PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta mayo 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5924678
Coordinadora académica
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de mayo 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5924678 de 2024

Yulieth Liliana Castaño Carrascal, identificada con la cédula de ciudadanía No.1083456877 de Ciénaga Magdalena, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS M/CTE ($ 42.720.381COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera:
Un primer pago por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($2.530.476) Y NUEVE (9) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS 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 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.	Se impartió formación profesional integral a través de herramientas tecnológicas en las fichas: 2698596, 2698598, 2698610, 2698585,2908911, 2908883	**ANEXO 1**
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 objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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 registra inasistencia de los aprendices en la plataforma Sofia plus.	**ANEXO 2**
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.	Asociar aprendices de matrículas especiales en las fichas 2908911, 2908917	**ANEXO 3**

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.	Emisión de juicios evaluativos de resultado de aprendizaje.	**ANEXO 4**
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
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 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 realiza cargue de material de apoyo y guías de aprendizaje a través de Classroom, ya que no tengo acceso a plataforma SENA.	**ANEXO 5**
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 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.	Presentación del informe De ejecución con evidencias en cumplimiento De las obligaciones ejecutadas en el mes.	**ANEXO 6**

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.	Se presenta soporte para la legalización del pago de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago seguridad social mes de abril planilla. 9465071710 aportes en línea.	**ANEXO 7**

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 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. 9465071710 de la planilla, aportes en línea pago de Salud, Pensión y ARL mes de abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Firma
Yulieth Liliana Castaño Carrascal
Contratista
C.C. No 1083456877

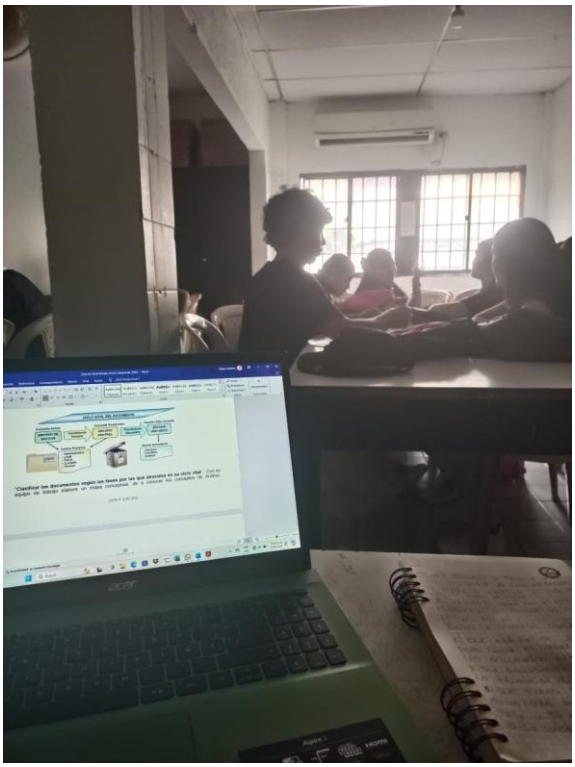
Recibí a satisfacción:

Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5924678 de 2024
Coordinadora académica

ANEXOS

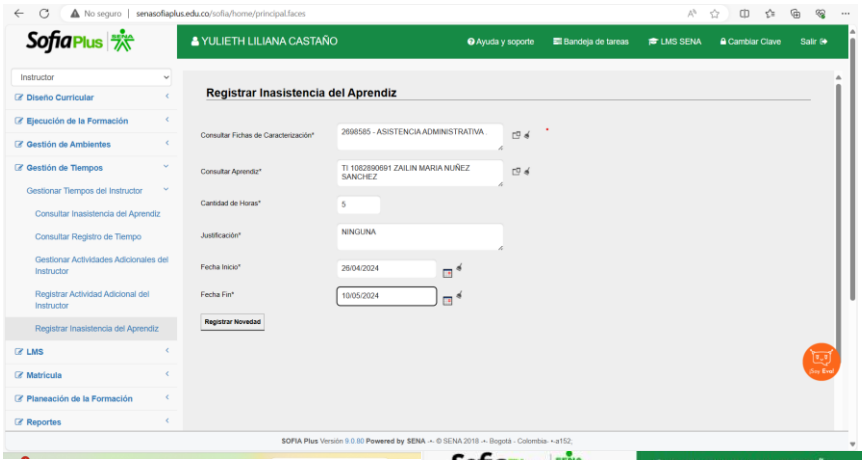
ANEXO 1

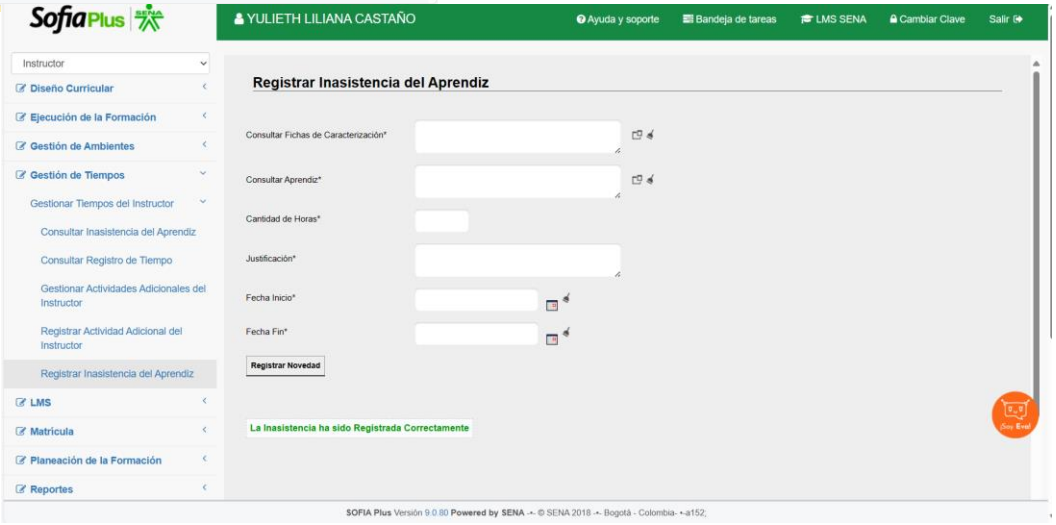


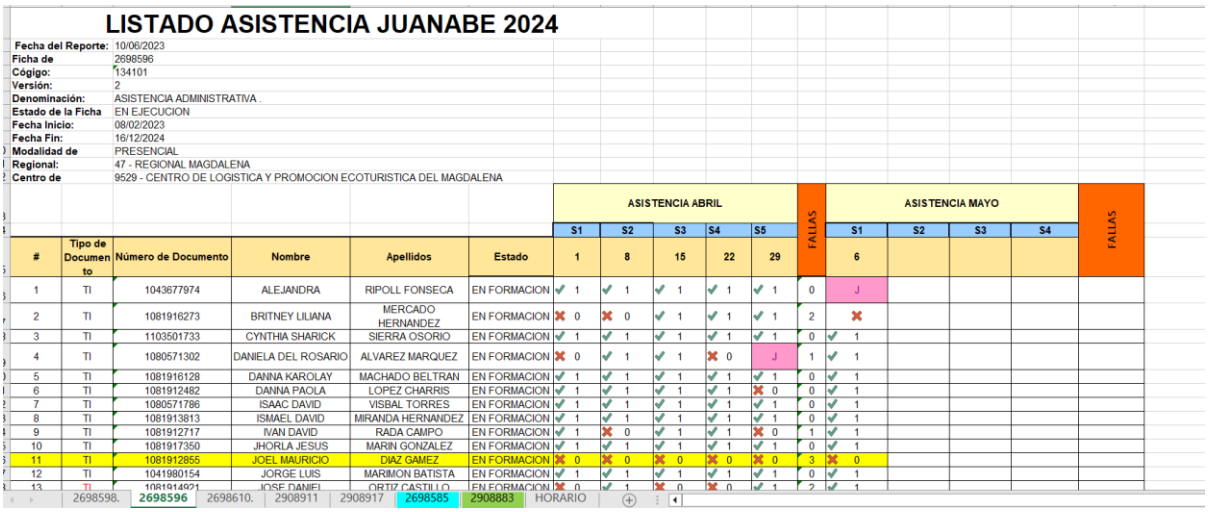




ANEXO 2







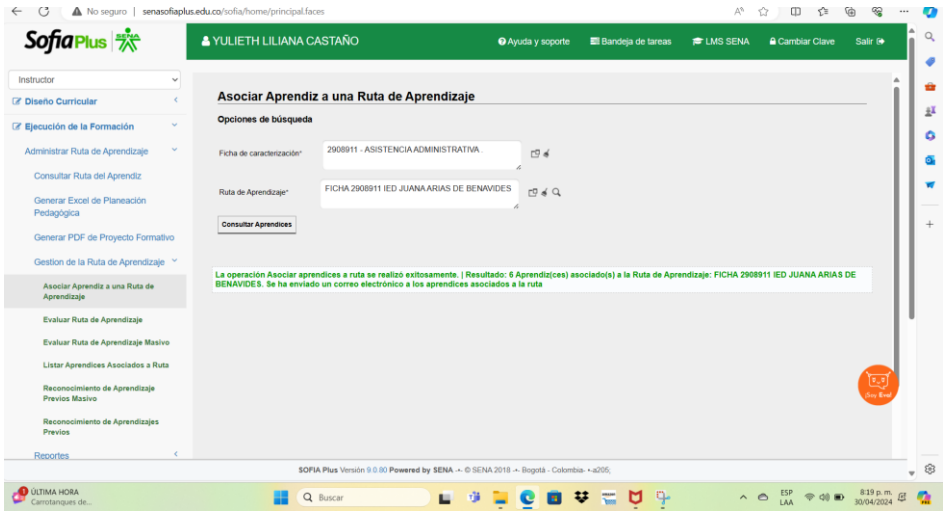
LISTADO ASISTENCIA JUANABE 2024

Fecha del Reporte:	10/06/2023
Ficha de	2698596
Cógigo:	134101
Versión:	2
Denominación:	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	08/02/2023
Fecha Fin:	16/12/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

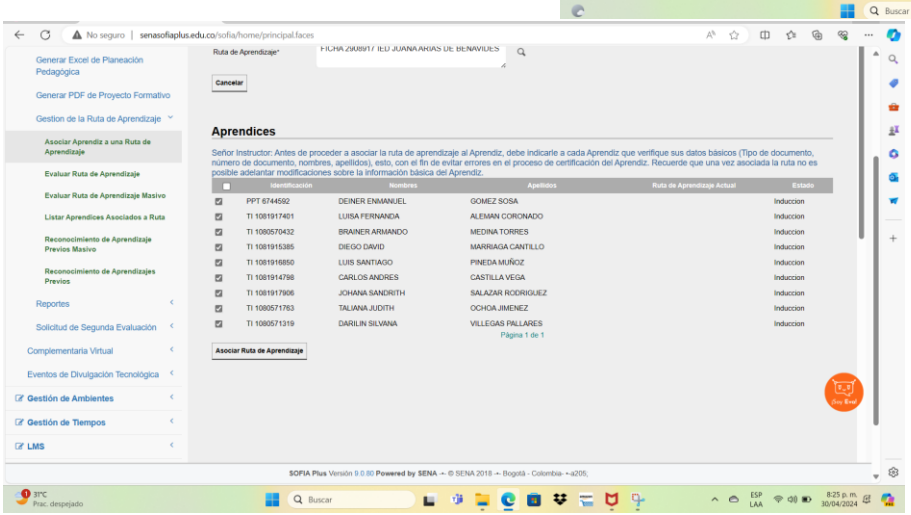
						ASISTENCIA ABRIL					FALLAS	ASISTENCIA MAYO				FALLAS
						S1	S2	S3	S4	S5		S1	S2	S3	S4	
#	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	1	8	15	22	29		6				
1	TI	1043677974	ALEJANDRA	RIPOLL FONSECA	EN FORMACION	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	0	J				
2	TI	1081916273	BRITNEY LILIANA	MERCADO HERNANDEZ	EN FORMACION	✗ 0	✗ 0	✓ 1	✓ 1	✓ 1	2	✗				
3	TI	1103501733	CYNTHIA SHARICK	SIERRA OSORIO	EN FORMACION	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	0	✓ 1				
4	TI	1080571302	DANIELA DEL ROSARIO	ALVAREZ MARQUEZ	EN FORMACION	✗ 0	✓ 1	✓ 1	✗ 0	J	1	✓ 1				
5	TI	1081916128	DANNA KAROLAY	MACHADO BELTRAN	EN FORMACION	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	0	✓ 1				
6	TI	1081912482	DANNA PAOLA	LOPEZ CHARRIS	EN FORMACION	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✗ 0	0	✓ 1				
7	TI	1080571786	ISAAC DAVID	VISBAL TORRES	EN FORMACION	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	0	✓ 1				
8	TI	1081913813	ISMAEL DAVID	MIRANDA HERNANDEZ	EN FORMACION	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	0	✓ 1				
9	TI	1081912717	IVAN DAVID	RADA CAMPO	EN FORMACION	✓ 1	✗ 0	✓ 1	✓ 1	✗ 0	1	✓ 1				
10	TI	1081917350	JHORLA JESUS	MARIN GONZALEZ	EN FORMACION	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	0	✓ 1				
11	TI	1081912855	JOEL MAURICIO	DIAZ GAMEZ	EN FORMACION	✗ 0	✗ 0	✗ 0	✗ 0	✗ 0	3	✗ 0				
12	TI	1041980154	JORGE LUIS	MARIMON BATISTA	EN FORMACION	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	✓ 1	0	✓ 1				
13	TI	1081914921	JOSE DANIEL	ORTIZ CASTILLO	EN FORMACION	✗ 0	✓ 1	✗ 0	✗ 0	✓ 1	2	✓ 1				

2698598. | 2698596 | 2698610. | 2908911 | 2908917 | 2698585 | 2908883 | HORARIO

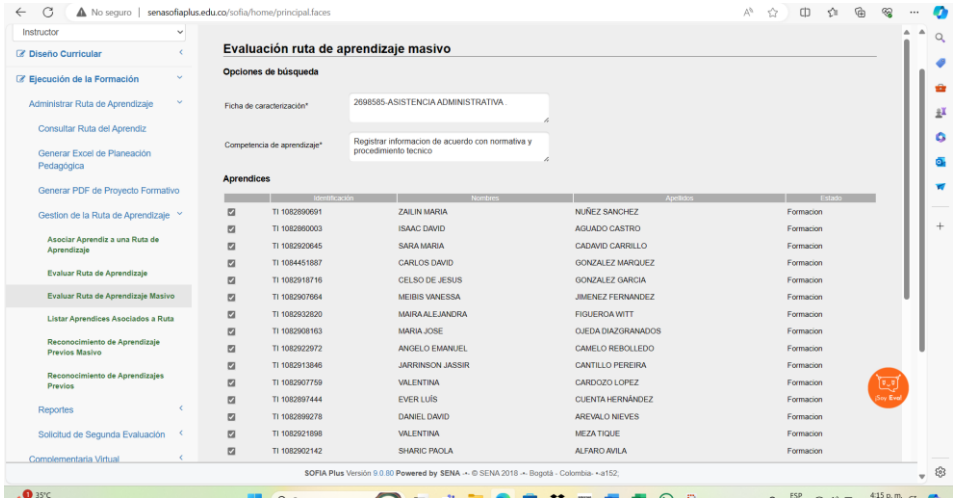
ANEXO 3

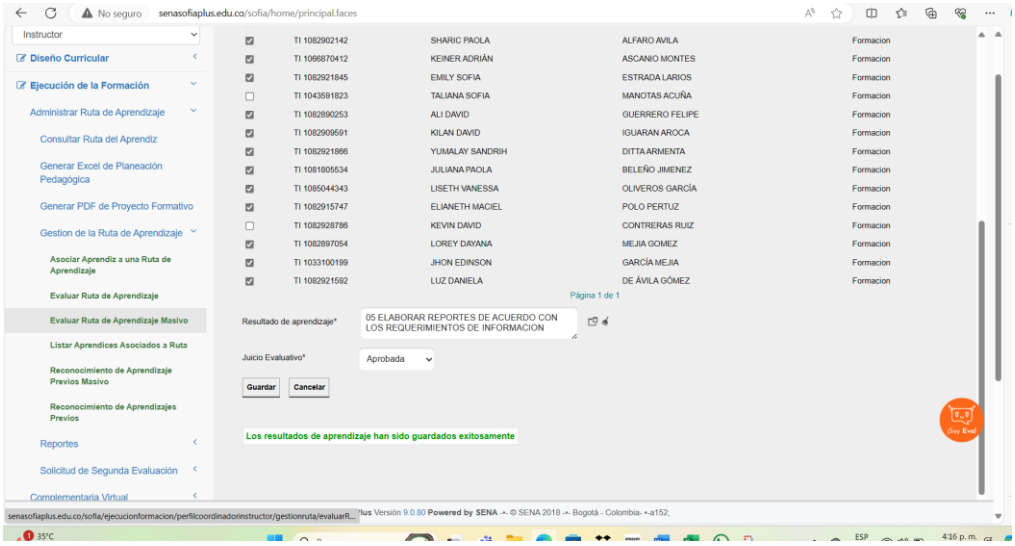

SofiaPlus
YULIETH LILIANA CASTAÑO
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2908911 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
FICHA 2908911 IED JUANA ARIAS DE BENAVIDES
Consultar Aprendices
La operación Asociar aprendices a ruta se realizó exitosamente. | Resultado: 6 Aprendiz(ces) asociado(s) a la Ruta de Aprendizaje: FICHA 2908911 IED JUANA ARIAS DE BENAVIDES. Se ha enviado un correo electrónico a los aprendices asociados a la ruta


Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2908911 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Ruta de Aprendizaje*
FICHA 2908911 IED JUANA ARIAS DE BENAVIDES
Cancelar
Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Asociar Ruta de Aprendizaje

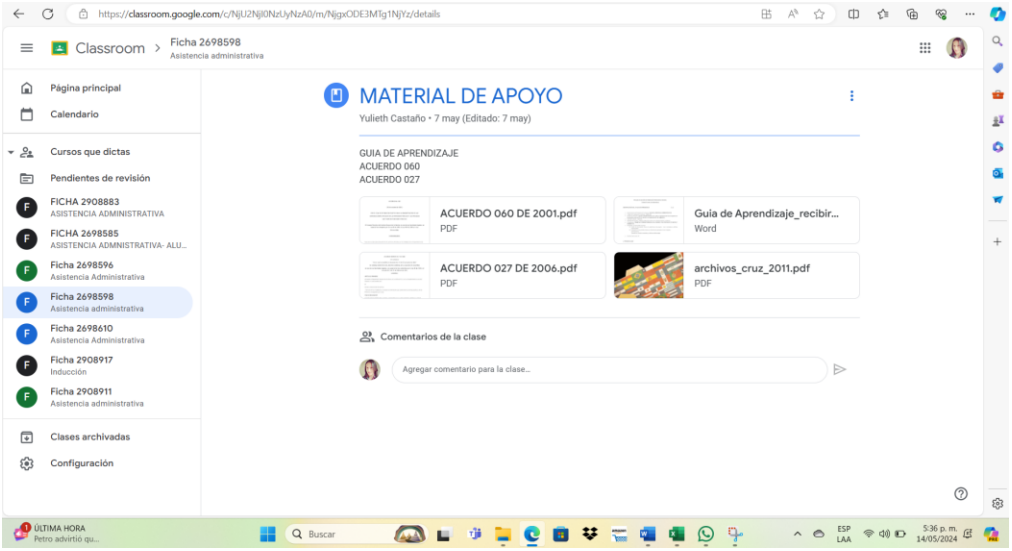

Aprendices
Señor Instructor: Antes de proceder a asociar la ruta de aprendizaje al Aprendiz, debe indicarle a cada Aprendiz que verifique sus datos básicos (Tipo de documento, número de documento, nombres, apellidos), esto, con el fin de evitar errores en el proceso de certificación del Aprendiz. Recuerde que una vez asociada la ruta no es posible adelantar modificaciones sobre la información básica del Aprendiz.
Asociar Ruta de Aprendizaje

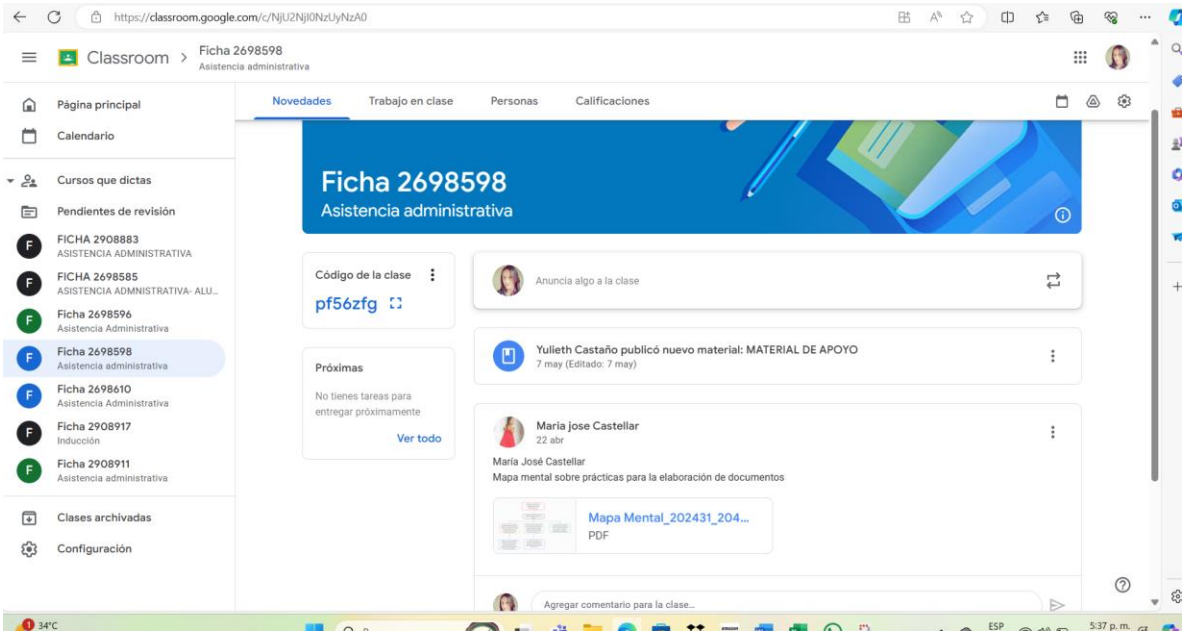
ANEXO 4


Evaluación ruta de aprendizaje masivo
Opciones de búsqueda
Ficha de caracterización*
2698585-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Competencia de aprendizaje*
Registrar informacion de acuerdo con normativa y procedimiento tecnico
Aprendices


Resultado de aprendizaje*
05 ELABORAR REPORTES DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

ANEXO 5


Classroom
Ficha 2698598
Asistencia administrativa
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 2908883
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2698585
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- ALU...
Ficha 2698596
Asistencia Administrativa
Ficha 2698598
Asistencia administrativa
Ficha 2698610
Asistencia Administrativa
Ficha 2908917
Inducción
Ficha 2908911
Asistencia administrativa
Clases archivadas
Configuración
MATERIAL DE APOYO
Yulieth Castaño • 7 may (Editado: 7 may)
GUIA DE APRENDIZAJE
ACUERDO 060
ACUERDO 027
ACUERDO 060 DE 2001.pdf
PDF
Guia de Aprendizaje_recibir...
Word
ACUERDO 027 DE 2006.pdf
PDF
archivos_cruz_2011.pdf
PDF
Comentarios de la clase
Agregar comentario para la clase...


Classroom
Ficha 2698598
Asistencia administrativa
Página principal
Calendario
Cursos que dictas
Pendientes de revisión
FICHA 2908883
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2698585
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA- ALU...
Ficha 2698596
Asistencia Administrativa
Ficha 2698598
Asistencia administrativa
Ficha 2698610
Asistencia Administrativa
Ficha 2908917
Inducción
Ficha 2908911
Asistencia administrativa
Clases archivadas
Configuración
Novedades
Trabajo en clase
Personas
Calificaciones
Ficha 2698598
Asistencia administrativa
Código de la clase
pf56zfg
Anuncia algo a la clase
Próximas
No tienes tareas para entregar próximamente
Ver todo
Yulieth Castaño publicó nuevo material: MATERIAL DE APOYO
7 may (Editado: 7 may)
Maria jose Castellar
22 abr
María José Castellar
Mapa mental sobre prácticas para la elaboración de documentos
Mapa Mental_202431_204...
PDF
Agregar comentario para la clase...

Anexo 6



umientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta abril 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5924678
Coordinadora académica
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

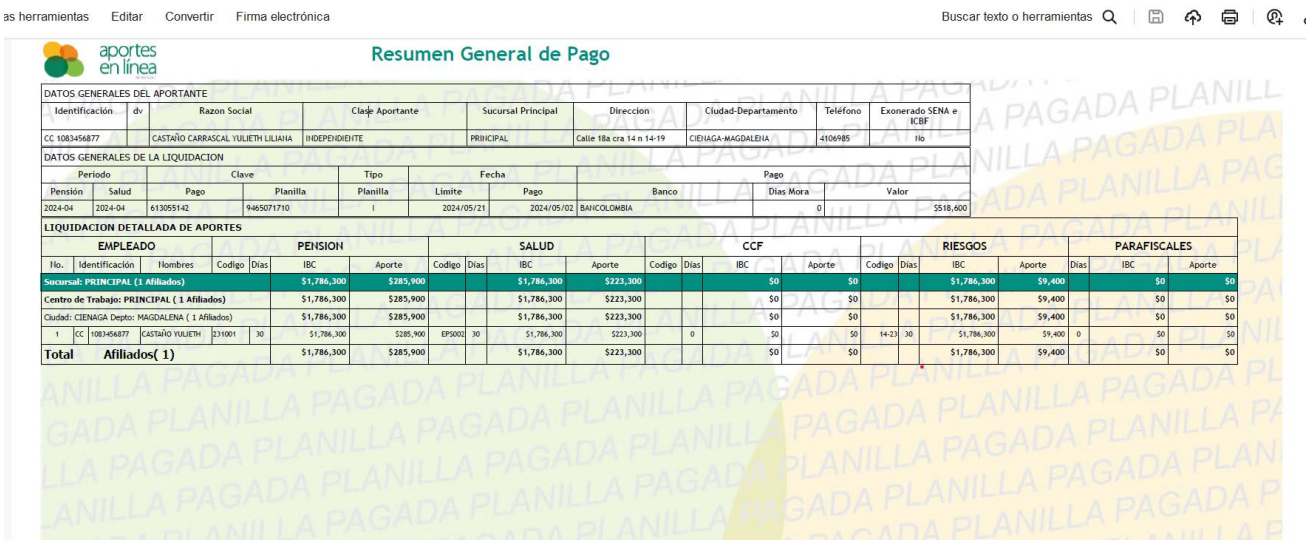
Asunto: informe mensual de ejecución contractual mes de abril 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5924678 de 2024

Yulieth Liliana Castaño Carrascal, identificada con la cédula de ciudadanía No.1083456877 de 2023, en mi calidad de Contratista del SENA, en Subdirección en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de abril.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UN

Anexo 7



as herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 1083456877		CASTAÑO CARRASCAL YULIETH LILIANA	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	Calle 18a cra 14 n 14-19	CIENAGA-MAGDALENA	4106985	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-04	2024-04	61305514 2	9465071710	I	2024/05/21	2024/05/02	BANCOLOMBIA	0	$518,600

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD			CCF			RIESGOS			PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,300	$285,900			$1,786,300	$223,300			$0	$0			$1,786,300	$9,400		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$1,786,300	$285,900			$1,786,300	$223,300			$0	$0			$1,786,300	$9,400		$0	$0
Ciudad: CIENAGA Depto: MAGDALENA (1 Afiliados)					$1,786,300	$285,900			$1,786,300	$223,300			$0	$0			$1,786,300	$9,400		$0	$0
1	CC 1083456877	CASTAÑO YULIETH 23H001		30	$1,786,300	$285,900	EPS002	30	$1,786,300	$223,300		0	$0	$0	14-23	30	$1,786,300	$9,400	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**				$1,786,300	$285,900			$1,786,300	$223,300			$0	$0			$1,786,300	$9,400		$0	$0