PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 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 septiembre 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 septiembre.

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).	. Esta obligación no se ejecutó enel mes objetode cobro	Esta obligación no se ejecutó enel mes objetode cobro
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. 2** 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 evalúan y se emiten juicios evaluativos de competencias y resultados de aprendizajes aprobados.. Grados 10. Asistencia Administrativa Ficha: **2908267 y 2908269. Grado .10**	**Anexo No 3** 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 formulación de 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.	Socialización del programa a los grados novenos de la I.E.D J0SE BENITO BARROS P. El Banco Magdalena.	**Anexo No 4** Foto reunión de la socialización I.E.D. JOSE BENITO.
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 5** 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.	Se Actualizo portafolio del instructor.	**ANEXO. No 6** Pantallazo del portafolio
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 7** 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 **agosto según** planilla No **9471703344** **,** de aportes en línea.	**Anexo No. 8** 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 enel mes objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objetode cobro.

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. 9471703344** de la planilla, pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por aportes en línea. Correspondiente al mes de **agosto** del 2024 (Decreto Ley 2106de 2019
– "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (13) 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.







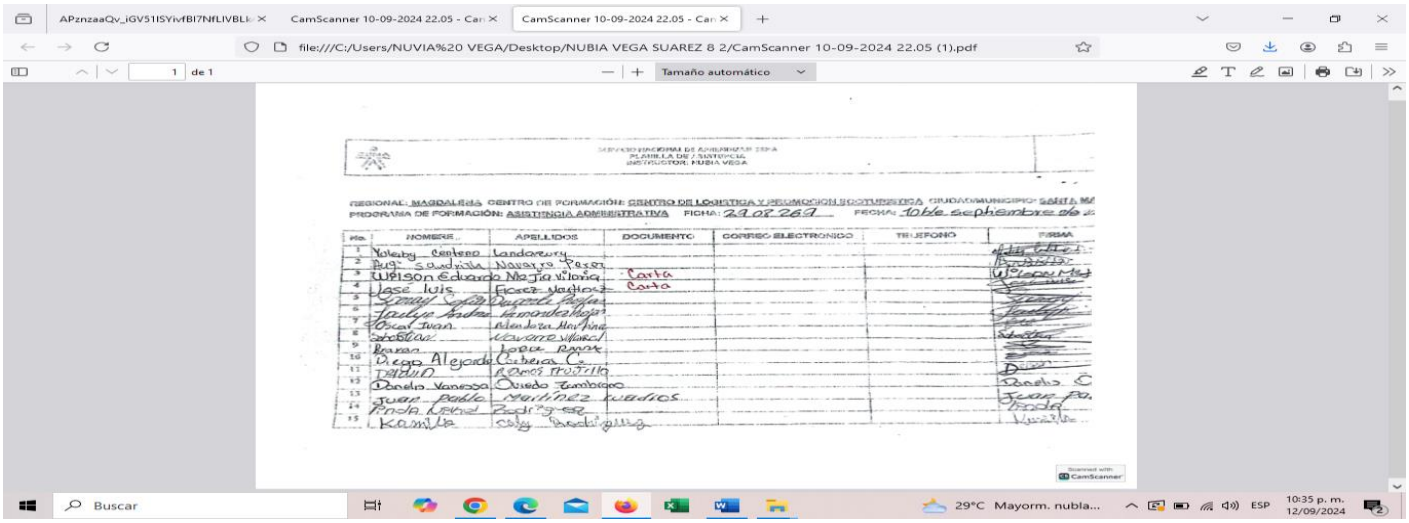
Clases, con los aprendices. De grados 10 y 11 José Benito Barros P. el Banco Magdalena.

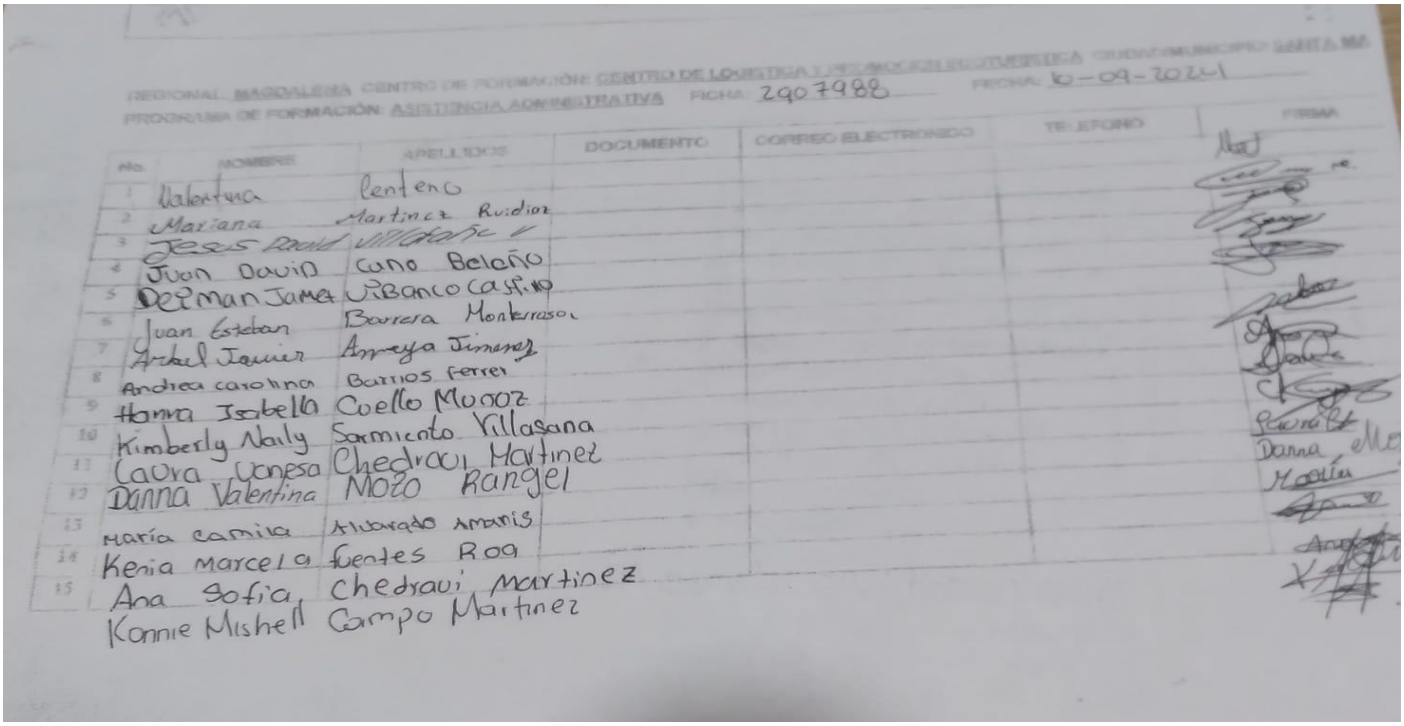


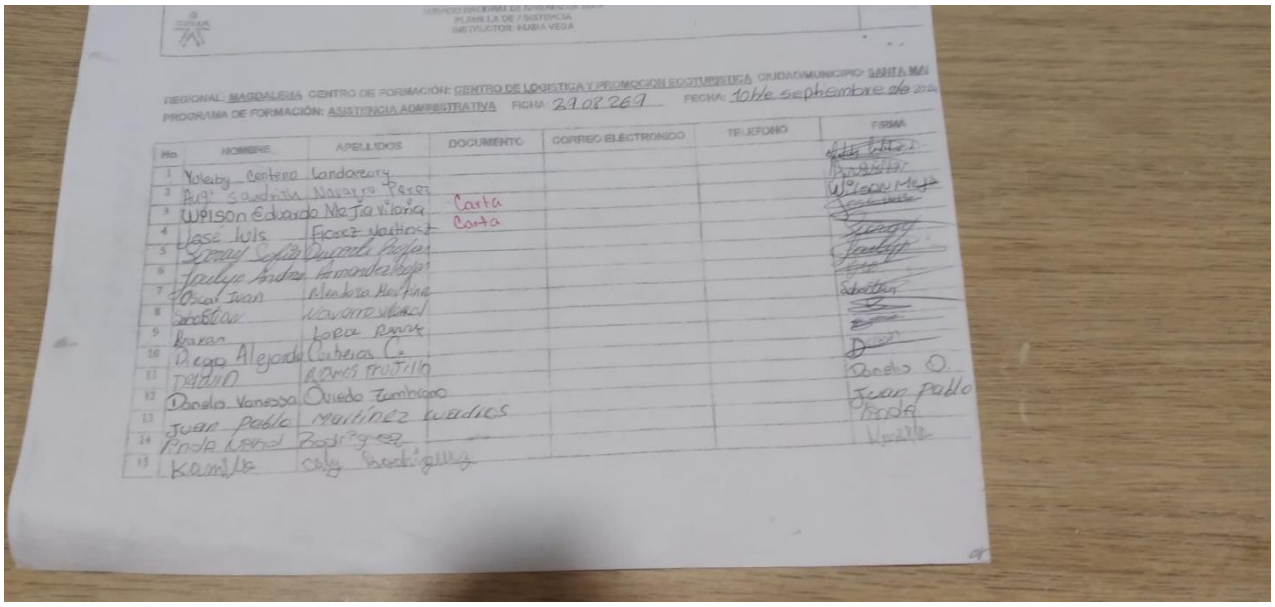


Anexo. 2

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

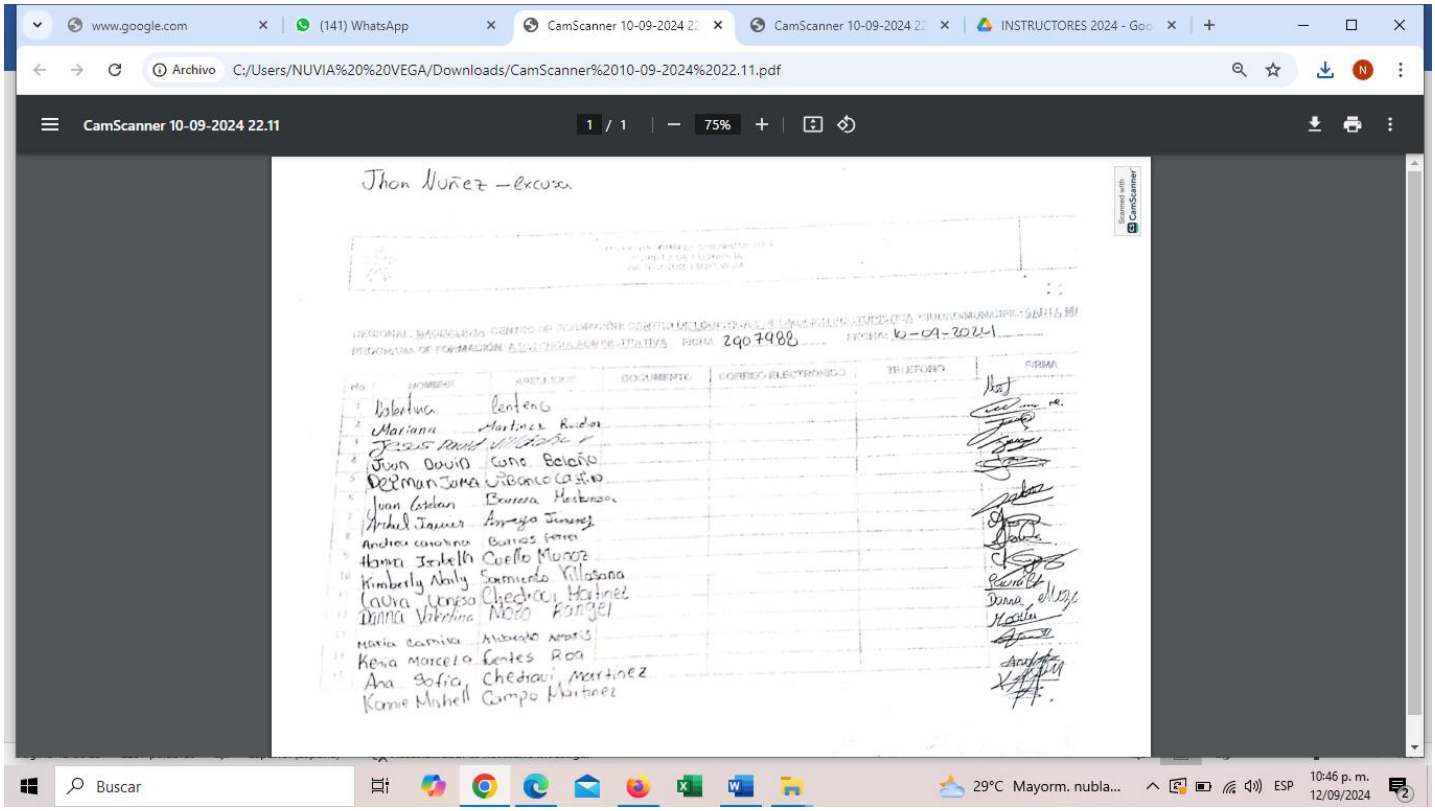






REGIONAL: MAGDALENA CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA MA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2908269 FECHA: 10/e septembre de 2024

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Valeby Centeno	Landaverry				
2	Ang. Sandrith	Navarro Perez				
3	WILSON Eduardo	Mejia Vilonia	Carta			
4	José luis	Florez Vasquez	Carta			
5	Sergy Sofia	Quintero Pareja				
6	Jaulyn Andrea	Hernandez Lopez				
7	Oscar Juan	Mendoza Martinez				
8	Sebastian	Navarro Vidal				
9	Karen	Lora Perez				
10	Diego Alejandro	Cabrera C.				
11	Dayan	Arcos Trujillo				
12	Danela Vanessa	Oviedo Tumbaco				
13	Juan Pablo	Martinez Cuadros				
14	Paola Lorena	Rodriguez				
15	Kamille	Cely Beckerling				

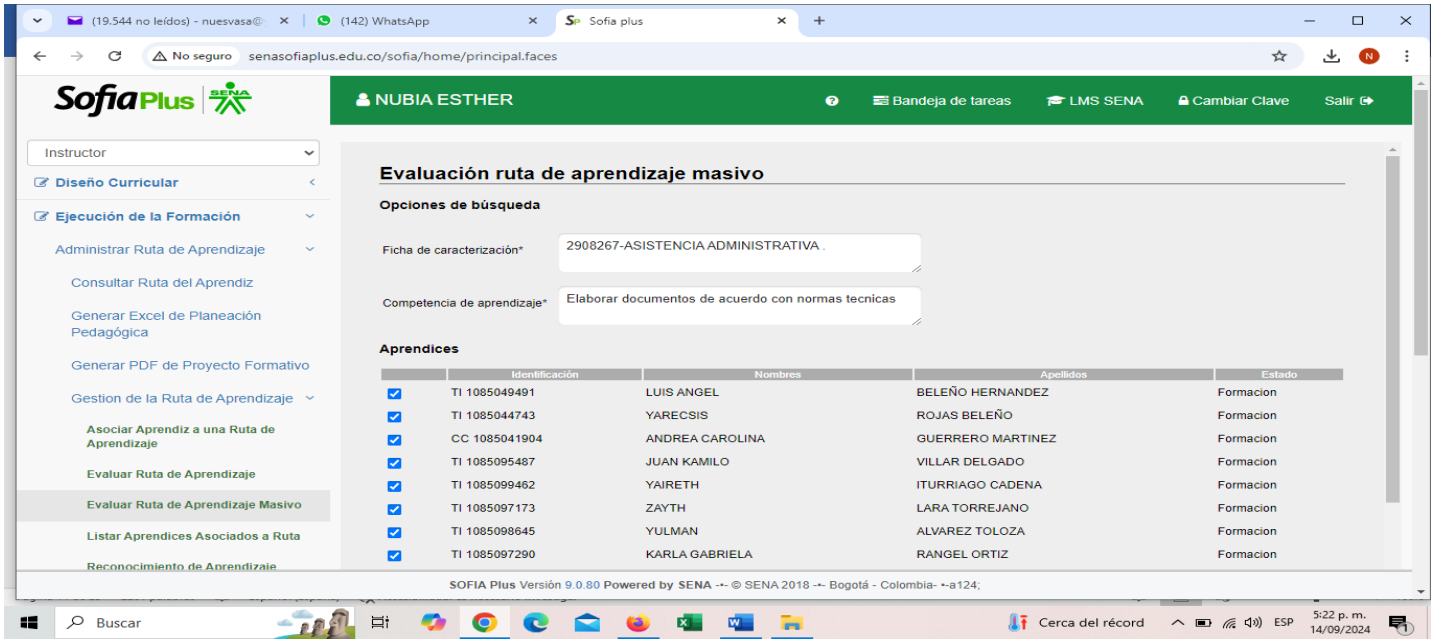


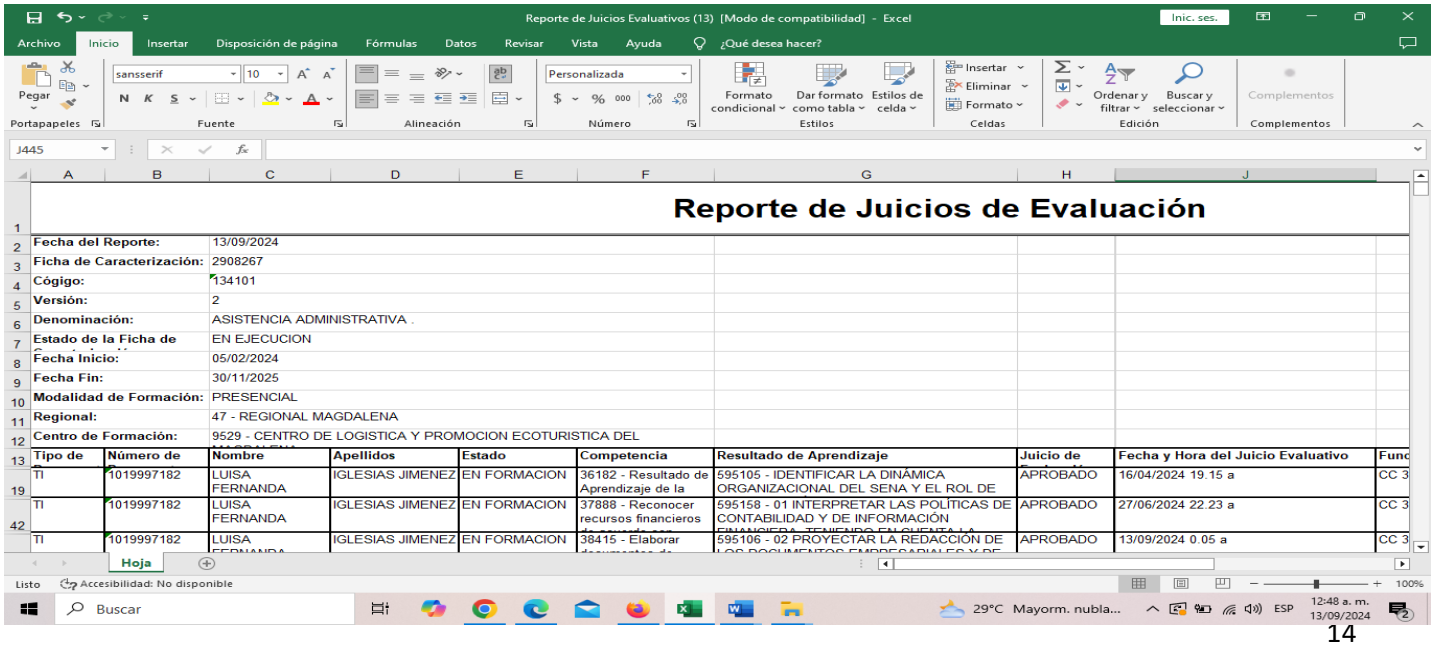
REGIONAL: MAGDALENA CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA CIUDAD/MUNICIPIO: SANTA MA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA: 2907988 FECHA: 10-09-2024

No.	NOMBRE	APELLIDOS	DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	Usleidys	Centeno				
2	Mariana	Martinez Ruidiaz				
3	Jesus David	Vilorio Cantillo				
4	Juan David	Cure Beleño				
5	Deimar Jose	Vilorio Castro				
6	Juan Esteban	Barrera Mestra				
7	Anibal Javier	Arregoces Jimenez				
8	Andrea Carolina	Barros Perez				
9	Hanna Isabella	Coello Muñoz				
10	Kimberly Nhaly	Sarmiento Villalobos				
11	Laura Vanessa	Chedraui Martinez				
12	Danna Valentina	Mozo Rangel				
13	Maria Camila	Arevalo Arcos				
14	Keyla Marcela	Fontes Roa				
15	Ana Sofia	Chedraui Martinez				
16	Kamie Mishell	Campo Martinez				

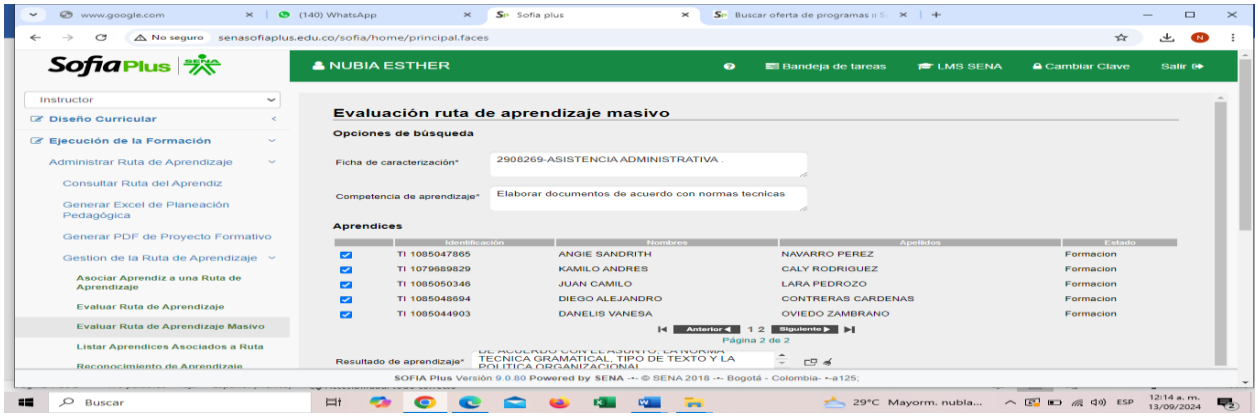
3 . Se evalúan en Sofía plus las fichas.

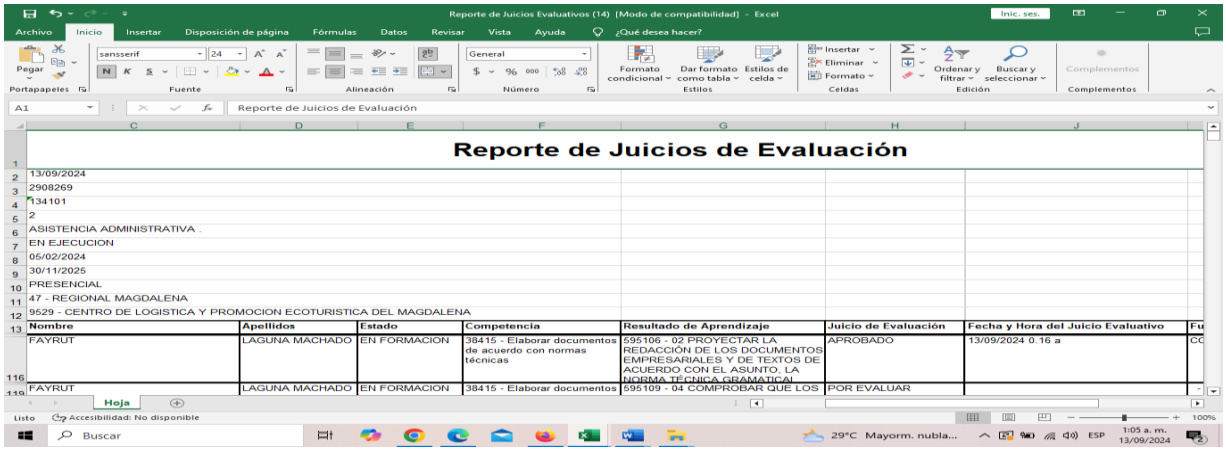
FICHA. 2908267





Ficha. 2908269





Anexo 4. Socialización del programa Asesoría Comercial, grados Novenos. José Benito Barros





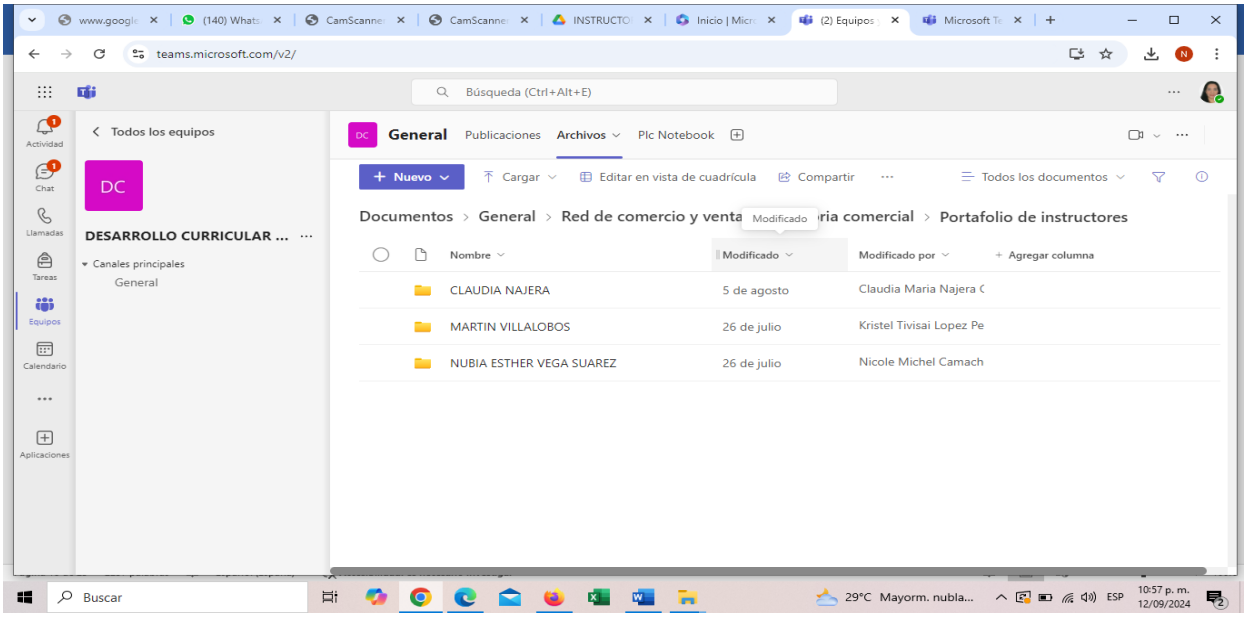


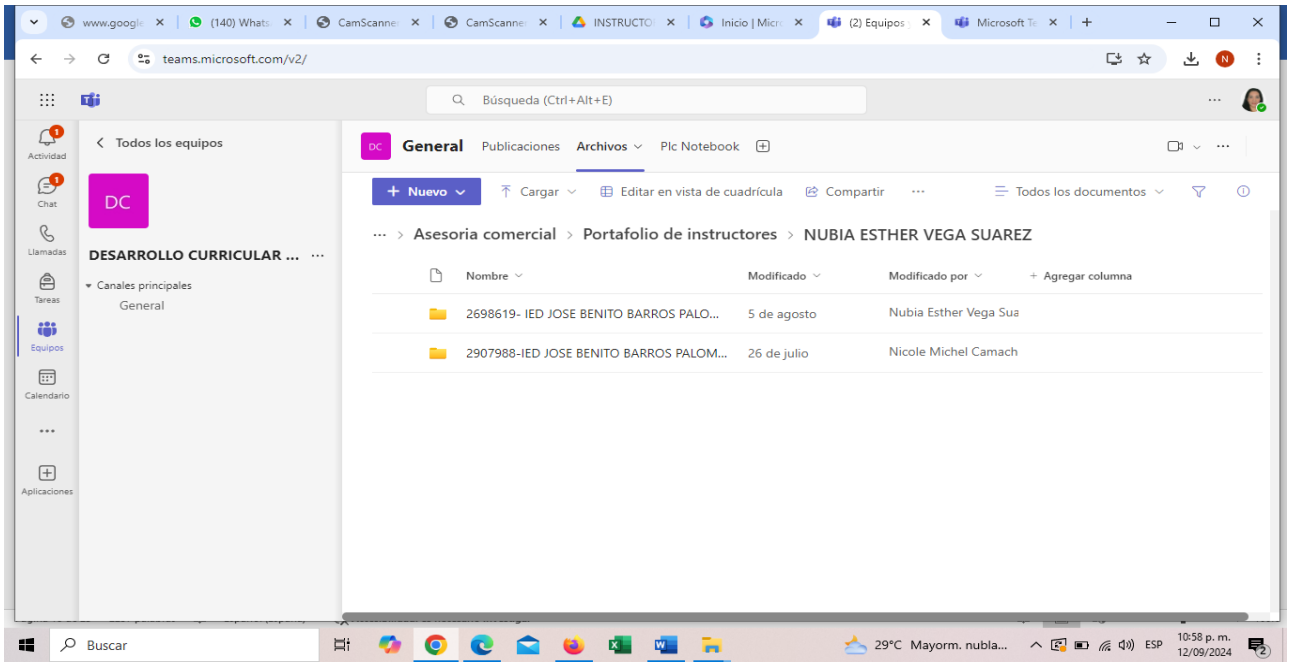
Anexo. 5 I.E. D, Camilo Torres, de Gaira, municipio de Santa Marta, Magdalena.

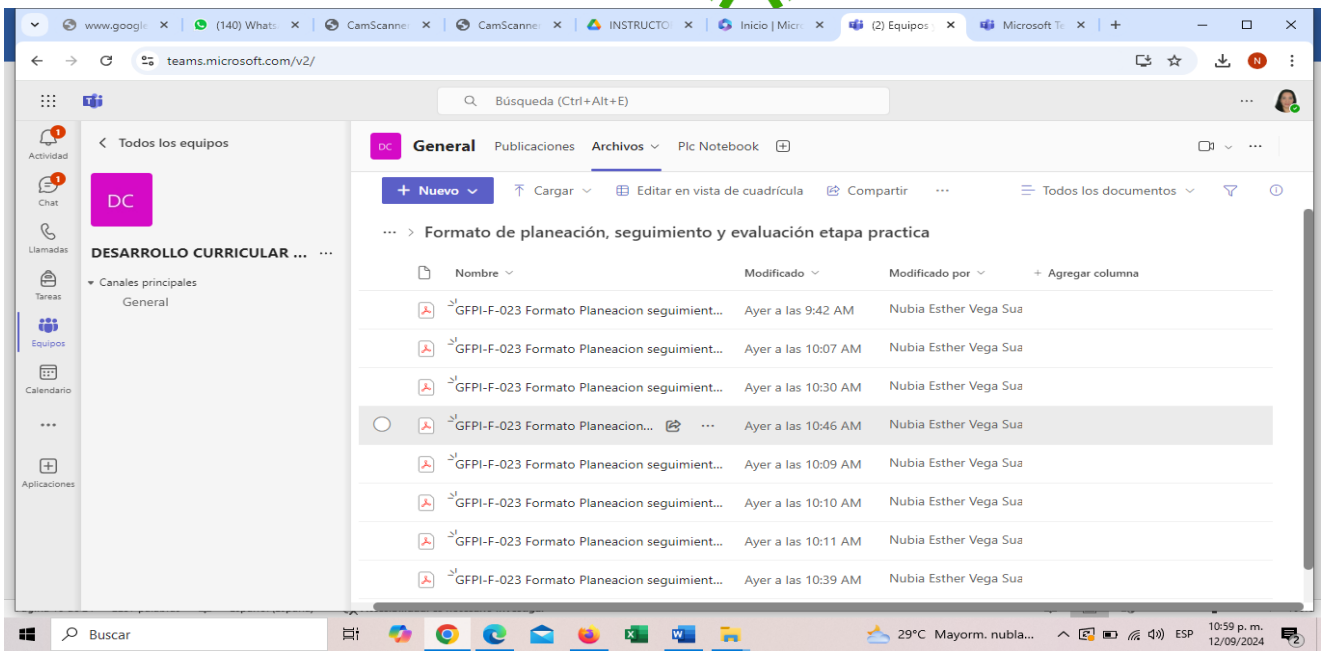


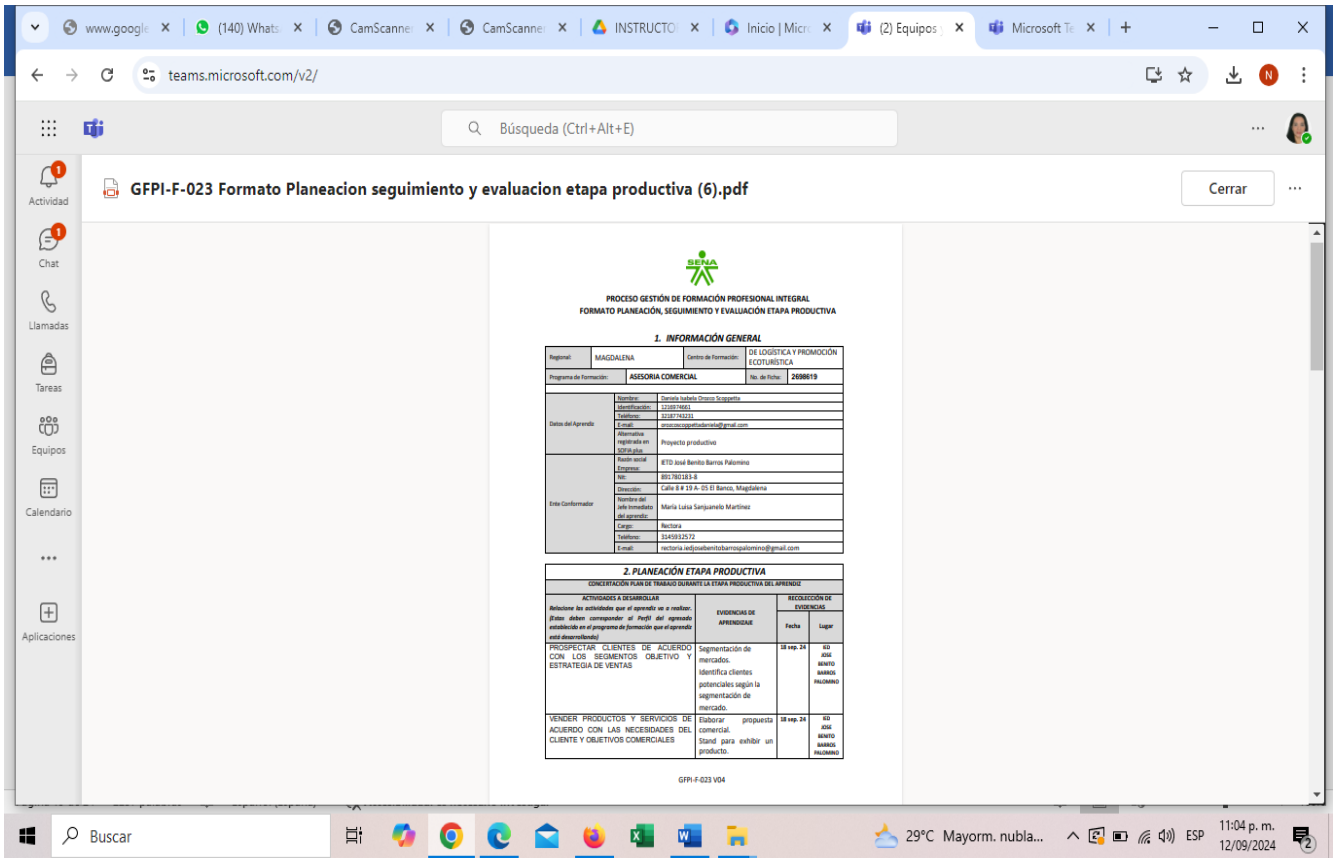
Anexo. 6

Portafolio del instructor

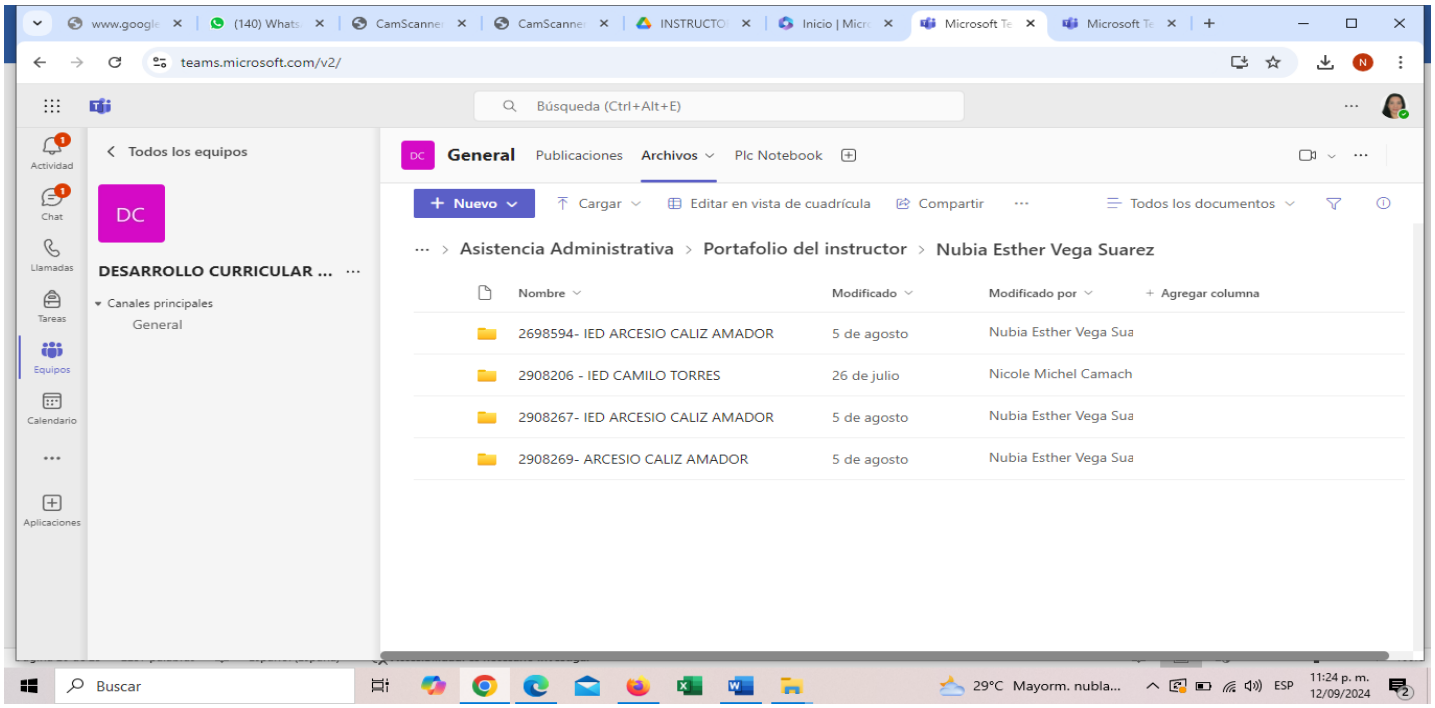


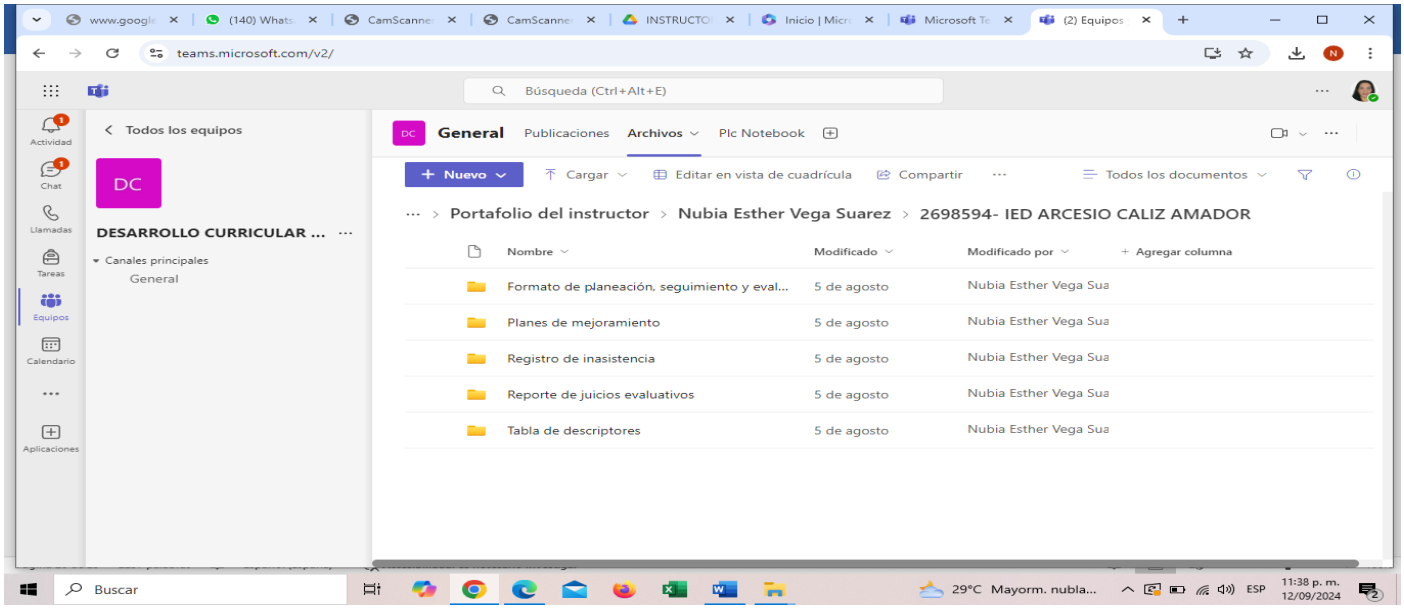



teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Todos los equipos
DC
DESARROLLO CURRICULAR ...
Canales principales
General
General
Publicaciones
Archivos
Plc Notebook
Nuevo
Cargar
Editar en vista de cuadrícula
Compartir
Todos los documentos
Formato de planeación, seguimiento y evaluación etapa practica
Nombre
Modificado
Modificado por
Agregar columna
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimient... Ayer a las 9:42 AM Nubia Esther Vega Sua
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimient... Ayer a las 10:07 AM Nubia Esther Vega Sua
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimient... Ayer a las 10:30 AM Nubia Esther Vega Sua
GFPI-F-023 Formato Planeacion... Ayer a las 10:46 AM Nubia Esther Vega Sua
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimient... Ayer a las 10:09 AM Nubia Esther Vega Sua
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimient... Ayer a las 10:10 AM Nubia Esther Vega Sua
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimient... Ayer a las 10:11 AM Nubia Esther Vega Sua
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimient... Ayer a las 10:39 AM Nubia Esther Vega Sua
Buscar
29°C Mayorm. nubla...
ESP
10:59 p. m.
12/09/2024


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimiento y evaluacion etapa productiva (6).pdf
Cerrar
PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
1. INFORMACIÓN GENERAL
2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ
ACTIVIDADES A DESARROLLAR
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Fecha
Lugar
PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS
Segmentación de mercados.
Identifica clientes potenciales según la segmentación de mercado.
18 sep. 24
VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES
Elaborar propuesta comercial.
Stand para exhibir un producto.
18 sep. 24
GFPI-F-023 V04
Buscar
29°C Mayorm. nubla...
ESP
11:04 p. m.
12/09/2024

.


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Todos los equipos
DC
DESARROLLO CURRICULAR ...
Canales principales
General
General
Publicaciones
Archivos
Plc Notebook
Nuevo
Cargar
Editar en vista de cuadrícula
Compartir
Todos los documentos
Asistencia Administrativa > Portafolio del instructor > Nubia Esther Vega Suarez
Nombre
Modificado
Modificado por
Agregar columna
2698594- IED ARCESIO CALIZ AMADOR
5 de agosto
Nubia Esther Vega Sua
2908206 - IED CAMILO TORRES
26 de julio
Nicole Michel Camach
2908267- IED ARCESIO CALIZ AMADOR
5 de agosto
Nubia Esther Vega Sua
2908269- ARCESIO CALIZ AMADOR
5 de agosto
Nubia Esther Vega Sua
Buscar
29°C Mayorm. nubla...
ESP
11:24 p. m.
12/09/2024


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Todos los equipos
DC
DESARROLLO CURRICULAR ...
Canales principales
General
General
Publicaciones
Archivos
Plc Notebook
Nuevo
Cargar
Editar en vista de cuadrícula
Compartir
Todos los documentos
Portafolio del instructor > Nubia Esther Vega Suarez > 2698594- IED ARCESIO CALIZ AMADOR
Nombre
Modificado
Modificado por
Agregar columna
Formato de planeación, seguimiento y eval...
5 de agosto
Nubia Esther Vega Sua
Planes de mejoramiento
5 de agosto
Nubia Esther Vega Sua
Registro de inasistencia
5 de agosto
Nubia Esther Vega Sua
Reporte de juicios evaluativos
5 de agosto
Nubia Esther Vega Sua
Tabla de descriptores
5 de agosto
Nubia Esther Vega Sua
Buscar
29°C Mayorm. nubla...
ESP
11:38 p. m.
12/09/2024

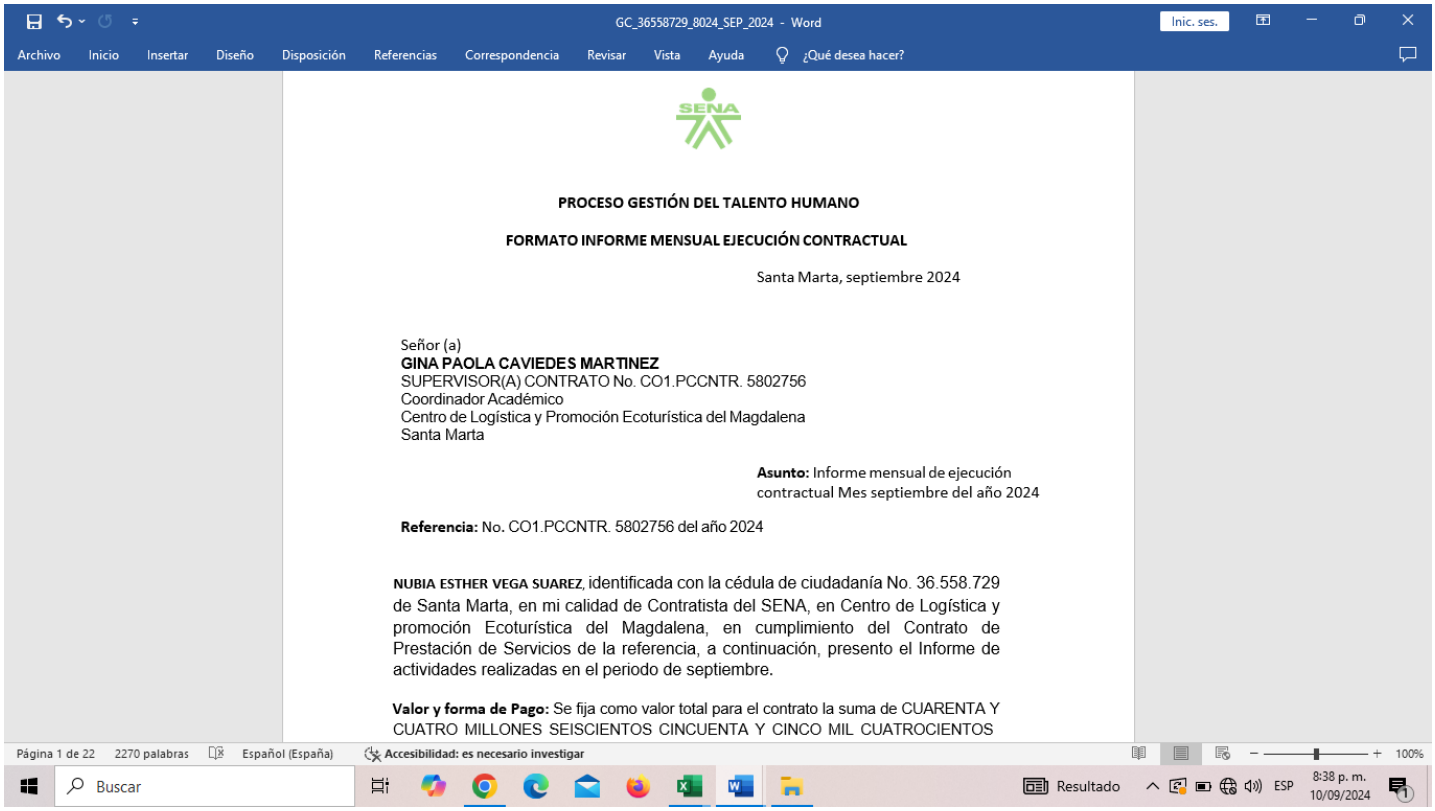
Anexo. 7

Divulgación de oferta educativa SENA 2024



ANEXO. 8

Pantallazo del Informe Mensual de EjecuciÓn Contractual



GC_36558729_8024_SEP_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, septiembre 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 septiembre 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 septiembre.

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

Página 1 de 22 2270 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 100%

Buscar Resultado ESP 8:38 p. m. 10/09/2024