PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2024

Señor
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5860241
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5860241 del año 2024

EVANGELINA DEL CARMEN IBAÑEZ SANTIAGO, identificada con la cédula de ciudadanía No.36.543.267 expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes 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 PESOS ($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 OPERACIÓN TURÍSTICA LOCAL.

Obligaciones Específicas:

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 presencial del programa de formación en Operación Turística local y Alojamiento rural en las IED Fichas N°2698584, N°2698607, N°2698597, N°2908084, N°2907991 N°2908129	Anexo 1
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)	Reunión con el equipo de turismo para preparar el Alistamiento y hacer la revisión previa de la ejecución de contenidos para el desarrollo curricular implementando las políticas institucionales y manual de la Articulación con la Media.	Anexo 2
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 mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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, registra en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se registro inasistencias de los aprendices a la formación	Anexo 3
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.	Use recursos tecnológicos de la Biblioteca virtual SENA, plataformas y otras ayudas virtuales recomendadas.	Anexo 4
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.	Participe activamente en las reuniones acordadas con nuestro líder de proceso, dentro de las instancias institucionales requeridas.	Anexo 2
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 mantiene actualizado el portafolio del instructor, a través de evidencias y notas tomadas en el ambiente de clases.	Anexo 5
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos y de bienes 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 calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Anexo 6

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes 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 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 procesos de formación profesional.	Entrega de actas solicitadas por el líder del Programa.	Anexo N°7
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 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.	Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de junio 2024, según del mes anterior planilla No. 7927575773	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 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 VIAJES	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. 7927575773 con la planilla SOI, pago de Salud y ARL del mes de junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma
EVANGELINA DEL CARMEN IBAÑEZ SANTIAGO
Contratista
C.C. No. 36.543.267 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor Contrato No: CO1.PCCNTR.5860241 del año 2024
Coordinador Académico

Anexos

Anexo 1



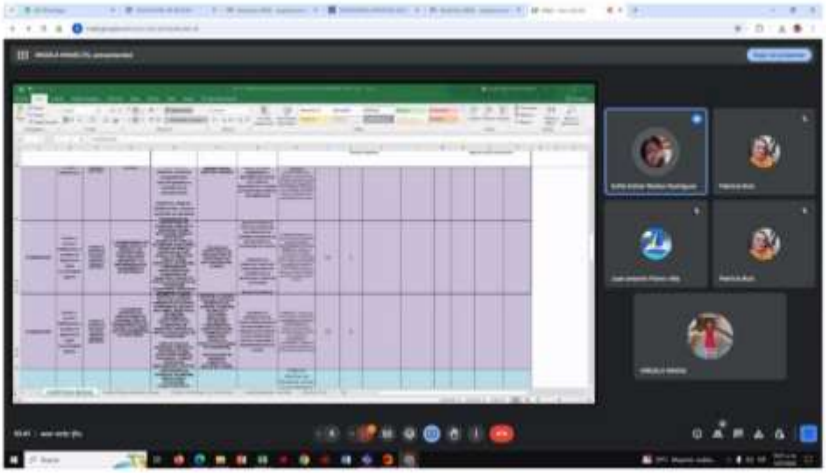




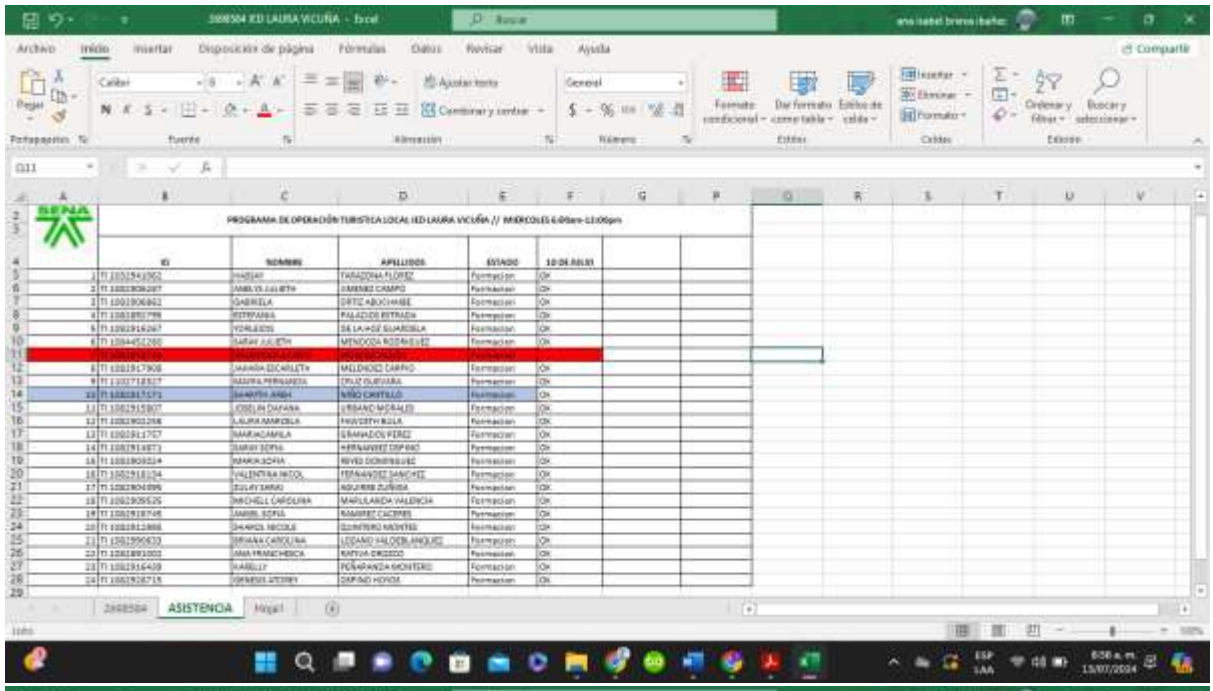


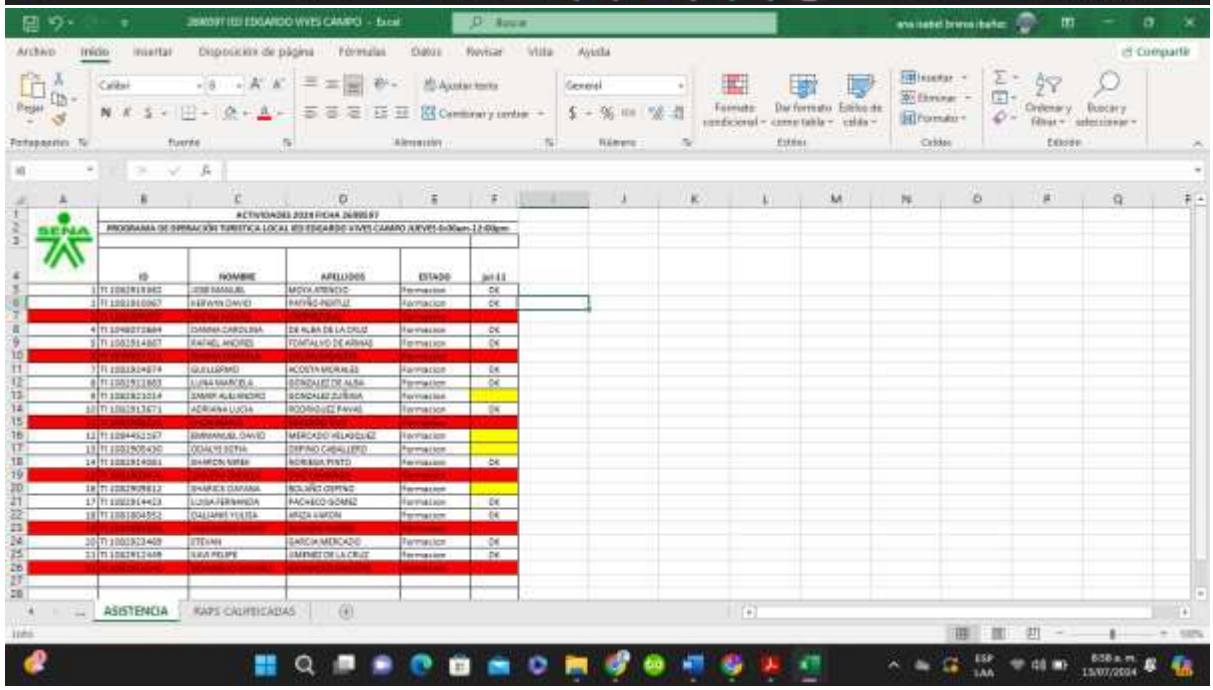
Anexo 2

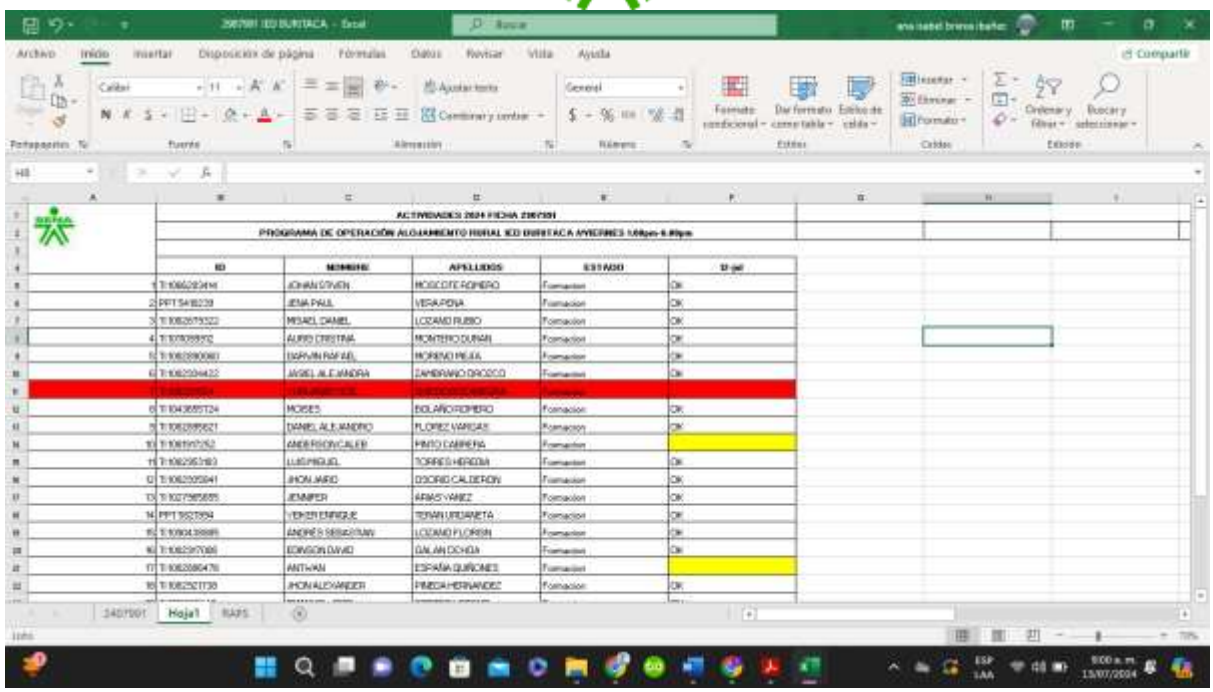




Anexo 3


PROGRAMA DE OPERACIÓN TURISTICA LOCAL IED LAURA VICUÑA // MIERCOLES 6:00am-12:00pm
ASISTENCIA

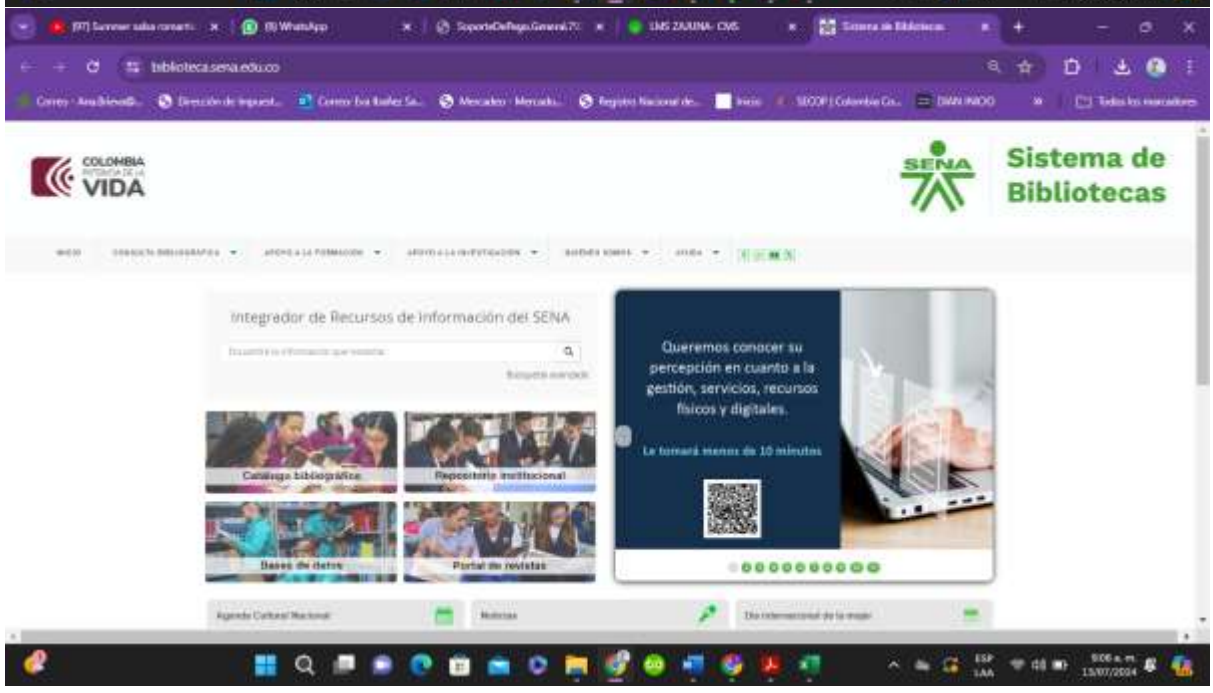

PROGRAMA DE OPERACION TURISTICA LOCAL IED EDGARDO VIVES CAMPO JUEVES 6:30am-12:00pm
ASISTENCIA
RAPS CALIFICADAS



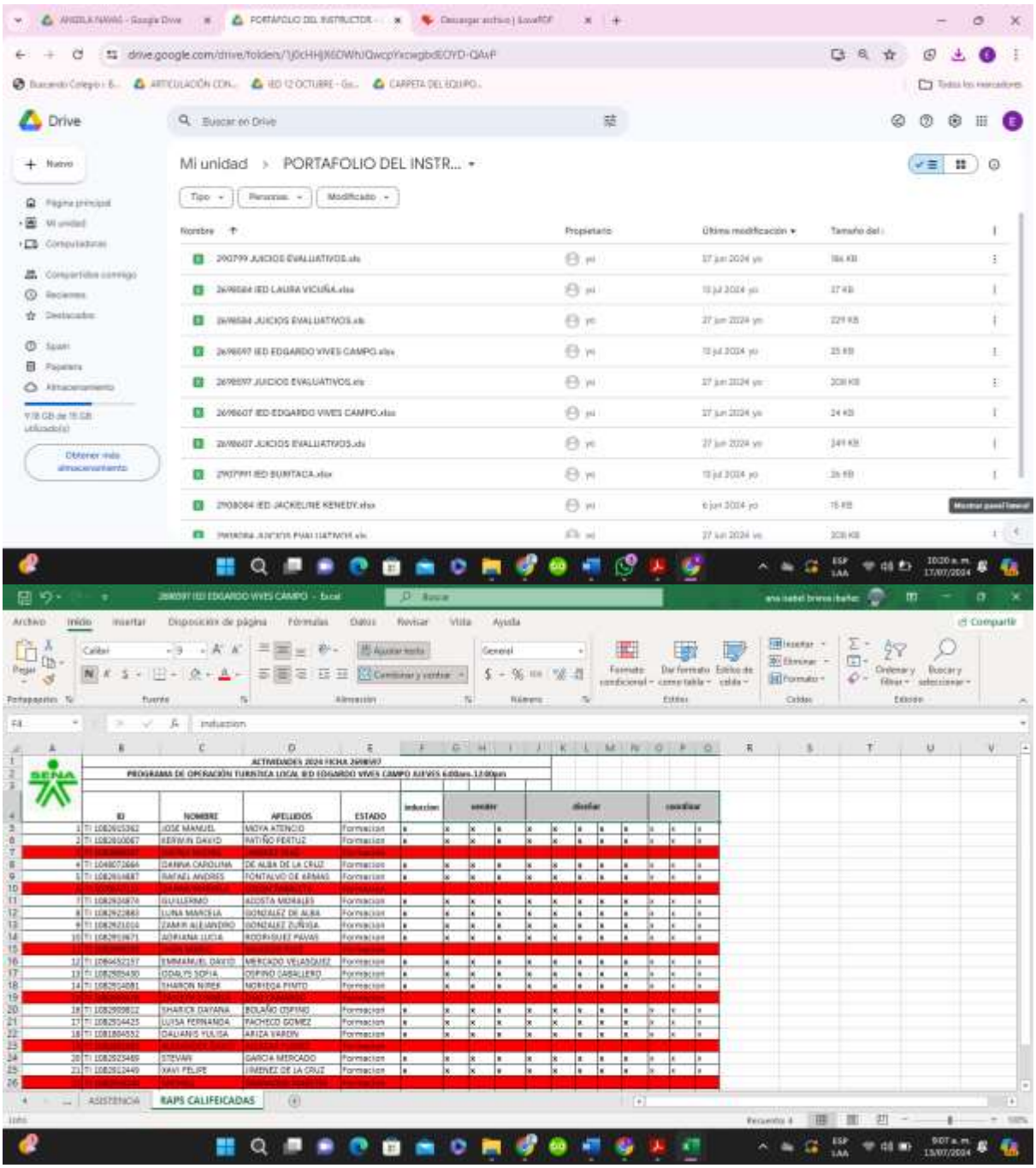
Anexo 4

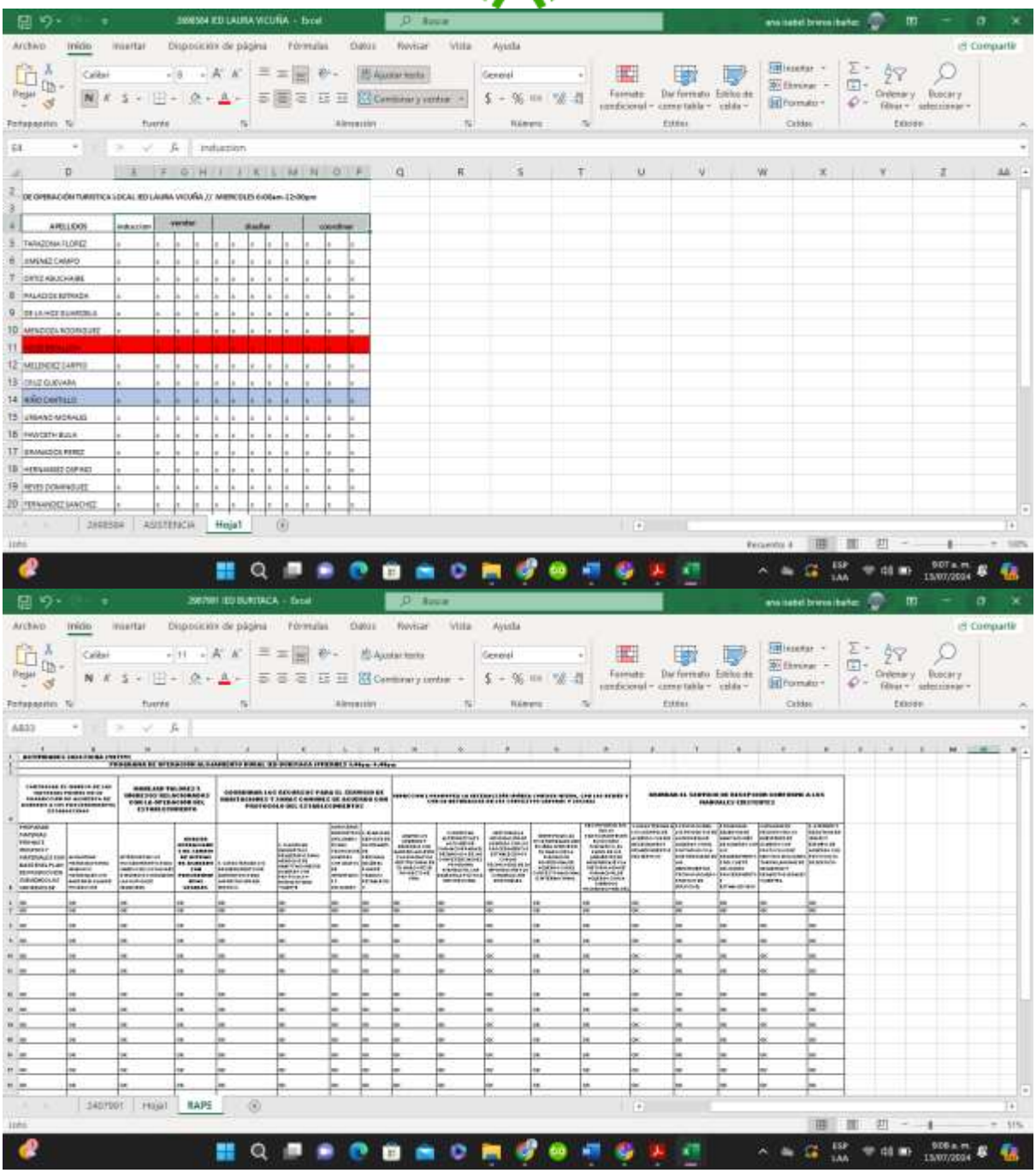

zajuna.sena.edu.co
ZAJUNA
Inicio | Cursos cortos | Bilingüismo | Titulada | Comunidad aprendices | Comunidad instructores
Manual LMS Aprendiz
Soporte en línea
Nuestros Programas
Biblioteca Digital
Correo @soy.sena
Certificados
PQRS SENA
¡Inscríbete al programa!
English Does Work
Ingreso cursos Zajuna
Ingreso Administrativos Zajuna
Tipo de documento
Cédula de Ciudadanía
Número de documento
36543267
Contraseña
Olvidé mi contraseña
Mi usuario está bloqueado o inactivo


comunidades.netlab-sena.net/comunidad-instructores
SENA
GOBIERNO DE COLOMBIA
MINISTERIO DEL TRABAJO
Inicio
Plataforma LMS
COMUNIDAD DE INSTRUCTORES
Bienvenidos a este punto de encuentro y comunidad de práctica.
¿Conoce las transferencias tecnológicas y espacios de atención sincrónica, orientados por el Equipo de E-Pedagogos? En este espacio encontrará los enlaces que le permitirán acceder, los cuales tienen como fin aclarar sus inquietudes y ampliar sus conocimientos para la correcta orientación de los programas de


biblioteca.sena.edu.co
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
SENA
Sistema de Bibliotecas
Integrador de Recursos de Información del SENA
Catálogo bibliográfico
Repositorio institucional
Bases de datos
Portal de revistas
Queremos conocer su percepción en cuanto a la gestión, servicios, recursos físicos y digitales.
Le tomará menos de 10 minutos

Anexo 5





Anexo 6



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2024

Señor
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.5868241
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio año 2024

Referencia: CO1.PCCNTR.5868241 del año 2024

EVANGELINA DEL CARMEN IBAÑEZ SANTIAGO, identificada con la cédula de ciudadanía No 36.542.267 expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística en cumplimiento del contrato de prestación de servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el mes 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 CUARENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($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 OPERACION TURÍSTICA LOCAL



Obligaciones Específicas:

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 presencial del programa de formación en Operación Turística local y alojamiento rural en las ats Fichas N°2698584, N°2698607, N°2698847, N°2808686, N°2807993, N°2808129	Anexo 1
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)	Reunión con el equipo de turismo para preparar el Alistamiento y hacer la revisión previa de la ejecución de contenidos para el desarrollo curricular implementando las políticas institucionales y manual de la articulación con la Media.	Anexo 2
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 mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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

Anexo 7



ACTA No. 005		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Para la Realización de Planeación Pedagógica.		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 05 Julio 2024	**HORA INICIO:** 3:00pm	**HORA FIN:** 6:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet	**Centro de logística y Promoción Turística del Magdalena.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar actividades de proyecto formativo que cumpla con:
   LÍNEAS DE CONDICIÓN + VERBO INFINITIVO + OBJETIVO
2. Verificar las actividades de aprendizaje, de la planeación pedagógica que cumpla con: **OBJETIVOS+ VERBO+CONDICIÓN,** que apunten a las actividades del proyecto formativo.
3. Identificar los tiempos según diseño curricular.
4. Las actividades didácticas de aprendizaje están amarradas a la cognitiva procedimental y actitudinal.
5. Fin de la Reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar actividades del proyecto formativo, con el fin de que cumplan con los criterios **LÍNEAS DE CONDICIÓN + VERBO INFINITIVO + OBJETIVO**
2. Concertar actividades de aprendizaje en la planeación pedagógica que cumpla con los objetivos planteados **OBJETIVOS+ VERBO+CONDICIÓN**
3. Analizar los tiempos en el desarrollo del diseño curricular
4. Planear didácticas ludo pedagogas que estén diseñadas dentro del marco cognitivo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3:00pm se inicia la reunión virtual a través de la plataforma Team Microsoft con el link de en enlace

Se da el saludo y revisión de la asistencia de todos los convocados.

1. Se procede a compartir la agenda del día o puntos para desarrollar.



3. Luego fuimos divididos por salas a través de la aplicación Microsoft Team, donde fue revisando punto por punto la planeación pedagógica del programa de formación académica, el Formados era apoyado por cada líder de programa quien iba proyectando la planeación pedagógica y a su vez el identificaba las falencias que se encontraba en indicaba os respectivos ajustes a realizar.
4. Como primer acto dentro de sus correcciones nos encomendó elaborar la guía de Caracterización del territorio, el cual al finalizarla la revisó y nos corrigió aportando los puntos a mejorar.
5. Con la revisión de las actividades encomendadas se dio por finalizada la reunión, dejando dudas aclaradas y compromisos para el siguiente encuentro.

CONCLUSIONES

Se finaliza la reunión con un espacio para dudas o comentarios que tengan los participantes, y se acordó el compromiso de entregar terminada la guía y el acta de la reunión a nombre de Evangelina Ibañez

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISION	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de guía terminada	08 de Julio 2024	Evangelina Ibañez Santiago	
Entrega de Acta a Cargo de Evangelina Ibañez	08 de Julio 2024	Evangelina Ibañez Santiago	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Fabian Campo	**Formador**	
Natalia Georgina Acosta Casas	**CLPE INSTRUCTOR**	
Teresa Bocanegra	**CLPE INSTRUCTOR**	