PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5859821
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5859821 del año 2024

Biatnett Eliana Campo Huguett, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.722.117 expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO 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: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($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 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 a las fichas: 2698585, 2698606, 2908209, 2908257, 2908262, 2698583, 2698599	**Anexo 1** Fotografías formaciones
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,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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.	Llevar control de inasistencias de los aprendices	**Anexo 2** Captura de pantalla listas de asistencia y registro de inasistencia SOFIA 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.	Evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a los desarrollados según el Gantt.	**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.	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 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.	Actualizar portafolio de evidencias del instructor	**Anexo 4** Captura de pantalla portafolio de evidencias del instructor

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	Esta obligación no se ejecutó en el	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	mes objeto de cobro	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entregar las actas de inducción de las fichas de grado décimo asignadas.	**Anexo 5** Captura de pantalla drive de entrega de actas
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 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.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de	El presente informe rinde cuenta de esta actividad

		servicios personales. Pago de seguridad social del mes de mayo 2024, según planilla No. 9467397222 de Aportes en Línea.	
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. 9467397222 de Aportes en Línea pago de Salud y ARL del mes de mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
Contratista
C.C. No. 36.722.117 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5859821 del año 2024
Coordinador Académico

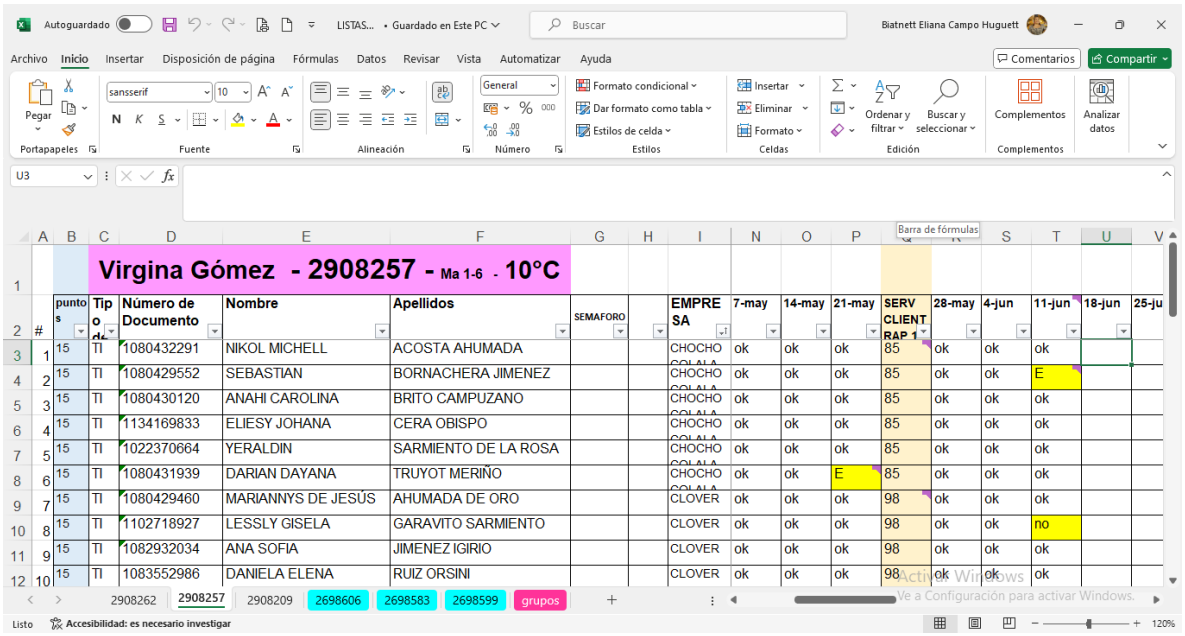
Anexo 1





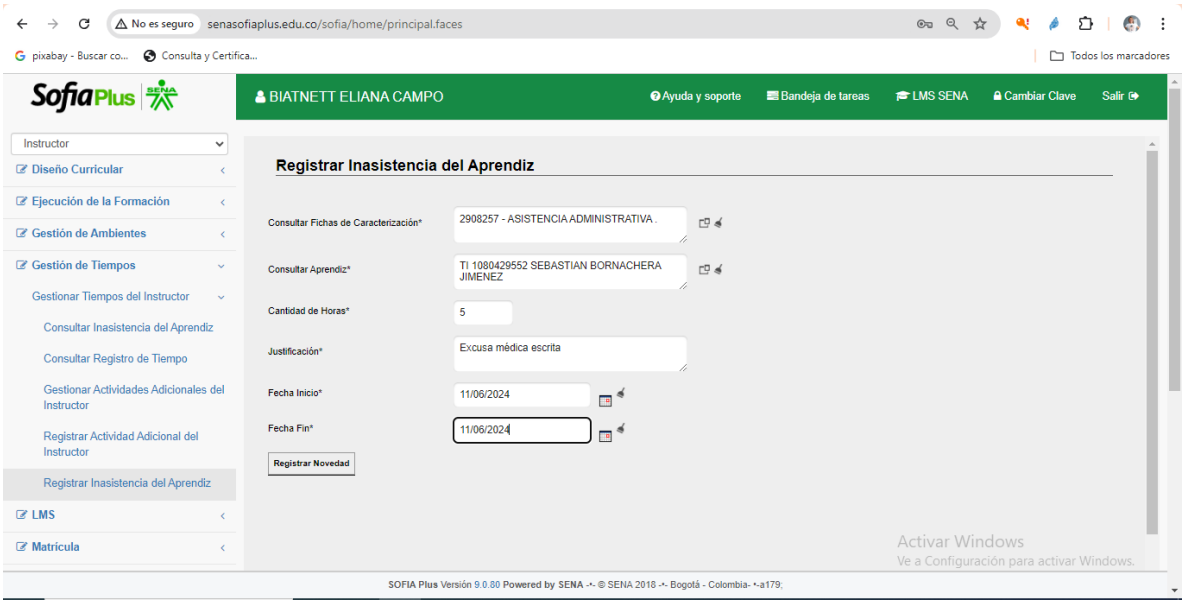


Anexo 2

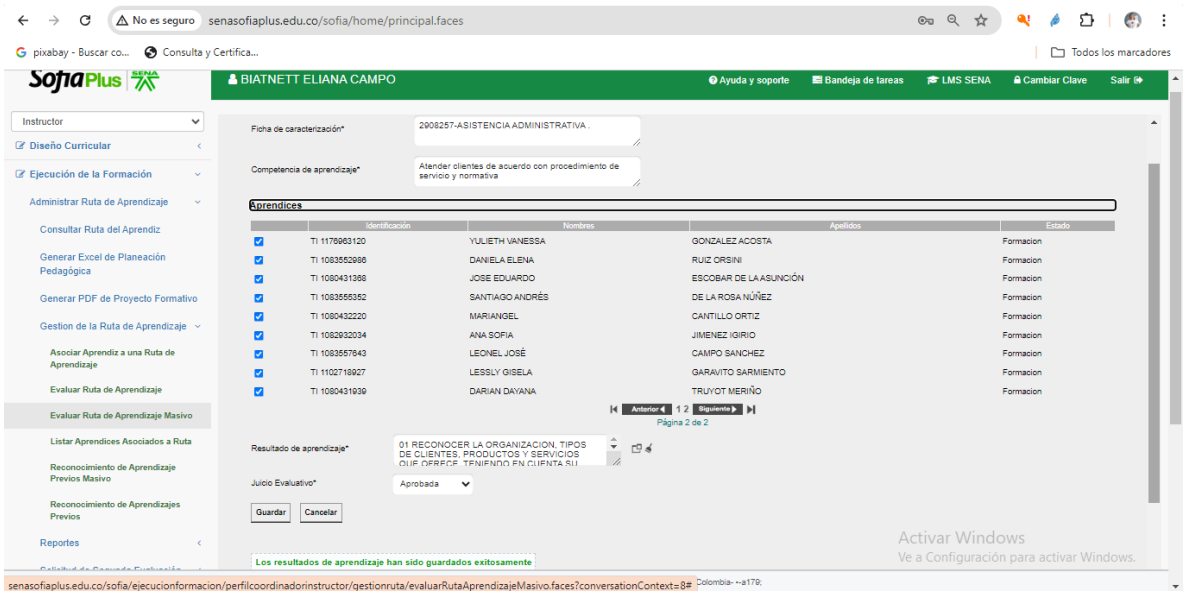


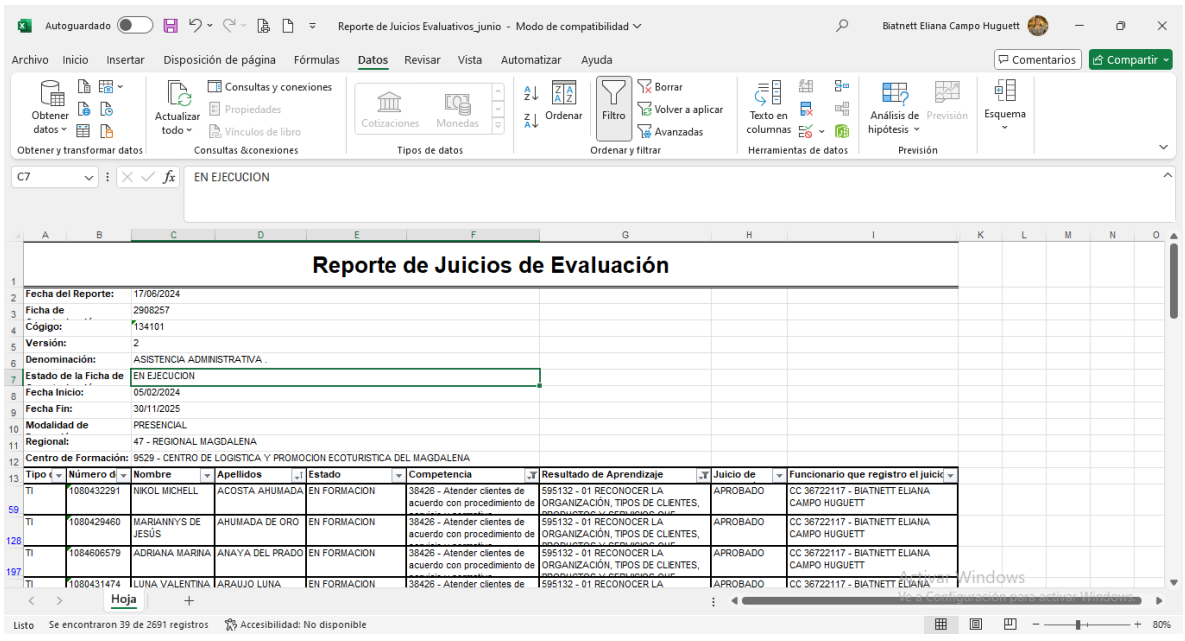
Virgina Gómez - 2908257 - Ma 1-6 . 10°C

#	puntos	Tipo de	Número de Documento	Nombre	Apellidos	SEMAFORO		EMPRESA	7-may	14-may	21-may	SERV CLIENT RAP 1	28-may	4-jun	11-jun	18-jun	25-ju
1	15	TI	1080432291	NIKOL MICHELL	ACOSTA AHUMADA			CHOCHO	ok	ok	ok	85	ok	ok	ok		
2	15	TI	1080429552	SEBASTIAN	BORNACHERA JIMENEZ			CHOCHO	ok	ok	ok	85	ok	ok	E		
3	15	TI	1080430120	ANAHI CAROLINA	BRITO CAMPUZANO			CHOCHO	ok	ok	ok	85	ok	ok	ok		
4	15	TI	1134169833	ELIESY JOHANA	CERA OBISPO			CHOCHO	ok	ok	ok	85	ok	ok	ok		
5	15	TI	1022370664	YERALDIN	SARMIENTO DE LA ROSA			CHOCHO	ok	ok	ok	85	ok	ok	ok		
6	15	TI	1080431939	DARIAN DAYANA	TRUYOT MERIÑO			CHOCHO	ok	ok	E	85	ok	ok	ok		
7	15	TI	1080429460	MARIANNYS DE JESÚS	AHUMADA DE ORO			CLOVER	ok	ok	ok	98	ok	ok	ok		
8	15	TI	1102718927	LESSLY GISELA	GARAVITO SARMIENTO			CLOVER	ok	ok	ok	98	ok	ok	no		
9	15	TI	1082932034	ANA SOFIA	JIMENEZ IGIRIO			CLOVER	ok	ok	ok	98	ok	ok	ok		
10	15	TI	1083552986	DANIELA ELENA	RUIZ ORSINI			CLOVER	ok	ok	ok	98	ok	ok	ok		

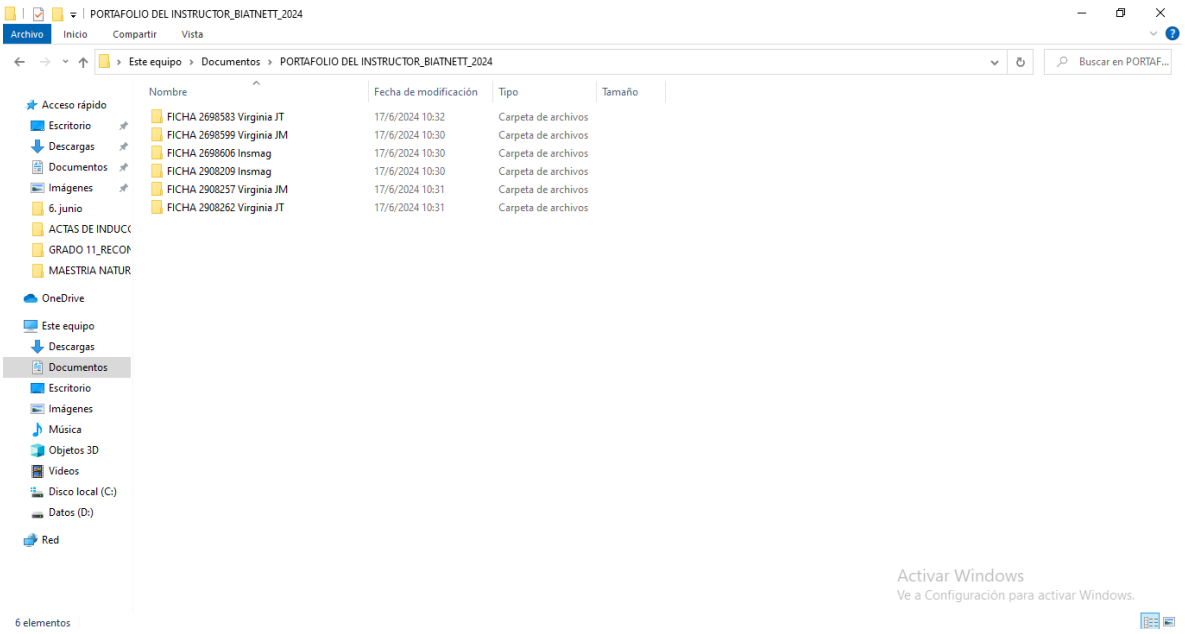


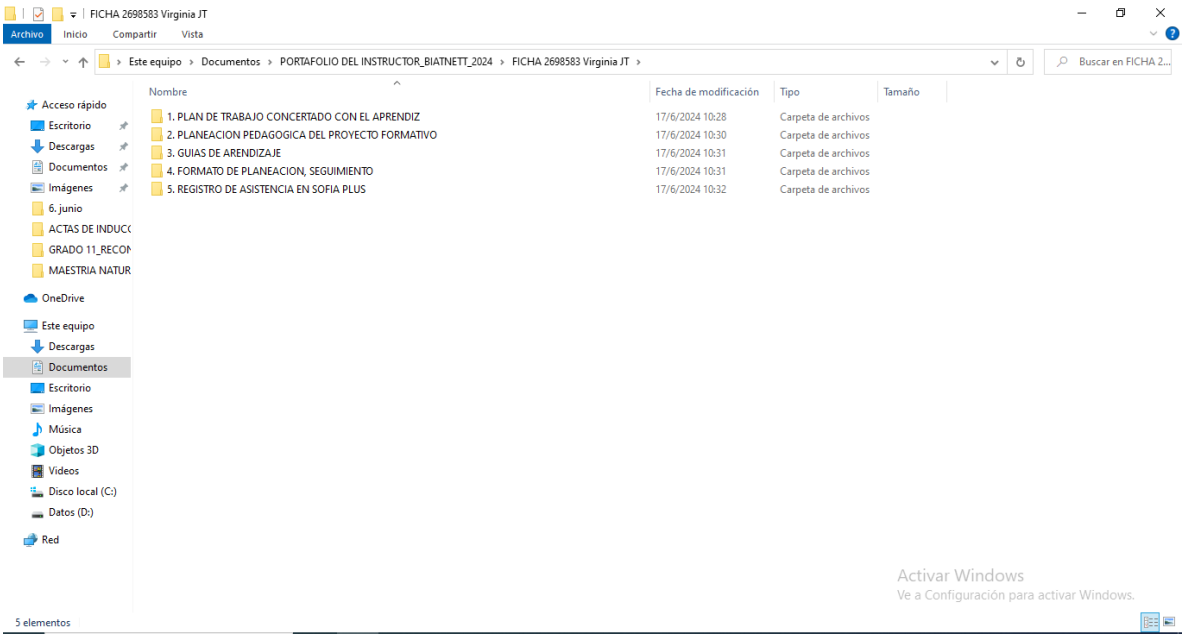
Anexo 3


No es seguro
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
SofiaPlus
BIATNETT ELIANA CAMPO
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
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
Reportes
Ficha de caracterización*
2908257-ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Competencia de aprendizaje*
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
Aprendices
Identificación
Nombres
Apellidos
Estado
TI 1176963120 YULIETH VANESSA GONZALEZ ACOSTA Formacion
TI 1083552986 DANIELA ELENA RUIZ ORSINI Formacion
TI 1080431368 JOSE EDUARDO ESCOBAR DE LA ASUNCIÓN Formacion
TI 1083555352 SANTIAGO ANDRÉS DE LA ROSA NÚÑEZ Formacion
TI 1080432220 MARIANGEL CANTILLO ORTIZ Formacion
TI 1082932034 ANA SOFIA JIMENEZ IGIRIO Formacion
TI 1083557843 LEONEL JOSÉ CAMPO SANCHEZ Formacion
TI 1102718927 LESSLY GISELA GARAVITO SARMIENTO Formacion
TI 1080431939 DARIAN DAYANA TRUYOT MERIÑO Formacion
Anterior 1 2 Siguiente
Página 2 de 2
Resultado de aprendizaje*
01 RECONOCER LA ORGANIZACION, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestionruta/evaluarRutaAprendizajeMasivo.faces?conversationContext=8#

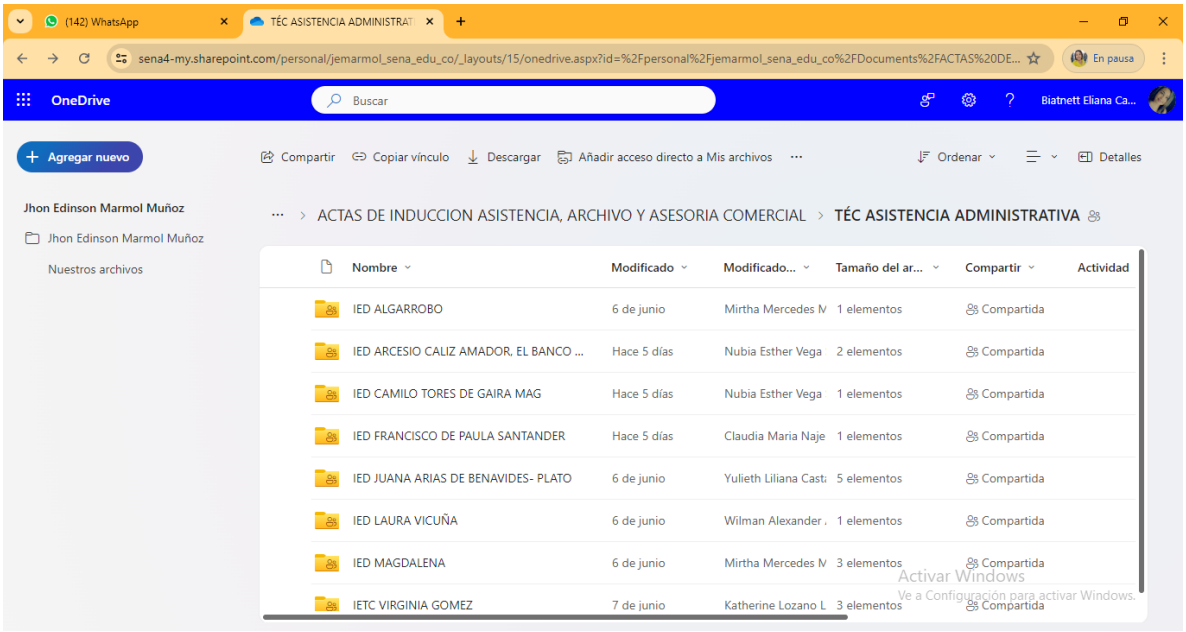

Autoguardado
Reporte de Juicios Evaluativos_junio - Modo de compatibilidad
Biatnett Eliana Campo Huguett
Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Ayuda
Comentarios
Compartir
Obtener datos
Actualizar todo
Consultas y conexiones
Propiedades
Vínculos de libro
Obtener y transformar datos
Consultas &conexiones
Cotizaciones
Monedas
Tipos de datos
Ordenar
Filtro
Borrar
Volver a aplicar
Avanzadas
Ordenar y filtrar
Texto en columnas
Herramientas de datos
Análisis de hipótesis
Previsión
Esquema
C7
EN EJECUCION
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 17/06/2024
Ficha de 2908257
Código: 134101
Versión: 2
Denominación: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .
Estado de la Ficha de EN EJECUCION
Fecha Inicio: 05/02/2024
Fecha Fin: 30/11/2025
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación: 9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Tipo
Número d
Nombre
Apellidos
Estado
Competencia
Resultado de Aprendizaje
Juicio de
Funcionario que registro el juicio
TI 1080432291 NIKOL MICHELL ACOSTA AHUMADA EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, APROBADO CC 36722117 - BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
TI 1080429460 MARIANNYS DE JESÚS AHUMADA DE ORO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, APROBADO CC 36722117 - BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
TI 1084606579 ADRIANA MARINA ANAYA DEL PRADO EN FORMACION 38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de 595132 - 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, APROBADO CC 36722117 - BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT
TI 1080431474 LUNA VALENTINA ARAUJO LUNA EN FORMACION 38426 - Atender clientes de 595132 - 01 RECONOCER LA APROBADO CC 36722117 - BIATNETT ELIANA
Hoja
Listo Se encontraron 39 de 2691 registros Accesibilidad: No disponible
80%

Anexo 4


PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_BIATNETT_2024
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Documentos › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_BIATNETT_2024
Buscar en PORTAF...
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
FICHA 2698583 Virginia JT 17/6/2024 10:32 Carpeta de archivos
FICHA 2698599 Virginia JM 17/6/2024 10:30 Carpeta de archivos
FICHA 2698606 Insmag 17/6/2024 10:30 Carpeta de archivos
FICHA 2908209 Insmag 17/6/2024 10:30 Carpeta de archivos
FICHA 2908257 Virginia JM 17/6/2024 10:31 Carpeta de archivos
FICHA 2908262 Virginia JT 17/6/2024 10:31 Carpeta de archivos
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
6. junio
ACTAS DE INDUCC
GRADO 11_RECON
MAESTRIA NATUR
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Datos (D:)
Red
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
6 elementos


FICHA 2698583 Virginia JT
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
Este equipo › Documentos › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR_BIATNETT_2024 › FICHA 2698583 Virginia JT ›
Buscar en FICHA 2...
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
1. PLAN DE TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ 17/6/2024 10:28 Carpeta de archivos
2. PLANEACION PEDAGOGICA DEL PROYECTO FORMATIVO 17/6/2024 10:30 Carpeta de archivos
3. GUIAS DE ARENDIZAJE 17/6/2024 10:31 Carpeta de archivos
4. FORMATO DE PLANEACION, SEGUIMIENTO 17/6/2024 10:31 Carpeta de archivos
5. REGISTRO DE ASISTENCIA EN SOFIA PLUS 17/6/2024 10:32 Carpeta de archivos
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
6. junio
ACTAS DE INDUCC
GRADO 11_RECON
MAESTRIA NATUR
OneDrive
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Datos (D:)
Red
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
5 elementos

Anexo 5


(142) WhatsApp
TÉC ASISTENCIA ADMINISTRAT
sena4-my.sharepoint.com/personal/jemarmol_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?id=%2Fpersonal%2Fjemarmol_sena_edu_co%2FDocuments%2FACTAS%20DE...
En pausa
OneDrive
Buscar
Biatnett Eliana Ca...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Descargar
Añadir acceso directo a Mis archivos
Ordenar
Detalles
Jhon Edinson Marmol Muñoz
Jhon Edinson Marmol Muñoz
Nuestros archivos
ACTAS DE INDUCCION ASISTENCIA, ARCHIVO Y ASESORIA COMERCIAL
TÉC ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
Nombre
Modificado
Modificado...
Tamaño del ar...
Compartir
Actividad
IED ALGARROBO 6 de junio Mirtha Mercedes M 1 elementos Compartida
IED ARCESIO CALIZ AMADOR, EL BANCO ... Hace 5 días Nubia Esther Vega 2 elementos Compartida
IED CAMILO TORES DE GAIRA MAG Hace 5 días Nubia Esther Vega 1 elementos Compartida
IED FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Hace 5 días Claudia Maria Naje 1 elementos Compartida
IED JUANA ARIAS DE BENAVIDES- PLATO 6 de junio Yulieth Liliana Cast 5 elementos Compartida
IED LAURA VICUÑA 6 de junio Wilman Alexander 1 elementos Compartida
IED MAGDALENA 6 de junio Mirtha Mercedes M 3 elementos Compartida
IETC VIRGINIA GOMEZ 7 de junio Katherine Lozano L 3 elementos Compartida
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.