PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto de 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No CO1.PCCNTR.5808118**
Coordinador(a) Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo agosto del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5808118**. del año 2024

CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON, identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.631.820** de Santa Marta, 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 periodo de **agosto**.

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: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos correspondientes a los meses FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de 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 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 cadaacción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Asistencia Administrativa en las fichas: **2698612 - 2698617- 2908218 - 2908235 - 2908255 - 2908276**	**Anexo No. 1** Foto Formación
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 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 decobro	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 decobro	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 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 inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se registró la inasistencia de aprendices a sesiones de formación programadas.	**Anexo No. 2** Pantallazo de 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.	Se emitió juicio evaluativo de la competencia: **- Atender Clientes** **- (RA) preparar la participación en reuniones de la organización** a los aprendices de las siguientes fichas: **2908218 - 2908235 - 2908255 – 2908276.** Se emitió juicio evaluativo de la competencia: **- Atender Clientes** **- (RA) Participar en las reuniones o eventos organizacionales** a los aprendices de las siguientes fichas: **2698612 - 2698617.**	**Anexo No. 3** Pantallazo Evaluación de Juicio evaluativo 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 del correo oficial - Utilización de la plataforma SOFIA PLUS	**Anexo No. 4** Pantallazo Utilización de Correo Institucional SENA Pantallazo Plataforma SOFIA 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.	Participación en reunión con la Coordinadora Académica de la IED ALUNA- Socialización novedades de ambiente y Formato de articulación.	**Anexo No. 5** Foto de la reunión

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato,en caso de que se requiera.	Desplazamiento al Municipio de Fundación (Magdalena), para orientar formación en la **IED JHON F KENNEDY**, a los aprendices de la ficha **2908276.**	**Anexo No. 6** Foto de la formación en la IED JHON F KENNEDY
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.	Se descargó el reporte de eventos de SOFIA PLUS.	**Anexo No. 7** Pantallazo de reporte de eventos
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se estructuró, organizó y actualizó el portafolio del instructor de las fichas asignadas.	**Anexo No. 8** Pantallazo 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.	Se dio un uso responsable de los equipos y bienes a cargo durante el proceso de formación.	**Anexo No. 9** Foto de los equipos y bienes en los Ambientes de formación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Utilizar los formatos SIGA, emitidos por la entidad.	Referencia: Utilización del formato GTH-F-062 V10
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
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.	Se realizó promoción y divulgación de la **II oferta de formación VIRTUAL de 2024.**	**Anexo No. 10** Pantallazos de la promoción en redes sociales
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	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.	Se Envió a las IED ALUNA – IED LAURA VICUÑA – IED JESUS ESPELETA FAJARDO – IED JHON F KENNEDY, informes consolidados del seguimiento y control de asistencia de los aprendices a la formación durante el mes de **JULIO**.	**Anexo No. 11** Pantallazo correos enviados.
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 formaciónprofesional.	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.	Presentación de: -Informe mensual de ejecución contractual del mes de **AGOSTO -** -Planilla SI CONTARTISTA y los soportes para legalización del pago de honorarios. -Pago de seguridad social del mes de **julio** de 2024 según planilla No **9470178766** de Aporte en Línea.	**Anexo No. 12** Pantallazo del 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 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 **9470178766** de la planilla, expedido Aportes En Línea del mes de **julio** de 2024. (DecretoLey 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON
Contratista
C.C. No. 7.631.820 de Santa marta

Recibí a satisfacción:
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5808118 de 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

ANEXO No. 1

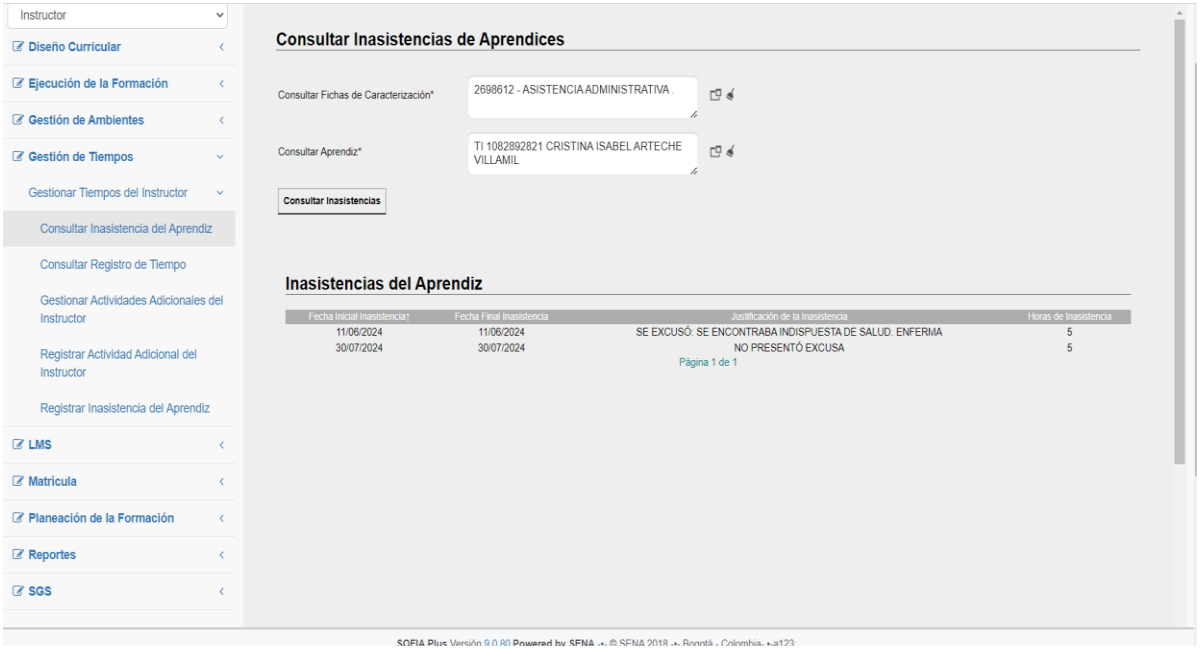
EJECUCIÓN DE FORMACIÓN





ANEXO No. 2

Registro de Inasistencia



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA

PROGRAMA: TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

INSTITUCION ARTICULADA: I.E.D. LAURA VICUÑA -SANTA MARTA (MAGDALENA).

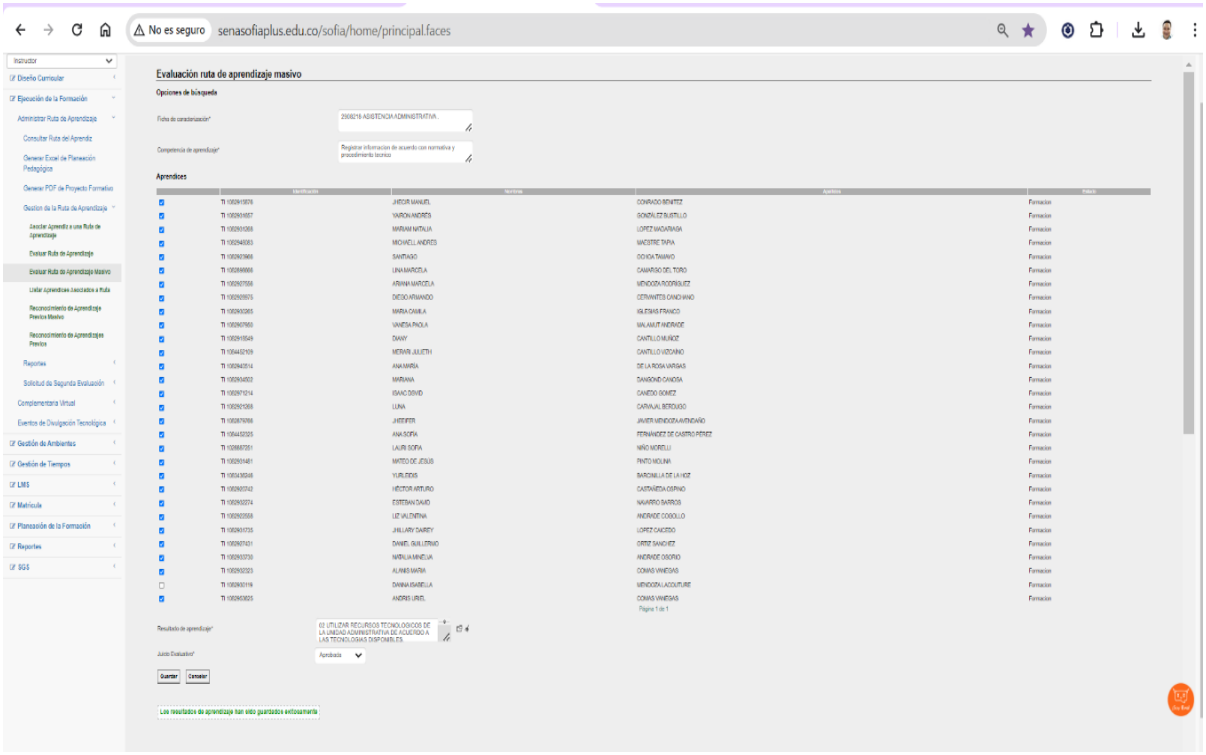
LISTADO DE MATRICULADOS: Ficha: 2698612 - Grado 11°

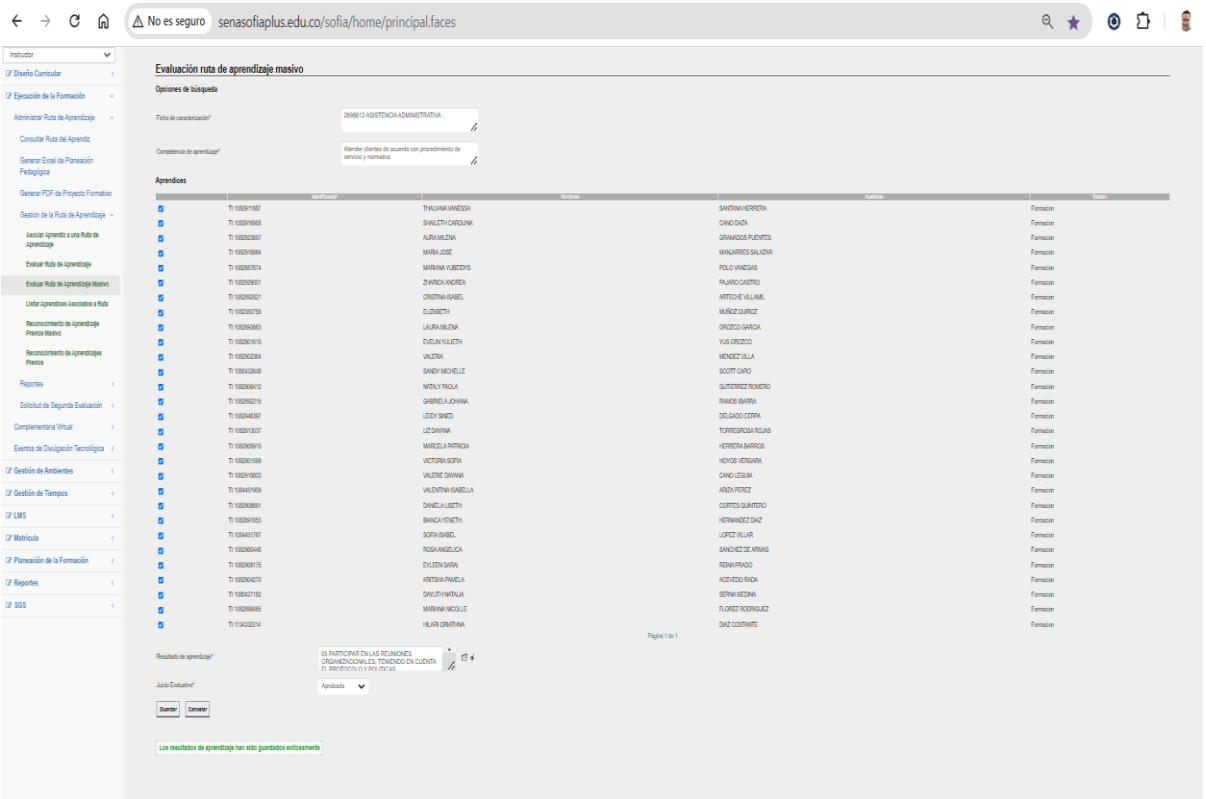
INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON — Presentó excusas — NO Presentó excusas

No.	TIPO DE DOCUMENTO	No. DEL DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	REGISTRO DE ASISTENCIA				TOTAL ASISTENCIA	% TOTAL ASISTENCIA
					9-jul	16-jul	23-jul	30-jul		
1	TI	1082904270	KRITSHA PAMELA	ACEVEDO RADA	1	1	1	1	4	100%
2	TI	1084451909	VALENTINA ISABELLA	ARIZA PEREZ	1	1	1	1	4	100%
3	TI	1082892821	CRISTINA ISABEL	ARTECHE VILLAMIL	1	1	1	0	3	75%
4	TI	1082916958	SHAILETH CAROLINA	CANO DAZA	1	1	1	1	4	100%
5	TI	1082918803	VALERIE DAYANA	CANO LEGUIA	0	1	1	1	3	75%
6	TI	1082908691	DANIELA LISETH	CORTES QUINTERO	1	1	1	0	3	75%
7	TI	1082946397	LEIDY SINED	DELGADO CERPA	1	1	1	1	4	100%
8	TI	1134332014	HILARI ORIATHNA	DIAZ COSTANTE	1	1	1	1	4	100%
9	TI	1082898485	MARIANA NICOLLE	FLOREZ RODRIGUEZ	1	1	1	1	4	100%
10	TI	1082923657	AURA MILENA	GRANADOS PUENTES	1	1	1	1	4	100%
11	TI	1082906412	NATALY PAOLA	GUTIERREZ ROMERO	1	1	1	1	4	100%
12	TI	1082891653	BIANCA YENETH	HERNANDEZ DIAZ	1	1	1	1	4	100%
13	TI	1082905915	MARCELA PATRICIA	HERRERA BARROS	0	0	1	0	1	25%
14	TI	1082901599	VICTORIA SOFIA	HOYOS VERGARA	1	1	1	1	4	100%
15	TI	1084451767	SOFIA ISABEL	LOPEZ VILLAR	1	1	1	1	4	100%
16	TI	1082916884	MARIA JOSE	MANJARRES SALAZAR	1	1	1	1	4	100%
17	TI	1082902364	VALERIA	MENDEZ VILLA	1	1	0	1	3	75%
18	TI	1082350759	ELIZABETH	MUÑOZ QUIROZ	1	1	1	1	4	100%
19	TI	1082893663	LAURA MILENA	OROZCO GARCIA	1	1	1	0	3	75%
20	TI	1082929001	ZHARICK ANDREA	PAJARO CASTRO	1	1	1	1	4	100%
21	TI	1082887674	MARIANA YUBEIDYS	POLO VANEGAS	1	1	1	0	3	75%
22	TI	1082892215	GABRIELA JOHANA	RAMOS IBARRA	0	1	1	1	3	75%
23	TI	1082908175	EYLEEN SARAI	REINA PRADO	1	1	1	1	4	100%
24	TI	1082960446	ROSA ANGELICA	SANCHEZ DE ARMAS	0	1	1	1	3	75%
25	TI	1082911887	THALIANA VANESSA	SANTANA HERRERA	1	1	1	0	3	75%
26	TI	1080432648	SANDY MICHELLE	SCOTT CARO	1	1	1	1	4	100%
27	TI	1080427182	DAYLITH NATALIA	SERNA MEDINA	1	1	1	1	4	100%
28	TI	1082913537	LIZ DAYANA	TORREGROSA ROJAS	0	1	1	1	3	75%
29	TI	1082901615	EVELIN YULIETH	YUS OROZCO	1	0	1	1	3	75%
				TOTAL APRENDICES ASISTENTES	24	27	28	23		
				PORCENTAJE GENERAL DE ASISTENCIA	83%	93%	97%	79%		

ANEXO No. 3

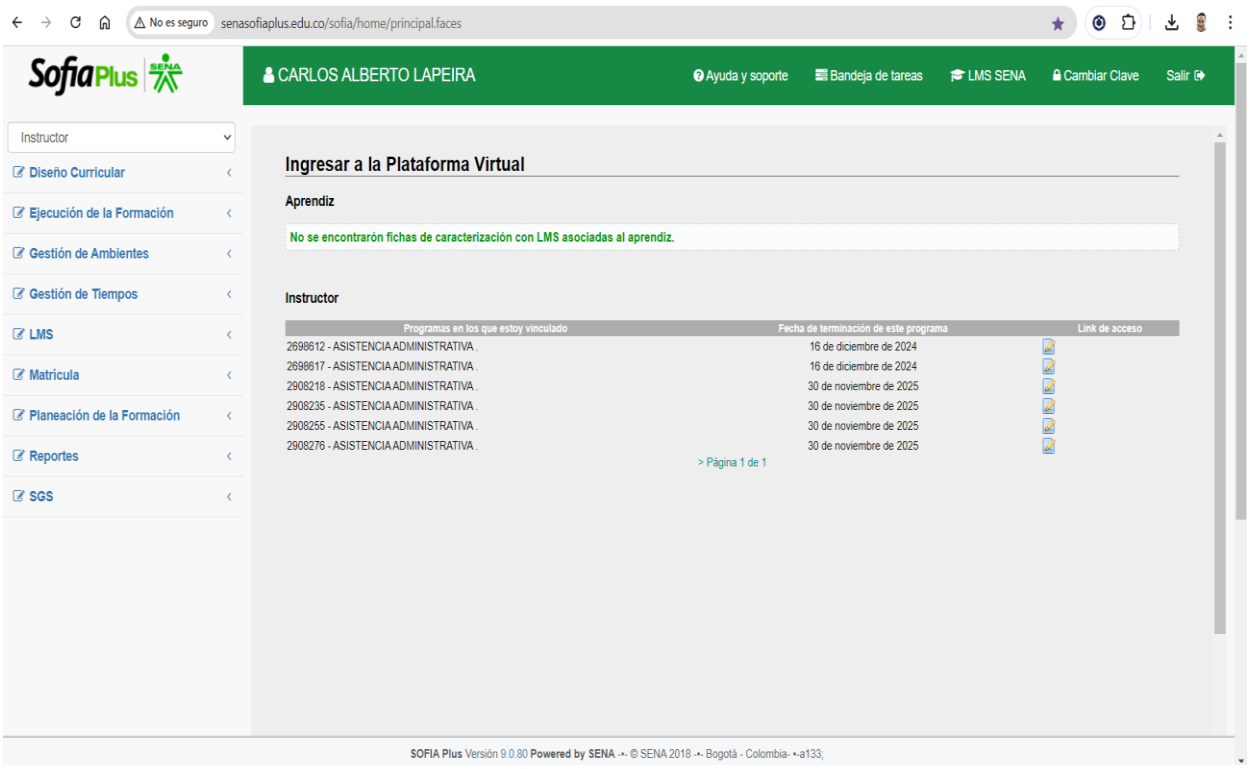
Registro de juicios evaluativos– REPORTE SOFIA PLUS

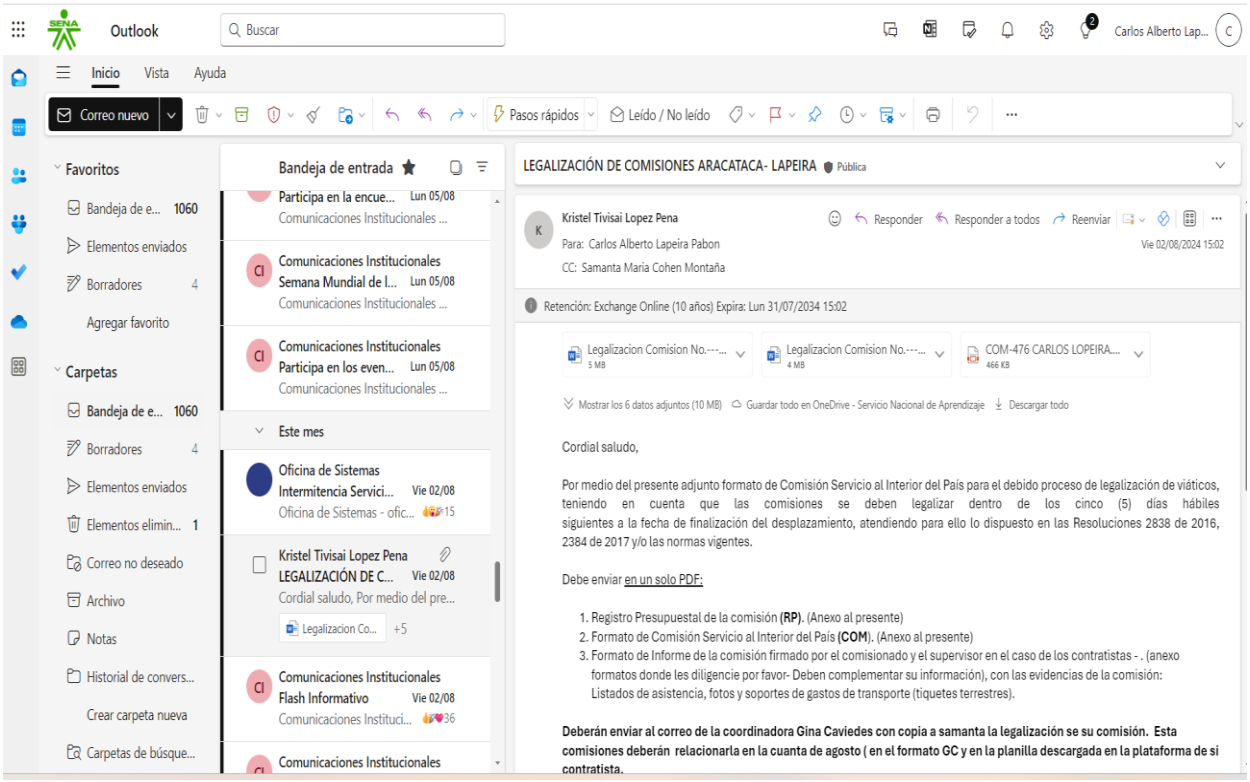




ANEXO No. 4

Utilización de la Plataforma SOFIA PLUS y el Correo Institucional SENA





ANEXO No. 5
Reunión con la Coordinadora de la IED ALUNA





ANEXO No. 6

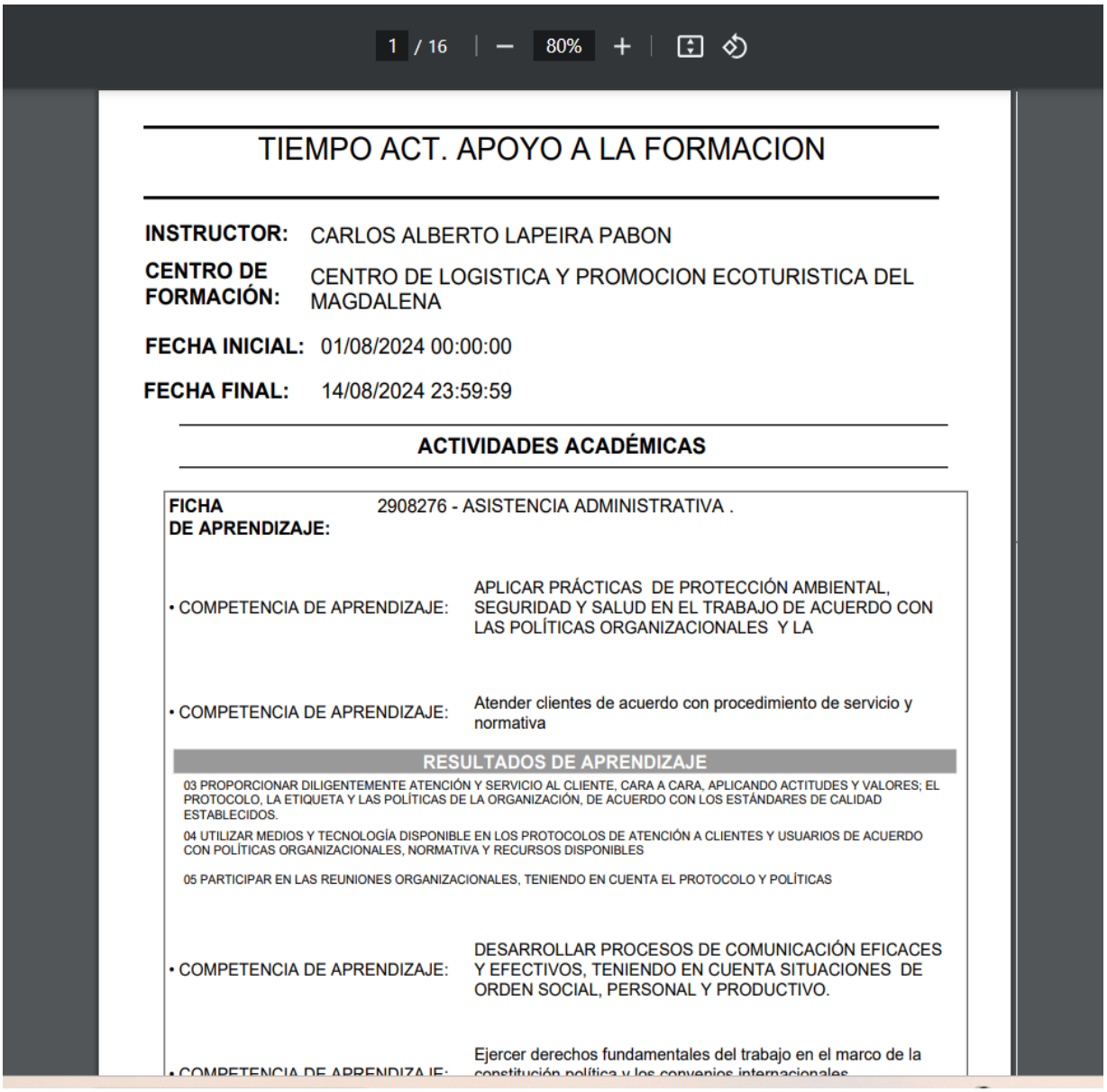
Desplazamiento al municipio de Fundación (Magdalena)
Formación en la IED JHON F KENNEDY - Ficha: 2908276





ANEXO No. 7

Reporte de Eventos – SOFIA PLUS



1 / 16 | − 80% + |

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON

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

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 14/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2908276 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.

04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES

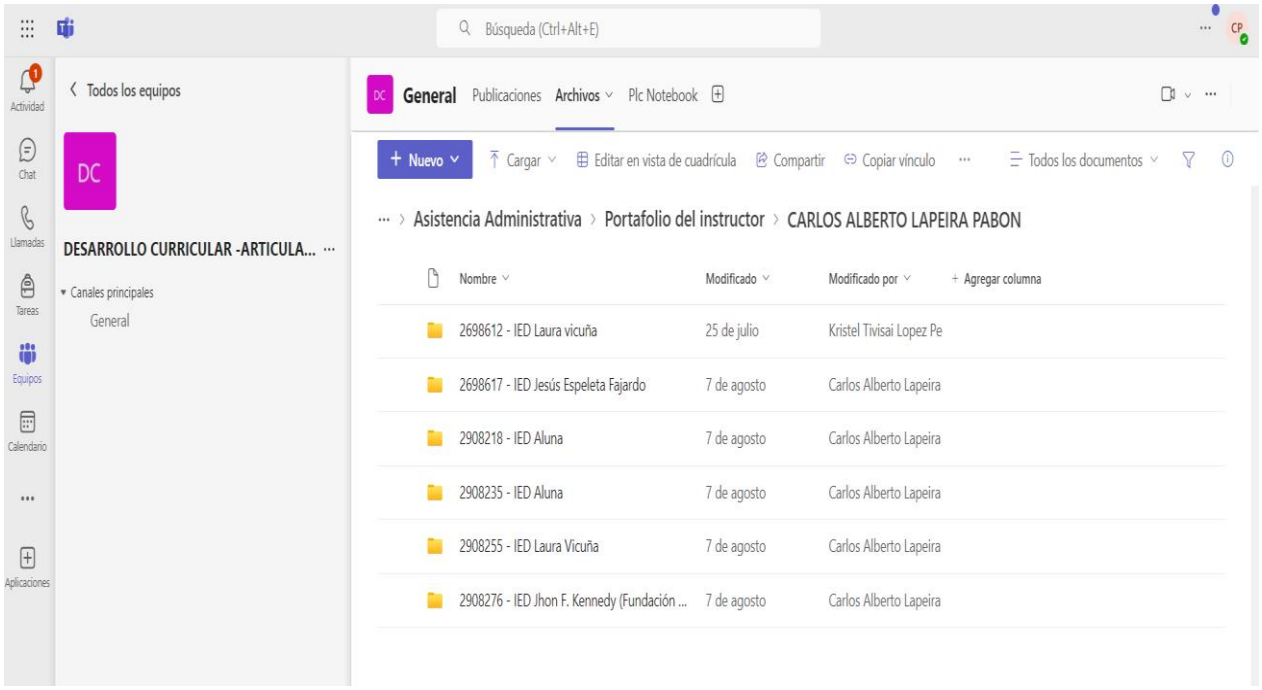
05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS

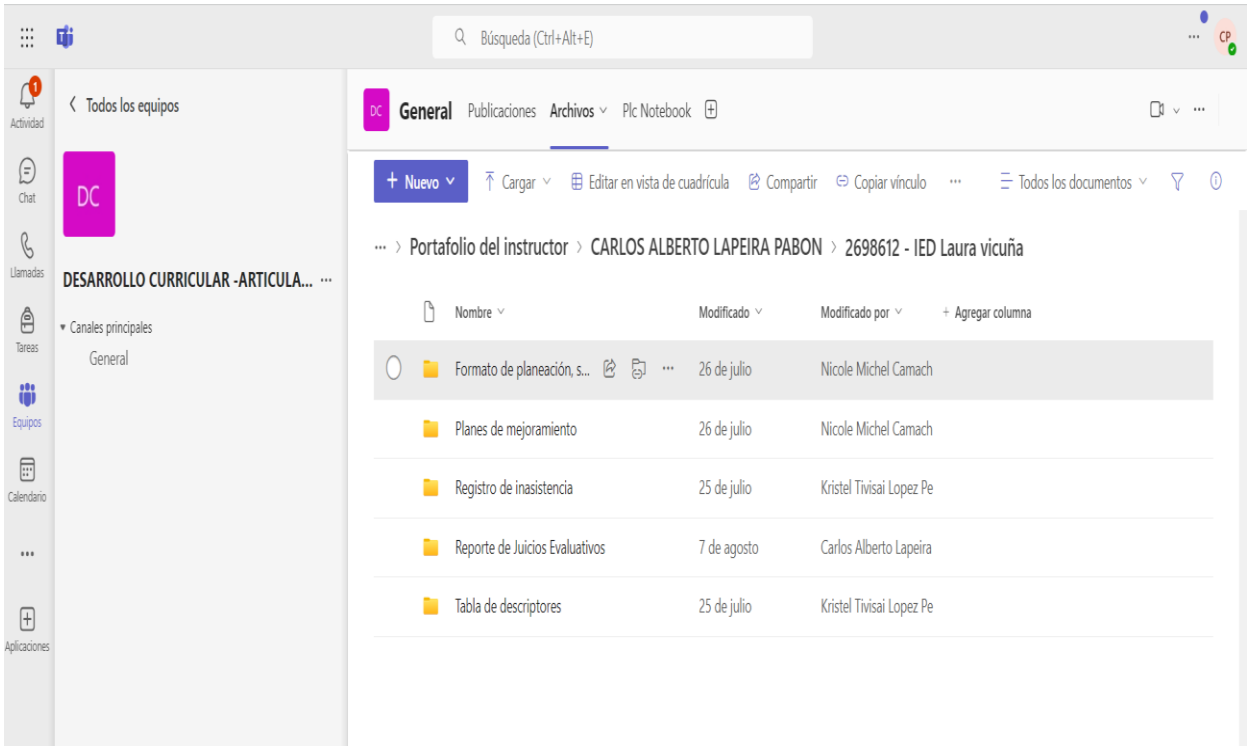
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales

ANEXO No. 8

Portafolio del Instructor





ANEXO No. 9

Uso responsable a bienes y equipos durante la formación en Las Instituciones educativas





ANEXO No. 10

DIVULGACIÓN de oferta educativa del SENA



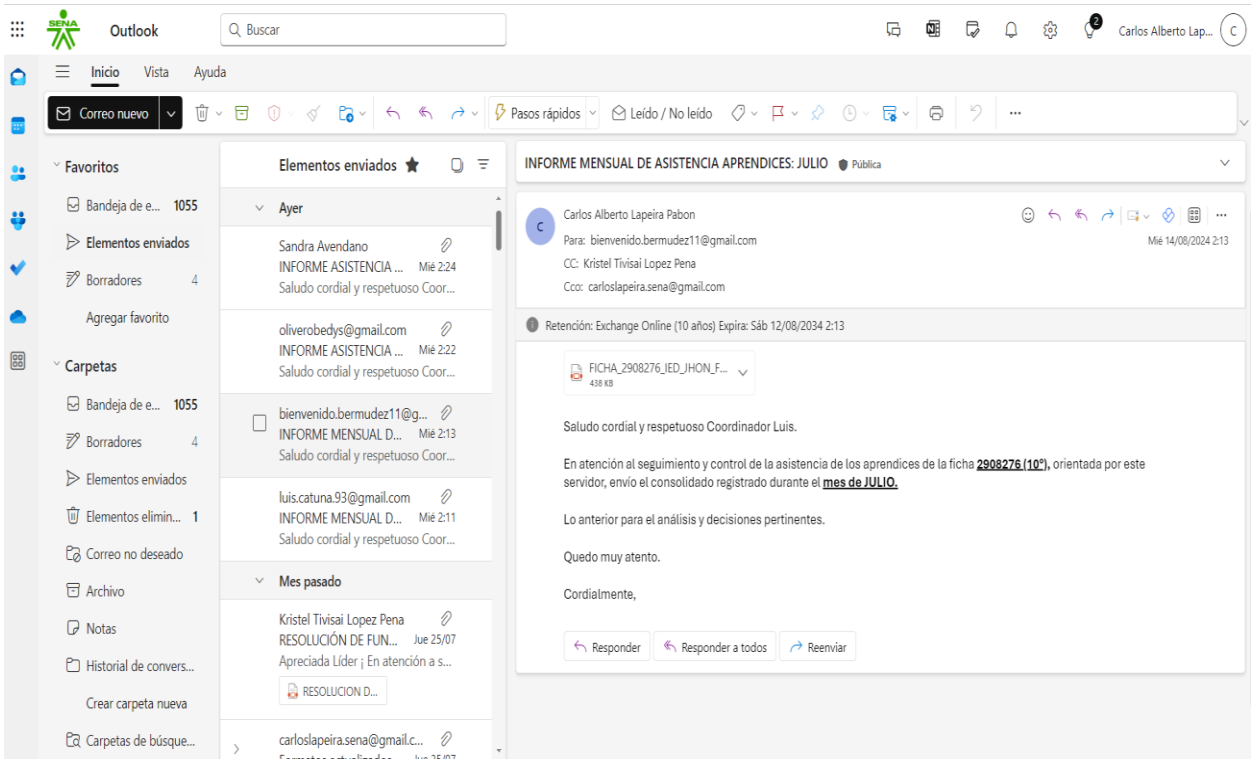


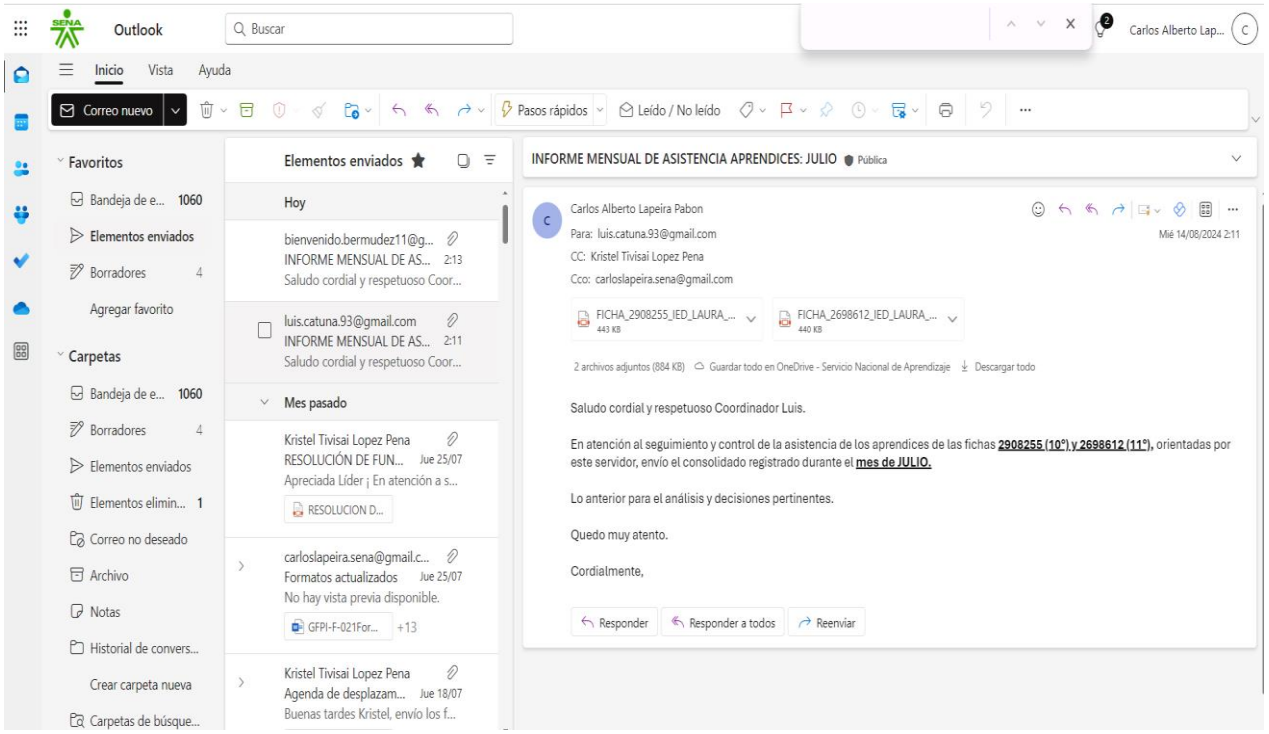




ANEXO No. 11

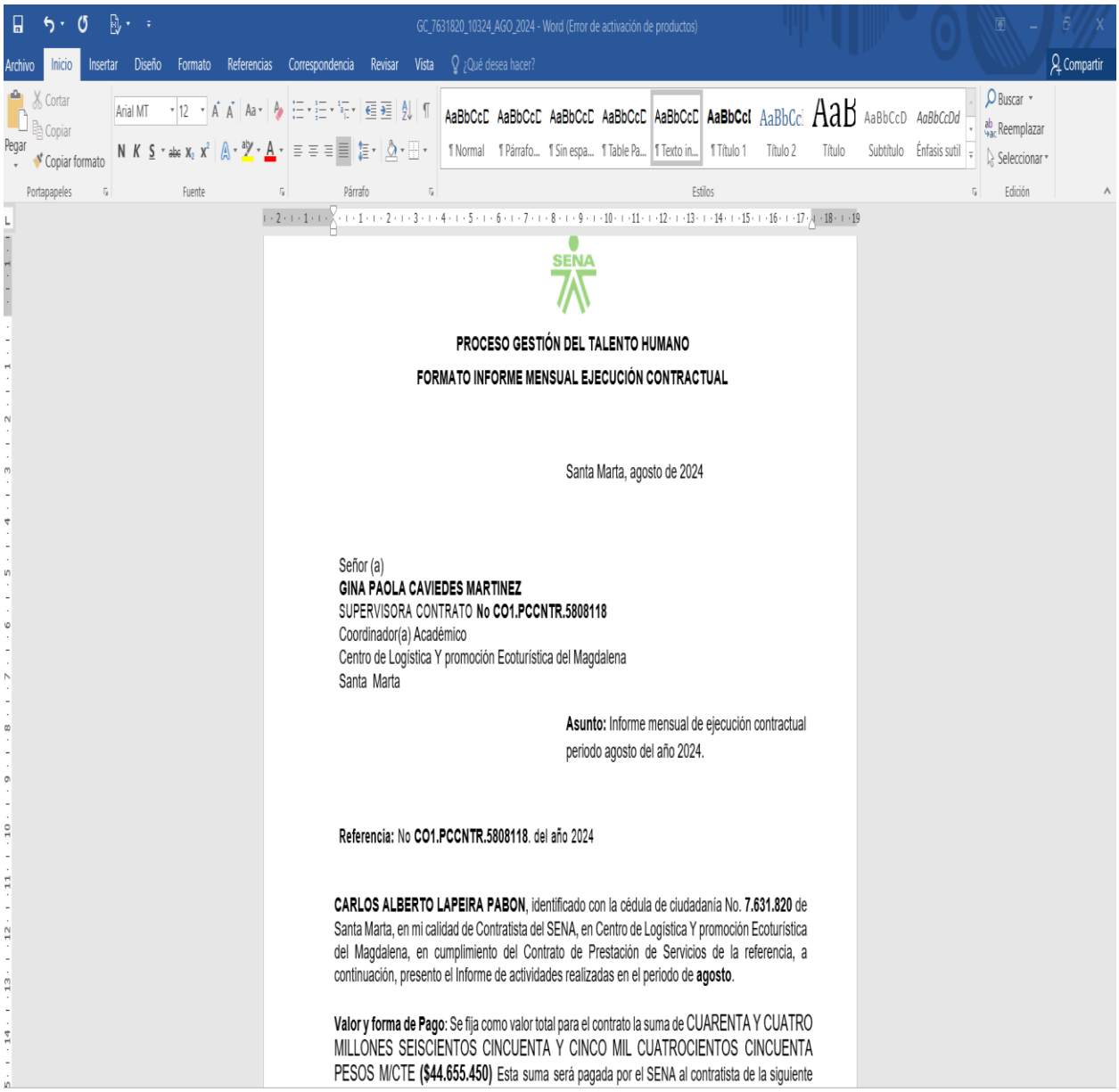
Informes mensuales: Seguimiento y control de asistencia a formación por parte de los aprendices de las IED ARTICULADAS





ANEXO No. 12

Pantallazo del Informe Mensual de Ejecución Contractual



GC_7631820_10324_AGO_2024 - Word (Error de activación de productos)

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto de 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO **No CO1.PCCNTR.5808118**
Coordinador(a) Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo agosto del año 2024.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.5808118**. del año 2024

CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON, identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.631.820** de Santa Marta, 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 periodo de **agosto**.

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

CERTIFICADO DEL CURSO "INTEGRIDAD, TRASPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



Certificado de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 7631820 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 14/08/2024 03:06 AM

Código Verificación: **KZP2UFBRJ1**

Válida hasta: **12/11/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Santa Marta, agosto 14 de 2024

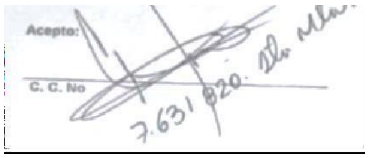
Doctor
JULIO RAFAEL DEL CASTILLO LOZANO
Subdirector (E)
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
SENA Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad

Estimado señor(a):

El suscrito **CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON** identificado con C.C No. **7.631.820** expedida en **Santa Marta el 6 de abril de 1999**, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018, reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Servicio Nacional de Aprendizaje SENA con NIT. 899.999.034-1, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores de edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de la misma y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.sena.edu.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.



Firma _____
Nombres y Apellidos **CARLOS ALBERTO LAPEIRA PABON**
C.C No. **7.631.820** expedida en **Santa Marta**