PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5764969
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5764969 de 2024

Gertrudis Bolaño Reales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57418807 de Cienaga, Magdalena en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y PromociónEcoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios dela referencia No. CO1.PCCNTR.5764969 de 2024, 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 OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación deservicio del último mes de ejecución.

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 - **INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA**.

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) quese 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 decobro	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.	Se realizo la inducción a los programas: Asesoría comercial, Organización de archivo y Coordinador Logístico.	Anexo 1
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 realizo seguimiento a los aprendices	Anexo 2
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		
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 asociaron los aprendices del programa INTEGRACION LOGISTICA FICHA:2921554	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas como lo son Sofía plus, Teams, correos electrónicos	Anexo 4
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 decobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar en la reunión con DPS- ALCALDIA programa RENTA JOVEN	Anexo 5
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 decobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 losdemás soportes requeridos para la legalización del pago.	Informe Gestión de Tiempo del Instructor	Anexo 6
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo opuestos 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.	Responder por la custodia de equipos y bienes en mi puesto de trabajo y la sede en general	Anexo 7
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Supervisar Jornada de fumigación y lavado de alberca y Tanque elevados	Anexo 8
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 2011y 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 mesobjeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto 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 mesobjeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Solicitud de aportes de registro de agua y luz de la sede por parte del funcionario Juan Davis Gonzalez	Anexo 9
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.	Entrega de equipos e infraestructura de ambientes de formación demostrando el buen uso de estos.	Anexo 10
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	Informe mensual contractual y planilla seguridad social de aportes	Anexo 11

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	en Línea correspondiente al mes de abril de 2024	
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 de 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 número de planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9465777521 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de abril del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites")*

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

GERTRUDIS BOLAÑO REALES
Contratista
C.C. No. 57.418.807

Recibí a satisfacción

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5764969 de 2024
Coordinador Académico

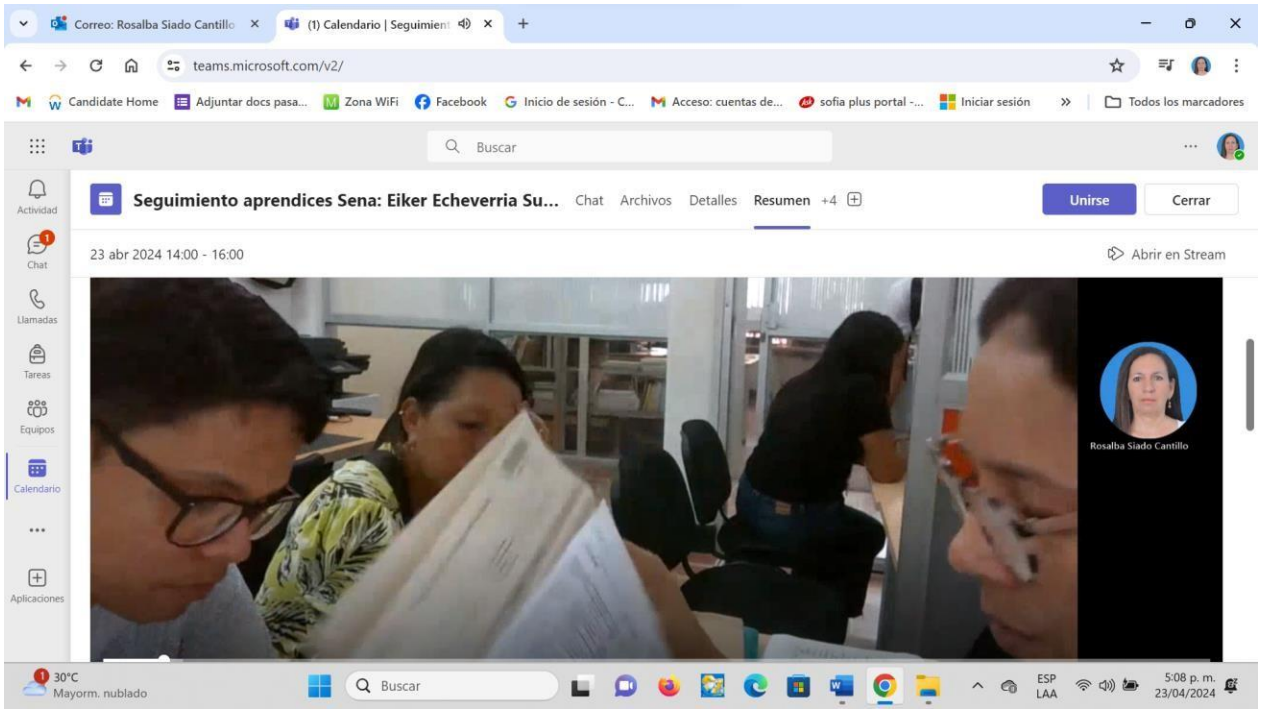
EVIDENCIAS
ANEXO 1
CIERRE DE INDUCCION II OFERTA 2024 SEDE CIENAGA

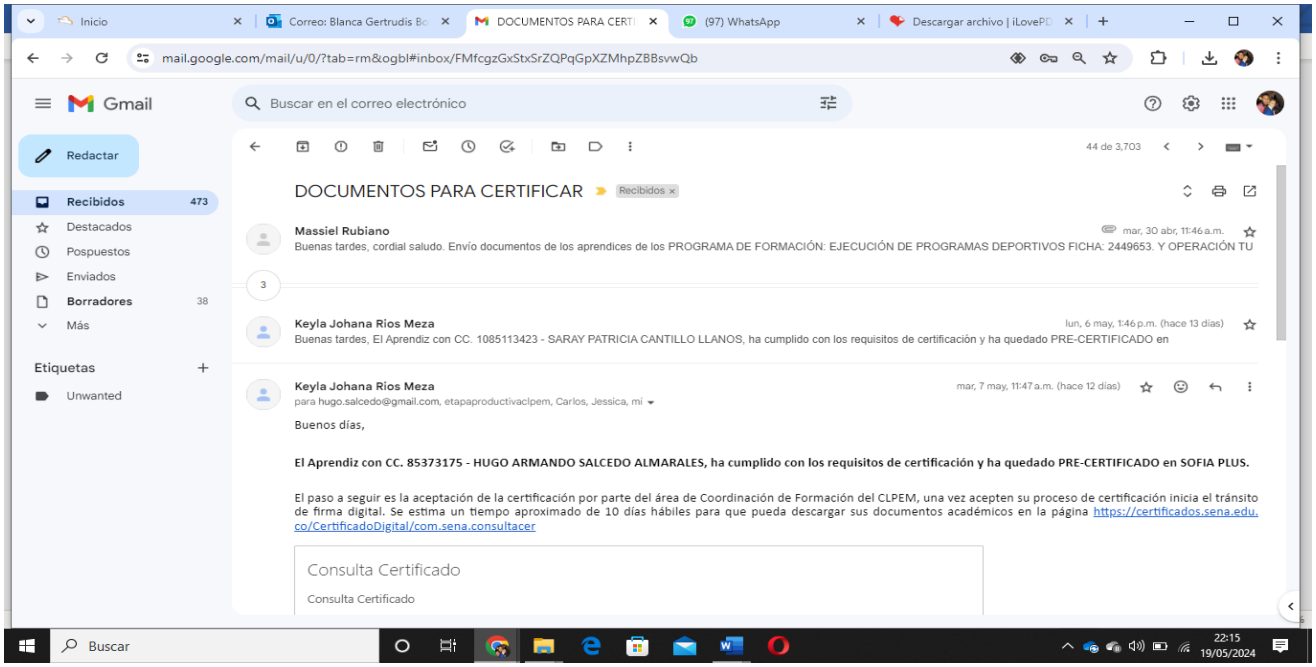




ANEXO 2

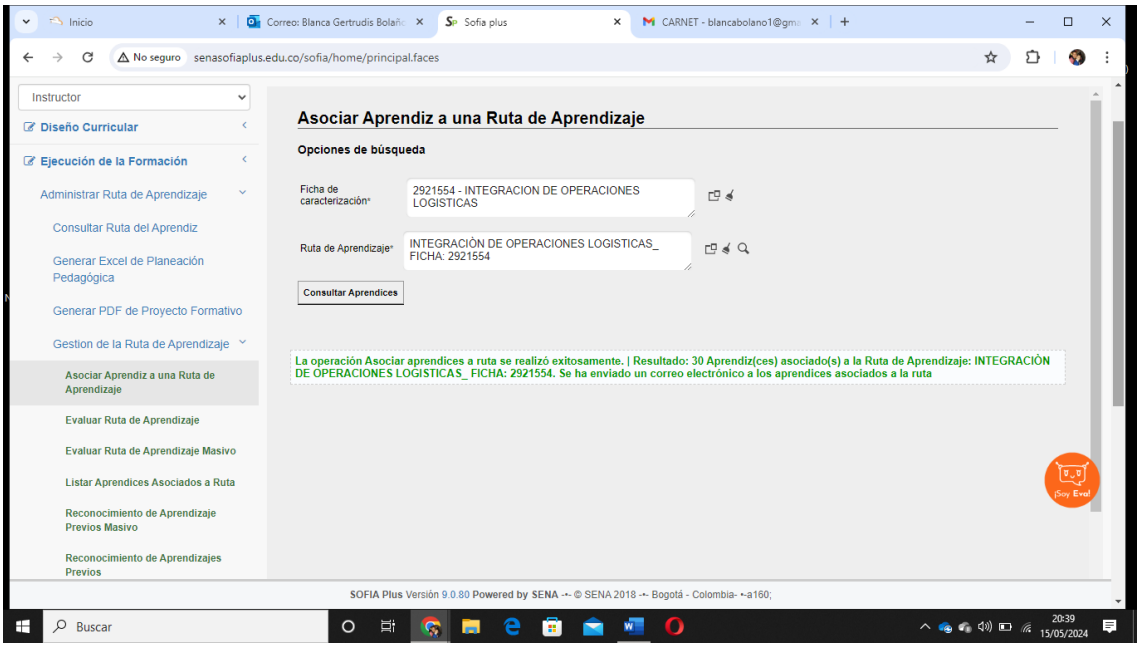
SEGUIMIENTO APRENDICES

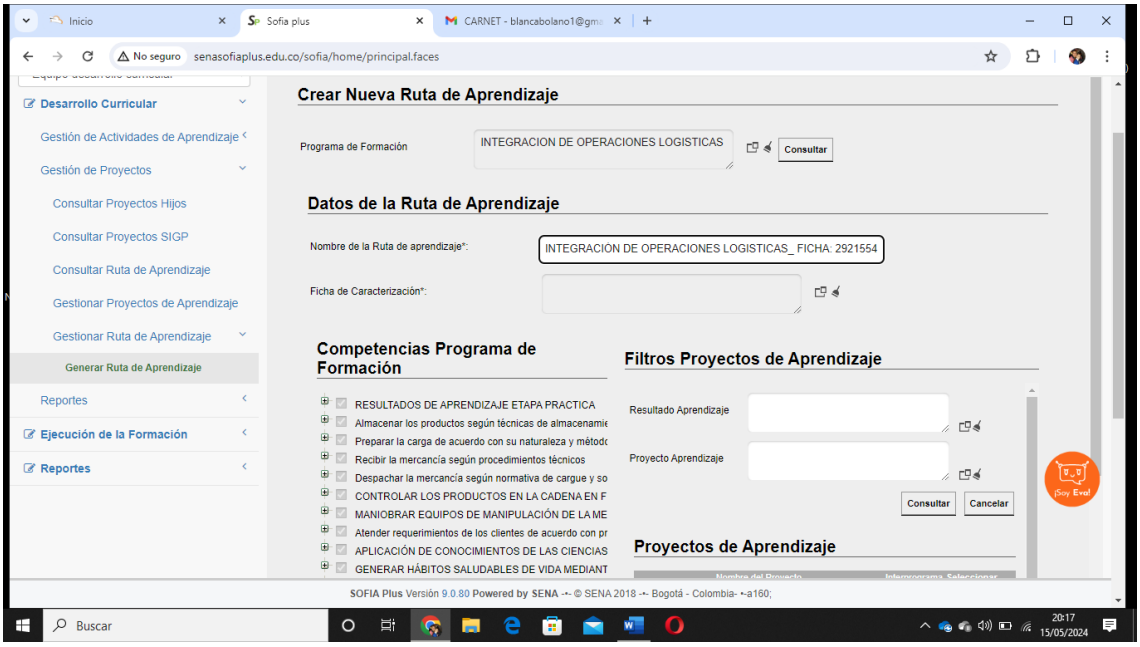




ANEXO 3

ASOCIAR LOS APRENDICES A RUTA DE APRENDIZAJE EN EL APLICATIVO INSTITUCIONAL



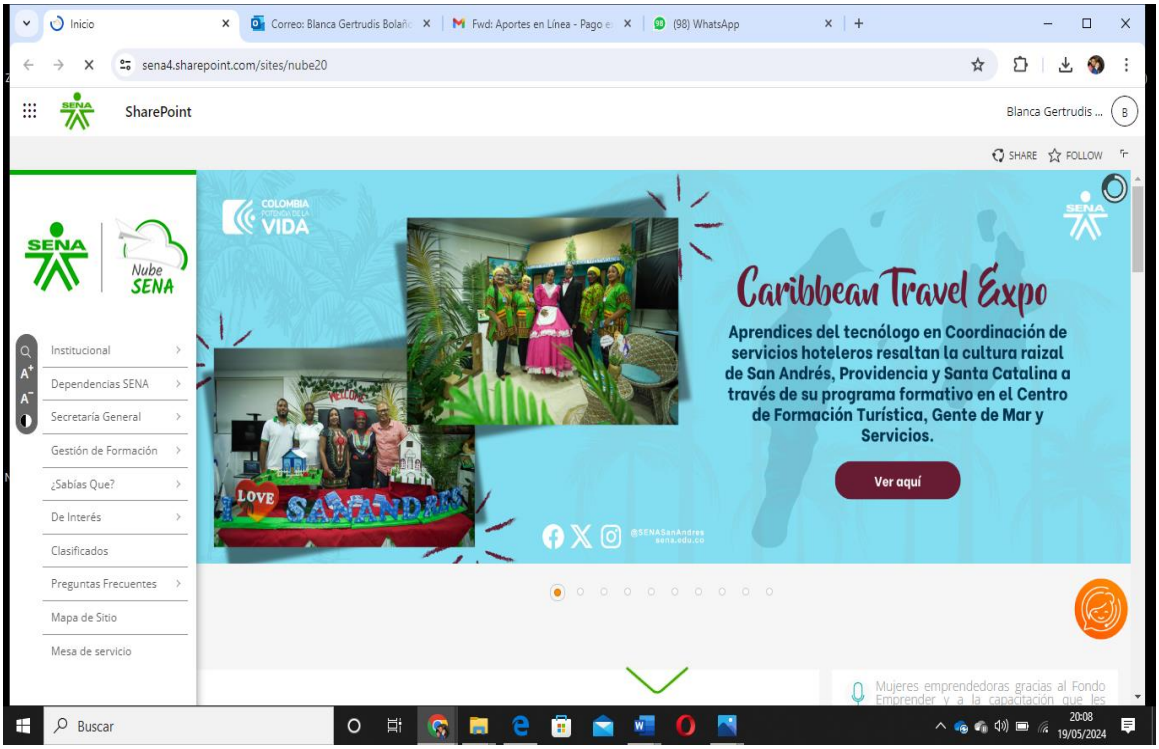


ANEXO 4

Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas



Correos electrónicos



ANEXO 5

PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS, GRUPOS, COMITÉS, PROYECTOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALESQUE LO REQUIERAN

VISITA COORDINADOR – LIDER ENLACE DPS EN EL MUNICIPIO DE CIENAGA

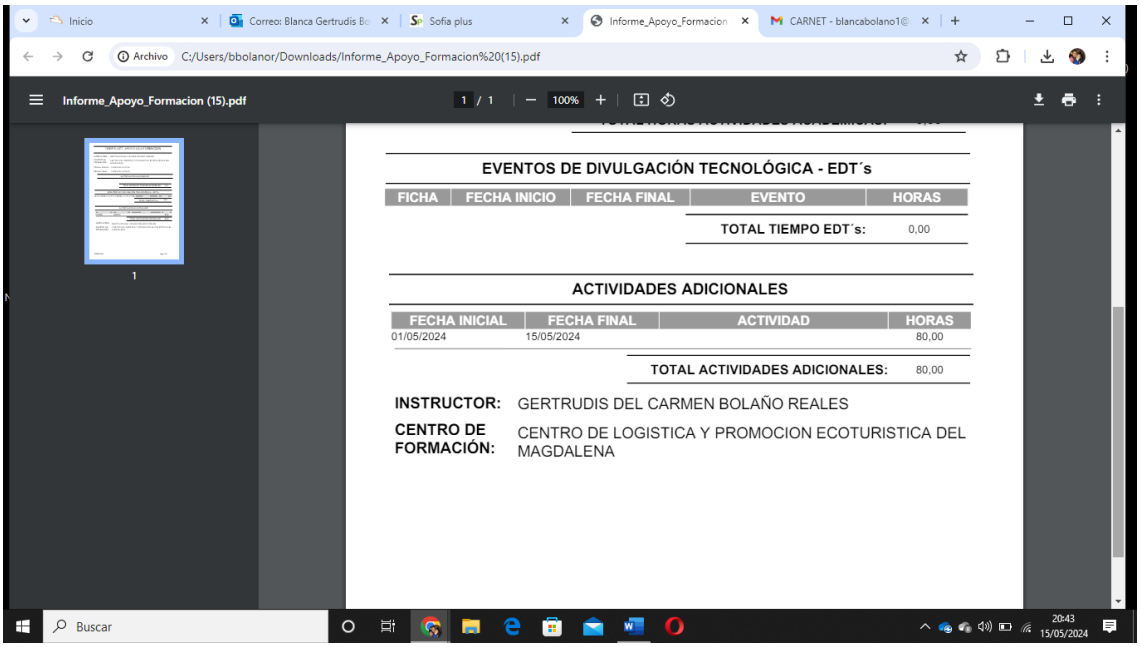




ANEXO 6

GTH-F-062 V10

INFORME DE GESTION DE TIEMPO



Informe_Apoyo_Formacion (15).pdf

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/05/2024	15/05/2024		80,00
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	80,00

INSTRUCTOR: GERTRUDIS DEL CARMEN BOLAÑO REALES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

ANEXO 7
RESPONDER POR LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA



ANEXO 8

Aseguramiento de la Calidad con la supervisión de fumigación y lavado de alberca y tanques



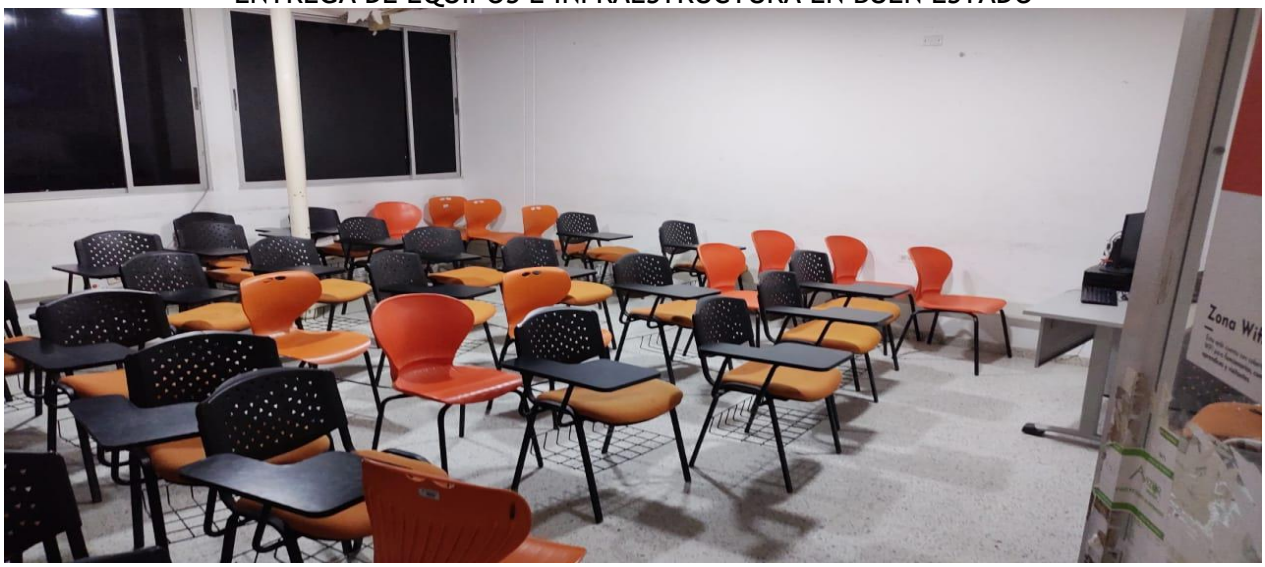




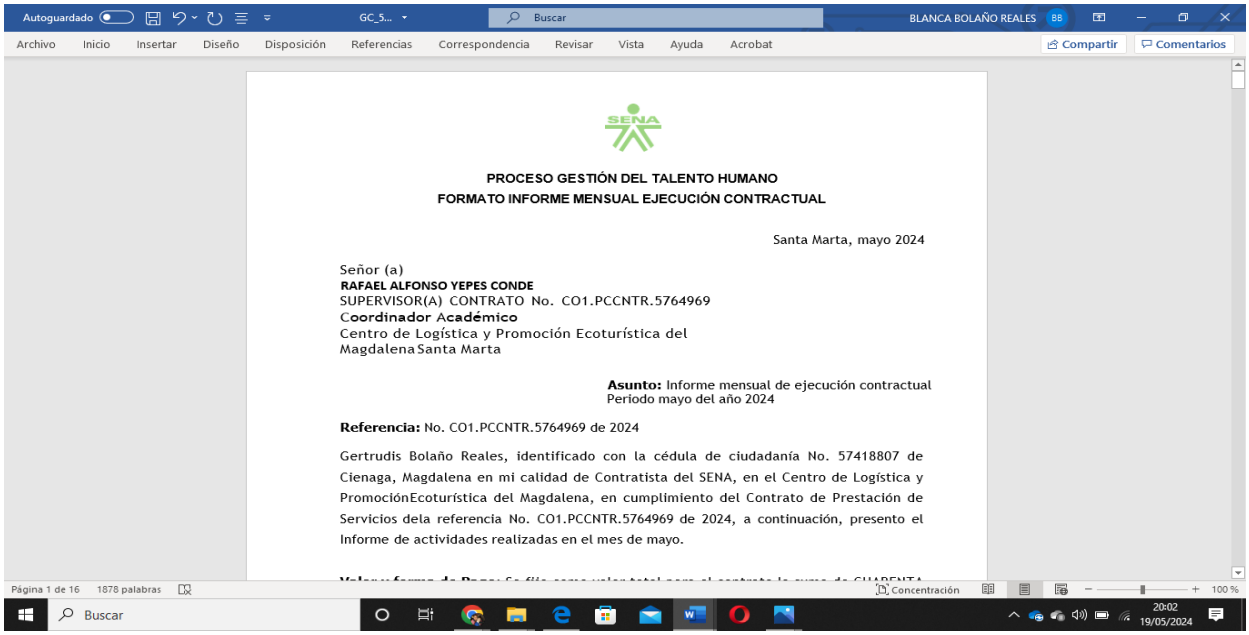
ANEXO 9
Solicitud de aportes de registro de agua y luz de la sede por parte del funcionario Juan Davis Gonzalez



ANEXO 10
ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA EN BUEN ESTADO



ANEXO 11
PRESENTACION DE INFORME



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5764969
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del
Magdalena Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5764969 de 2024

Gertrudis Bolaño Reales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57418807 de Cienaga, Magdalena en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística y PromociónEcoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios dela referencia No. CO1.PCCNTR.5764969 de 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de mayo.