PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5432599
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. 5758974 del año 2024

Delia Antonia Flórez Ariza, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.725.461 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 No. CO1.PCCNTR. 5432599, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de mayo.

Valor y forma de Pago: Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma 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 NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664). 2) Diez (10) pagos iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO 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.

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 en la ficha 2921514 servicio y operaciones microfinanciera. RAP No. 1	Se desarrolló la guía de aprendizaje y actividades en el ambiente de formación 2 CECAP y ambiente 207.
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).	Se están desarrollando las guías y evidencias de las formación asignada.	Sofia Plus y territorium.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se recibió formato de estilo de aprendizaje de los aprendices de la ficha 2921514. Reposan en la carpeta de inducción.	Conservados en el Drive.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices. .	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Se está realizando seguimientos y revisión de documentos para certificación asignados por la coordinación académica.	Se envía al correo institucional todos los documentos para certificación.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional	Registro de inasistencias en la Plataforma Sofia Plus.	Sofia Plus y en la carpeta del portafolio del

	las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		instructor se encuentra el formato diligenciado en la formación.
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.	Se creó ruta de aprendizaje a la nueva ficha 2921514.	Se realizó en la plataforma Sofia Plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrar en el aplicativo institucionales, máximo 3 días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Se calificó el juicio evaluativo de la inducción.	Se realizó en la plataforma Sofia 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.	En Drive se conserva el material de formación de la competencia que se está ejecutando y evidencias.	Drive. Google.com
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se participó en la reunión convocada por la coordinación académica.	Auditorio del APE.
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador	Se evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexan soportes para la	Cargue de evento en Sofia plus y Planilla de pago

	académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	aprobación del pago de mayo, planilla de seguridad social: 9467126147, informe mensual de ejecución contractual con las evidencias y planilla de pago de SI CONTRATISTA.	seguridad social. Archivos cargados al Secop II GF-GC.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se creó carpetas en el Drive, para las evidencias de aprendizaje.	Consultar en link Drive.
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro..	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el

	divulgación tecnológica programada por el Centro.		periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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.	Presentar guía de aprendizajes, actividades y videos para realizar actividades en el ambiente de formación.	Evidencias: formatos, videos en el ambiente y en WhatsApp como material de apoyo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se mantienen organizados y en buen estado los elementos de formación.	Se realizó cierre del ambiente No. 207 donde se está dando la formación con la ficha de Gestión adm en salud.
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.

27	Aplicar el proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para el 16 GTH-F-075 V.06 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.	Actualmente me encuentro certificado bajo la norma.	Actualmente me encuentro certificado bajo la norma**.**

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 la planilla de Aportes en Línea No 9467126147 del mes de abril 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos

Contratista

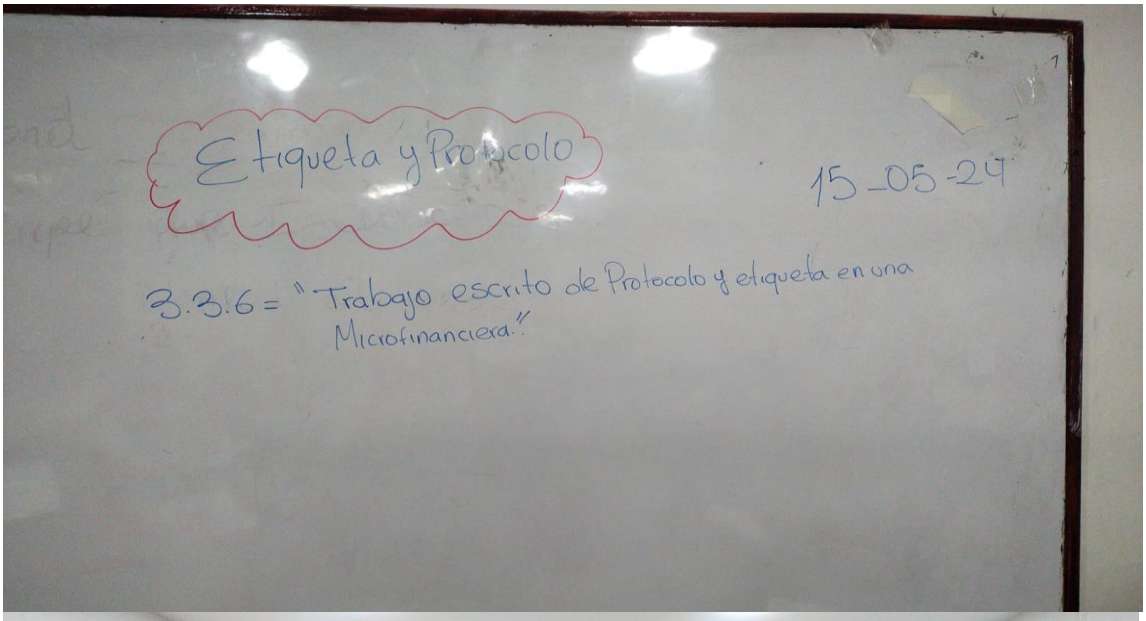
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR. 5432599 de 2024
Coordinador Académico

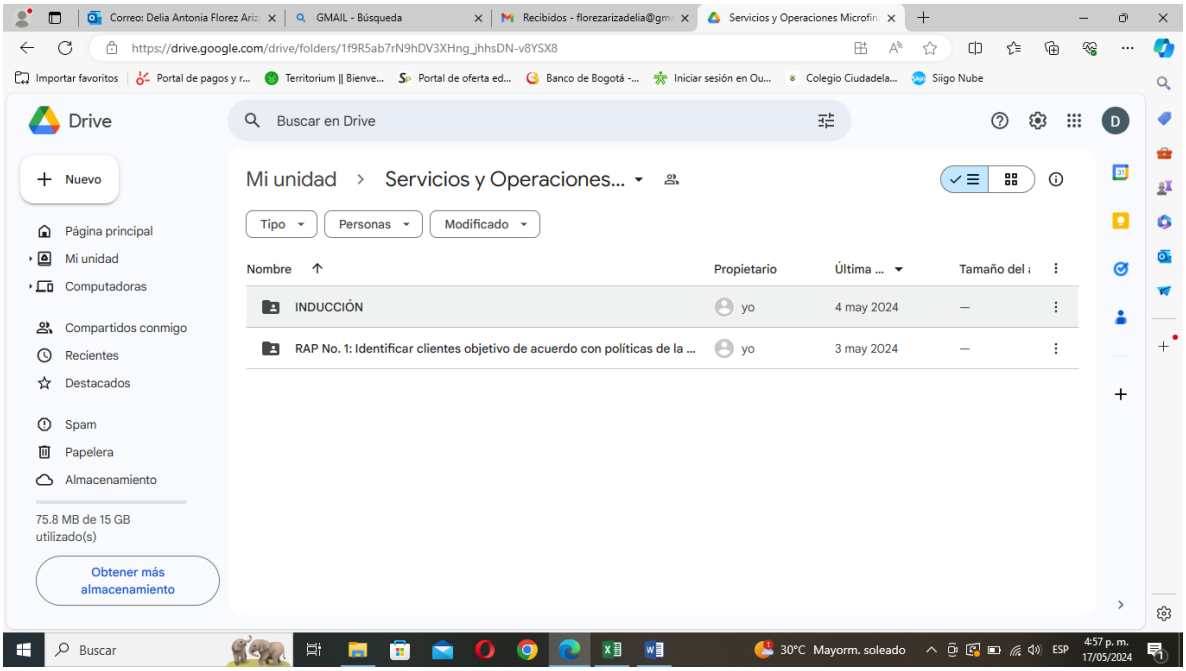
Anexo 1 Obligación 1. Impartir formación de la ficha 2921514 de servicios y operaciones microfinanciera. CECAP en el ambiente 2.



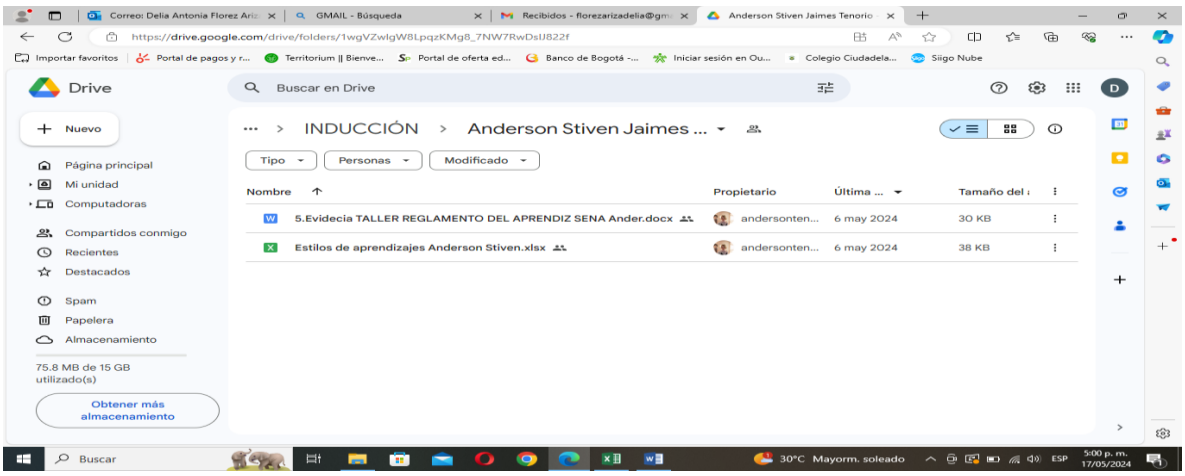


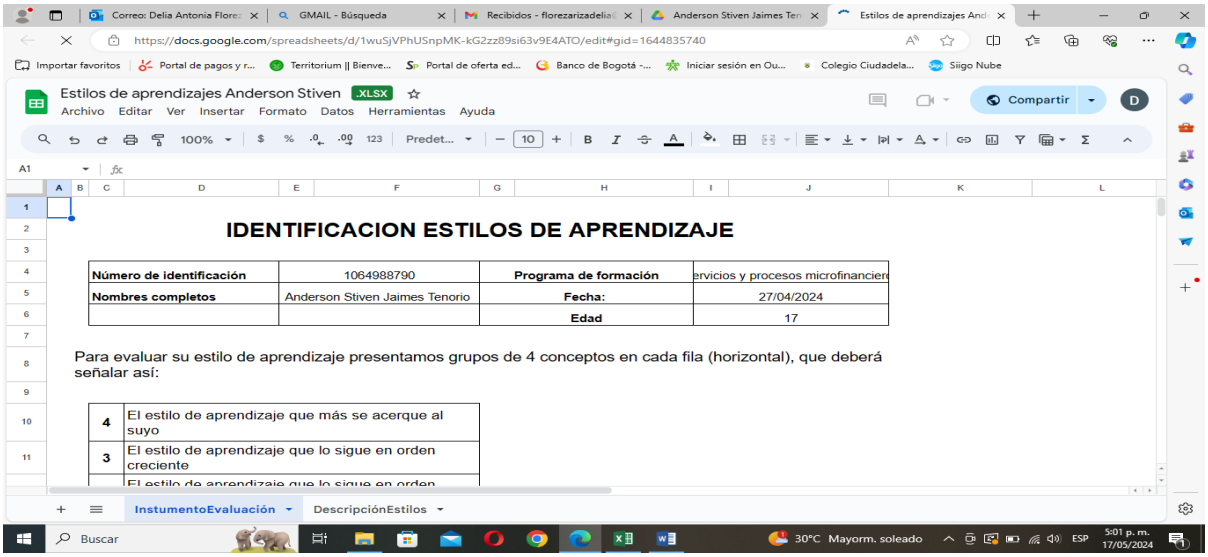
Anexo (2) Obligación 2. Se crea evidencias, carpetas y otros de la formación a cargo.

https://drive.google.com/drive/folders/1YatjwrsP00MSiZvlkh8CDiQf2dn4f0NL?usp=drive_link

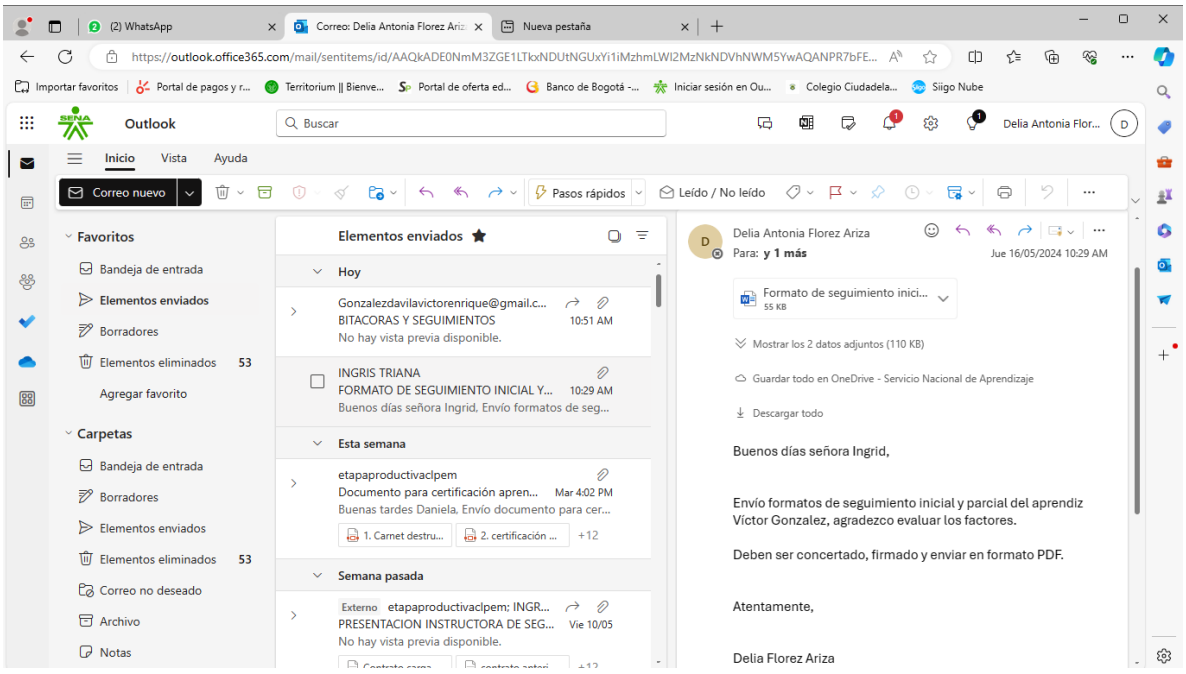


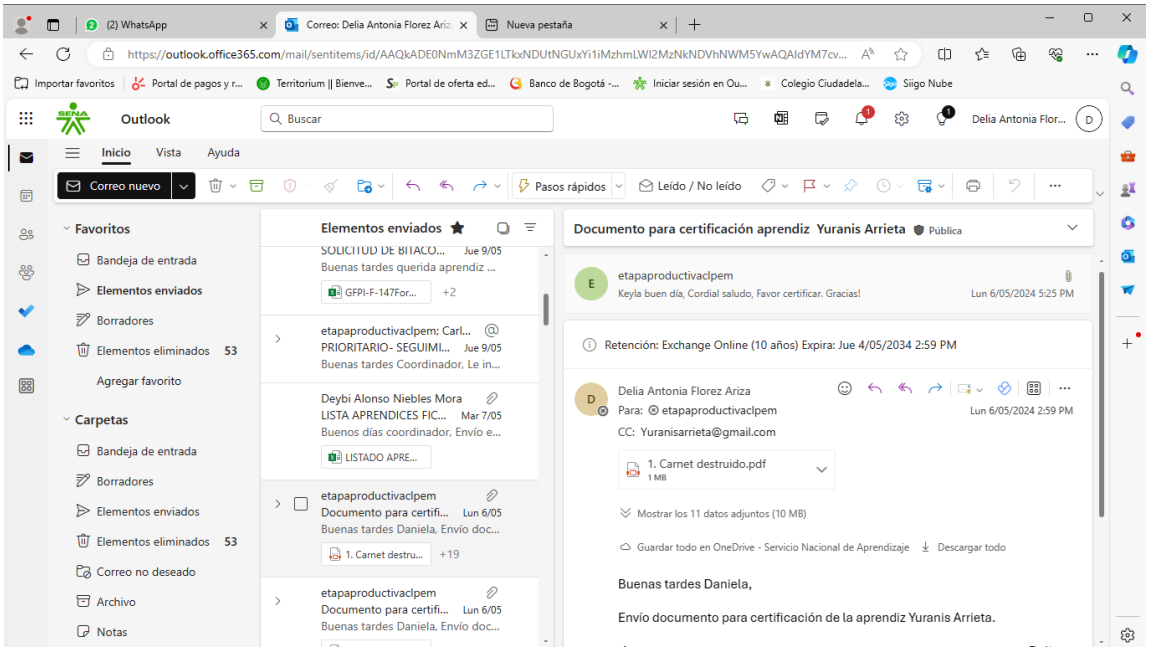
Anexo (3) Obligación 3. Formato estilos de aprendizaje de los aprendices ficha 2921514.
https://drive.google.com/drive/folders/1YatjwrsP00MSiZvlkh8CDiQf2dn4f0NL?usp=drive_link



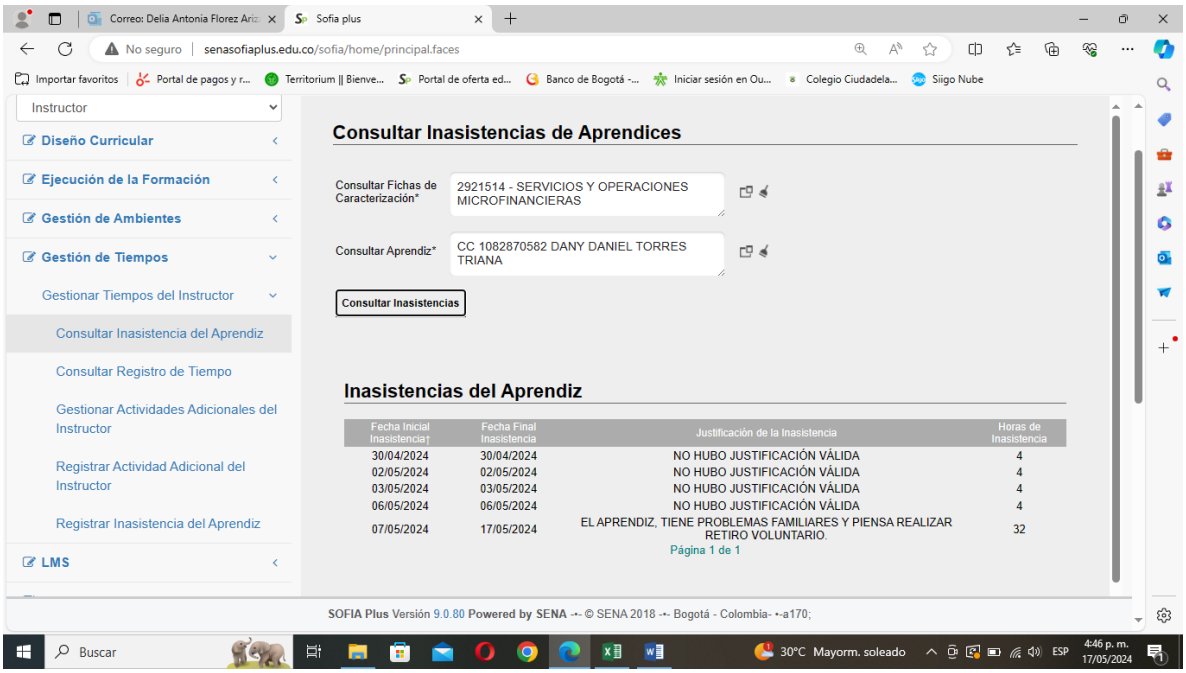


Anexo (4) Obligación 5: Se está realizando seguimientos a los aprendices asignados por la coordinación académica y se está revisando y enviando los documentos de los aprendices para la certificación de la etapa productiva.





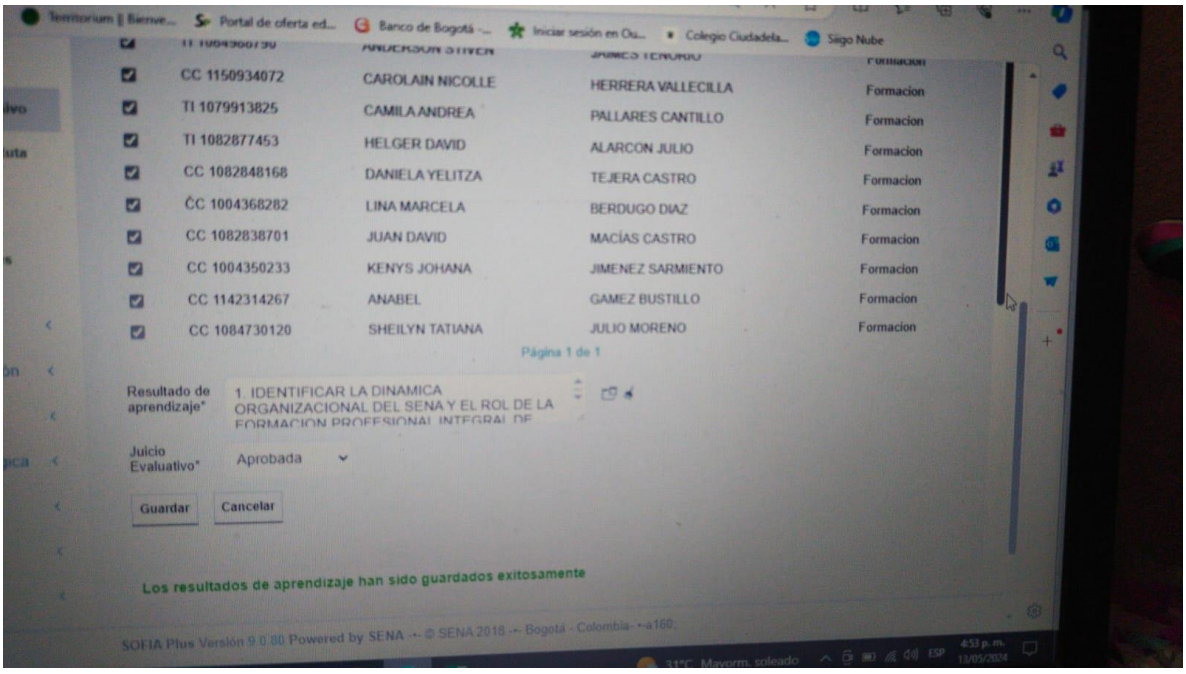
Anexo (5) Obligación 6. Se realiza el reporte de inasistencia de los aprendices en Sofía plus.



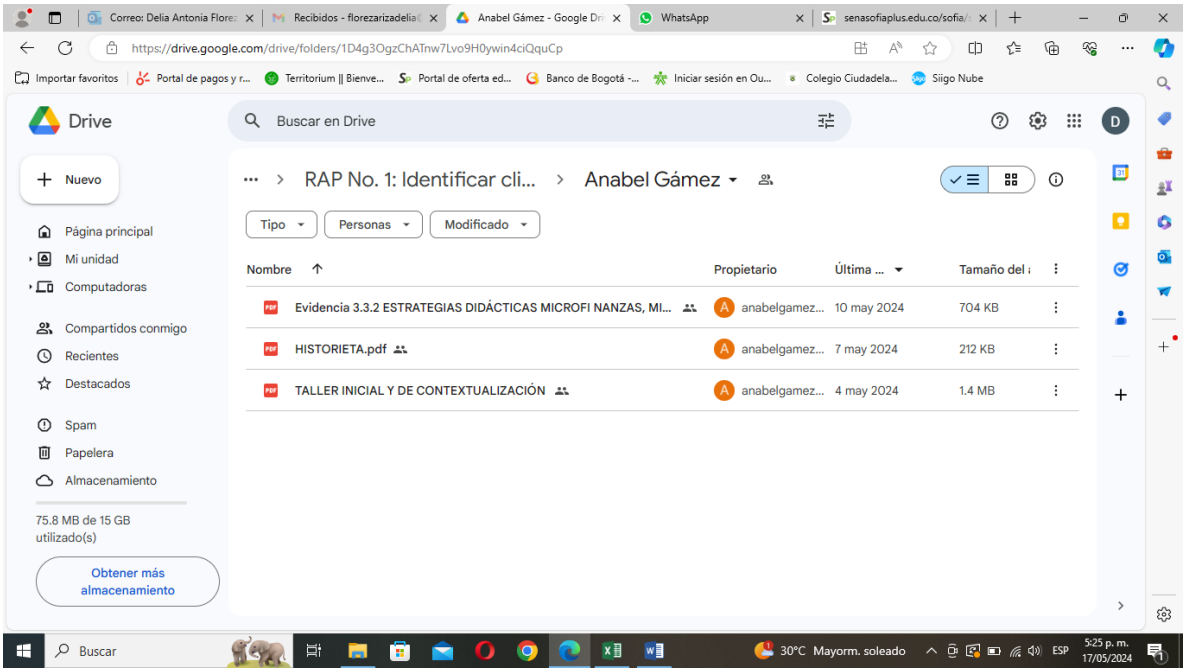
Anexo (6). Obligación 7. Se enrruto la nueva ficha 2921514. Se creó la ruta servicio y operaciones microfinancieras 2024.



Anexo (7). Obligación 8. Se realizó calificación de juicio la inducción de la ficha 2921514.



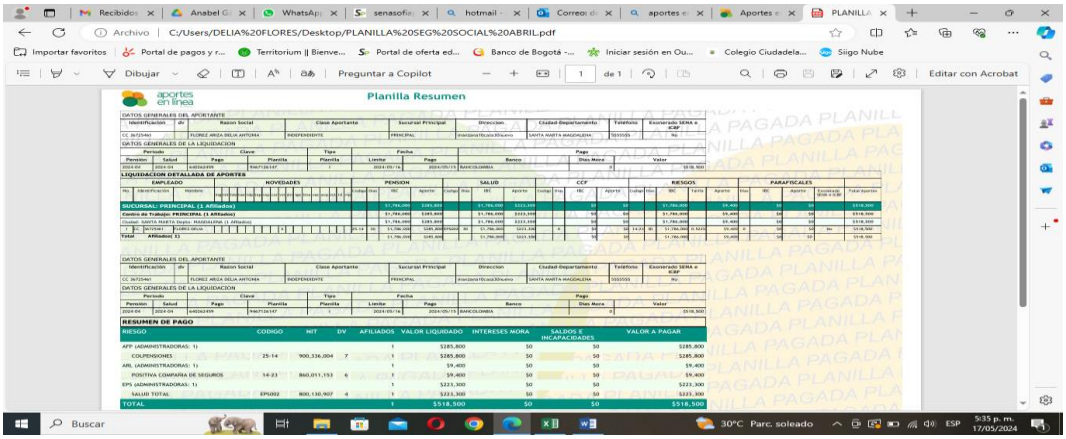
Anexo (8). Obligación 9. Se crea carpeta de la competencia y se comparte material de apoyo que se encuentra en el enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1YatjwrsP00MSiZvlkh8CDiQf2dn4f0NL?usp=drive_link



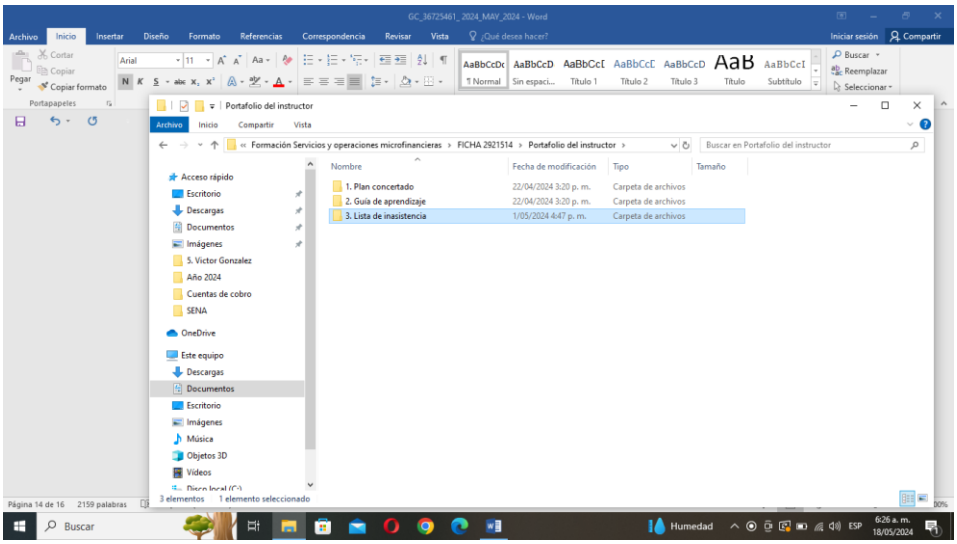
Anexo (9). Obligación 11. Se asistió con la ficha al evento de lanzamiento de SENA TIC en el Poli Sur, participación del director de la entidad y presidente de la república.

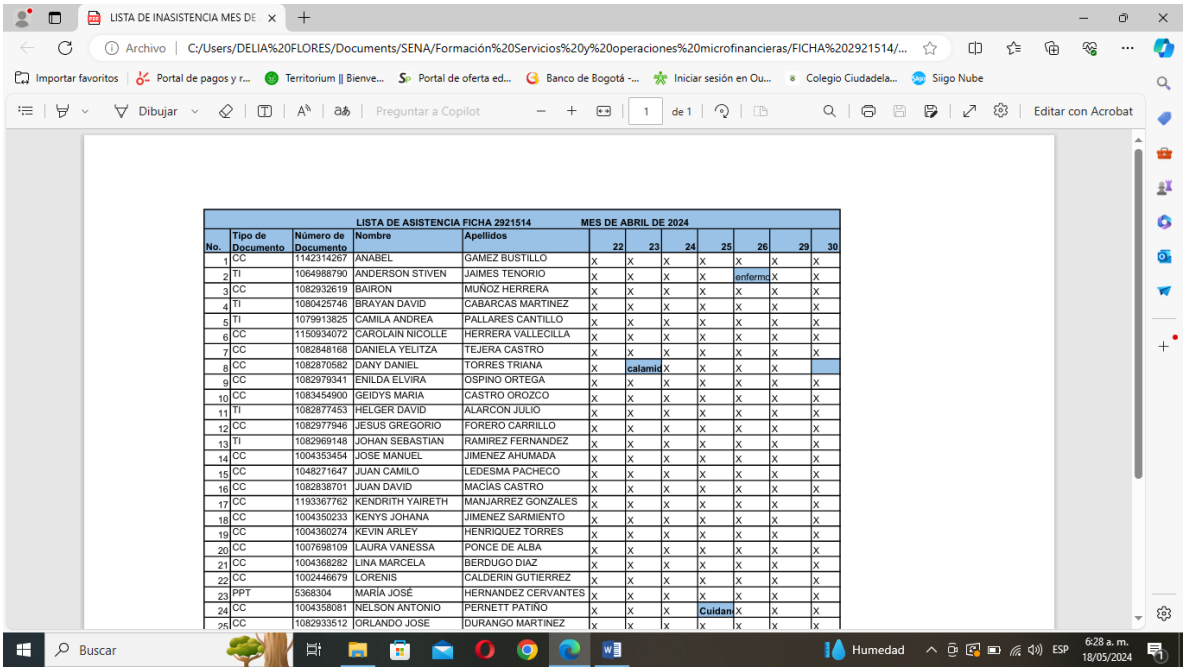


Anexo (10). Obligación 13. Se presenta el pago de la seguridad social mes de abril para el pago de mayo 2024:



Anexo (11). Obligación 14. Se conserva la carpeta del portafolio en el computador personal. Mientras se pueda crear en la plataforma Zajuna.





LISTA DE INASISTENCIA MES DE

Archivo | C:/Users/DELIA%20FLORES/Documents/SENA/Formación%20Servicios%20y%20operaciones%20microfinancieras/FICHA%202921514/...

Importar favoritos | Portal de pagos y r... | Territorium || Bienve... | Portal de oferta ed... | Banco de Bogotá -... | Iniciar sesión en Ou... | Colegio Ciudadela... | Siigo Nube

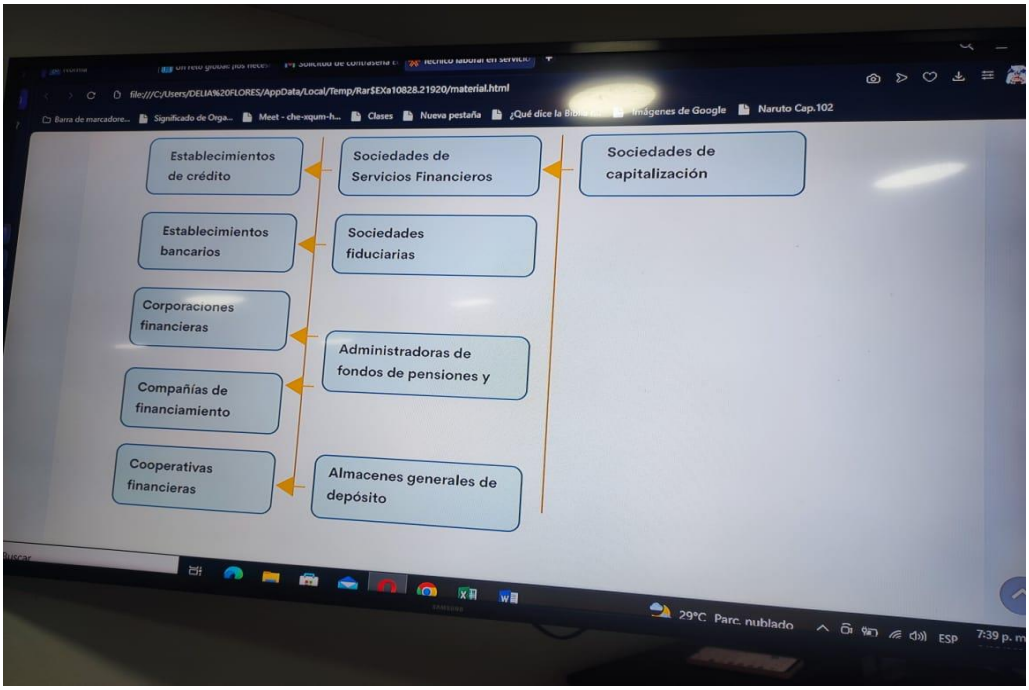
Dibujar | Preguntar a Copilot | 1 de 1 | Editar con Acrobat

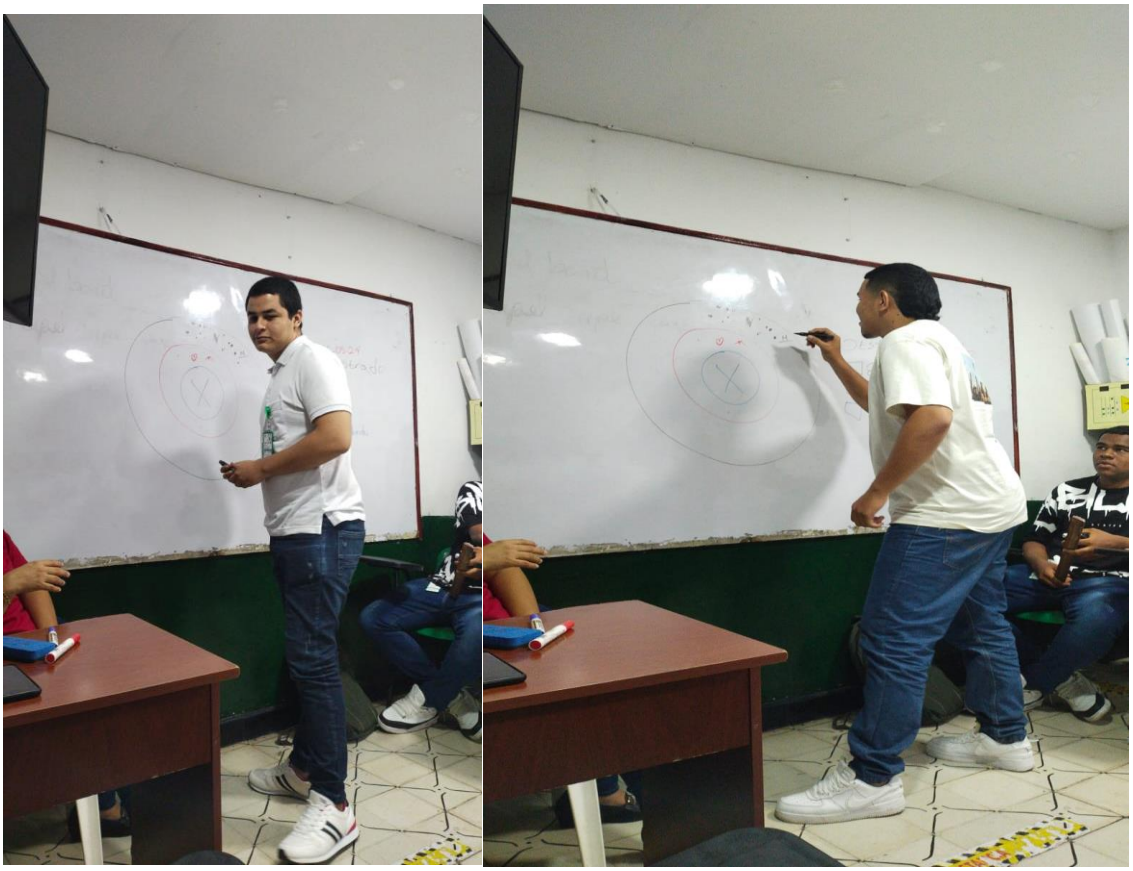
LISTA DE ASISTENCIA FICHA 2921514 MES DE ABRIL DE 2024

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	22	23	24	25	26	29	30
1	CC	1142314267	ANABEL	GAMEZ BUSTILLO	x	x	x	x	x	x	x
2	TI	1064988790	ANDERSON STIVEN	JAIMES TENORIO	x	x	x	x	enferma	x	x
3	CC	1082932619	BAIRON	MUÑOZ HERRERA	x	x	x	x	x	x	x
4	TI	1080425746	BRAYAN DAVID	CABARCAS MARTINEZ	x	x	x	x	x	x	x
5	TI	1079913825	CAMILA ANDREA	PALLARES CANTILLO	x	x	x	x	x	x	x
6	CC	1150934072	CAROLAIN NICOLLE	HERRERA VALLECILLA	x	x	x	x	x	x	x
7	CC	1082848168	DANIELA YELITZA	TEJERA CASTRO	x	x	x	x	x	x	x
8	CC	1082870582	DANY DANIEL	TORRES TRIANA	x	calamid	x	x	x	x	
9	CC	1082979341	ENILDA ELVIRA	OSPINO ORTEGA	x	x	x	x	x	x	x
10	CC	1083454900	GEIDYS MARIA	CASTRO OROZCO	x	x	x	x	x	x	x
11	TI	1082877453	HELGER DAVID	ALARCON JULIO	x	x	x	x	x	x	x
12	CC	1082977946	JESUS GREGORIO	FORERO CARRILLO	x	x	x	x	x	x	x
13	TI	1082969148	JOHAN SEBASTIAN	RAMIREZ FERNANDEZ	x	x	x	x	x	x	x
14	CC	1004353454	JOSE MANUEL	JIMENEZ AHUMADA	x	x	x	x	x	x	x
15	CC	1048271647	JUAN CAMILO	LEDESMA PACHECO	x	x	x	x	x	x	x
16	CC	1082838701	JUAN DAVID	MACÍAS CASTRO	x	x	x	x	x	x	x
17	CC	1193367762	KENDRITH YAIRETH	MANJARREZ GONZALES	x	x	x	x	x	x	x
18	CC	1004350233	KENYS JOHANA	JIMENEZ SARMIENTO	x	x	x	x	x	x	x
19	CC	1004360274	KEVIN ARLEY	HENRIQUEZ TORRES	x	x	x	x	x	x	x
20	CC	1007698109	LAURA VANESSA	PONCE DE ALBA	x	x	x	x	x	x	x
21	CC	1004368282	LINA MARCELA	BERDUGO DIAZ	x	x	x	x	x	x	x
22	CC	1002446679	LORENIS	CALDERIN GUTIERREZ	x	x	x	x	x	x	x
23	PPT	5368304	MARÍA JOSÉ	HERNANDEZ CERVANTES	x	x	x	x	x	x	x
24	CC	1004358081	NELSON ANTONIO	PERNETT PATIÑO	x	x	x	Cuidan	x	x	x
25	CC	1082933512	ORLANDO JOSE	DURANGO MARTINEZ	x	x	x	x	x	x	x

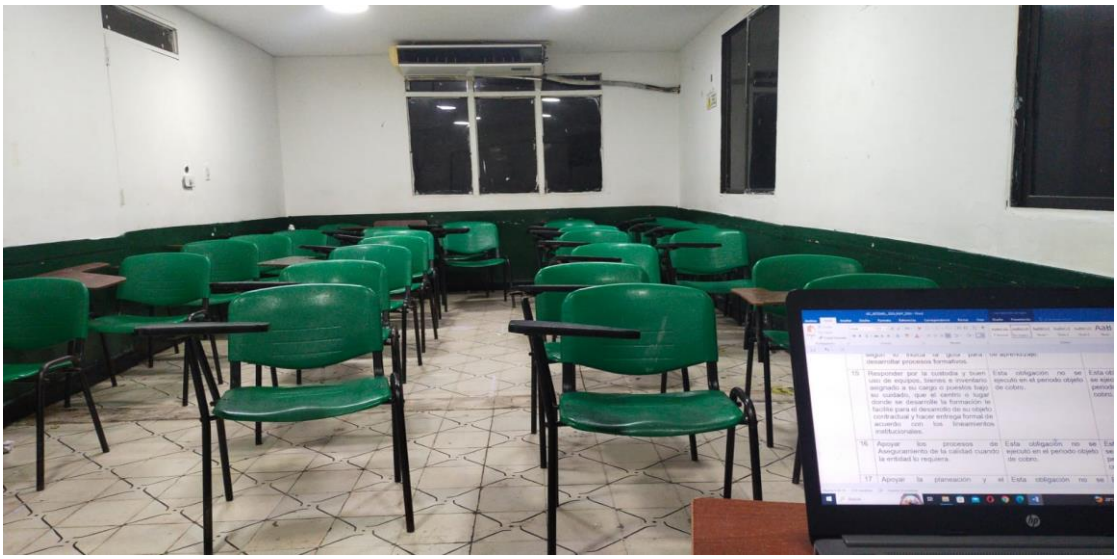
Buscar | Humedad | ESP | 6:28 a. m. 18/05/2024

Anexo (12). Obligación 23. Utilización del televisor para presentar, guías, actividades, videos y demás. También se realiza estrategias didácticas para identificar el conocimiento adquirido hasta ahora.

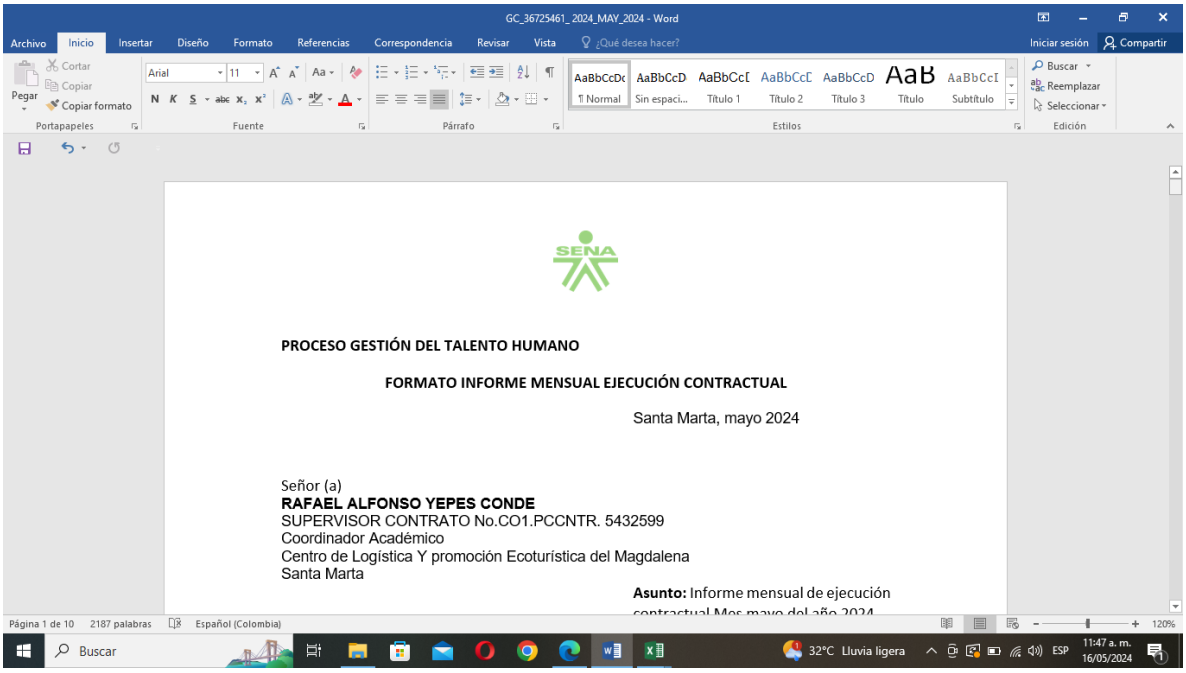




Anexo (13). Obligación 24. Se realiza entrega del ambiente 2, horario de 6:00 am hasta las 9:00 am, en CECAP.



Anexo (14) Obligación 26. Elaboración del informe contractual del mes de mayo de 2024.



GC_36725461_2024_MAY_2024 - Word

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

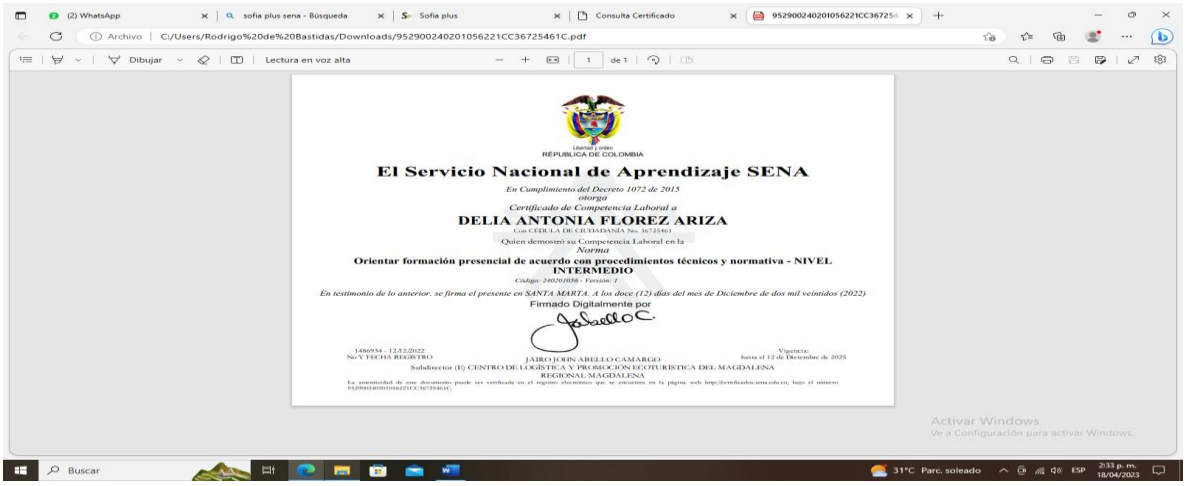
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No.CO1.PCCNTR. 5432599
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Anexo (15). Obligación 27.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a
DELIA ANTONIA FLOREZ ARIZA
Con CEDULA DE CIUDADANÍA No. 36725461
Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL INTERMEDIO
Código: 240201036 - Versión: 1
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en SANTA MARTA, A los doce (12) días del mes de Diciembre de dos mil veintidos (2022)
Firmado Digitalmente por

1486934 - 12/12/2022
No Y FECHA REGISTRO
JAIRO JOHN ABELLO CAMARGO
Subdirector (E) CENTRO DE LOGÍSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALENA REGIONAL MAGDALENA
Vigencia: hasta el 12 de Diciembre de 2025