PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5802756
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5802756 del año 2024

NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.558.729 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: 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 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 lascompetencias, los resultadosde 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.	Se impartió formación profesional integral a través de herramientas tecnológicas en las. fichas: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA. ASESORIA COMERCIAL con las fichas números: **2698594, 2698619, 2908267, 2908269 y 2907988. 2908206**	**Anexo. 1** . Fotos clases con los aprendices presencial.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecuciónde su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guíade aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	. Reunión con el equipo de S I S T E M A S , para socializar el portafolio del instructor.	**Anexo. 2** . Foto reunión virtual
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz queingresa al proceso formativo,de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó 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	Planilla de asistencia de los aprendices de los grados 10 y 11 De las I.E. D. Asignada a mi cargo.	**Anexo. 3** Pantallazo, lista de asistencia aprendices de los grados 10 y 11.

	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 objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 Evaluó en el Sofia plus los siguientes resultados de aprendizaje: 1. Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios. 2. Reconocer el documento de acuerdo con la el asunto y la norma. Grados 10. Asistencia Administrativa Ficha: **2908267 y 2908269. Grado .10**	**Anexo No 4** Ver fotos Evaluado de Resultados en el Sofia.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera verazy oportuna cada una de las acciones que integran elproceso formativo.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.
10	Participar en la formulaciónde proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos ydemás instancias institucionales que lo requieran.	Se participa en la certificación por competencia laboral.	**Anexo No 5** Foto de reunión.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipiosdiferentes al domicilio contractual para el	Formación académica en el corregimiento de Gaira, del distrito de Santa Marta Magdalena, en la I.E.D. Camilo Torres, con la ficha 2908206 grado decimo.	**Anexo No 6** Fotos de la I.E.D.

	cumplimiento del contrato, encaso de que se requiera.		
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en losdías 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 objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó 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 del instructor.	**ANEXO .No 7** Pantallazo
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienese 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 objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó 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 objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó 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 adquisiciónde bienes y/o servicios cuando la entidad lo requierade acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.

18	Adoptar en la formación lasdiferentes estrategias pedagógicas que la entidaddispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.
19	. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, serviciosy actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se divulga oferta académica de los diferentes programas ofertados por los centrospara el año 2024.	**Anexo. No 8** Captura de estados
20	. Participar en las labores demontaje y puesta en marchade equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuandoésta sea requerida.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadasy los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro. .
22	Solicitar oportunamente loselementos necesarios paradesarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas yde gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuadautilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó 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 objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga elsupervisor 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 del mes de **julio según** planilla No **9470344880,** de aportes en línea.	**Anexo No. 9** 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.		

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. 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. 9470344880** de la planilla, pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por aportes en línea. Correspondiente al mes de **julio** del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019
– "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma
NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ
Contratista
C.C. 36.558.729 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5802756 de 2024

Coordinador Académico

ANEXO 1

Clases, con los aprendices. De grados 10 y 11 Arcesio Cáliz Amador del Banco Magdalena. Y el Camilo Torres de Gaira.







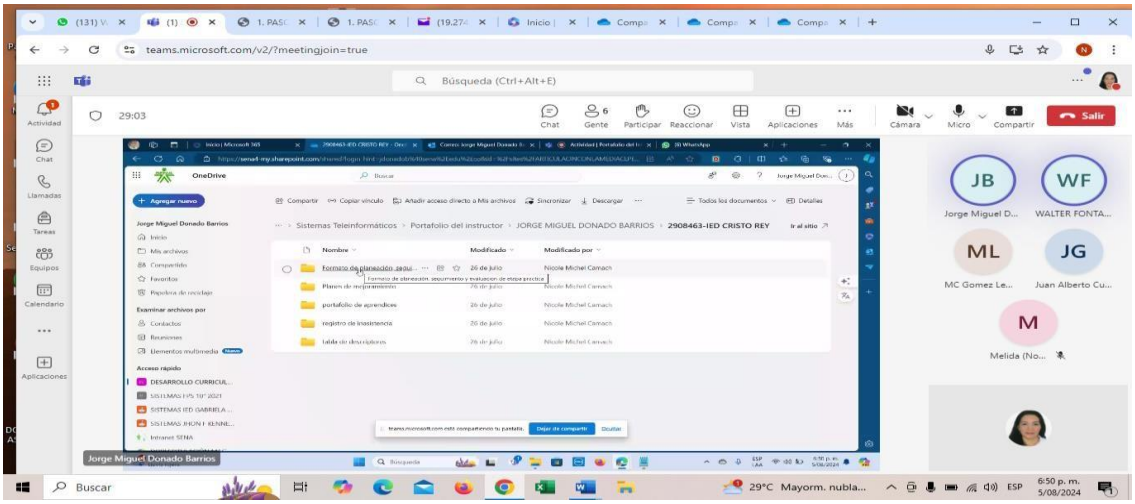
Clases, con los aprendices. De grados 10 y 11 José Benito Barros P. el Banco Magdalena.

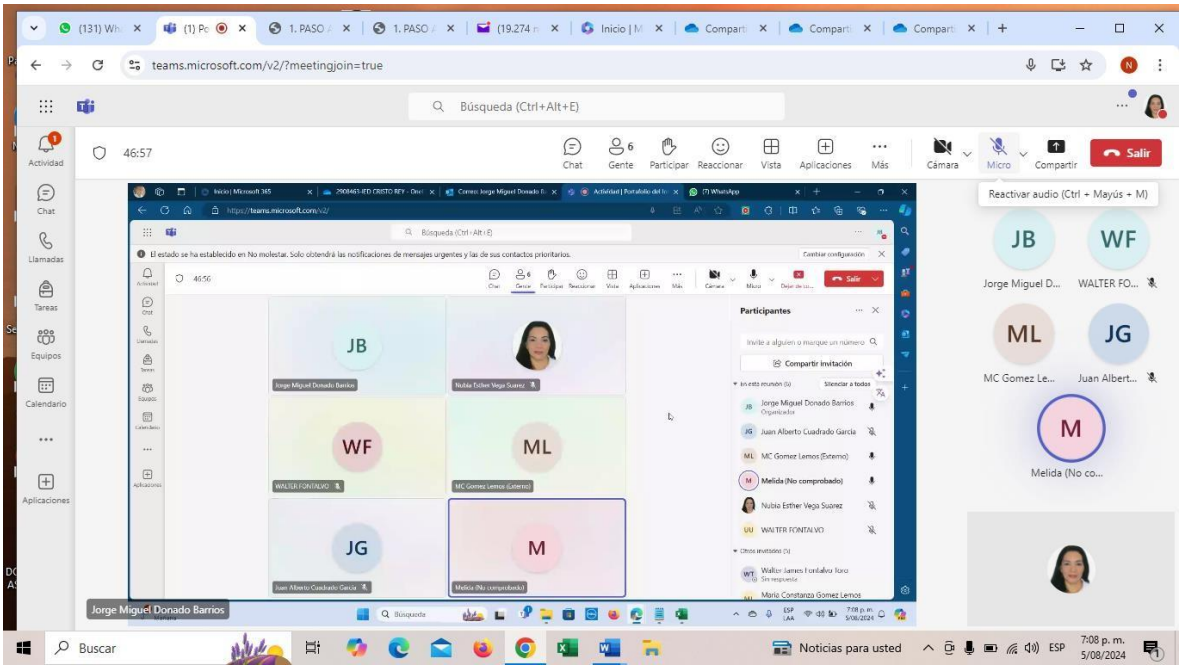






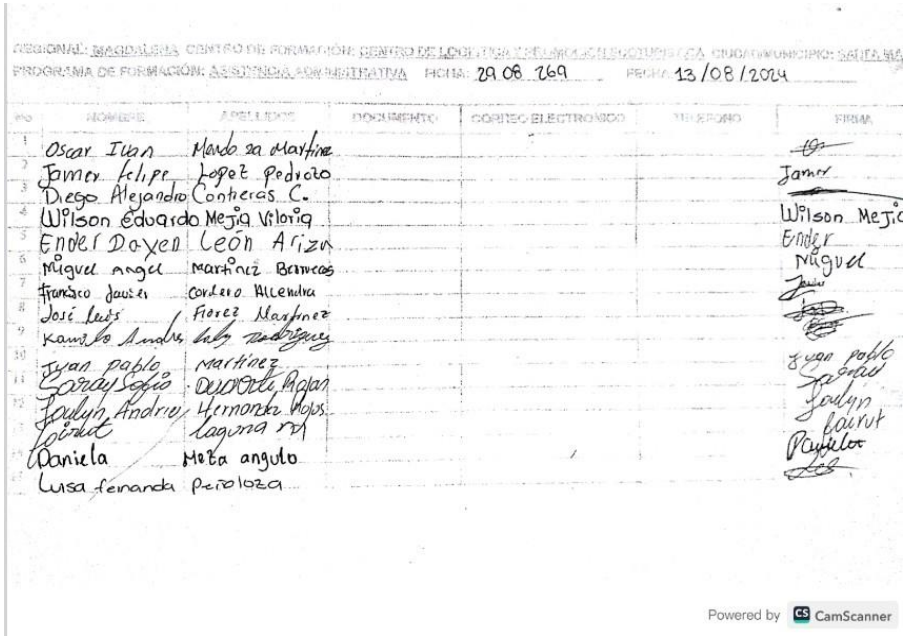
Anexo. 2 Reunión virtual grupo de sistemas.





Anexo. 3

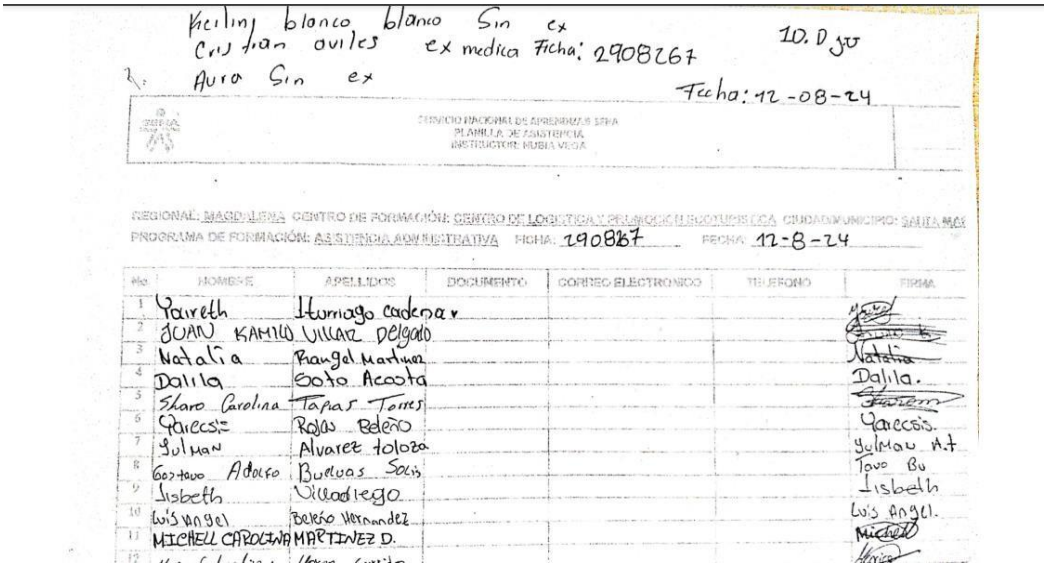
Planilla de asistencia de los aprendices de los grados 10 y 11.



REGIONAL: MAGDALENA CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGÍSTICA Y PESCA SOSTENIBLE CA CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA MA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 29 08 269 FECHA: 13/08/2024

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Oscar Ivan	Mendoza Martine				
2	James felipe	Lopez Pedroza				James
3	Diego Alejandro	Contreras C.				
4	Wilson Eduardo	Mejia Viloria				Wilson Mejia
5	Ender Daxer	León Arizu				Ender
6	Miguel angel	martinez Barrios				Miguel
7	Francisco Javier	Cordero Alcendra				
8	José Luis	Florez Martinez				
9	Kamilo Andres	Ruiz Rodriguez				
10						
11	Ivan pablo	martinez				Ivan pablo
12	Sara Sofia	Deavata Rojas				Sara Sofia
13	Jaulyn Andrea	Hernandez Rojas				Jaulyn
14	Isabel	Laguna Ruiz				Isabel
15	Daniela	Mora angulo				
16	Luisa fernanda	Peñaloza				

Powered by CamScanner

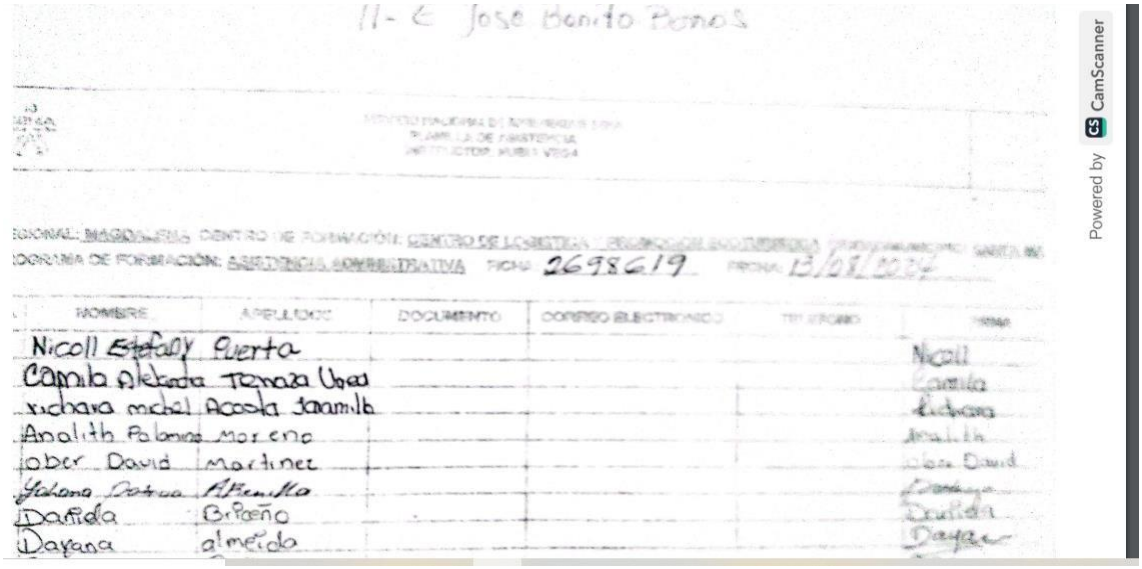


Keiling blanco blanco Sin ex
Cristian aviles ex medica Ficha: 2908267 10.0 jv
Aura Sin ex
Fecha: 12-08-24

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
PLANILLA DE ASISTENCIA
INSTRUCTOR: RUBIA VEGA

REGIONAL: MAGDALENA CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGÍSTICA Y PESCA SOSTENIBLE CA CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA MA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2908267 FECHA: 12-8-24

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Yaireth	Iturriago cadena				
2	JUAN KAMILO	VILLAR delgado				
3	Natalia	Rangel Martinez				Natalia
4	Dalila	Soto Acosta				Dalila.
5	Sharo Carolina	Tapas Torres				
6	Yareesis	Rojas Beleño				Yareesis.
7	Yulman	Alvarez toloza				Yulman At
8	Gustavo Adolfo	Bulvas Solis				Tovo Bu
9	Isbeth	Villadiego				Isbeth
10	Luis Angel	Beleño Hernandez				Luis Angel.
11	MICHELL CAROLINA	MARTINEZ D.				Michell
12						



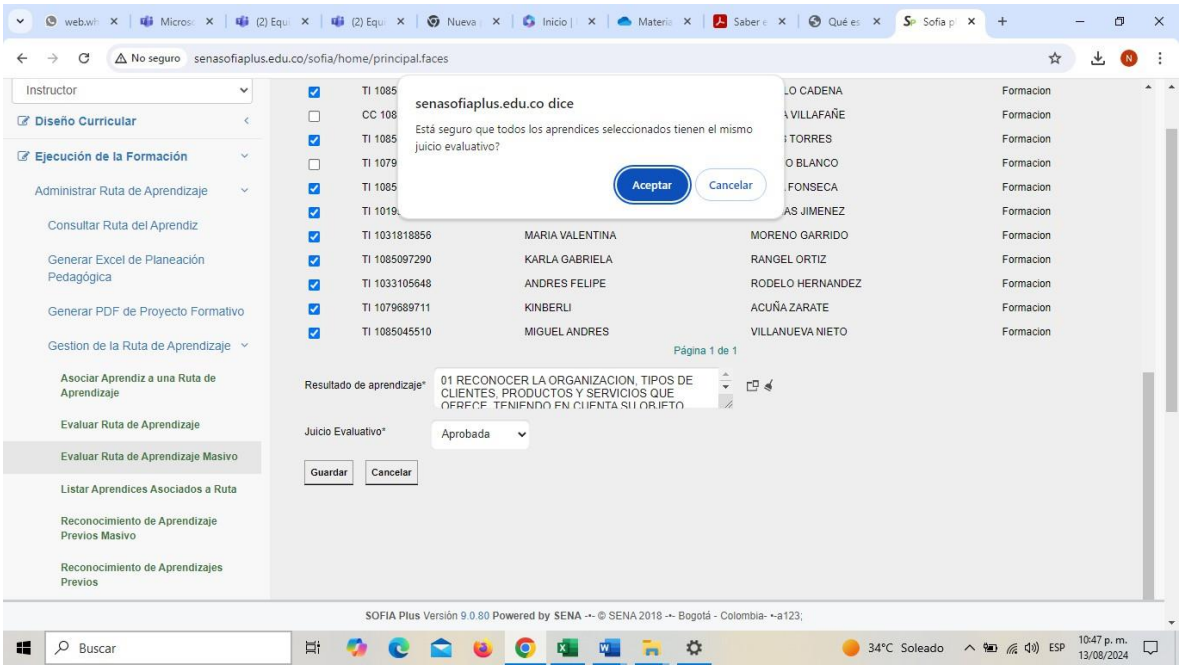
11- E Jose Benito Peñas

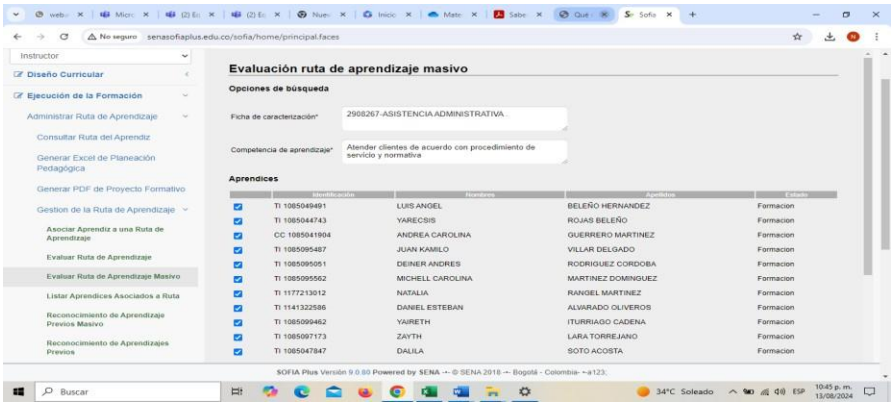
NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
Nicoll Estefany	Puerta				Nicoll
Camila Alejandra	Tejada Ubeda				Camila
richard michel	Acosta taramita				Richard
Analith	Palomino Moreno				Analith
Jober David	Martinez				Jober David
Yohana Patricia	Arrieta				Yohana
Daniela	Brpeño				Daniela
Dayana	almeida				Dayana

Powered by CamScanner

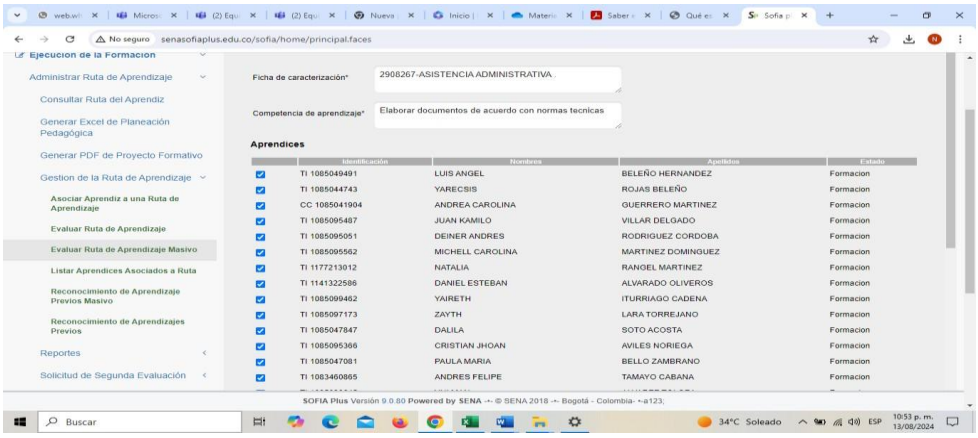
4. Evaluar en sofia plus.

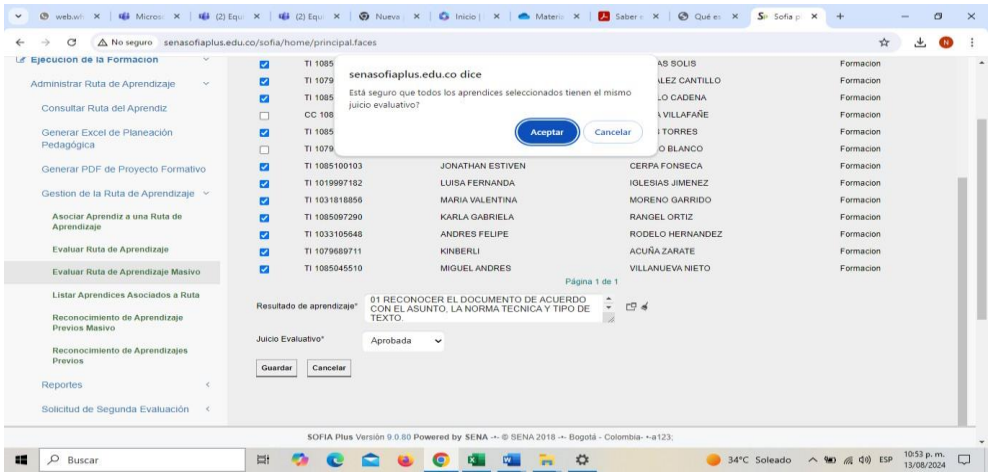
FICHA. 2908267





Ficha. 2908269





5. participa en la certificación por competencia (Sena)

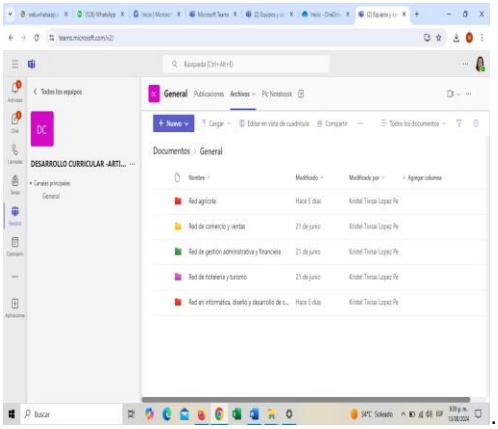


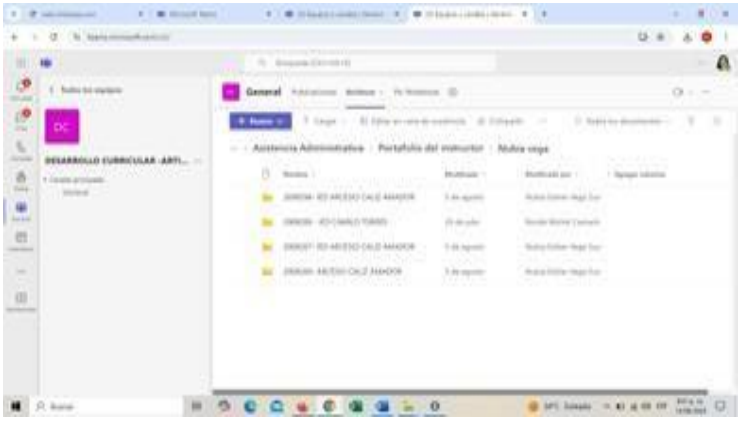
Anexo. 6 I.E. D, Camilo Torres, de Gaira, municipio de Santa Marta, Magdalena.

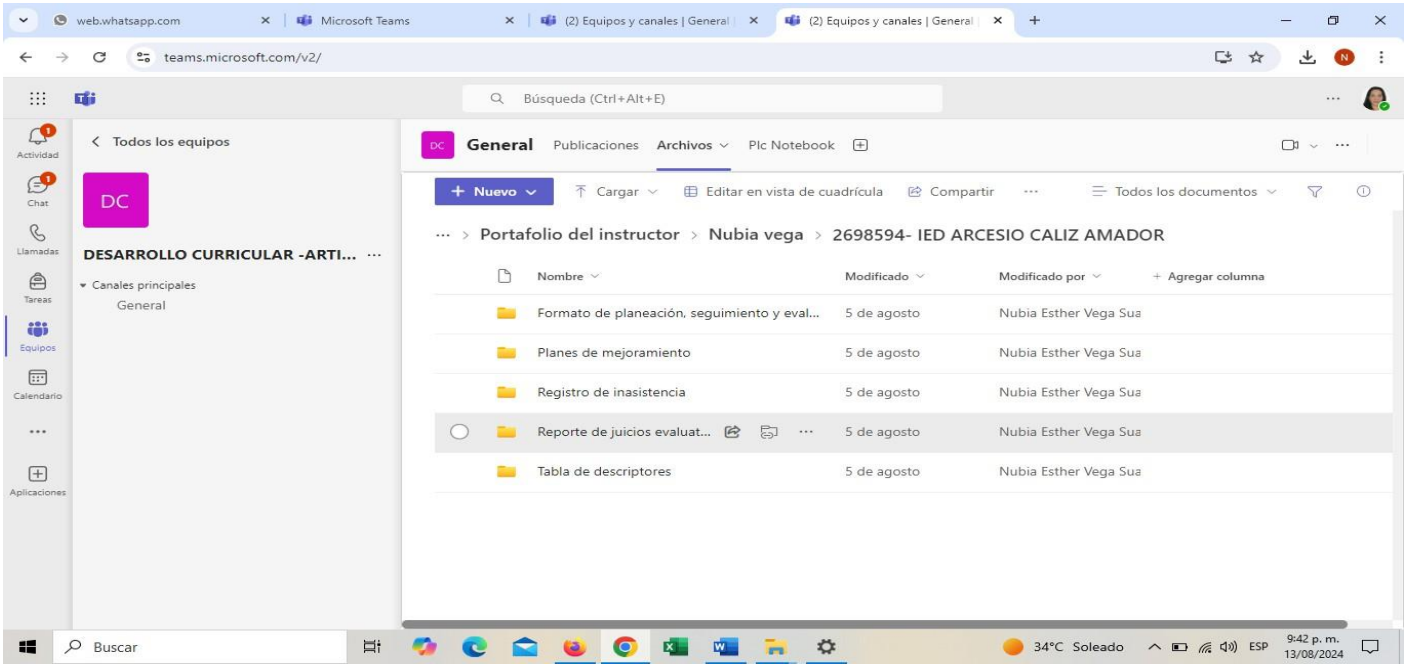


Anexo. 7

Portafolio del instructor







Anexo. 8

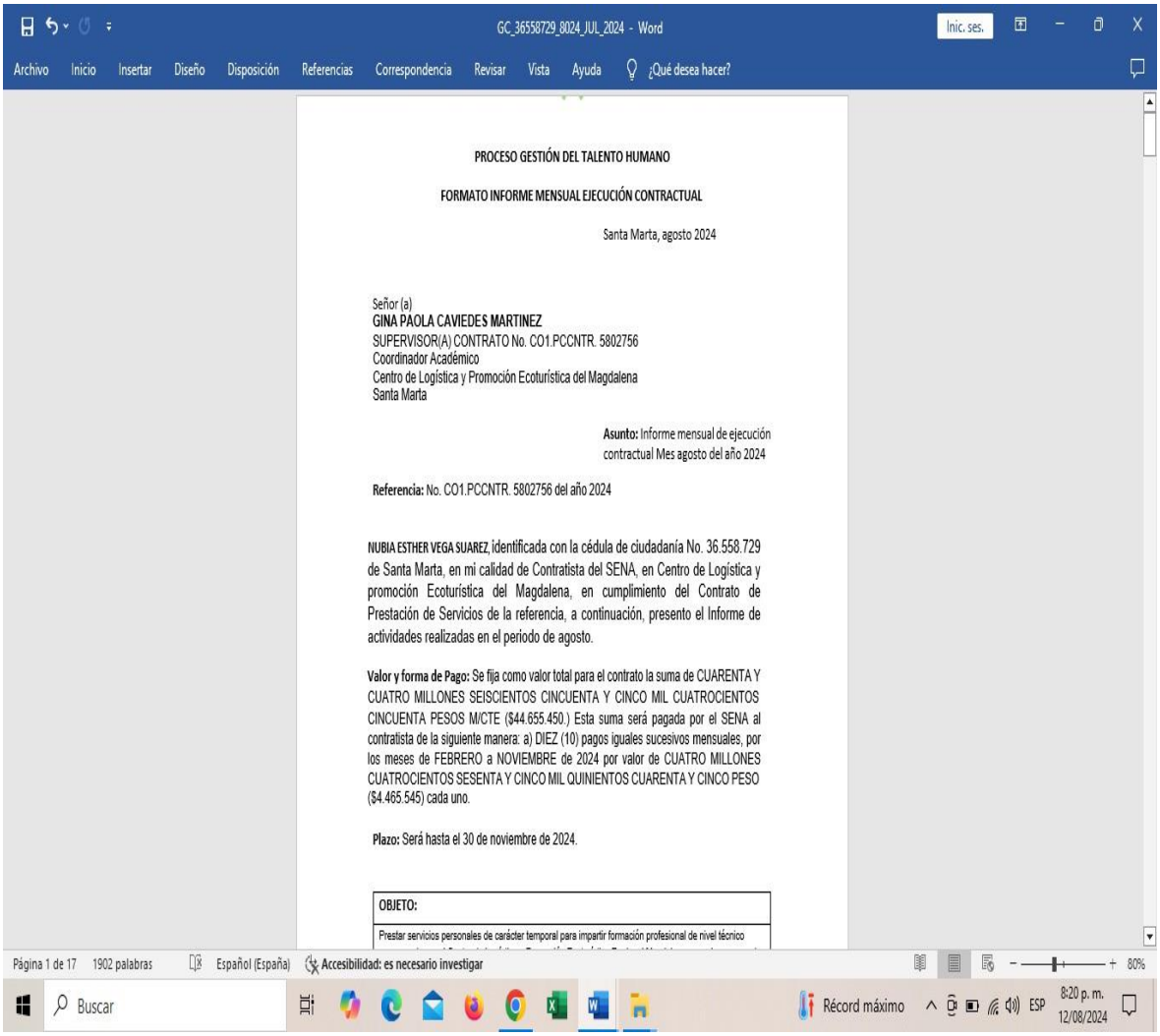
Divulgación de oferta educativa SENA 2024





ANEXO. 9

Pantallazo del Informe Mensual de EjecuciÓn Contractual



GC_36558729_8024_JUL_2024 - Word

Archivo Inicio Insertar Diseño Disposición Referencias Correspondencia Revisar Vista Ayuda ¿Qué desea hacer?

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5802756
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5802756 del año 2024

NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.558.729 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: 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 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

Página 1 de 17 1902 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 80%

Buscar Récord máximo ESP 8:20 p. m. 12/08/2024

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ

C.C 36.558.729

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 09 de agosto 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761125589000

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 36558729 **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 13/08/2024 10:12 AM

Código Verificación: **2HGUTPAS8L**

Válida hasta: **11/11/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

Santa Marta, 15 de agosto de 2024

Doctor
Julio Rafael del Castillo Lozano
subdirector (E)
Servicio Nacional de aprendizaje SENA Regional Magdalena
Santa Marta

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

Estimado señor(a):

El (la) suscrito(a) NUBIA ESTHER VEGA SUAREZ identificado con C.C. No. 36558729 expedida el 15 de marzo 1985, 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 de2019, 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 menoresde edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa ami eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cadacuatro (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 Nubia Esther Vega Suarez
C.C. 36558729