PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803722
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.5803722 del año 2024

JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.912.790 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 Julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATRO CIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE $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 EN ORGANIZACION DE ARCHIVOS

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 profesional integral en las fichas 2698589, 2908265, 2698580, 2908253, 2907994 y 2698623 del programa de formación Técnico en asistencia en organización de archivos y asistencia administrativa.	Fotos en 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)	Ajustar con el equipo de asistencia administrativa el Gantt y las guías y elaborar de forma concertada los planes de sesión para el mismo periodo.	Capturas de las dos reuniones a través de la plataforma Meet
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 la asistencia de los aprendices en Excel por la suspensión temporal de la plataforma.	Captura del registro de control de asistencia en Excel
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.

	el reporte que todos aparezcan en formación.		
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 el correo institucional para el envío de los planes de sesión solicitados por la coordinación en el Drive creado para el equipo de asistencia	Captura del Drive con el plan de sesión y mensaje enviado por el líder al grupo con el link
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participar de la reunión con la líder Kristel López para concertar los procesos a cumplir en el segundo semestre de 2024.	Fotografías de la reunión con la líder
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 en el Drive	Captura de pantalla del portafolio 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar el informe mensual y los documentos anexos. Presentación de informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, y demás documentos solicitados, presentación de la planilla de seguridad social No **9468133945**, correspondiente al mes de Junio del año 2024	Captura encabezado informe mensual de ejecución
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 periodo objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el periodo 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 de planilla No. **9468133945** de Aportes en línea del mes Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (7) folios
Cordialmente,

JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ
Contratista
C.C. 1.082.912.790

Recibí a satisfacción:

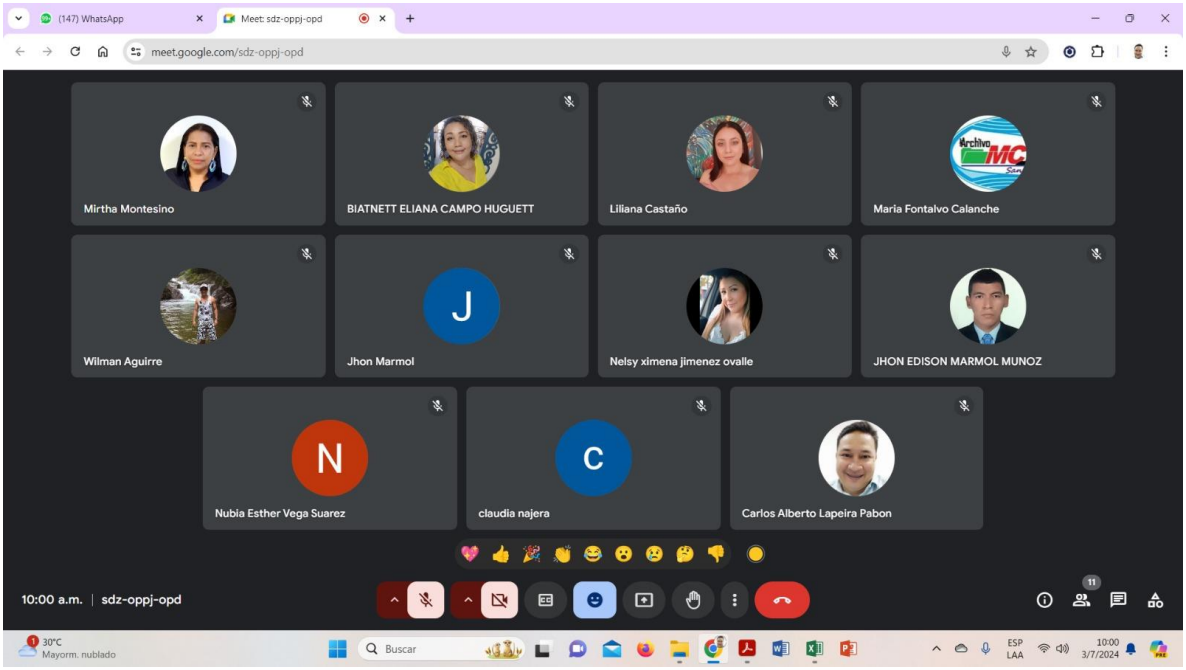
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803722 de 2024
Coordinador Académico

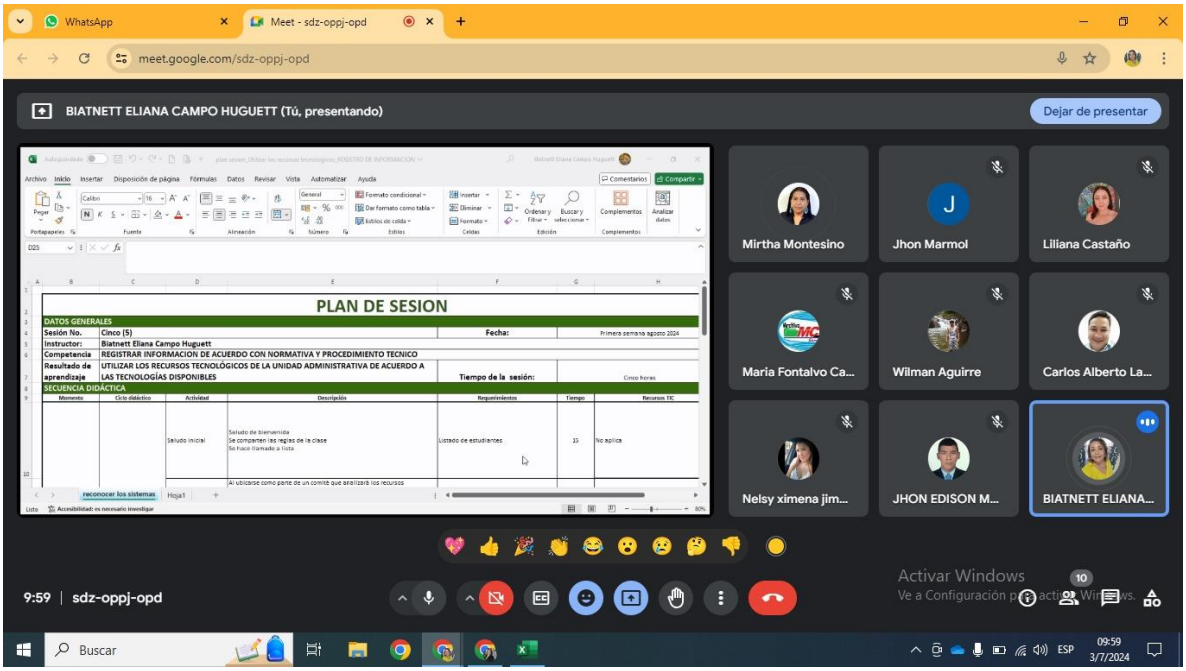
Obligación 1



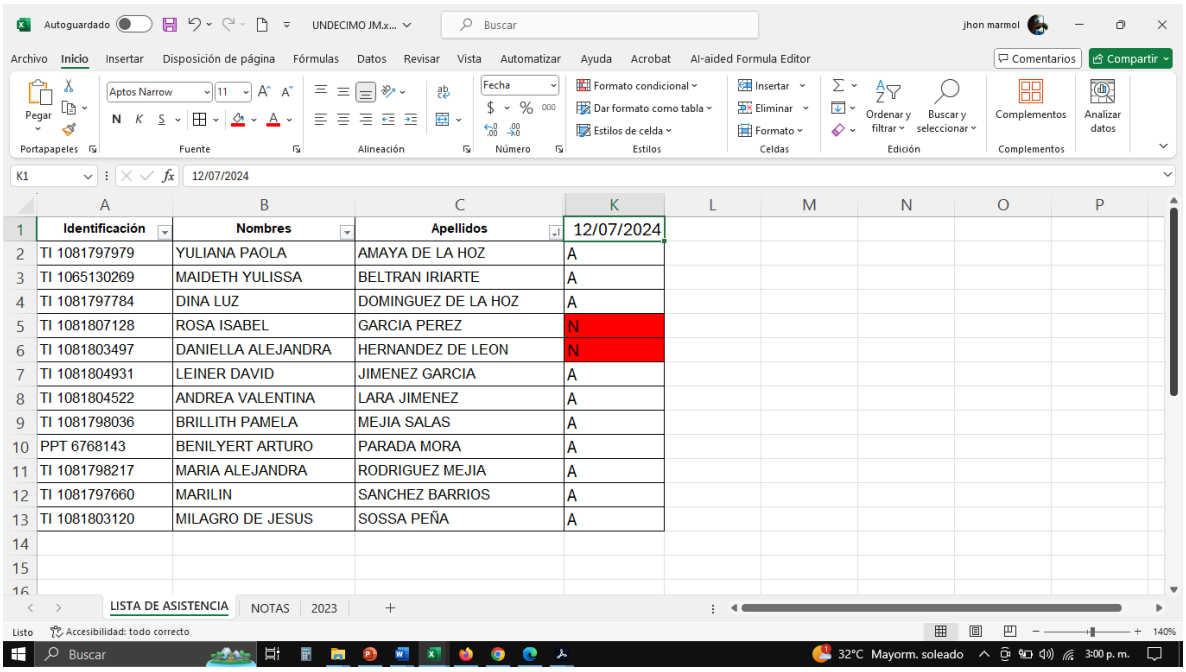


OBLIGACION 2

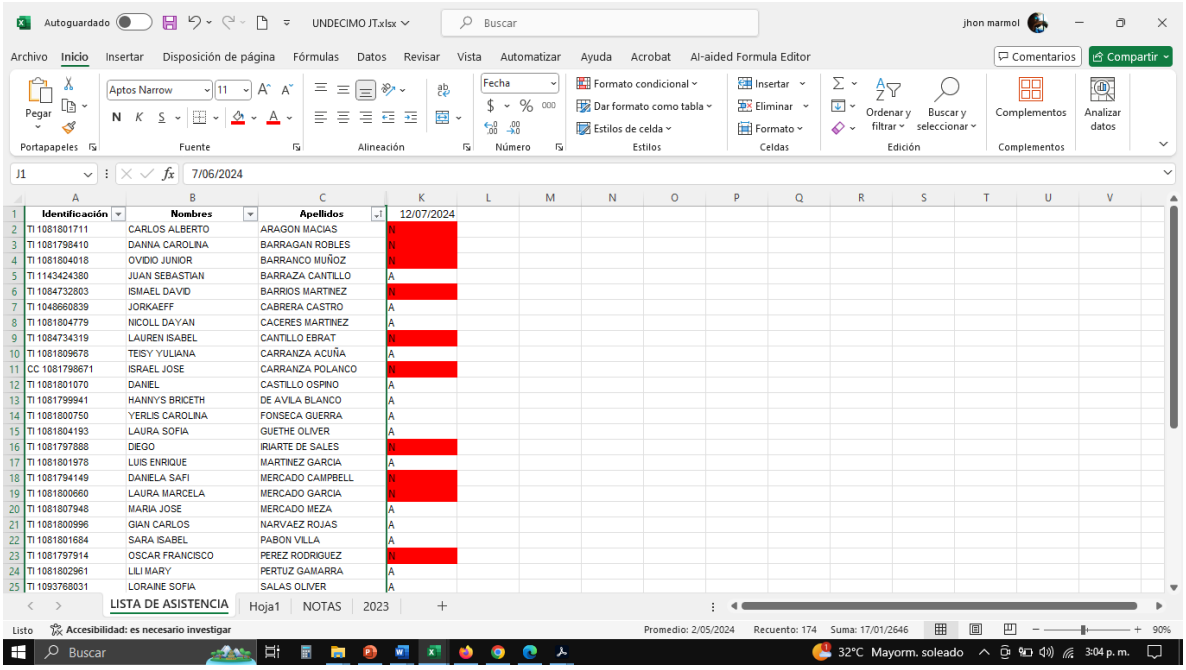




OBLIGACION 6

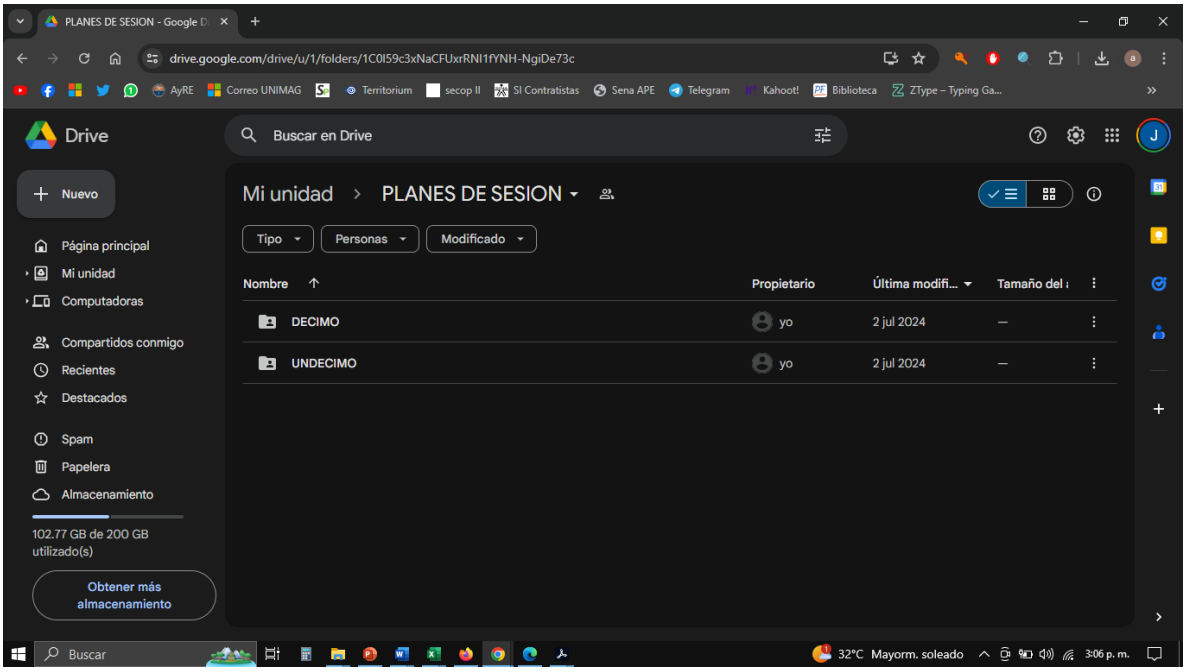


	A	B	C	K	L	M	N	O	P
1	Identificación	Nombres	Apellidos	12/07/2024					
2	TI 1081797979	YULIANA PAOLA	AMAYA DE LA HOZ	A					
3	TI 1065130269	MAIDETH YULISSA	BELTRAN IRIARTE	A					
4	TI 1081797784	DINA LUZ	DOMINGUEZ DE LA HOZ	A					
5	TI 1081807128	ROSA ISABEL	GARCIA PEREZ	N					
6	TI 1081803497	DANIELLA ALEJANDRA	HERNANDEZ DE LEON	N					
7	TI 1081804931	LEINER DAVID	JIMENEZ GARCIA	A					
8	TI 1081804522	ANDREA VALENTINA	LARA JIMENEZ	A					
9	TI 1081798036	BRILLITH PAMELA	MEJIA SALAS	A					
10	PPT 6768143	BENILYERT ARTURO	PARADA MORA	A					
11	TI 1081798217	MARIA ALEJANDRA	RODRIGUEZ MEJIA	A					
12	TI 1081797660	MARILIN	SANCHEZ BARRIOS	A					
13	TI 1081803120	MILAGRO DE JESUS	SOSSA PEÑA	A					
14									
15									
16									



	A	B	C	K
1	Identificación	Nombres	Apellidos	12/07/2024
2	TI 1081801711	CARLOS ALBERTO	ARAGON MACIAS	N
3	TI 1081798410	DANNA CAROLINA	BARRAGAN ROBLES	N
4	TI 1081804018	OVIDIO JUNIOR	BARRANCO MUÑOZ	N
5	TI 1143424380	JUAN SEBASTIAN	BARRAZA CANTILLO	A
6	TI 1084732803	ISMAEL DAVID	BARRIOS MARTINEZ	N
7	TI 1048660839	JORKAEFF	CABRERA CASTRO	A
8	TI 1081804779	NICOLL DAYAN	CACERES MARTINEZ	A
9	TI 1084734319	LAUREN ISABEL	CANTILLO EBRAT	N
10	TI 1081809678	TEISY YULIANA	CARRANZA ACUÑA	A
11	CC 1081798671	ISRAEL JOSE	CARRANZA POLANCO	N
12	TI 1081801070	DANIEL	CASTILLO OSPINO	A
13	TI 1081799941	HANNYS BRICETH	DE AVILA BLANCO	A
14	TI 1081800750	YERLIS CAROLINA	FONSECA GUERRA	A
15	TI 1081804193	LAURA SOFIA	GUETHE OLIVER	A
16	TI 1081797888	DIEGO	IRIARTE DE SALES	N
17	TI 1081801978	LUIS ENRIQUE	MARTINEZ GARCIA	A
18	TI 1081794149	DANIELA SAFI	MERCADO CAMPBELL	N
19	TI 1081800660	LAURA MARCELA	MERCADO GARCIA	N
20	TI 1081807948	MARIA JOSE	MERCADO MEZA	A
21	TI 1081800996	GIAN CARLOS	NARVAEZ ROJAS	A
22	TI 1081801684	SARA ISABEL	PABON VILLA	A
23	TI 1081797914	OSCAR FRANCISCO	PEREZ RODRIGUEZ	N
24	TI 1081802961	LILI MARY	PERTUZ GAMARRA	A
25	TI 1093768031	LORAINE SOFIA	SALAS OLIVER	A

OBLICACION 9

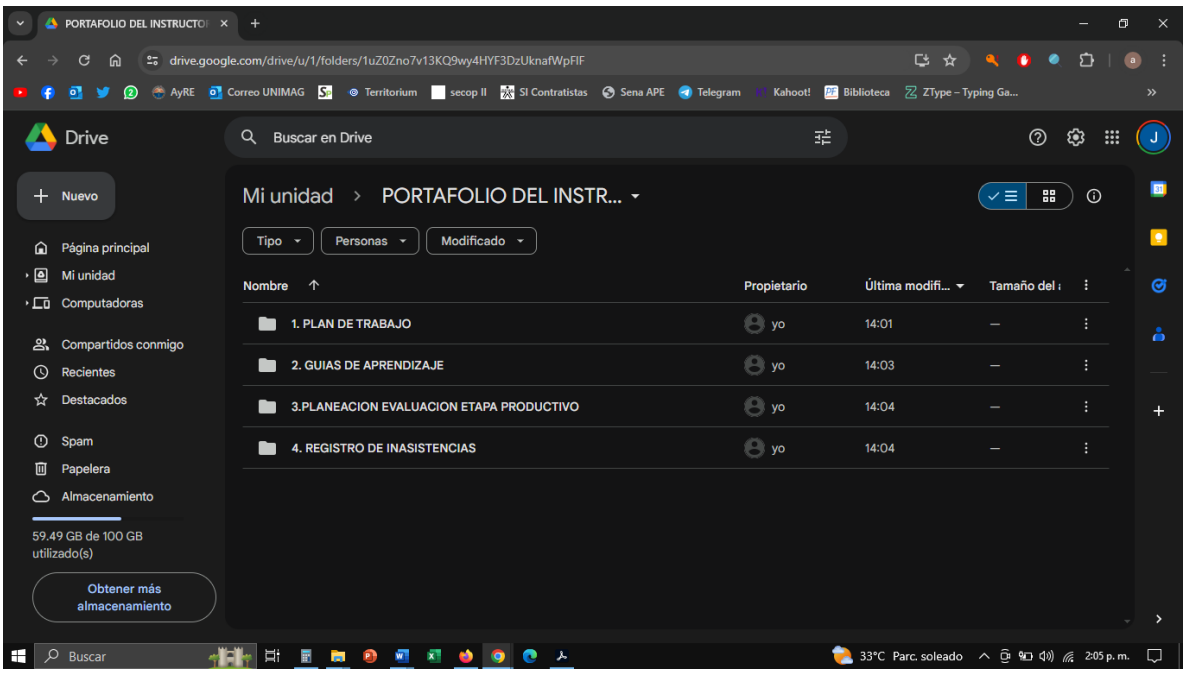


OBLIGACION 11

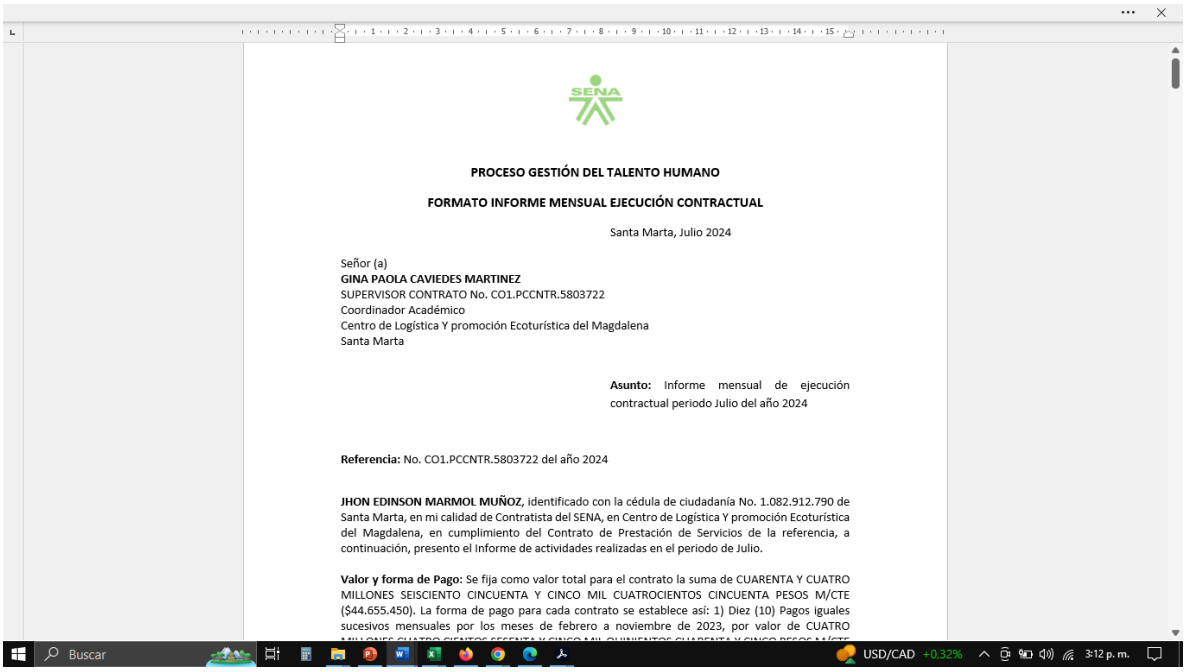




OBLIGACION 14



OBLIGACION 26



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5803722
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.5803722 del año 2024

JHON EDINSON MARMOL MUÑOZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.912.790 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 Julio.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTO CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Diez (10) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a noviembre de 2023, por valor de CUATRO