-2908211-2908233	(Anexo 1) Fotos de 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 virtual con el equipo de asistencia administrativa y archivo haciendo seguimiento del desarrollo de actividades y juicios evaluativos.	(Anexo 2) Foto reunión virtual
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.	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 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.	se lleva control de la asistencia de los aprendices en Excel y plataformas institucionales	(Anexo 3) Captura de lista de asistencia y evidencia en plataforma institucional

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.	Se evalúan resultados de aprendizaje correspondiente a la competencia desarrollada según el Gantt.	(Anexo 4) Captura de juicio evaluativo.
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 mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 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.	Se actualiza portafolio del instructor	(Anexo 5) Captura de pantalla de 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 objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras		
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.	Presentación del informe de ejecución con evidencias del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	(anexo 6) 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 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,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta soporte para la legalización del pago de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago seguridad social mes de abril planilla 4546933680 por SOI.	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 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.4546933680 de la planilla, pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI. Correspondiente al mes de abril del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

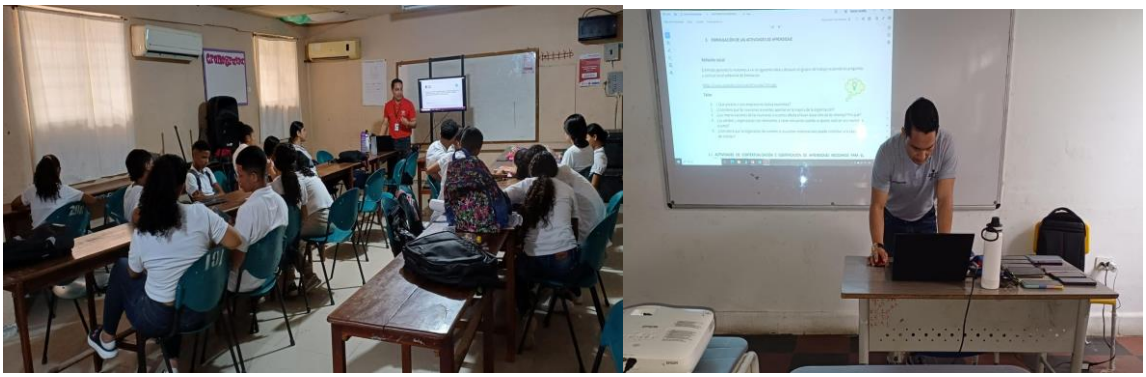
Firma
Wilman Alexander Aguirre Márquez
Contratista
C.C. 85.370.709 de ciénaga magdalena

Recibí a satisfacción:

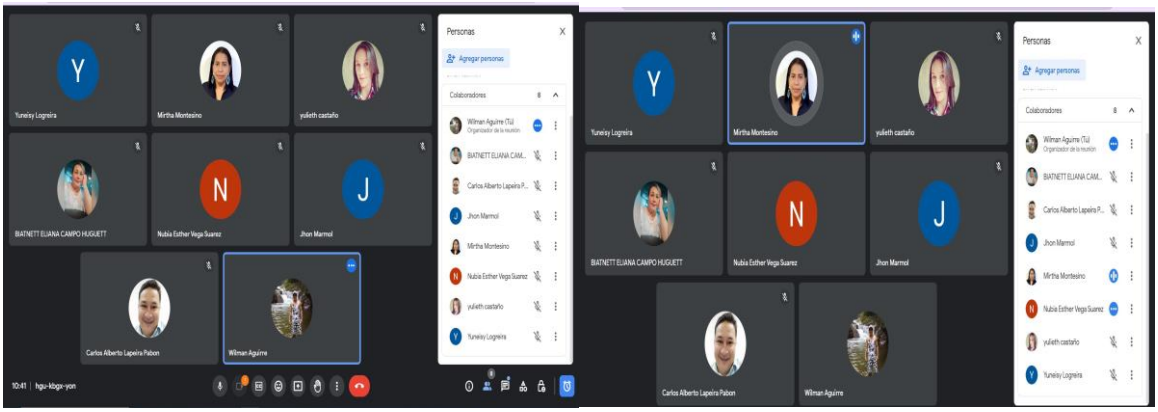
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5803242 de 2024

Coordinador Académico

ANEXO 1



ANEXO 2



Anexo 3

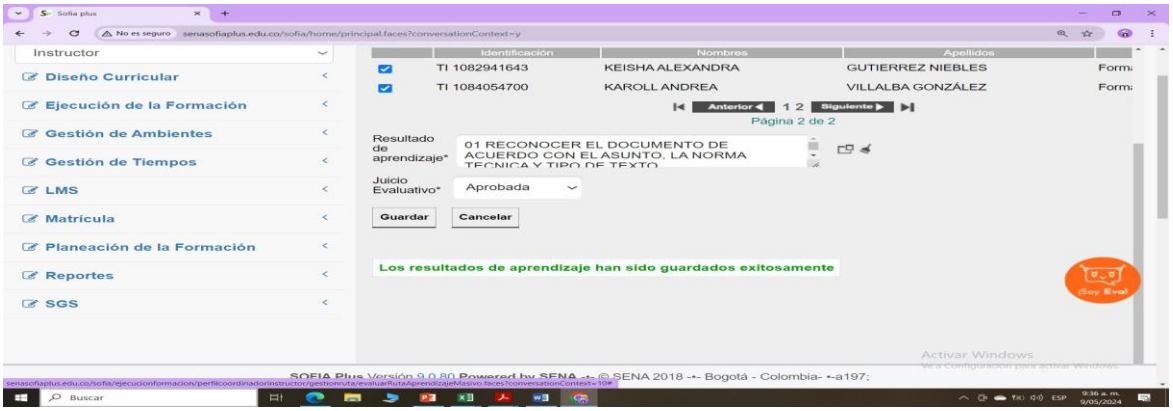
	IED LAURA VICUÑA FICHA: 2698614		ABRIL				
2	NOMBRES	APELLIDOS	5	12	19	26	3
3	VALERIA ANDREA	CARDENAS GORDILLO	SI	SI	SI	SI	SI
4	STEFANI PAOLA	RIVERA PEDROZA	SI	SI	SI	SI	SI
5	NICOLL PAOLA	FONTALVO GAMERO	SI	SI	SI	SI	SI
6	VERONICA ISABEL	BARRERA GUZMAN					
7	PAULA ANDREA	RAMIREZ MOVIL	SI	SI	SI	SI	SI
8	ISABELLA MARIA	PEREZ FUENTES	NO	SI	SI	SI	SI
9	MARIA ALEJANDRA	VILLEGAS PEREZ	SI	SI	SI	NO	SI
10	MARIA JOSE	VALDEZ PUCCINI	SI	SI	SI	SI	SI
11	NASLYS CAMILA	CHARRIS PEREZ	SI	SI	SI	SI	SI
12	ELIZABETH MILENA	CHARRIS MARTINEZ	SI	SI	SI	SI	SI
13	YARIETH XIMENA	RODRIGUEZ GOMEZ	SI	SI	SI	SI	SI
14	NICOLLE NICHEL	VILLANUEVA MACHACON	SI	SI	SI	SI	SI
15	LUISA FERNANDA	LUNA RUIZ	SI	SI	SI	SI	SI
16	MILEIKA EYLIN	MEZA SOLENO	SI	SI	SI	SI	SI
17	LUZ MARINA	SIERRA CARDILES	SI	SI	SI	NO	SI
18	DANNA MARSELA	LOZANO RIOS	SI	SI	SI	SI	SI
19	MARIA FERNANDA	RUA RUA					
20	ANDREA CAROLINA	MENDEZ MURIEL	SI	SI	SI	SI	SI
21	KATTY IHARLET	GARCIA CANTILLO	SI	SI	SI	SI	SI

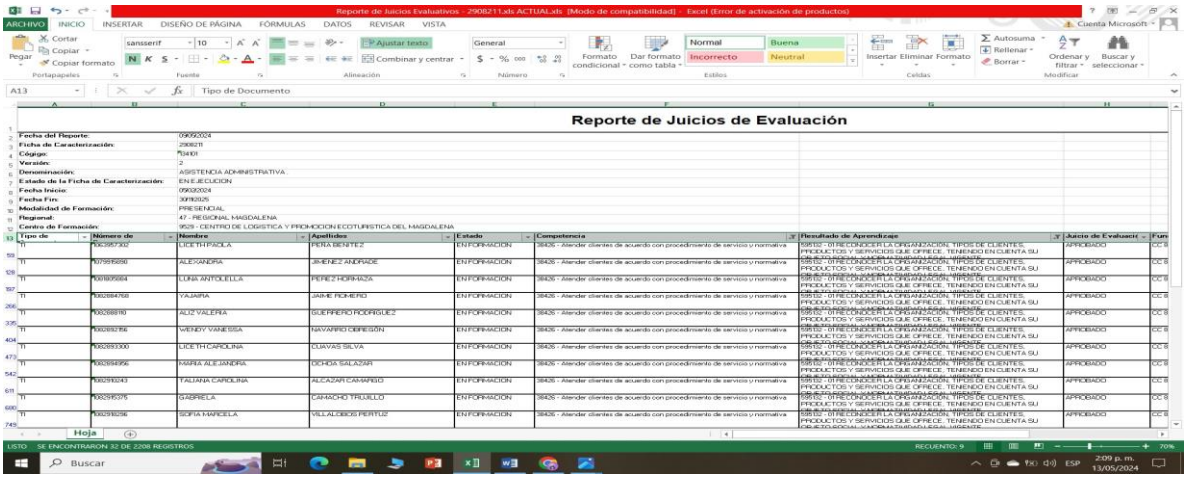
MARTES | JUEVES MAG | VIERNES LAURA | VIERNES MAG | MIERCOLES LAURA | JUEVES MAGD

	IED MAGDALENA FICHA: 2908211		ABRIL				MAYO	
2	NOMBRES	APELLIDOS	4	11	18	25	2	9
3	LICETH PAOLA	PEÑA BENITEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI
4	ALEXANDRA	JIMENEZ ANDRADE	SI	SI	SI	SI	SI	SI
5	LUNA ANTOLELLA	PEREZ HORMAZA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
6	YAJAIRA	JAIME ROMERO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
7	ALIZ VALERIA	GUERRERO RODRÍGUEZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI
8	WENDY VANESSA	NAVARRO OBREGÓN	SI	SI	SI	SI	SI	SI
9	LICETH CAROLINA	CUAVAS SILVA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
10	MARIA ALEJANDRA	OCHOA SALAZAR	SI	SI	SI	SI	SI	SI
11	TALIANA CAROLINA	ALCAZAR CAMARGO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
12	GABRIELA	CAMACHO TRUJILLO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
13	SOFIA MARCELA	VILLALOBOS PERTUZ	SI	SI	SI	SI	SI	SI
14	VALERIA VALENTINA	RIVADENEIRA OSORIO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
15	YARIANIS MICHELL	CERA OROZCO	SI	SI	SI	SI	NO	SI
16	ANA CAMILA	CARRACEDO MOZO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
17	ZHARIKC MICHELL	HERNANDEZ POLO	SI	SI	SI	SI	SI	SI
18	MARIA KAMILA	NAVARRO RANGEL	SI	SI	SI	SI	SI	SI
19	SHARICK MILENA	FONTALVO BEDOYA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
20	DANA MARCELA	LLANOS OSPINA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
21	BEILYS ANDREA	DIAZ MEZA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
22	NAILETH BRILLITH	SÁNCHEZ CARRASCAL	SI	SI	SI	SI	SI	SI
23	TALIANA	CERCHAR FONSECA	SI	SI	SI	SI	SI	SI
24	KEISHA ALEXANDRA	GUTIERREZ NIEBLES	SI	SI	SI	SI	SI	NO
25	KARLEYS	TORRES VALLE	SI	SI	SI	SI	SI	SI
26	VALENTINA	ROJAS RESTREPO	SI	SI	SI	SI	SI	SI

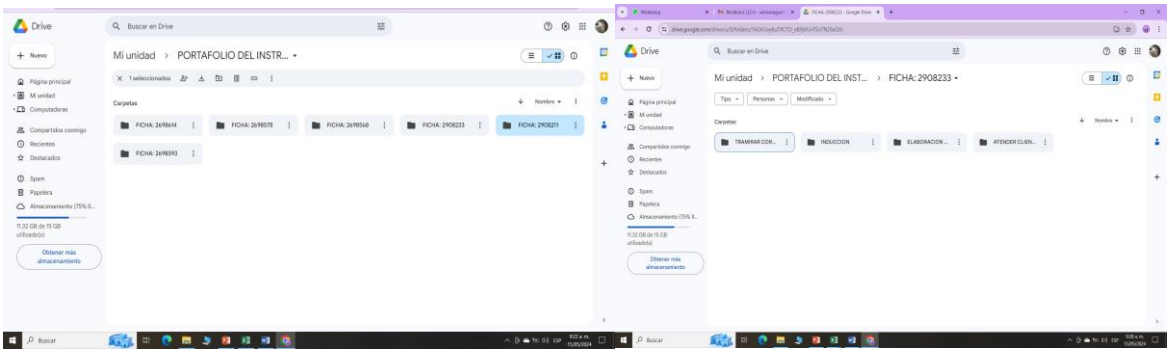
MARTES | JUEVES MAG | VIERNES LAURA | VIERNES MAG | MIERCOLES LAURA | JUEVES

ANEXO 4

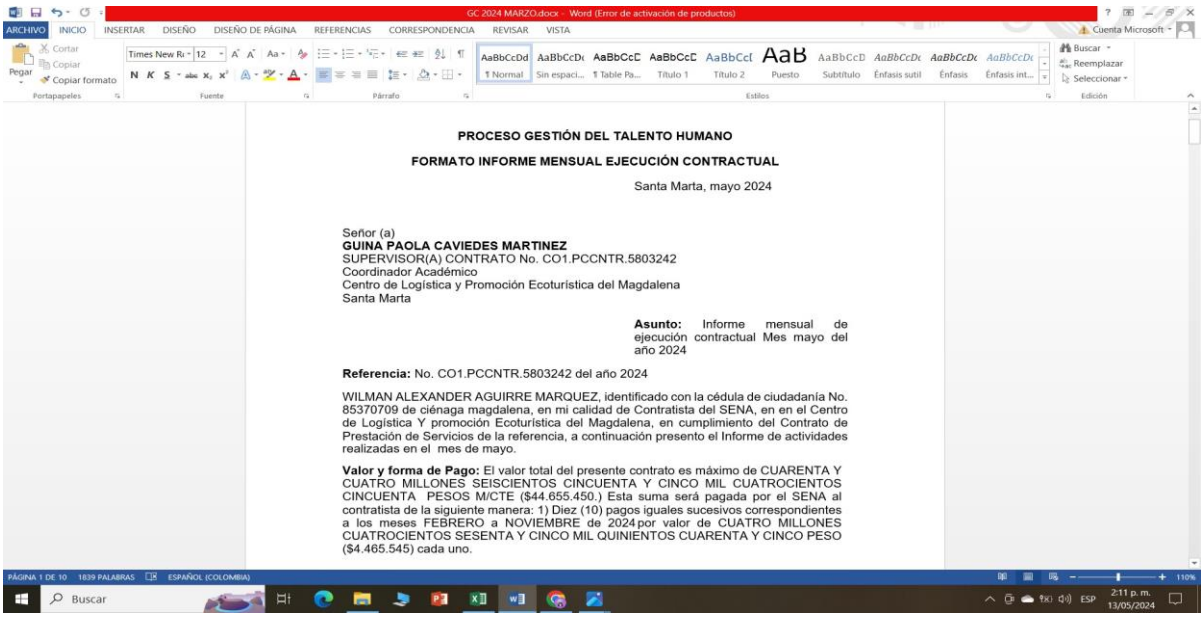




ANEXO 5



ANEXO 6



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2024

Señor (a)
GUINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803242
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5803242 del año 2024

WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85370709 de ciénaga magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el 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: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos correspondientes a los meses 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.