PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 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 julio 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 julio.

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 herramientastecnológicas 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).	. 1.Reunion con el equipo de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, para el cumplimiento del Gantt y revisión de los planes de secciones decimos y undécimos. 2.Reunión con el equipo ejecutor de ARCHIVO para realizar el alistamiento de las, competencias y resultados de aprendizaje de las guías de archivo. Y el plan de sesión y actualización de planeación pedagógico, decimo y undecimo.	**Anexo. 2** 1.Foto reunión virtual 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.
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.	Reunión con la líder del programa: Kristel López	**Anexo No 4** Fotos 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 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.	. Actualizar portafolio del instructor.	**ANEXO 6** 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. 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 **junio según** planilla No **9468936716,** 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 2022, 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 objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 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. 9468936716** de la planilla, pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por aportes en línea. Correspondiente al mes de **junio** del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019
– "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) 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.





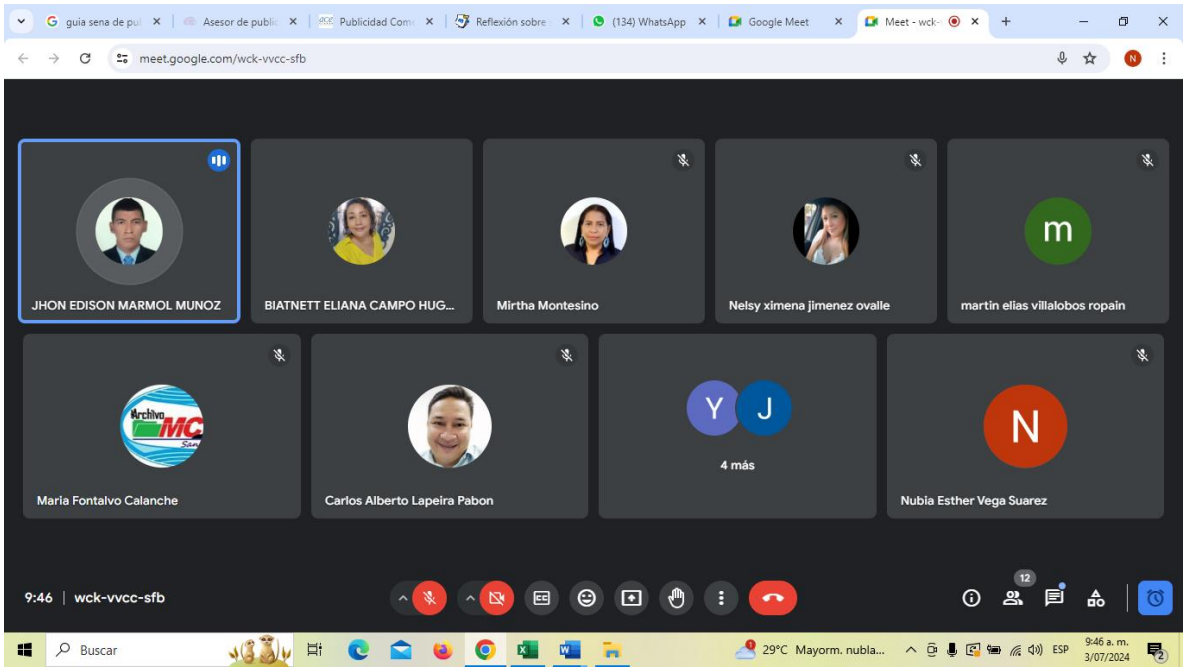


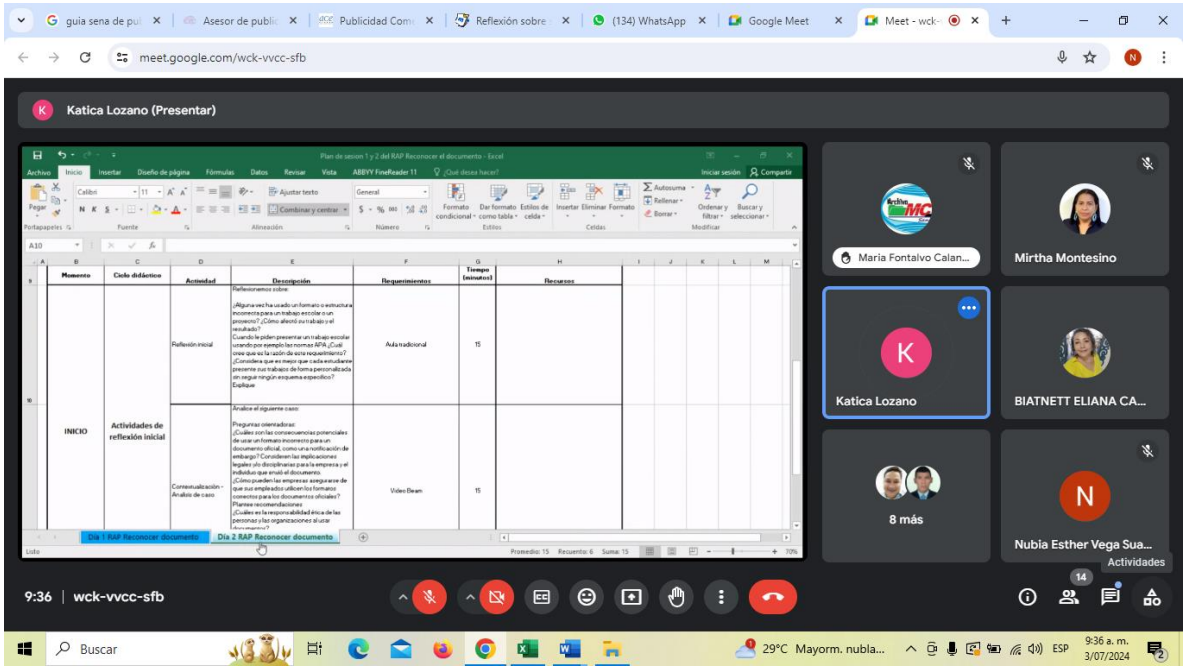
Clases, con los aprendices. De grados 10 y 11 José Benito Barros P. el Banco Magdalena.



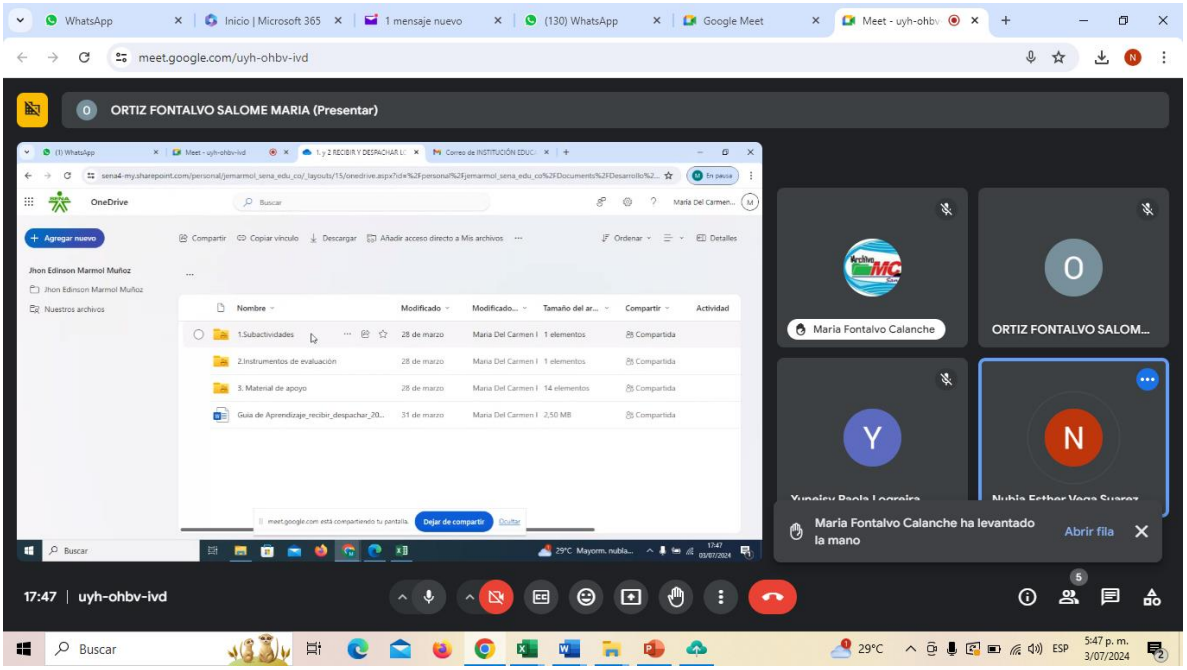


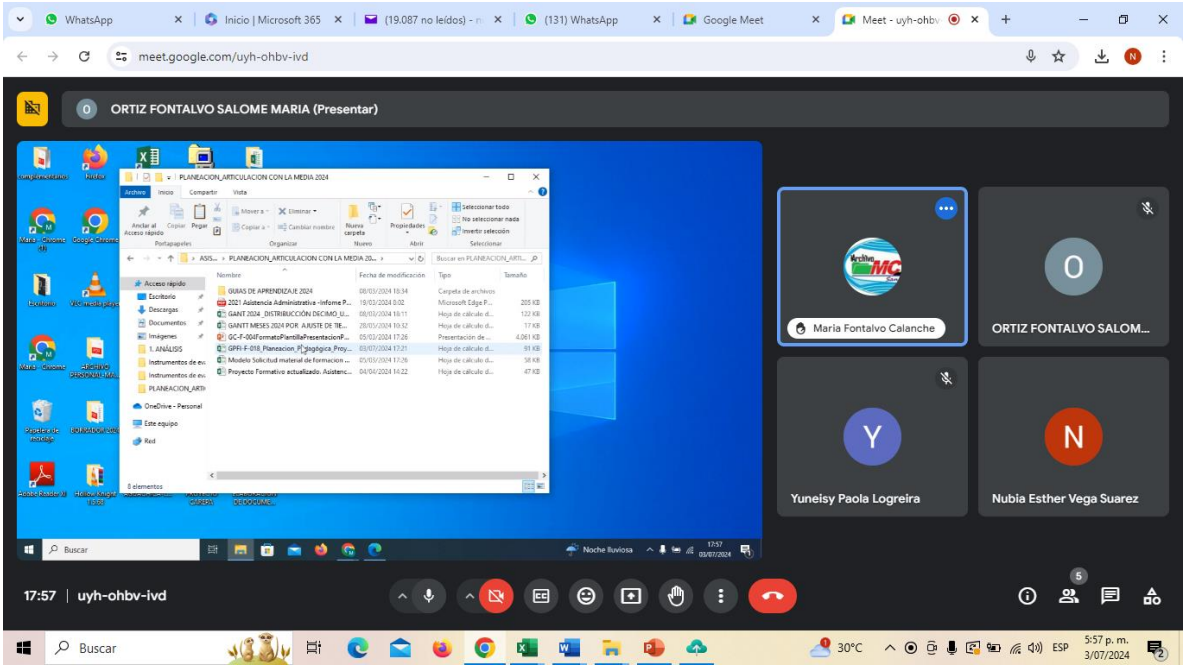
Anexo. 2 1. Foto reunión virtual Asistencia Administrativa.





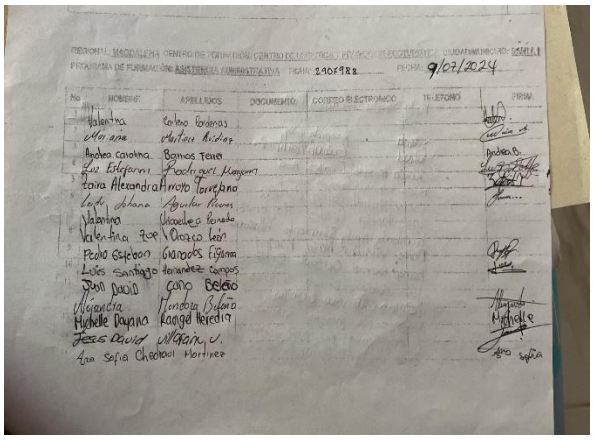
2. Foto reunión virtual Archivo.

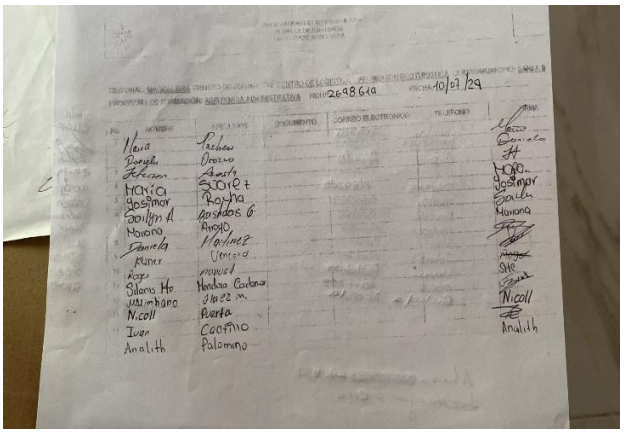


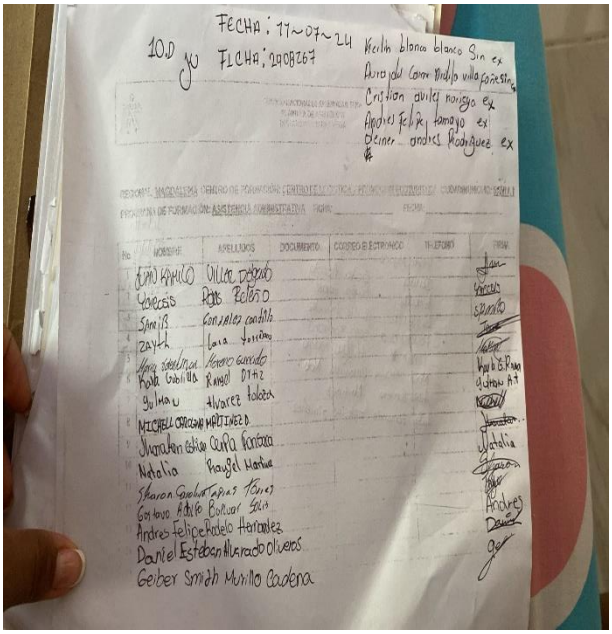


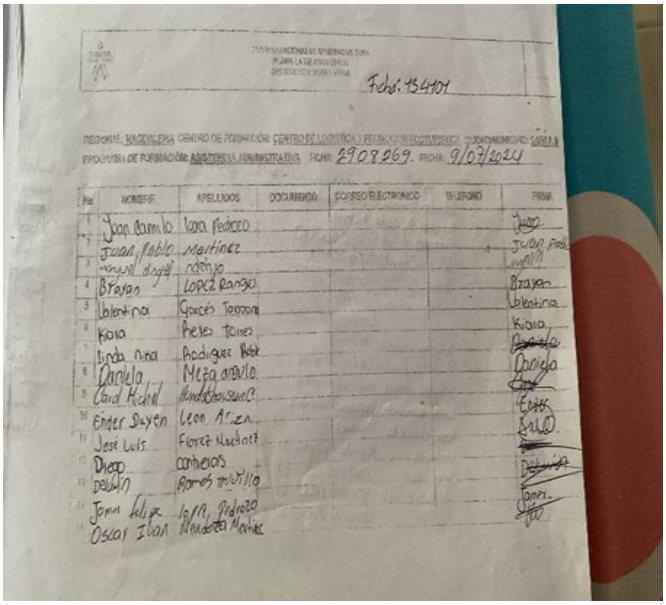
Anexo. 3

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









Anexo. 4 fotos de Reunión, líder del programa ay los instructores.



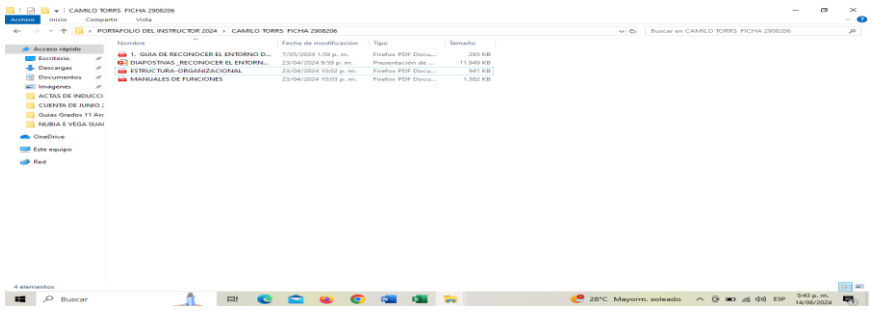


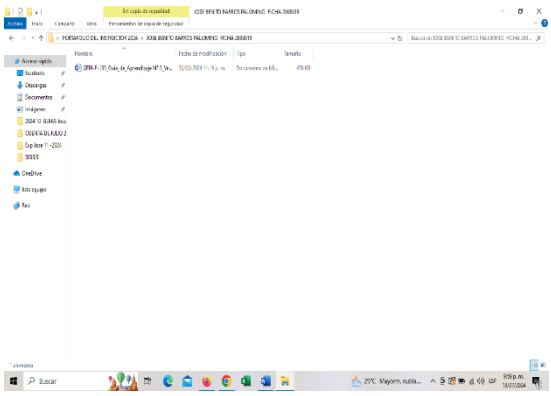
Anexo. 5 I.E. D, Camilo Torres, de Gaira, municipio de Santa Marta, Magdalena.

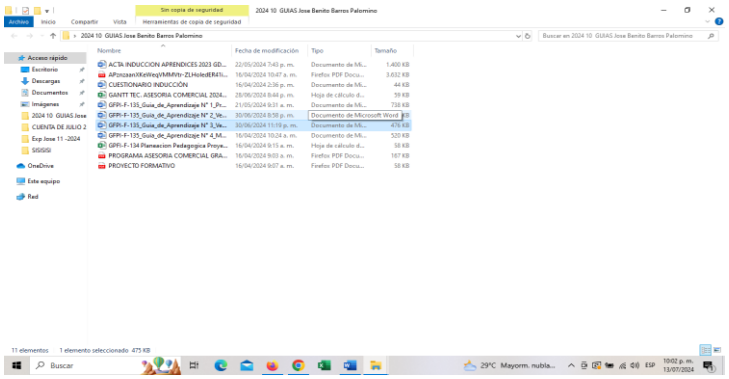


Anexo. 6

Portafolio del instructor

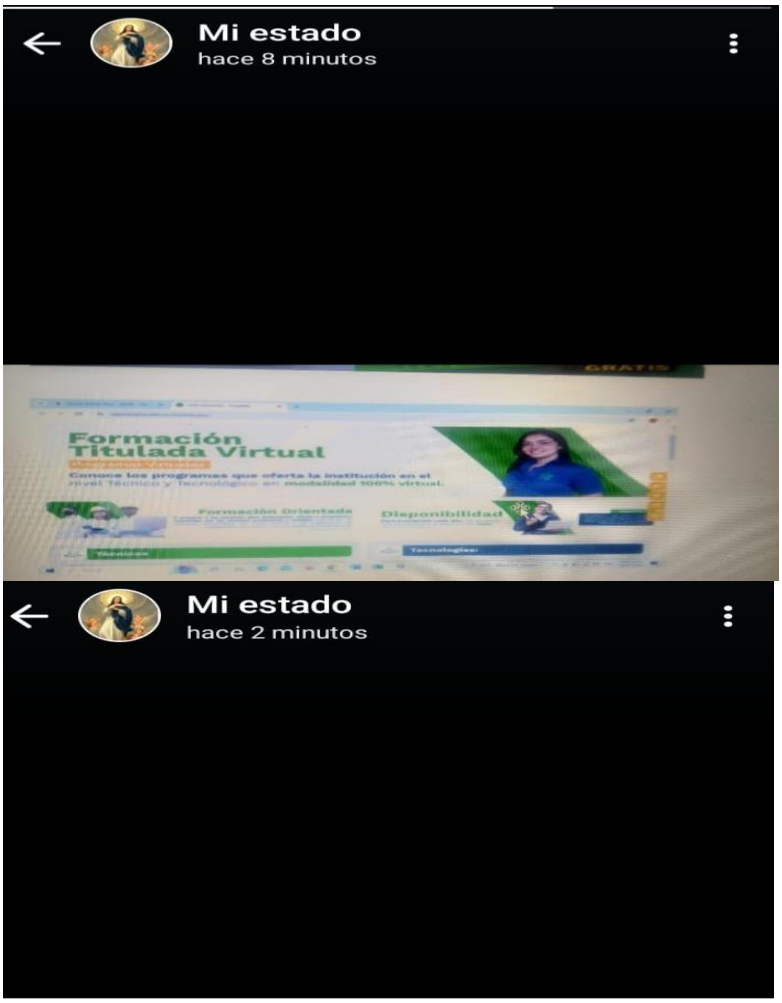






Anexo. 7

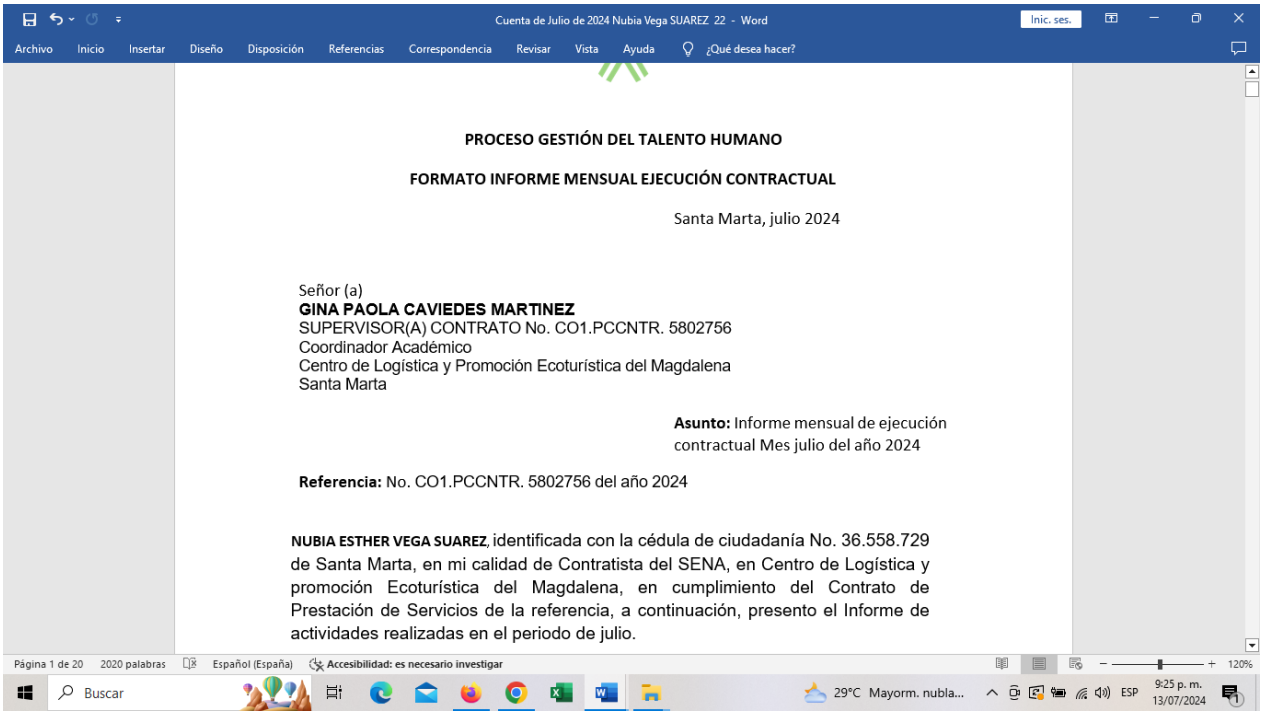
Divulgación de oferta educativa SENA 2024





ANEXO. 8

Pantallazo del Informe Mensual de Ejecución Contractual



Cuenta de Julio de 2024 Nubia Vega SUAREZ 22 - 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, julio 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 julio 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 julio.

Página 1 de 20 2020 palabras Español (España) Accesibilidad: es necesario investigar 120%

Buscar 29°C Mayorm. nubla... ESP 9:25 p. m. 13/07/2024