PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2024

Señor (a)

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5861919
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5861919 del año 2024

CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR, identificada con la cédula de ciudadanía No.26717893 de ciénaga magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 junio.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA YCUATRO 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 valorde 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 ASESORIA COMERCIAL .

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 Profesional integral presencial en las fichas: 2907968- 2907973 – 2908196- 2698616- 2698621 – 2698622	**(Anexo 1)** Evidencia formación presencial
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 seejecutó 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	Registro control de inasistencias por Sofía Plus	**(Anexo 2)** Sofía plus
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 fichas 2908196 – 2907973 - 2907968	**Anexo 3** Captura de pantalla 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.	Utilización de las plataformas institucionales como: correo oficial y Sofía plus	**(Anexo 4)** Correo Oficial Sena 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 objetode 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 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.	Divulgación de la III oferta de formación presencial y a distancia.	**(anexo 6)** fotogtrafia
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 informede ejecución con evidencias del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	**(anexo 7)** 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, 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 mayo planilla 9468161441 aportes en línea.	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 informeen 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. 9468161441 de la planilla, por Aportes en línea. Correspondiente al mes de mayo del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (14) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR

Contratista

C.C. 26.717.893 de ciénaga magdalena

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5861919 de 2024

Coordinador Académico

ANEXOS

ANEXO 1

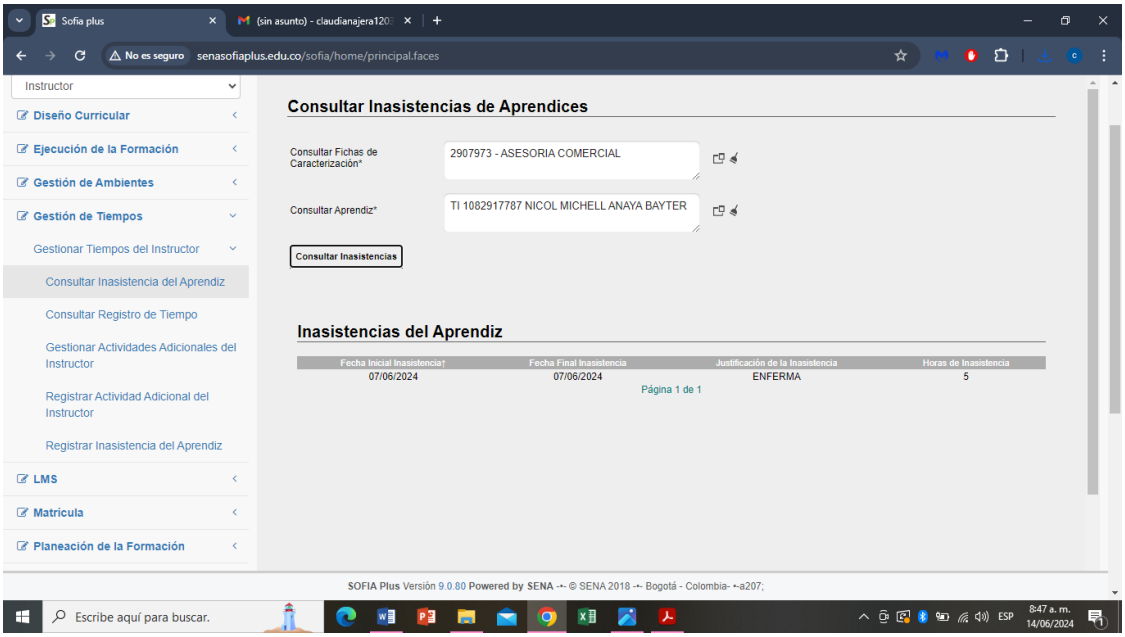






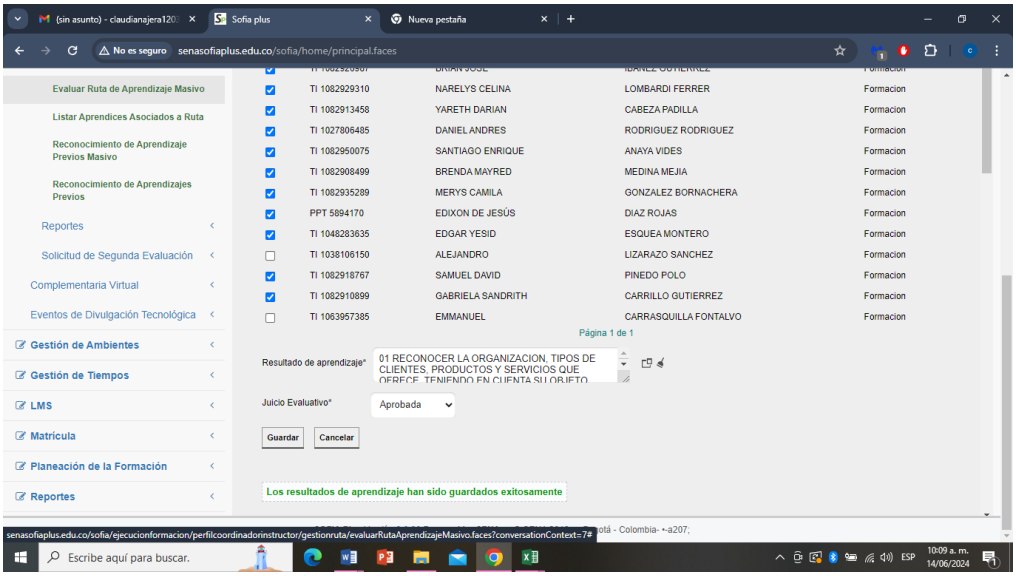

TIPOS DE CLIENTES
EPSON

ANEXO 2

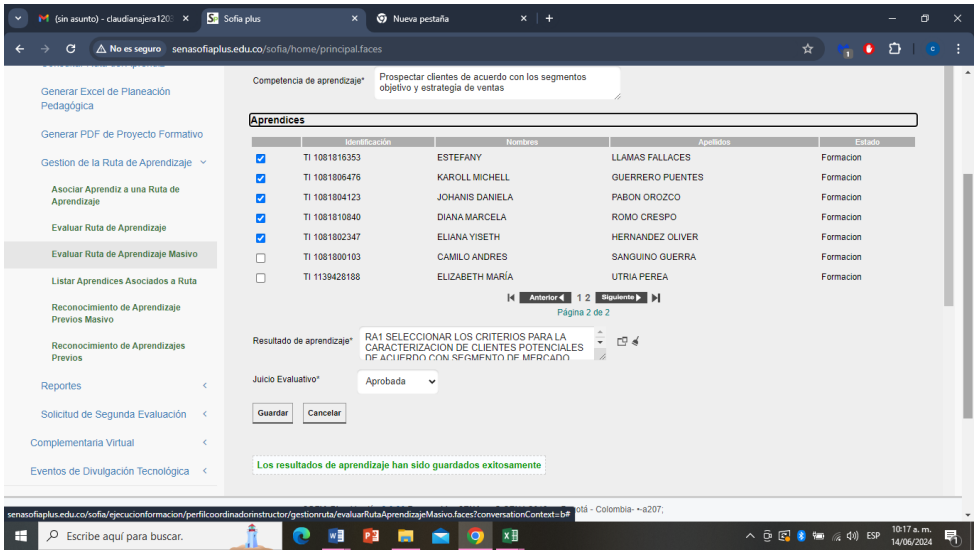


ANEXO 3

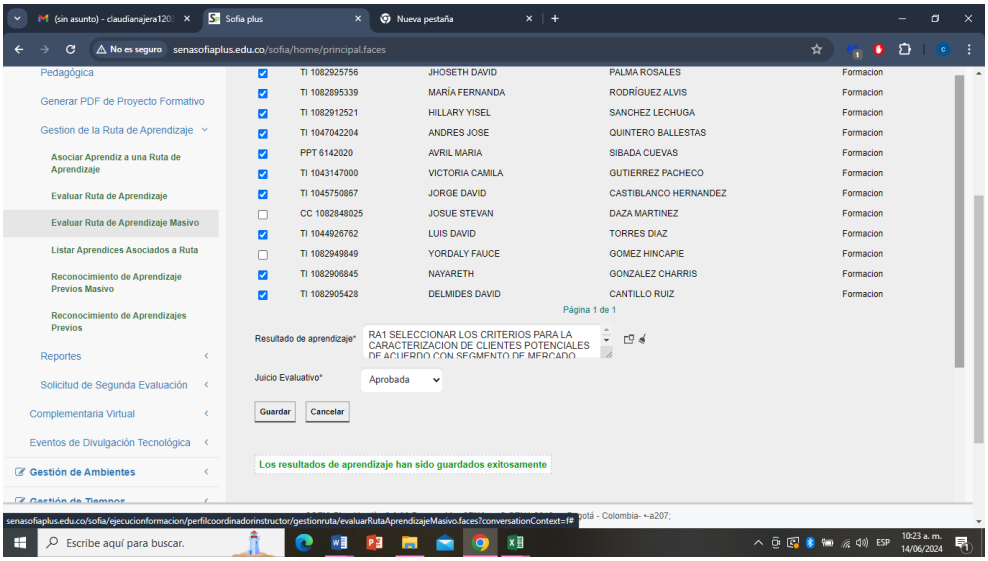
Ficha 2908196 Asistencia Administrativa



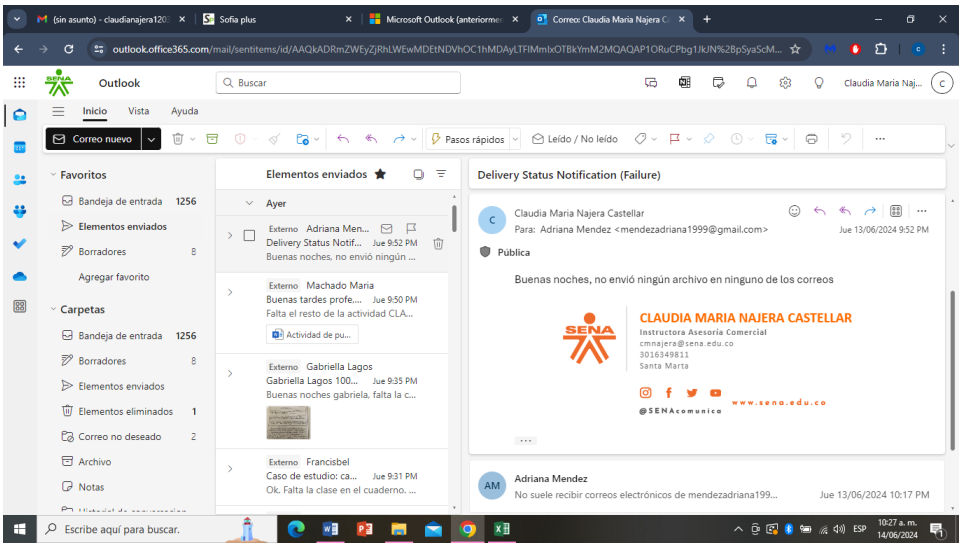
Ficha 2907968-ASESORIA COMERCIAL

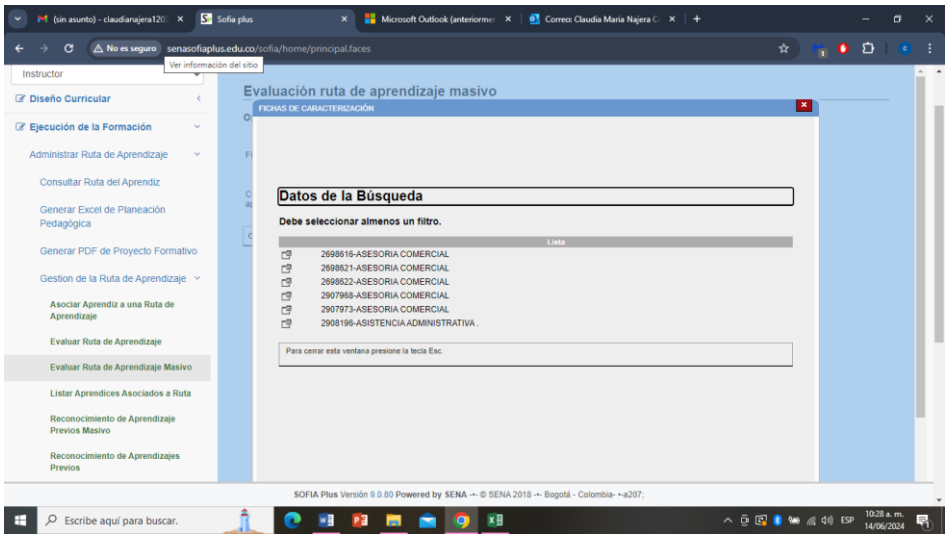


Ficha 2907973-ASESORIA COMERCIAL

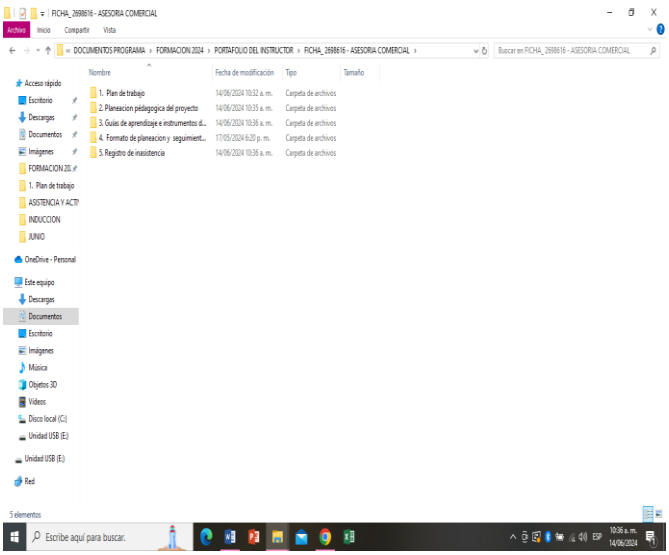


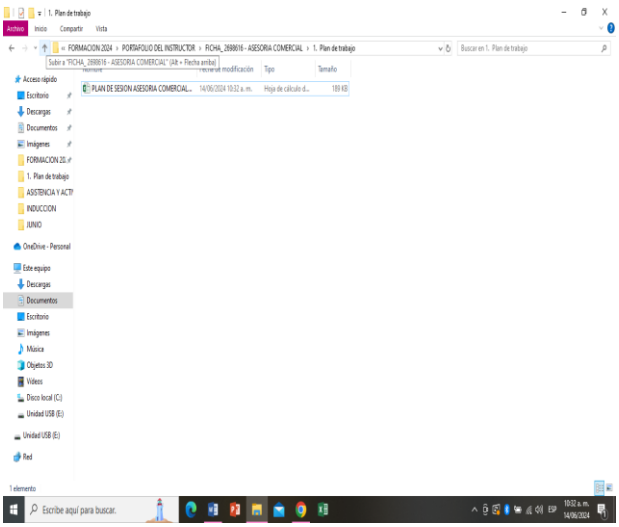
ANEXO 4


Outlook
Buscar
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Bandeja de entrada 1256
Elementos enviados
Borradores 8
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entrada 1256
Borradores 8
Elementos enviados
Elementos eliminados 1
Correo no deseado 2
Archivo
Notas
Elementos enviados
Ayer
Delivery Status Notification (Failure)
Claudia Maria Najera Castellar
Para: Adriana Mendez <mendezadriana1999@gmail.com>
Jue 13/06/2024 9:52 PM
Pública
Buenas noches, no envió ningún archivo en ninguno de los correos
CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR
Instructora Asesoría Comercial
cmnajera@sena.edu.co
3016349811
Santa Marta
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Adriana Mendez
No suele recibir correos electrónicos de mendezadriana199...
Jue 13/06/2024 10:17 PM
Escribe aquí para buscar.

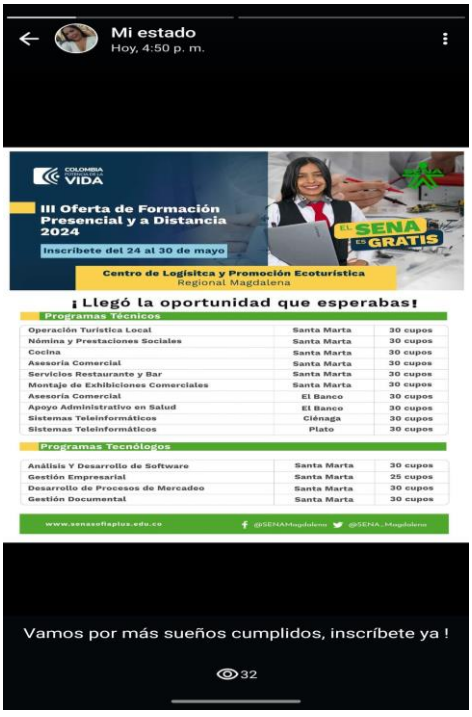

senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Administrar Ruta de Aprendizaje
Consultar Ruta del Aprendiz
Generar Excel de Planeación Pedagógica
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Evaluación ruta de aprendizaje masivo
FICHAS DE CARACTERIZACIÓN
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
Lista
2698616-ASESORIA COMERCIAL
2698621-ASESORIA COMERCIAL
2698622-ASESORIA COMERCIAL
2907968-ASESORIA COMERCIAL
2907973-ASESORIA COMERCIAL
2908196-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Para cerrar esta ventana presione la tecla Esc.
SOFIA Plus Versión 9.0.00 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia-
Escribe aquí para buscar.

ANEXO 5

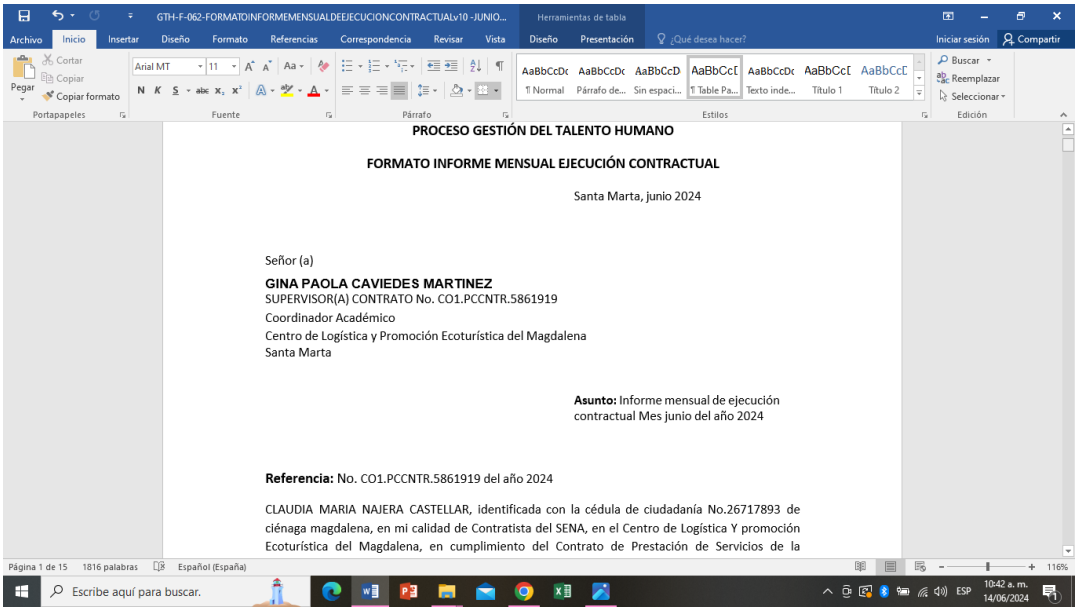




ANEXO 6



ANEXO 7



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2024

Señor (a)

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5861919
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5861919 del año 2024

CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR, identificada con la cédula de ciudadanía No.26717893 de ciénaga magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la