PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
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 julio 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 julio.

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).	Desarrollo de la guía de Inducción en los procesos iniciales del SENA Y Recurso didáctico	Anexo 1 Pantallazo guía que se ejecuto
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 de la III oferta en la sede Ciénaga	Anexo 2 fotografías
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 decobro.	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	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro.	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.	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 Share Point, Teams, correos electrónicos	Anexo 3 pantallazos
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 consejo de política social del municipio por delegación del director regional. Reunión con rectores de Colegios del Municipio y la Dr. Lourdes caballero en el marco de “Centros Tutoriales”	Anexo 4 Fotografías
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento Zona Bananera para charla de Motivación a sujetos de reparación colectiva grupo “CHIMBORAZO” Orihueca	Anexo 5 Fotografías

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto 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.	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 6 Fotografías
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Presentar Informe semanal al Ingeniero Ambiental Juan David Gonzalez y presentar informe del estado de extintores de la sede como apoyo SST	Anexo 7 Fotografías
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 mes objeto 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.	Entrega de informe al Coordinador académico Deybis Niebles de consolidado de fichas.	Anexo 8
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 9
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 10

	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, 9468711251 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de junio del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites")*

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

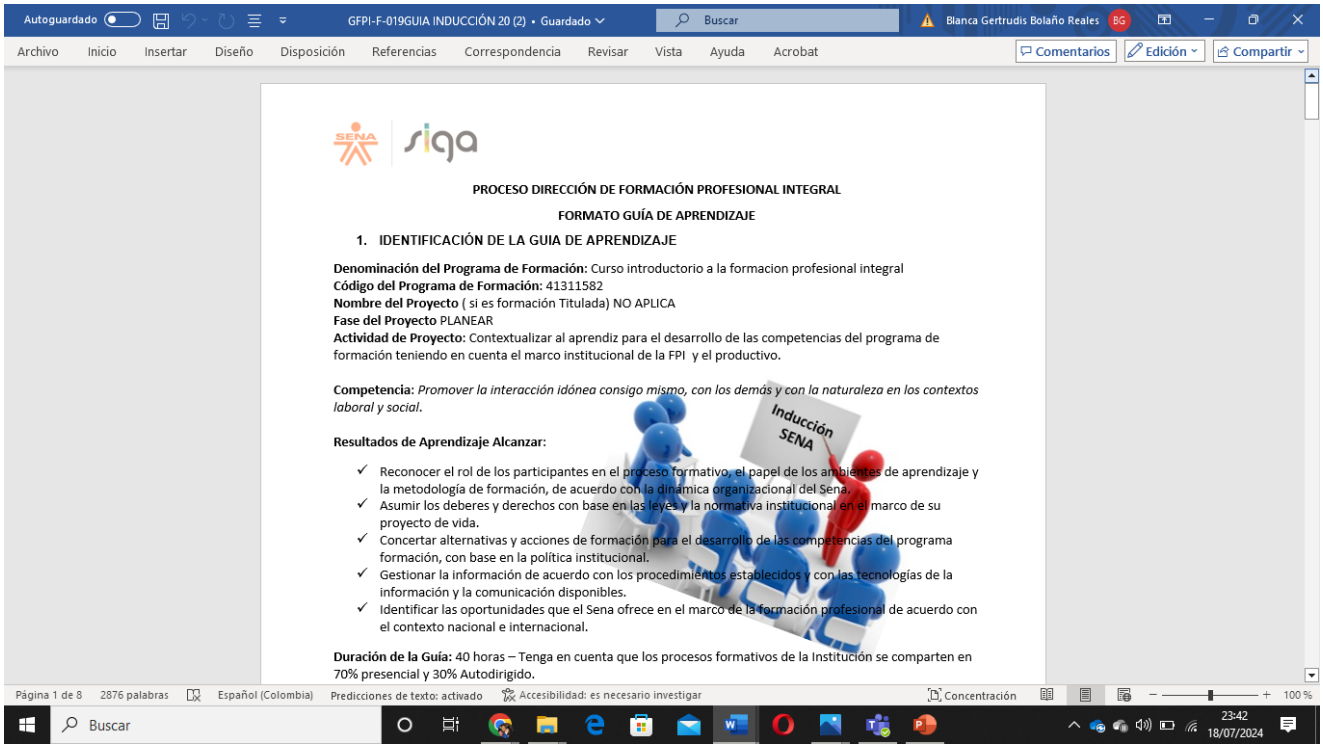
GERTRUDIS BOLAÑO REALES
Contratista
C.C. No. 57.418.807

Recibí a satisfacción

DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5764969 **de 2024**
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

ANEXO 1
DESARROLLO GUIA DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÒN



PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

Denominación del Programa de Formación: Curso introductorio a la formacion profesional integral
Código del Programa de Formación: 41311582
Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) NO APLICA
Fase del Proyecto PLANEAR
Actividad de Proyecto: Contextualizar al aprendiz para el desarrollo de las competencias del programa de formación teniendo en cuenta el marco institucional de la FPI y el productivo.

Competencia: *Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social.*

Resultados de Aprendizaje Alcanzar:

- ✓ Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del Sena.
- ✓ Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
- ✓ Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa formación, con base en la política institucional.
- ✓ Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
- ✓ Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.

Duración de la Guía: 40 horas – Tenga en cuenta que los procesos formativos de la Institución se comparten en 70% presencial y 30% Autodirigido.

MATERIAL MULTIMEDIA DE LA INDUCCIÒN



ANEXO 2
REALIZACIÒN DE LA INDUCCIÒN III OFERTA



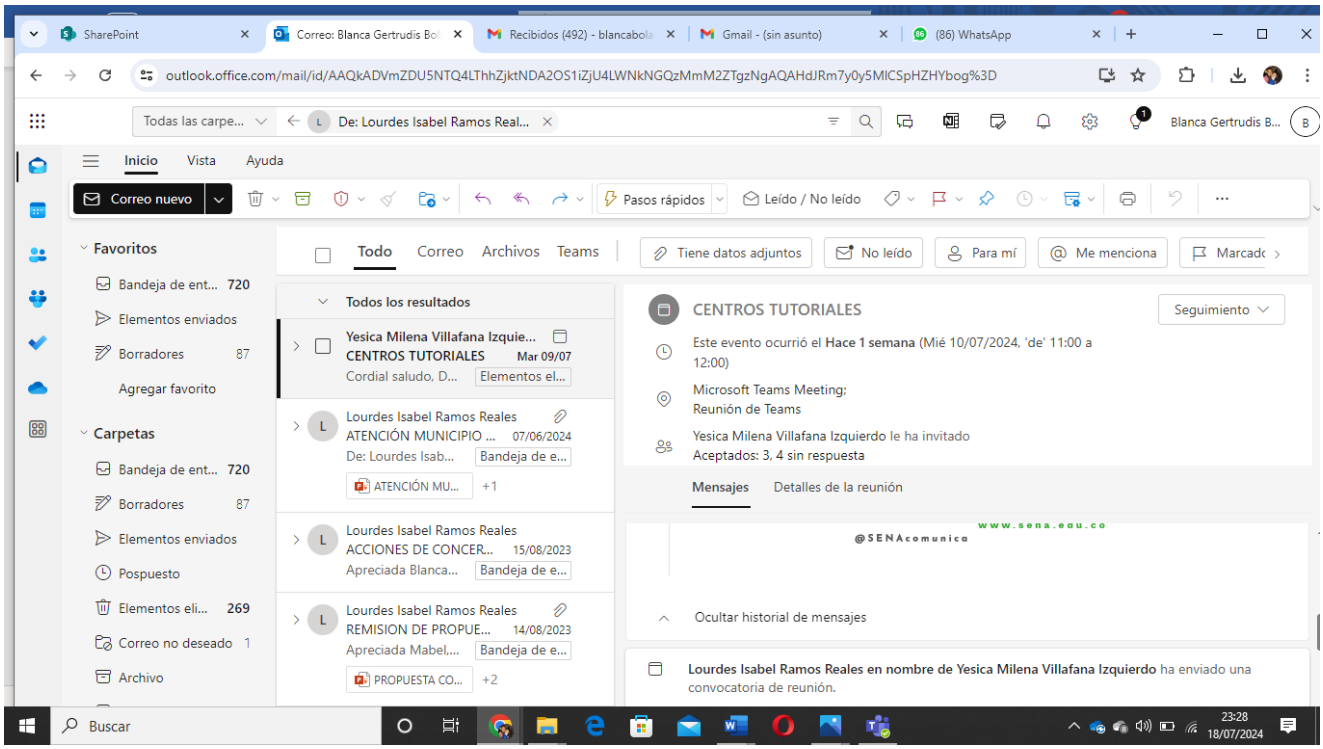


ANEXO 3

Utilizar las herramientas y plataformas tecnológicas
Share Point



Correos electrónicos institucionales



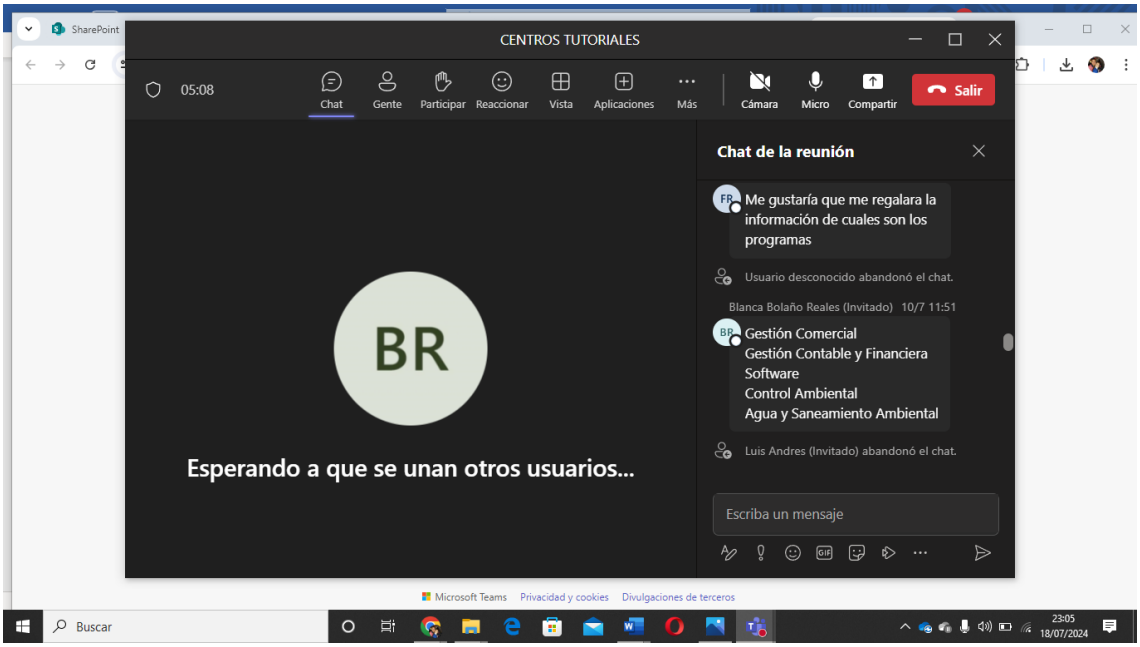
ANEXO 4

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

REUNIÒN ALCALDIA CONSEJO DE POLITICA SOCIAL



REUNIÒN PARA SOCIALIZAR LOS CENTROS TUTORIALES CON RECTORES DEL MUNICIPIO Dr. Lourdes Ramos



ANEXO 5

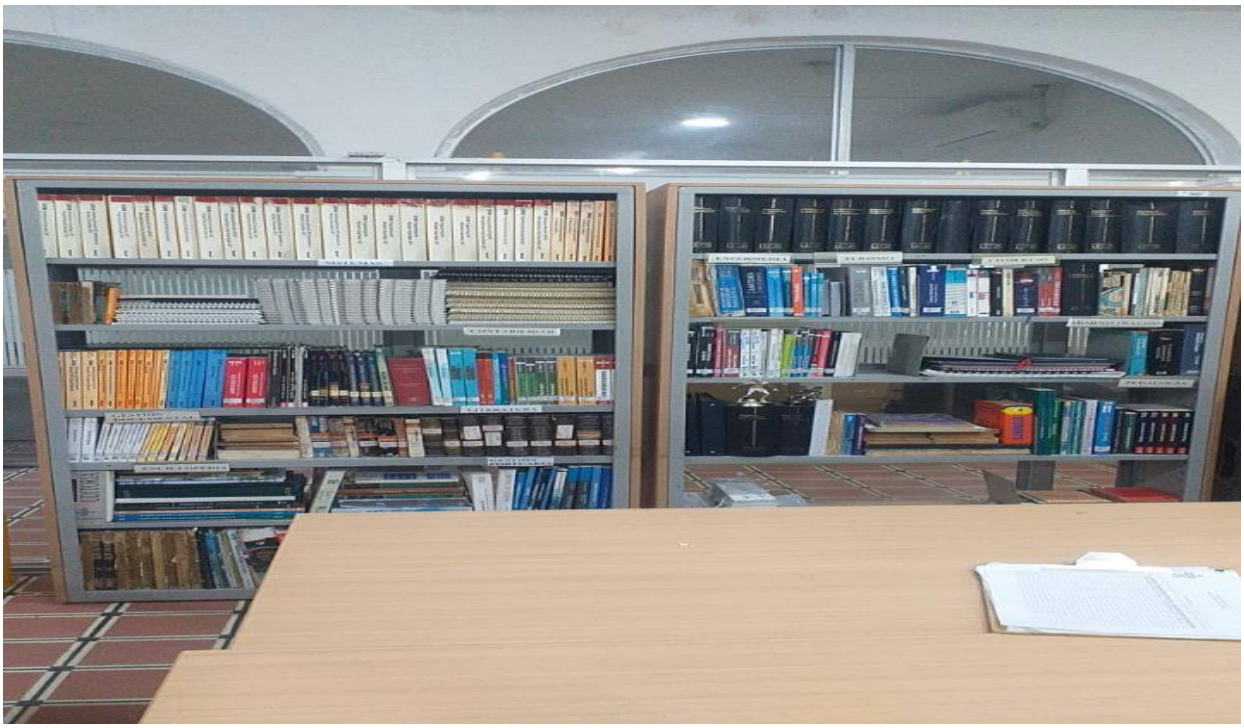
Desplazamiento Zona Bananera para charla de Motivación a sujetos de reparación colectiva grupo “CHIMBORAZO” Orihueca



CON FUNCIONARIA UNIDAD DE VICTIMAS ZONA BANANERA Y JOVENES



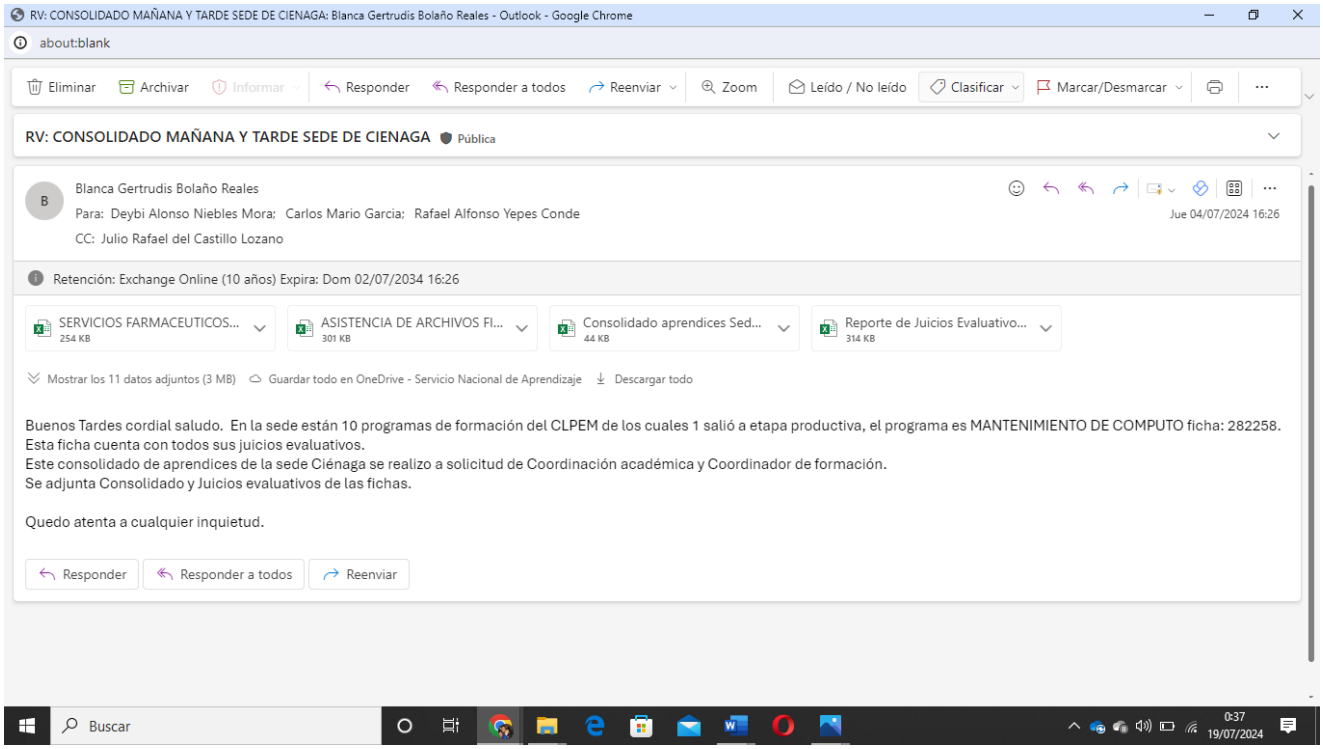
ANEXO 6
RESPONDER POR LA CUSTODIA DE LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA



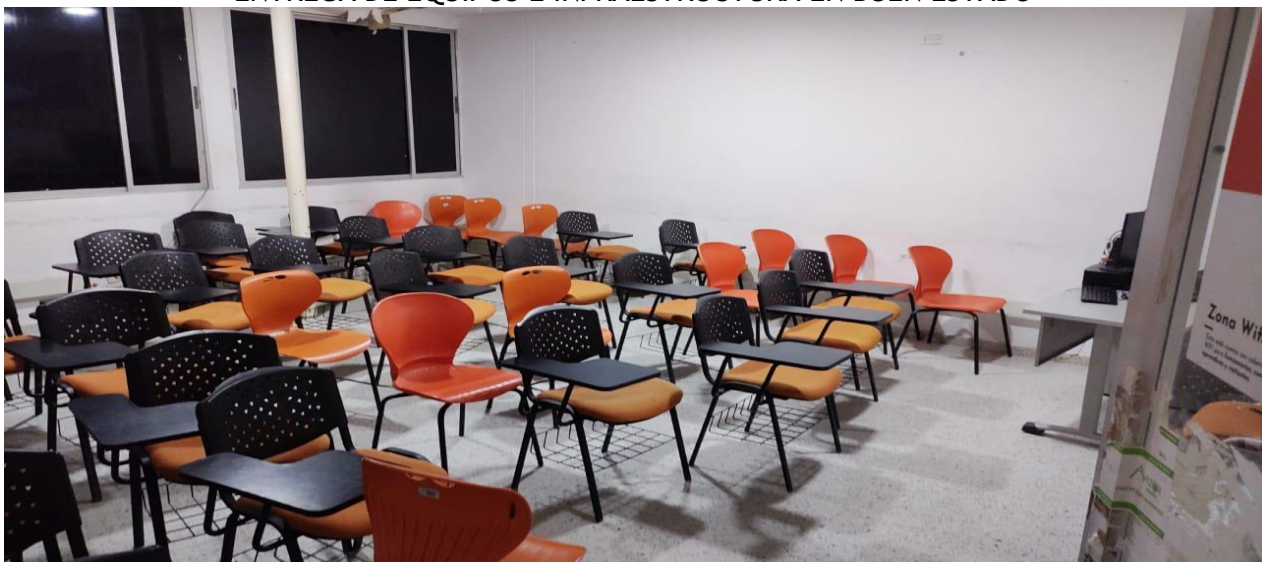
ANEXO 7
Solicitud de aportes de registro de agua y luz de la sede por parte del funcionario Juan Davis Gonzalez



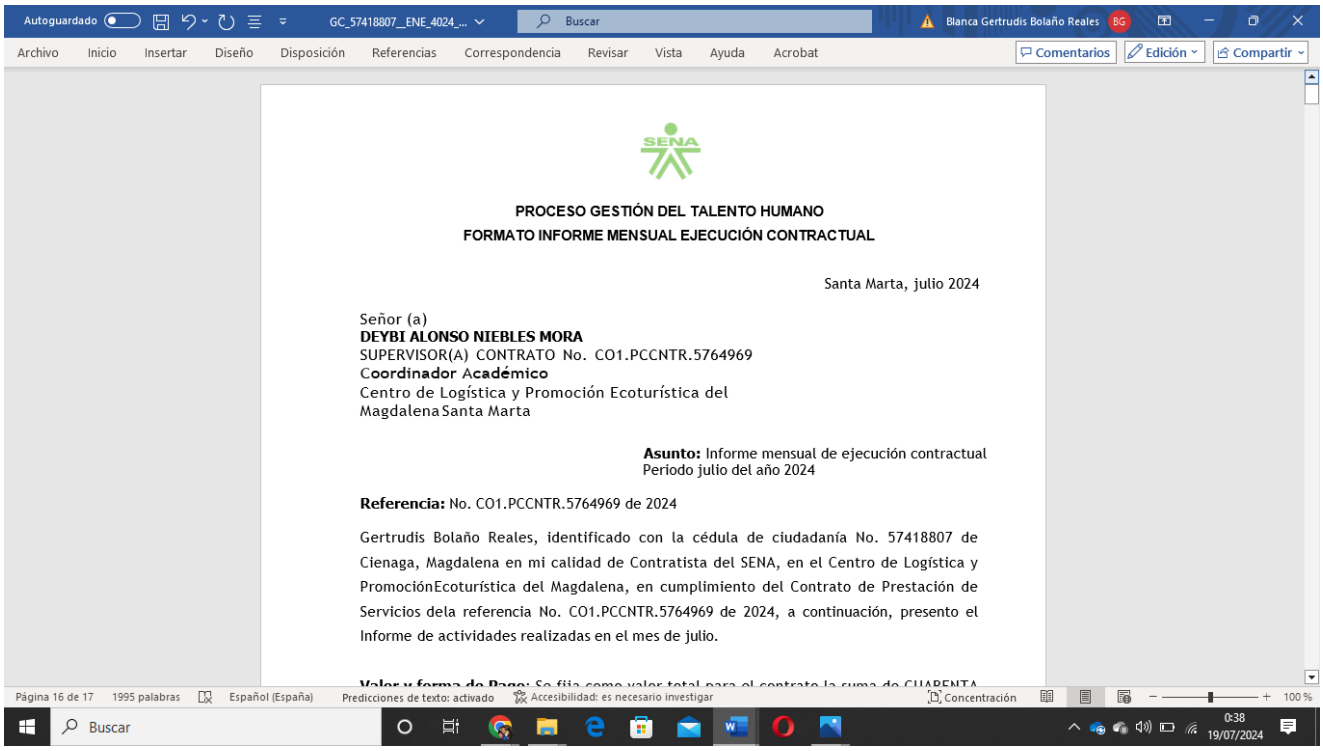
ANEXO 8
ENTREGA DE INFORME AL COORDINADOR ACADEMICO DEL CONSOLIDADO DE FICHAS



ANEXO 9
ENTREGA DE EQUIPOS E INFRAESTRUCTURA EN BUEN ESTADO



ANEXO 10
PRESENTACION DE INFORME



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
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 julio 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 julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA