PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875926
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Julio del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5875926 del año 2024

SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.697.384de Santa Marta, 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 Julio objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: La forma de pago para cada contrato se establece así: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) pago en el mes de febrero de 2024 por DOS MILLONES TRESCIENTOS TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VENTICUATRO PESOS M/CTE
($ 2.381.624,00.) Diez (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024,por valor de CUANTRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARTENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno. 3) Un (1) pago final en el mes de diciembre de 2024 por DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUNO PESOS M/CTE ($ 2.083.921,00). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales del primer mes de ejecución, por la prestación efectiva del servicio, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio del último mes de ejecución.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena en el área de SISTEMAS

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

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.	Impartir formación de Manejo Intermedio de herramientas de hoja de Calculo Excel según ficha **3024868, Rio sierra** Manejo Basico de herramienta de ofimaticas Según ficha: **3026754, 3024874**	**Anexo 1 :** Correo Asignación del curso- Evidencia fotografica
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.	Se realiza prueba diagnostica a la ficha **3026754, 3024874**	**Anexo 2** Evidencia fotografica
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.	Registrar asistencia según ficha: **3024868,** : **3026754, 3024874**	**Anexo 3**: lista de asistencia
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	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.	Manejo de correo institucional	**Anexo 4:** Correo institucional Evidencia Fotográfica

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.	Se actualiza portafolio del instructor	**Anexo 5:** Evidencia Fotográfica
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.	Utilicé los formatos emitidos por el SIGA para lista de asistencia y Guia de Aprendizaje	**Anexo 6:** Lista de asistencia
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 Oferta Barrio la Paz	**Anexo 7:** Evidencia Fotografica
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	procesos de formación profesional.		
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.	Presentación de informe mensual de ejecución contractual, planilla para el pago de honorarios y presentación de la planilla de seguridad social No. 7930359380 de Junio del año 2024	**ANEXO 8** : Formato informe mensual de ejecución contractual y financiero cargado en el Drive.

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 enero 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 comprobante de pago No. 7930359380 de la planilla generada por el operador SOI para el periodo de Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

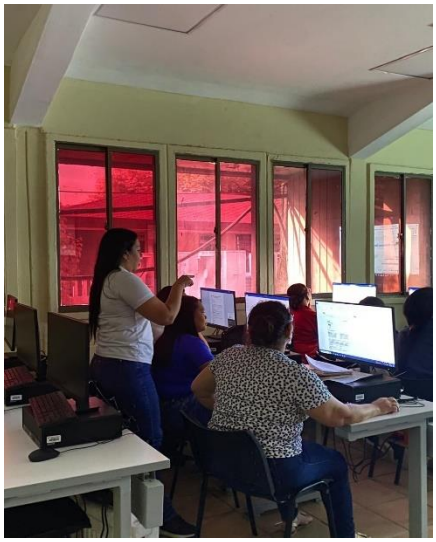
Cordialmente,

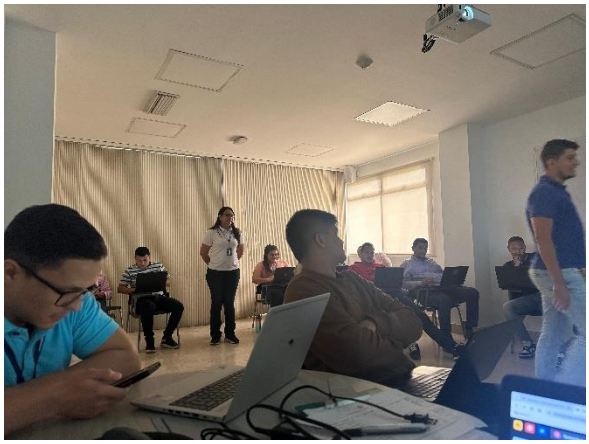
SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO
Contratista
C.C. No. 36.697.384

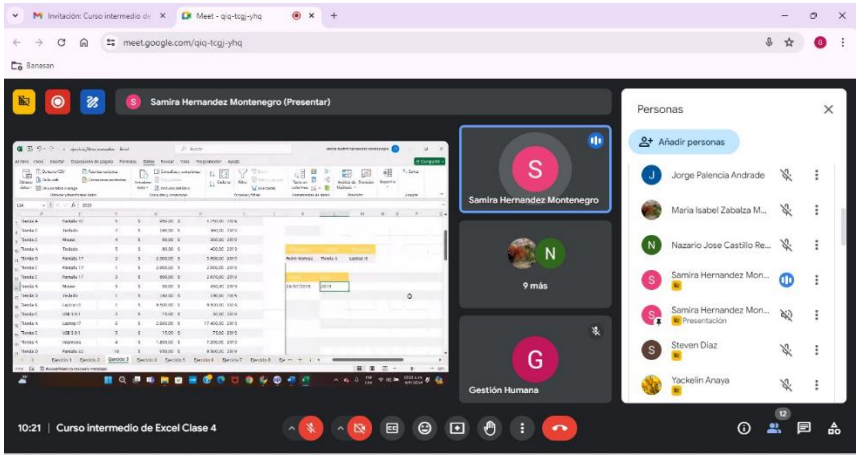
Recibí a satisfacción:

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5875926 de 2024
Coordinador Académico

Anexo 1: Impartir Formación fichas 2972930 , 2988846, 2998785, 2997113





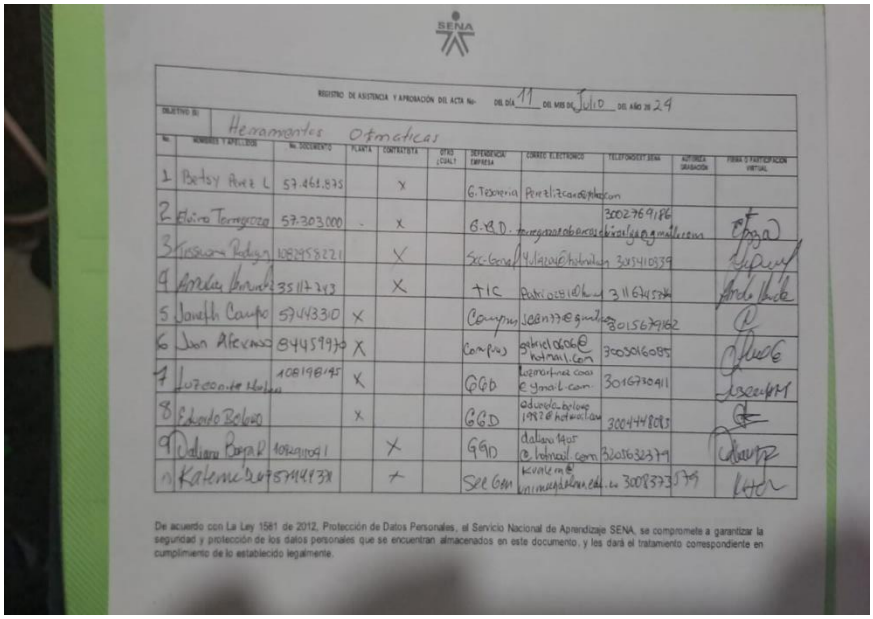


Anexo 2: Prueba Diagnostica

PRUEBA DIAGNOSTICA

	Nombre	Apellido	sexo	Edad	Profesion	Especialidad Atendido	Ingresos	Menor o Mayor de edad	Bono	R/8	R/9
1	Miguel	Sanchez	M	25	Contador	Odonto	$ 1.540.000				
2	Priscila	Roca	F	21	Ingeniero	Periodoncia	$ 2.100.000				
3	Ernesto	Romero	M	7	Estudiante	Prevención	$ 2.500.000				
4	Angela	Montenegro	F	20	COntador	Prevención	$ 2.410.000				
5	Andres	Romero	M	22	Ingeniero	Periodoncia	$ 3.000.000				
6	Mirtha	Sanchez	F	21	Ingeniero	endodoncia	$ 2.610.000				
7	Michael	Burga	M	16	Estudiante	Restauradora	$ 1.850.000				
8	Renato	Gonzales	M	18	Estudiante	Periodoncia	$ 1.850.000				
9	Mateo	De los Rios	M	21	Ingeniero	Cirugia	$ 3.420.000				
10	Jose	Navarro	M	24	Contador	Ortodoncia	$ 1.540.000				
11	Pedro	Saavedra	M	28	Contador	Endodoncia	$ 2.100.000				
12	Yessenia	Alcántara	F	21	administrador	Restauradora	$ 2.500.000				
13	Kharol	Vásquez	F	21	administrador	Cirugia	$ 2.410.000				
14	Esther	Bazán	F	21	administrador	Endodoncia	$ 3.000.000				
15	Jessie	León	M	21	administrador	Medicina Bucal	$ 2.610.000				
16	Viviane	Sandoval	F	18	Estudiante	Prevención	$ 1.850.000				
17	Jesus	Neira	F	20	Contador	Cirugia	$ 1.850.000				
18	Oriel	Hoyos	M	20	Contador	Restauradora	$ 3.420.000				

Anexo 3: Lista de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 11 DEL MES DE Julio DEL AÑO DE 24

OBJETIVO DE: Herramientas Ofimaticas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO(S) Y SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Betsy Ruiz L	57.461.835		X		G. Tesoreria	Ruizli7card@hotmail.com	3002769186		
2	Elvira Torregroza	57.303.000		X		G.V.D.				
3	Yessenia Pedraza	1082958221		X		Secretaria		3015410839		
4	Arnoldo Bonilla	3511743		X		TIC		3116745784		
5	Janeth Campo	57443310	X			Compras		3015679182		
6	Juan Alfonso	84459979	X			Compras		3005016085		
7	Luz [illegible]	1081981475	X			GGD		3016710411		
8	Eduardo Bolaño		X			GGD		3004448093		
9	Adriana Borja R	1084210941		X		GGD		3205632379		
10	Katerine [illegible]	1075141438		X		Sec Gen		3008373579		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Anexo 4: Correo institucional

Estimados Srs. Cordial saludo.

Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento **la programación del Curso solicitado:**

No. FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**3026754**					
TIPO DE FORMACIÓN						
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	COMPLEMENTARIA LMS	EDT	AULA MOVIL	ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA		
X						
INFORMACIÓN INSTRUCTOR RESPONSABLE						
NOMBRES Y APELLIDOS:	SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO				CÉDULA:	36697384
CORREO ELECTRÓNICO:	Samirahernandezmontenegro@gmail.com		Sbhernandez@sena.edu.co		TEL/CEL:	3173310706
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN						
NOMBRE:	MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I					

Para el Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena es importante atender sus necesidades, a continuación, le presento **la programación del Curso solicitado:**

No. FICHA DE CARACTERIZACIÓN:	**3024868**					
TIPO DE FORMACIÓN						
COMPLEMENTARIA PRESENCIAL	COMPLEMENTARIA LMS	EDT	AULA MOVIL	ARTICULACIÓN CON LA MEDIA TÉCNICA		
X						
INFORMACIÓN INSTRUCTOR RESPONSABLE						
NOMBRES Y APELLIDOS:	SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO				CÉDULA:	36697384
CORREO ELECTRÓNICO:	Samirahernandezmontenegro@gmail.com		Sbhernandez@sena.edu.co		TEL/CEL:	3173310706
INFORMACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN						
NOMBRE:	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL					
CÓDIGO DEL PROGRAMA:	13410564		VERSIÓN:	1	DURACCIÓN DEL PROGRAMA (HORAS)	60

Para: Samira Beatriz Hernandez Montenegro Jue 11/07/2024 9:21

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 09/07/2034 9:21

Este remitente bienestar@riosierra.co es de fuera de su organización. Bloquear remitente

Personal Curso Sena Excel Int...
72 KB

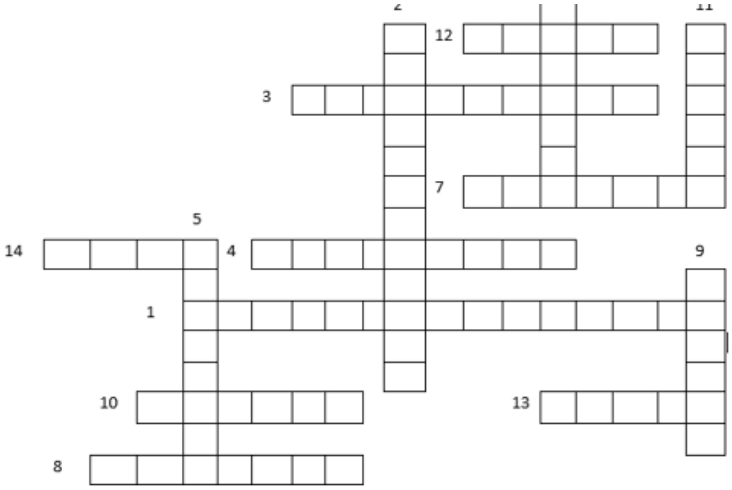
Buenos días Estimada Samira,

Adjunto envío listado del personal que continuara con la formación de Excel Intermedio.

Quedo atenta, gracias!

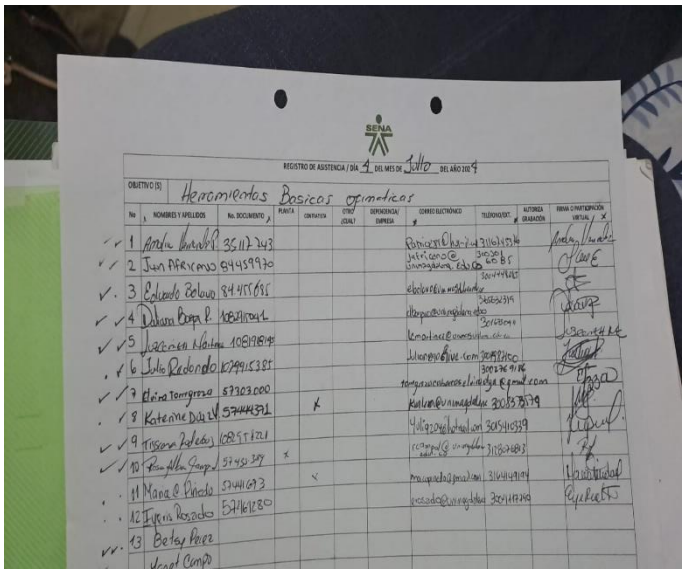
Karina Marcela Tejada Reales
Coordinador de Bienestar y SST

Anexo 5: Actualización de Portafolio del instructor



1. Ctrl+E ¿Cuál es su función?
2. Ctrl+F5 ¿Cuál es su función?
3. programa para realizar presentaciones?
4. Ctrl+S ¿Cuál es su función?
5. Ctrl+Z ¿Cuál es su función?
6. Ctrl+N ¿Cuál es su función?
7. Ctrl+G ¿Cuál es su función?
8. Ctrl+K ¿Cuál es su función?

Anexo 6: Formato Siga (lista de asistencia y Guia de aprendizaje)



Anexo 7: Divulgación Oferta SubSede Barrio La Paz



Anexo 8: Informe mensual

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875926
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Julio del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5875926 del año 2024