PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5823401
Coordinadora Académica
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.5823401del año 2024

María Constanza Gómez Lemos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52255207 de Bogotá, 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 de 2024.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato es máximo de "TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M /CTE ($30.842.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, pagos correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de TRES MILLONES OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CUARENTA PESOS

M/CTE ($3.084.240) 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 ELABORACION DE AUDIOVISUALES

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 integral en las fichas: 2698611, 2907990,2907992 del programa de Audiovisuales.	**Anexo 1** Fotografías de las clases.
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).	Elaboración guías de aprendizaje, y presentaciones, de clase, desglose de temas y ejercicios	**Anexo 2** Pantallazos guía de aprendizaje y power point
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos	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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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	Llevar registro de asistencia mensual	**Anexo 3** Pantallazos formato asistencia
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.	Evaluación en Sofía plus de aprendices de las fichas 2698611, 2907990,2907992 del programa de Audiovisuales	**Anexo 4** Pantallazos evaluación 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.	Uso del correo Institucional Sena y la plataforma institucional Sofía Plus	**Anexo 5** Pantallazo correo institucional Sena y de Sofía 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 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.	Crear y mantener el portafolio del instructor	**Anexo 6** Pantallazo portafolio del instructor en one drive del correo institucional Sena.
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	institucionales.		
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	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 7** Pantallazo Informe GC
21	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
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes

	de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		objeto de cobro
23	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
24	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
25	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 abril 2024 según planilla No 29547161 de Asopagos	**F**ormato informe mensual de ejecución contractual
26	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 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. 29547161 de la planilla, de Asopagos abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

María Constanza Gómez Lemos

Contratista

C.C. 52255207

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5823401de 2024
Coordinadora Académica

ANEXO 1 Fotografías de las clases.









ANEXO 2. Pantallazo guía de aprendizaje, y power point formación



IDENTIFICACION DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

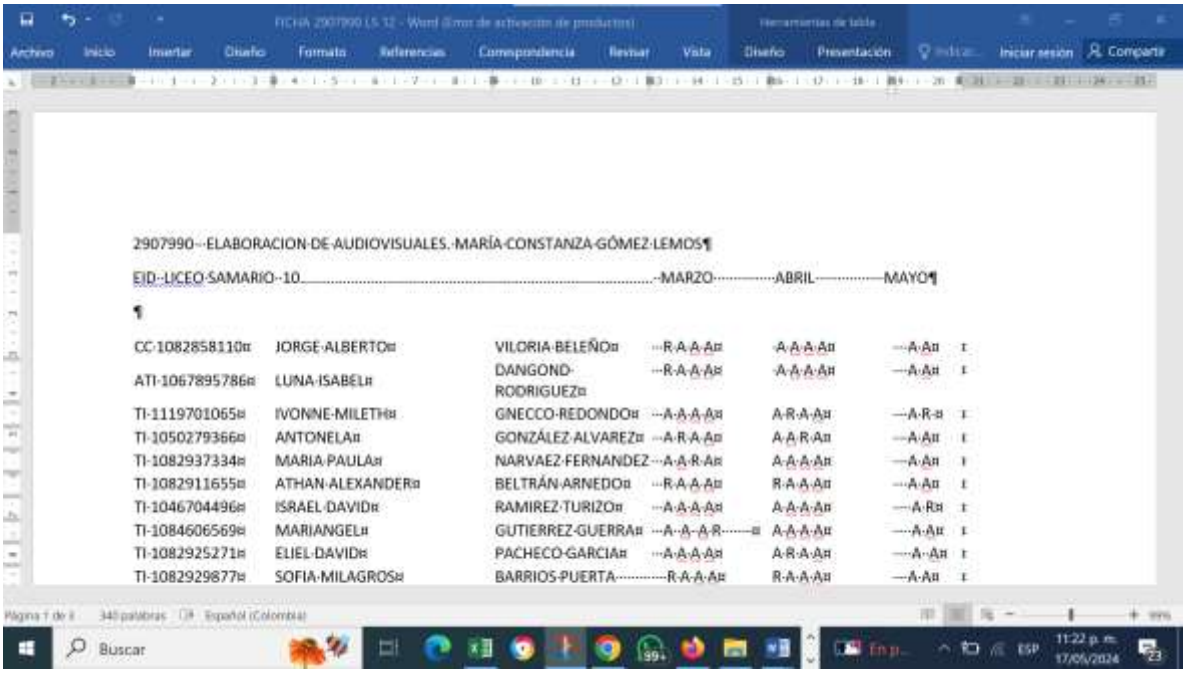
- Denominación del Programa de Formación: **ELABORACION DE AUDIOVISUALES**
- Código del Programa de Formación: **522211**
- Nombre del Proyecto: **Producción de contenidos audiovisuales para la difusión de las actividades de los centros educativos**
- Fase del Proyecto: **Planear**
- Actividad de Proyecto: **Preparar la propuesta audiovisual original basada en el conocimiento de los géneros televisivos y la investigación de las industrias culturales en Colombia.**
- Competencia: **INTERPRETAR EL GUION LITERARIO SEGÚN REQUERIMIENTOS DE LA PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL**
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: ESTRUCTURAR LA PRODUCCIÓN SEGÚN EL GUIÓN.
- Duración de la Guía: **20 horas**

2. PRESENTACIÓN

Cada vez que vas a crear un audiovisual siempre pasas por tres etapas pre-producción, producción y post producción. Hay muchos tipos de género y el público objetivo es diverso pero siempre se cumple estas etapas en el proceso de creación audiovisual. Podríamos decir que la etapa de pre-producción es la base de la estructura creativa audiovisual, como los cimientos y es la que facilitará las siguientes etapas.



ANEXO 3. Pantallazos formatos de asistencia



2907990··ELABORACION·DE·AUDIOVISUALES.·MARÍA·CONSTANZA·GÓMEZ·LEMOS¶

EID··LICEO·SAMARIO··10.....··MARZO·····ABRIL·····MAYO¶

¶

CC·1082858110¤	JORGE·ALBERTO¤	VILORIA·BELEÑO¤	···R·A·A·A¤	·A·A·A·A¤	···A·A¤
ATI·1067895786¤	LUNA·ISABEL¤	DANGOND·RODRIGUEZ¤	···R·A·A·A¤	·A·A·A·A¤	···A·A¤
TI·1119701065¤	IVONNE·MILETH¤	GNECCO·REDONDO¤	···A·A·A·A¤	A·R·A·A¤	···A·R·¤
TI·1050279366¤	ANTONELA¤	GONZÁLEZ·ALVAREZ¤	···A·R·A·A¤	A·A·R·A¤	···A·A¤
TI·1082937334¤	MARIA·PAULA¤	NARVAEZ·FERNANDEZ	···A·A·R·A¤	A·A·A·A¤	···A·A¤
TI·1082911655¤	ATHAN·ALEXANDER¤	BELTRÁN·ARNEDO¤	···R·A·A·A¤	R·A·A·A¤	···A·A¤
TI·1046704496¤	ISRAEL·DAVID¤	RAMIREZ·TURIZO¤	···A·A·A·A¤	A·A·A·A¤	····A·R¤
TI·1084606569¤	MARIANGEL¤	GUTIERREZ·GUERRA¤	···A·A·A·R·····¤	A·A·A·A¤	····A·A¤
TI·1082925271¤	ELIEL·DAVID¤	PACHECO·GARCIA¤	···A·A·A·A¤	A·R·A·A¤	····A·A¤
TI·1082929877¤	SOFIA·MILAGROS¤	BARRIOS·PUERTA·····R·A·A·A¤		R·A·A·A¤	···A·A¤



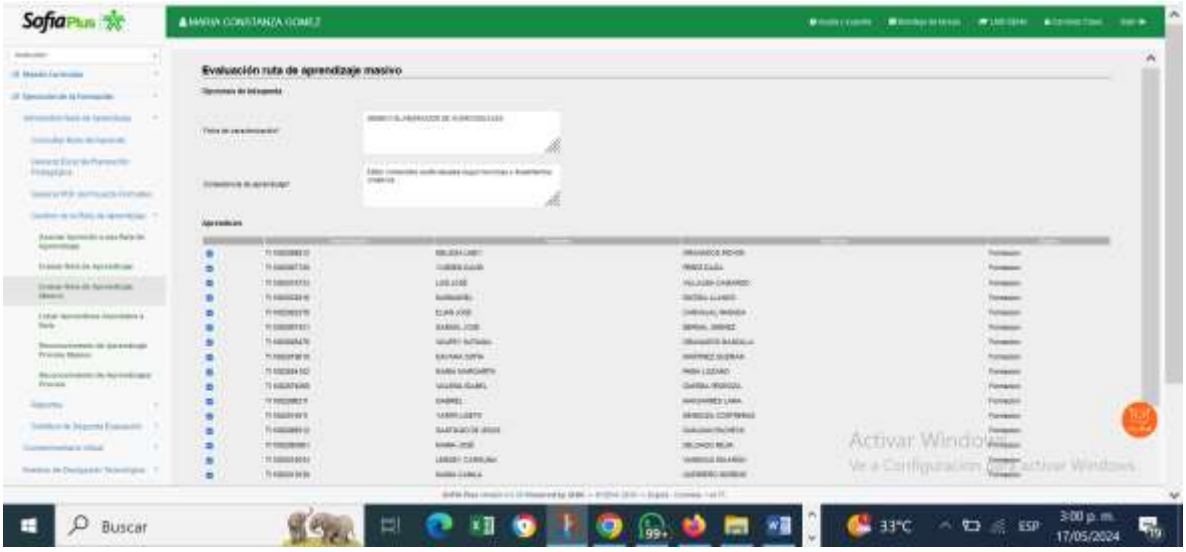
FICHA 2698611 - ELABORACION DE AUDIOVISUALES 11° 2024 MARÍA CONSTANZA GÓMEZ LEMOS

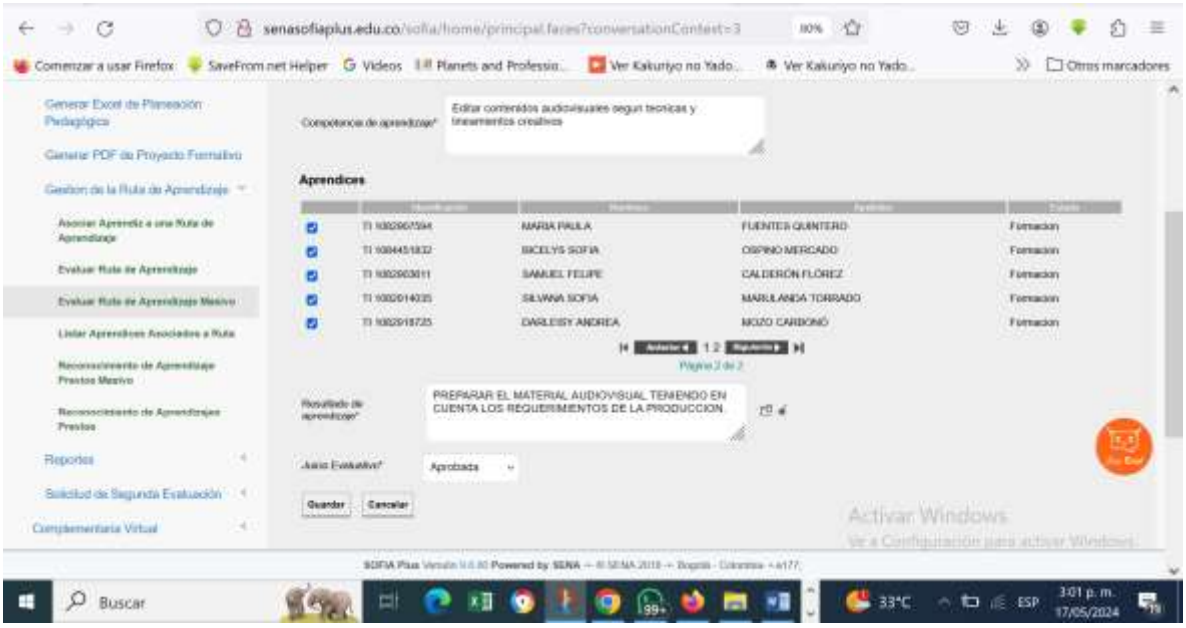
IED LICEO SAMARIO **ASISTENCIA** **MARZO** **ABRL** **MAYO**

Identificación	Nombres	Apellidos			
TI 1082899812	MELISSA LINEY	GRANADOS PICHON	A A A A	A A A A	E A
TI 1082907729	YURGEN DAVID	PEREZ DAZA	A A A A	R A A A	A A
TI 1082918733	LUIS JOSÉ	VILLALBA CAMARGO	A A A A	R A A A	A A
TI 1082884102	MARIA MARGARITA	PABA LOZANO	A R A A	A A A A	A A
TI 1082902376	ELIAN JOSE	CARVAJAL PARADA	R A A A	A R A A	A A
TI 1084451832	BICELYS SOFIA	OSPINO MERCADO	A A A A	A A A A	R A
TI 1082928476	VALERY KATIANA	GRANADOS MANCILLA	A A A R	A A A E	A A
TI 1082919610	DAYANA SOFIA	MARTINEZ GUZMAN	R A A A	A A A E	A A
TI 1082932816	MARIANGEL	RIATIGA LLANOS	A A R A	A A A E	A A
TI 1082879269	VALERIA ISABEL	GUERRA PEDROZA	A A A A	A A A A	A A
TI 1082886211	GABRIEL	MANJARRES LARA	A A A A	A A A A	A A
TI 1082914011	YARITH LISETH	MENDOZA CONTRERAS	R A A A	A A A E	A A
TI 1082899512	SANTIAGO DE JESUS	SANJUAN PACHECO	A R A A	A A R A	A R

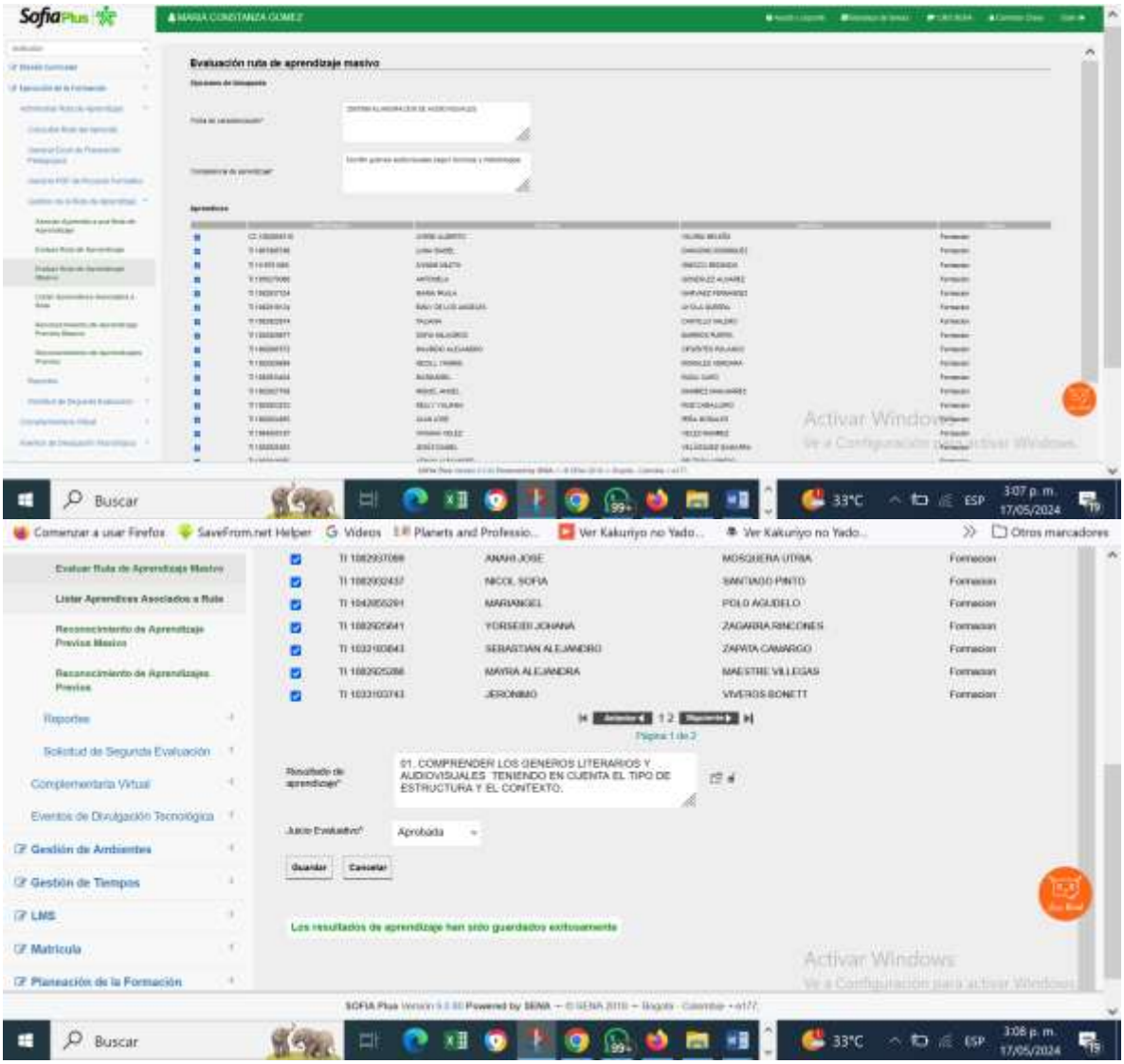
ANEXO 4. Pantallazos evaluación en Sofía Plus

FICHA 2698611

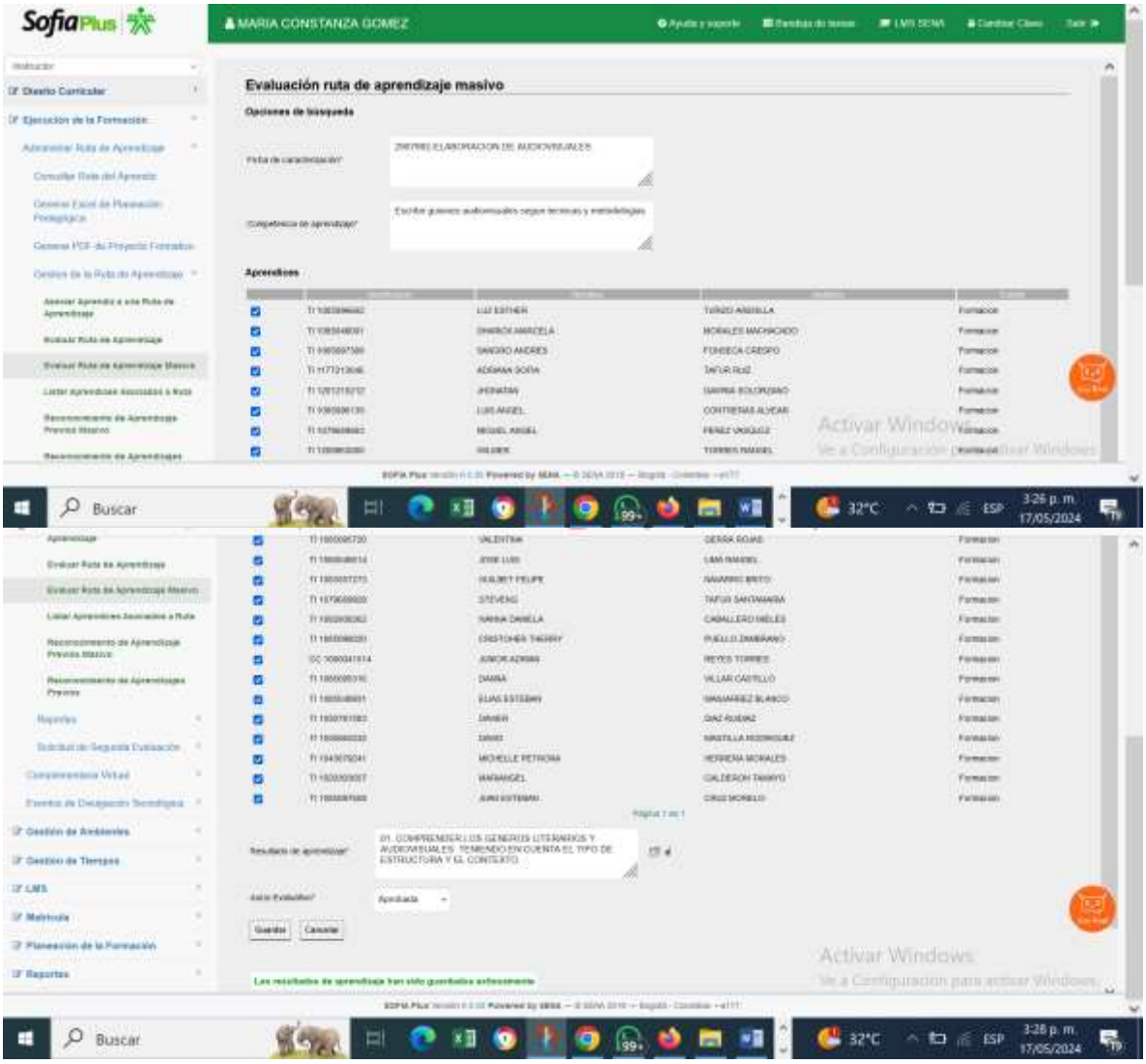




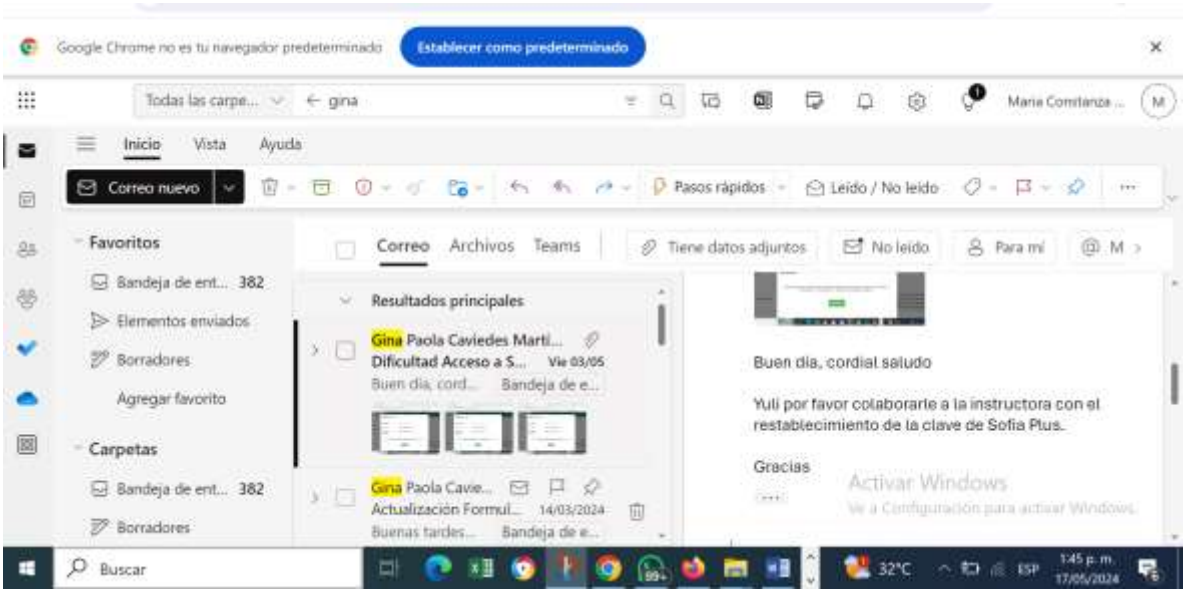
FICHA 2907990

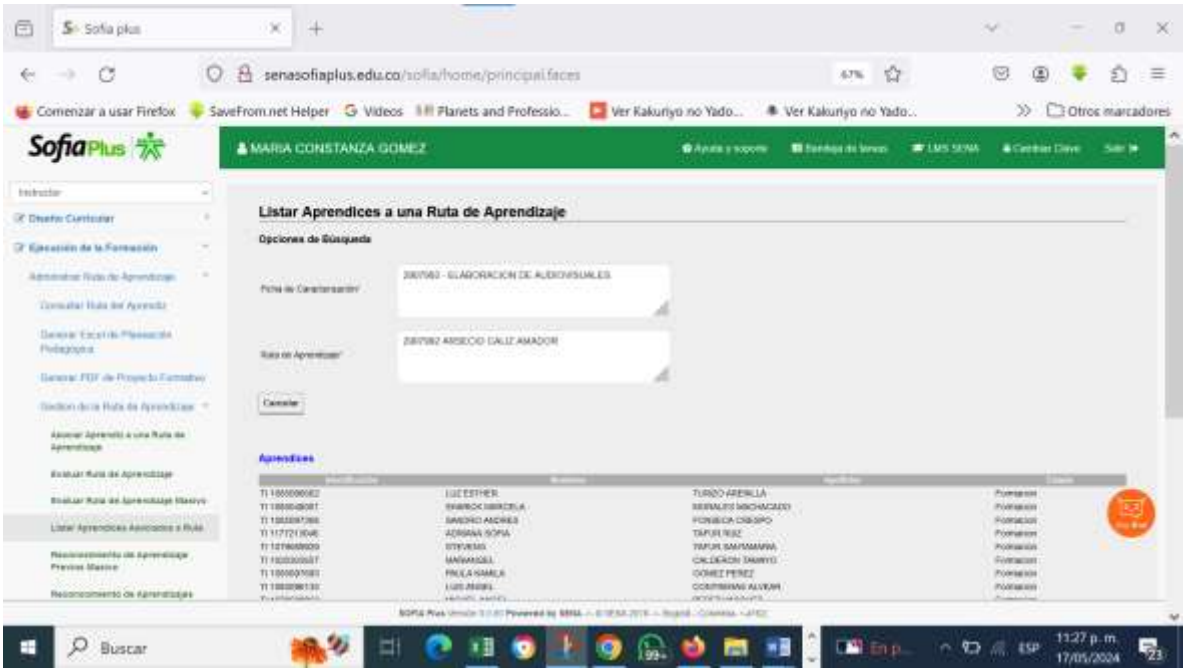


FICHA 2907992

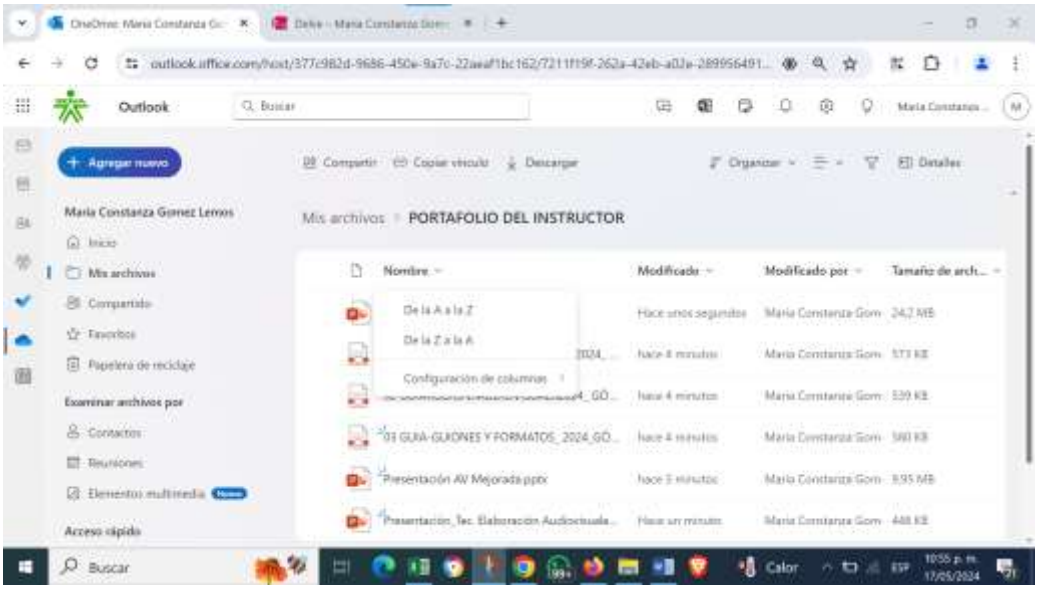


ANEXO 5 Pantallazo correo institucional Sena y Sofía Plus





ANEXO 6 Pantallazo portafolio del instructor en one drive del correo institucional Sena.



ANEXO 7 Pantallazo Informe GC


PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo de 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCONTR.5823401
Coordinadora Académica
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCONTR.5823401del año 2024

María Constanza Gómez Lemos, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52205207 de Bogotá, 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 de 2024.

Valor y forma de Pago: