PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1. PCCNTR.5924732
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: N. CO1.PCCNTR.5924732 del año 2024

Sofia Esther Muñoz Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.548.157 de 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 septiembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETESIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS M/CTE (42.720.381) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE (2.530.476) Y NUEVE (9) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de MAR 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 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 presencial del programa de formación en Operación Turística Local y en Operación de Alojamientos Rurales Fichas: 2907967-2907971-2698547-2698572-2698519-2698605-2908081	**Anexo 1** Fotos formación de fichas asignadas Plataforma Sofia Plus
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)	Revisión del proceso de formación, ejecución de los contenidos para el desarrollo curricular, evaluación de los raps en el Gantt, revisión de Matriz de Correlación y planeación Pedagógica. Guías de Aprendizaje IED	**Anexo 2** Foto Planeación Pedagógica Guias de aprendizajes Gannt
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo exposiciones de los temas pertinentes, para evaluar los estilos de aprendizajes y estudios previos de aprendizajes	**Anexo 3** Fotos de aprendices en exposiciones Lista de Chequeo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 lesean	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	asignados.		
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 llevo a cabo el control de las inasistencias de los aprendices	**Anexo 4** Foto de planilla Control de inasistencia
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 decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
8	Emitir los juicios de evaluación conbase 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 genero juicios evaluativos de fichas asignadas	**Anexo 5** Plataforma Sofia Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionad con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Se Utilizo el correo oficial institucional SENA	**Anexo 6** Correo Institucional
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 decobro	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.	Supervisión de actividades del equipo de Turismo y planeación de la Feria Turísticas de los Programas de Turismo con la líder de Turismo. Participación en la capacitación de Riesgos Biológicos en el ámbito laboral Sena	**Anexo 7** Foto del Equipo de Turismo Foto capacitación Riesgo biológicos
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domiciliocontractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 losdemás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 actualizo el portafolio del instructor de acuerdo a la competencia desarrollada, según los parámetros que lo conforman.	**Anexo 8** evidencia del Portafolio del Instructor.
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes inventario asignado a su cargo o puestos bajosu 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 decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de calidad cuando la entidad lo requiera.	Se realizo el informe contractual utilizando formato SIGA.	**Anexo 9** Formato SIGA GTH-F-062 V10
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 decobro	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: World skills Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 decobro	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 decobro	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.	Se dio cumplimiento a las programaciones de las fechas solicitadas, para socialización de los grados en la IED asignadas	**Anexo 10** Foto Socialización 9º en las IED
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 decobro	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 decobro	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 unplazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 septiembre con las planillas Nº **9471982355**	**Anexo 11** 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 decobro	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 enel 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 cualesforman 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 respectivoinforme 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 los **No. 9471982355 de la planilla**, aportes en línea del periodo de septiembre 2024.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 36.548.157 de Santa Marta

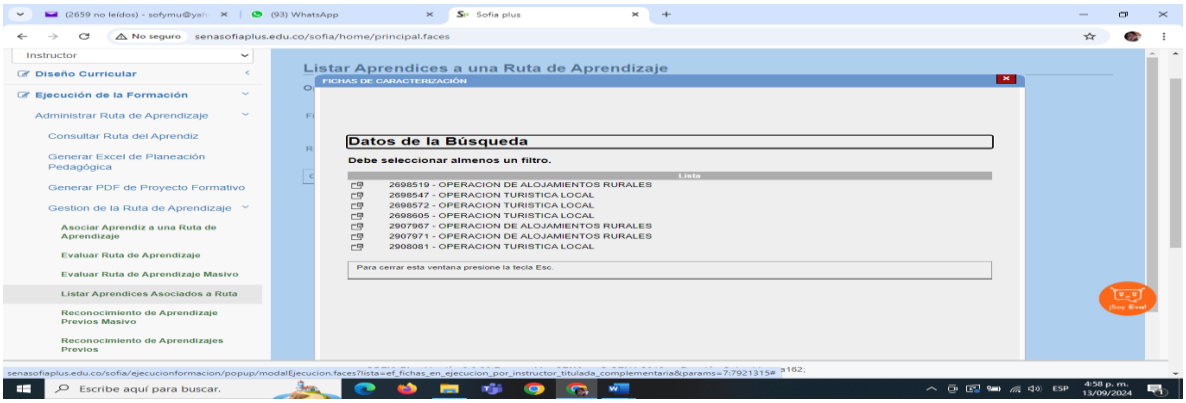
Recibí a satisfacción:

Firma

Gina Paola Caviedes Martínez
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5924732 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS SOPORTE INFORME MENSUAL CONTRACTUAL MES DESEPTIEMBRE 2024

ITEM OBLIGACION N° 1 ANEXO 1



IED Laura Vicuña grado 11 OPTL



IED Edgardo Vives Campos grado 11 OPTL



IED 11 de noviembre



IED Taganga Alojamiento Rurales



IED La Revuelta Alojamiento Rural Sede Principal

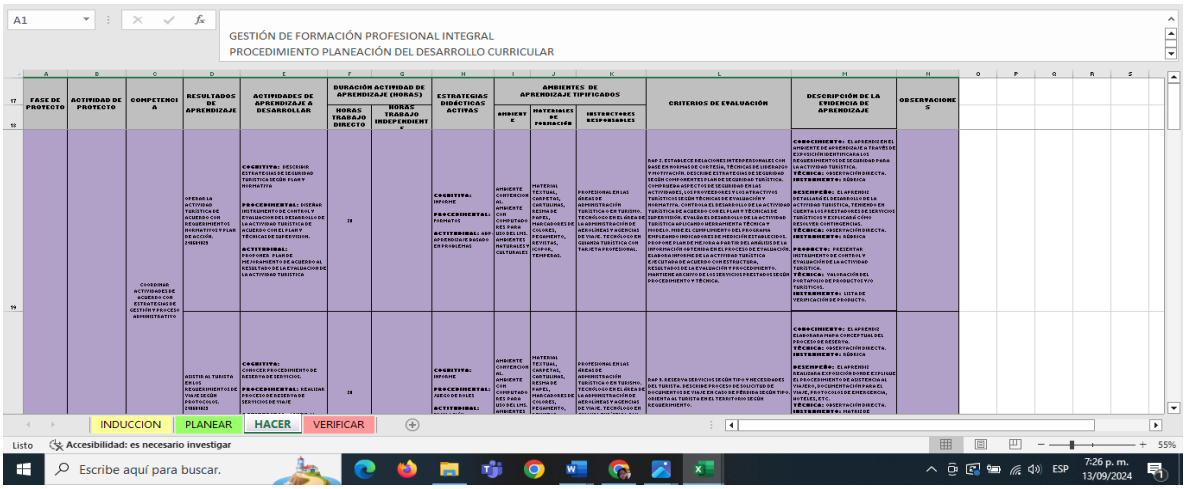


IED La Revuelta Sede San Rafael

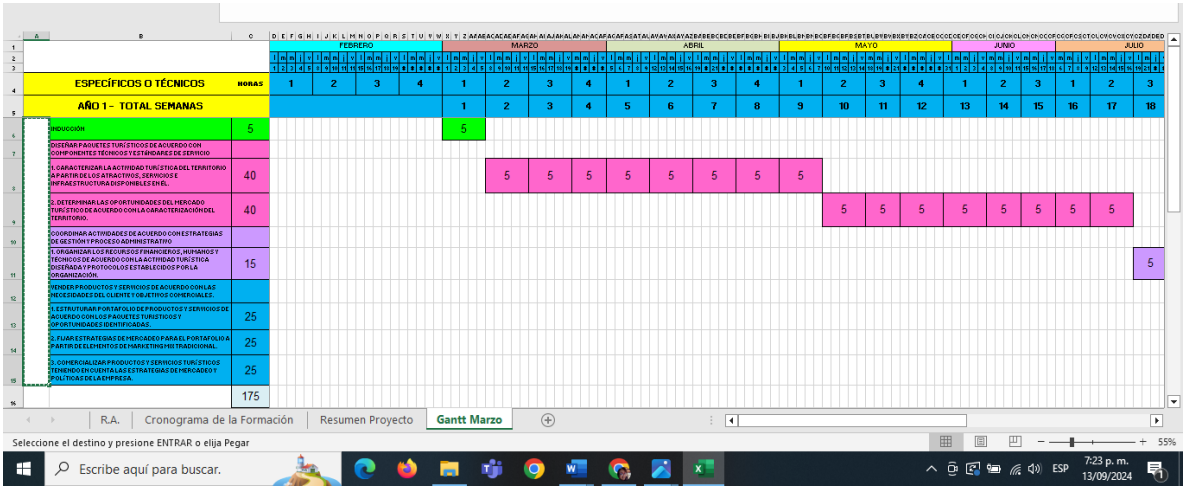


ITEM OBLIGACION N° 2 ANEXO 2

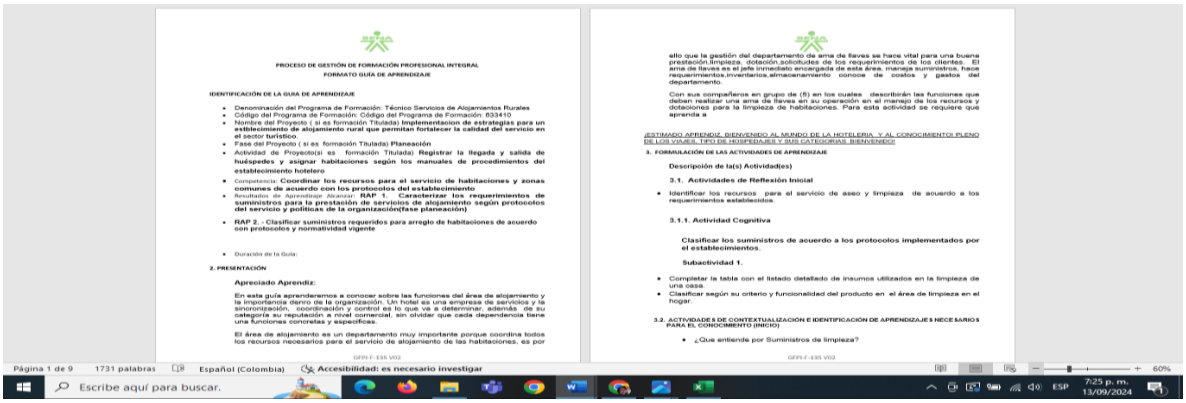
Planeación Pedagógica



Gannt



Guía de Aprendizaje



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Técnico Servicios de Alojamientos Rurales
- Código del Programa de Formación: Código del Programa de Formación: 833410
- Nombre del Proyecto (si es formación Titulada) Implementacion de estrategias para un establecimiento de alojamiento rural que permitan fortalecer la calidad del servicio en el sector turistico.
- Fase del Proyecto (si es formación Titulada) Planeación
- Actividad de Proyecto(si es formación Titulada): Registrar la llegada y salida de huéspedes y asignar habitaciones según los manuales de procedimientos del establecimiento hotelero
- Competencia: Coordinar los recursos para el servicio de habitaciones y zonas comunes de acuerdo con los protocolos del establecimiento
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: RAP 1. Caracterizar los requerimientos de suministros para la prestación de servicios de alojamiento según protocolos del servicio y políticas de la organización(fase planeación)
- RAP 2. - Clasificar suministros requeridos para arreglo de habitaciones de acuerdo con protocolos y normatividad vigente
- Duración de la Guia:

2. PRESENTACIÓN

Apreciado Aprendiz:

En esta guía aprenderemos a conocer sobre las funciones del área de alojamiento y la importancia de esta en la organización. Un hotel es una empresa de servicios y la organización, coordinación y control es lo que va a determinar, además de su categoría su reputación y nivel comercial, sin olvidar que cada dependencia tiene una funciones concretas y específicas.

El área de alojamiento es un departamento muy importante porque coordina todos los recursos necesarios para el servicio de alojamiento de las habitaciones, es por

ello que la gestión del departamento de ama de llaves se hace vital para una buena prestación,limpieza, dotación,solicitudes de los requerimientos de los clientes. El ama de llaves es el jefe inmediato encargada de esta área, maneja suministros, hace requerimientos,inventarios,almacenamiento conoce de costos y gastos del departamento.

Con sus compañeros en grupo de (5) en los cuales describirán las funciones que deben realizar una ama de llaves en su operación en el manejo de los recursos y dotaciones para la limpieza de habitaciones. Para esta actividad se requiere que aprenda a

¡ESTIMADO APRENDIZ, BIENVENIDO AL MUNDO DE LA HOTELERIA, Y AL CONOCIMIENTO! PLENO DE LOS VIAJES, TIPO DE HOSPEDAJES Y SUS CATEGORIAS BIENVENIDO!

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Descripción de la(s) Actividad(es)

3.1. Actividades de Reflexión Inicial

- Identificar los recursos para el servicio de aseo y limpieza de acuerdo a los requerimientos establecidos.

3.1.1. Actividad Cognitiva

Clasificar los suministros de acuerdo a los protocolos implementados por el establecimiento.

Subactividad 1.

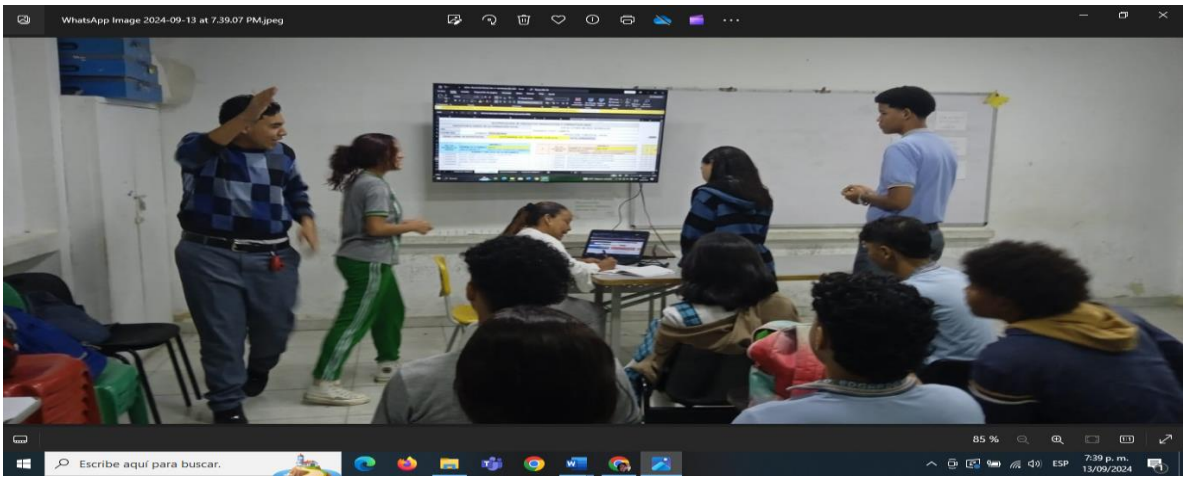
- Completar la tabla con el listado detallado de insumos utilizados en la limpieza de una casa.
- Clasificar según su criterio y funcionalidad del producto en el área de limpieza en el hogar.

3.2. ACTIVIDADES DE CONTEXTUALIZACION E IDENTIFICACIÓN DE APRENDIZAJES NECESARIOS PARA EL CONOCIMIENTO (INICIO)

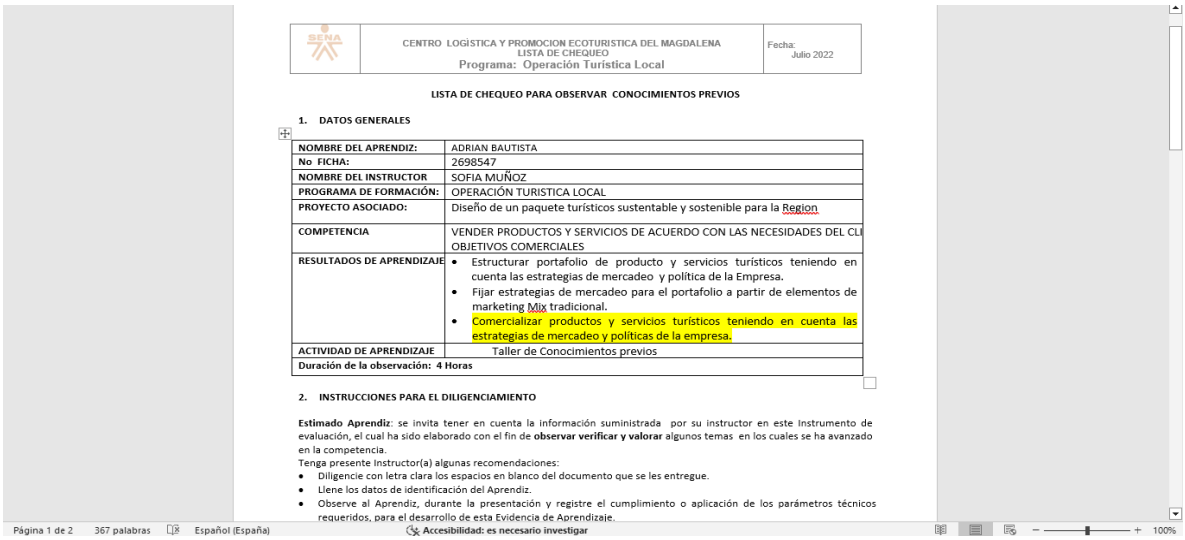
- ¿Que entiende por Suministros de limpieza?

ITEM OBLIGACION N°3 ANEXO 3

Foto exposición estudios previos



Lista de Chequeo



CENTRO LOGÍSTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
LISTA DE CHEQUEO
Programa: Operación Turística Local
Fecha: Julio 2022

LISTA DE CHEQUEO PARA OBSERVAR CONOCIMIENTOS PREVIOS

1. DATOS GENERALES

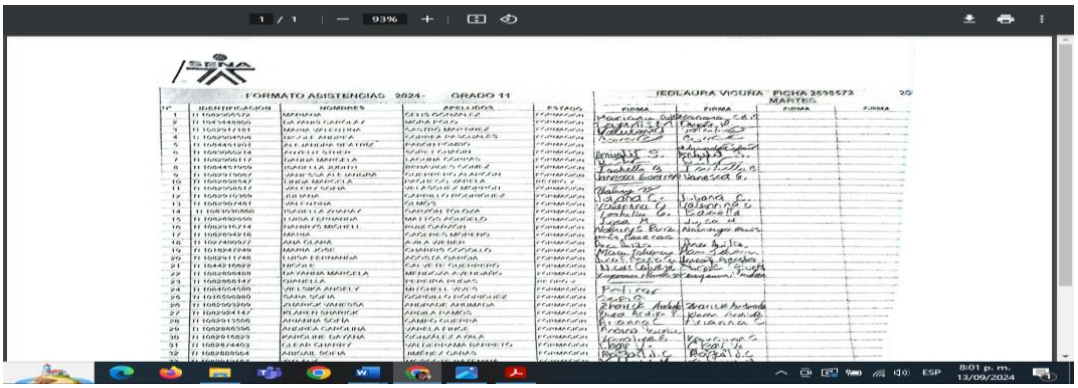
NOMBRE DEL APRENDIZ:	ADRIAN BAUTISTA
No FICHA:	2698547
NOMBRE DEL INSTRUCTOR	SOFIA MUÑOZ
PROGRAMA DE FORMACIÓN:	OPERACIÓN TURISTICA LOCAL
PROYECTO ASOCIADO:	Diseño de un paquete turísticos sustentable y sostenible para la Region
COMPETENCIA	VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLI OBJETIVOS COMERCIALES
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	• Estructurar portafolio de producto y servicios turísticos teniendo en cuenta las estrategias de mercadeo y política de la Empresa. • Fijar estrategias de mercadeo para el portafolio a partir de elementos de marketing Mix tradicional. • Comercializar productos y servicios turísticos teniendo en cuenta las estrategias de mercadeo y políticas de la empresa.
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE	Taller de Conocimientos previos
Duración de la observación: 4 Horas	

2. INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

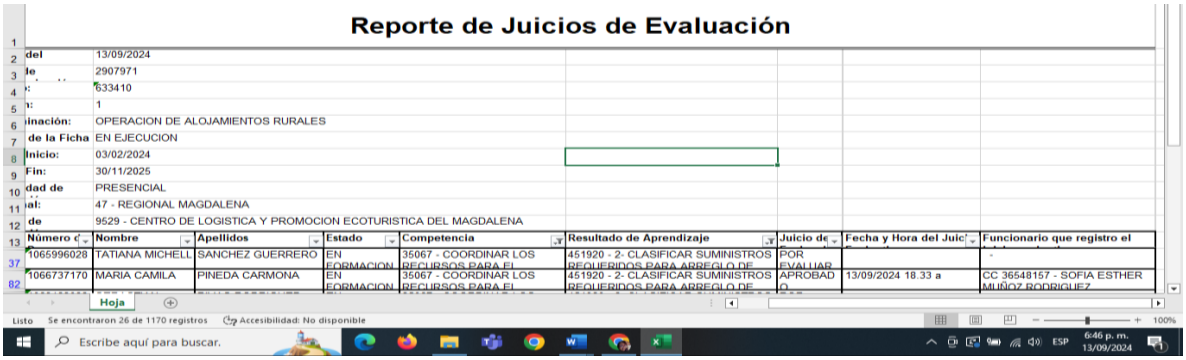
Estimado Aprendiz: se invita tener en cuenta la información suministrada por su instructor en este Instrumento de evaluación, el cual ha sido elaborado con el fin de **observar verificar y valorar** algunos temas en los cuales se ha avanzado en la competencia.
Tenga presente Instructor(a) algunas recomendaciones:

- Diligencie con letra clara los espacios en blanco del documento que se les entregue.
- Llene los datos de identificación del Aprendiz.
- Observe al Aprendiz, durante la presentación y registre el cumplimiento o aplicación de los parámetros técnicos requeridos, para el desarrollo de esta Evidencia de Aprendizaje.

ITEM OBLIGACION N° 6 ANEXO 4



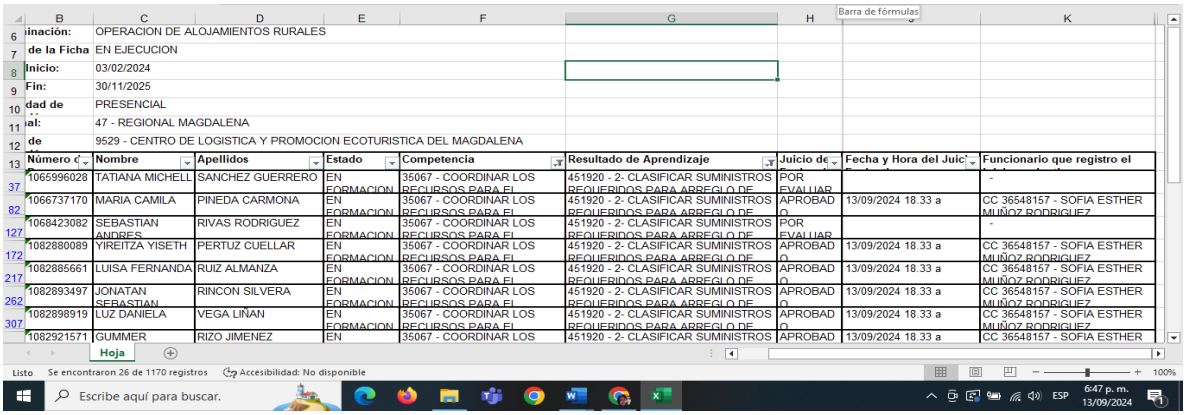
ITEM OBLIGACION N° 8 ANEXO 5



Reporte de Juicios de Evaluación

del	13/09/2024
le	2907971
:	633410
:	1
inación:	OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES
de la Ficha	EN EJECUCION
Inicio:	03/02/2024
Fin:	30/11/2025
dad de	PRESENCIAL
al:	47 - REGIONAL MAGDALENA
de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juic	Funcionario que registro el
1065996028	TATIANA MICHELL	SANCHEZ GUERRERO	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	POR EVALUAR		-
1066737170	MARIA CAMILA	PINEDA CARMONA	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	APROBADO	13/09/2024 18.33 a	CC 36548157 - SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ

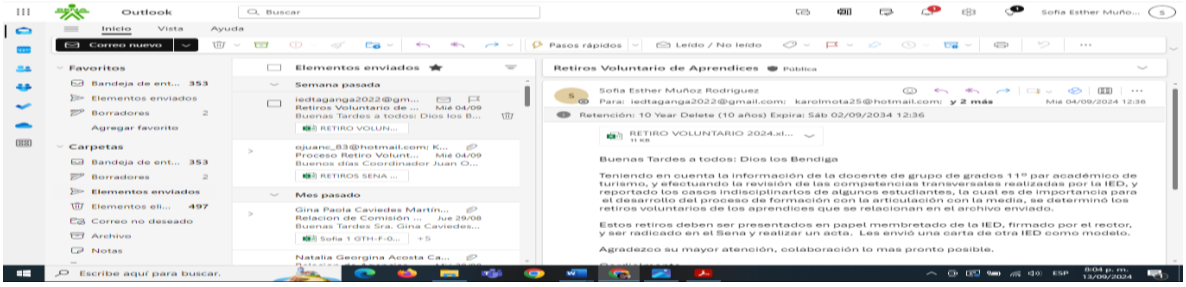


inación:	OPERACION DE ALOJAMIENTOS RURALES
de la Ficha	EN EJECUCION
Inicio:	03/02/2024
Fin:	30/11/2025
dad de	PRESENCIAL
al:	47 - REGIONAL MAGDALENA
de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juic	Funcionario que registro el
1065996028	TATIANA MICHELL	SANCHEZ GUERRERO	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	POR EVALUAR		-
1066737170	MARIA CAMILA	PINEDA CARMONA	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	APROBADO	13/09/2024 18.33 a	CC 36548157 - SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ
1068423082	SEBASTIAN ANDRES	RIVAS RODRIGUEZ	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	POR EVALUAR		-
1082880089	YIREITZA YISETH	PERTUZ CUELLAR	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	APROBADO	13/09/2024 18.33 a	CC 36548157 - SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ
1082885661	LUISA FERNANDA	RUIZ ALMANZA	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	APROBADO	13/09/2024 18.33 a	CC 36548157 - SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ
1082893497	JONATAN SEBASTIAN	RINCON SILVERA	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	APROBADO	13/09/2024 18.33 a	CC 36548157 - SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ
1082898919	LUZ DANIELA	VEGA LIÑAN	EN FORMACION	35067 - COORDINAR LOS RECURSOS PARA EL	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS REQUERIDOS PARA ARREGLO DE	APROBADO	13/09/2024 18.33 a	CC 36548157 - SOFIA ESTHER MUÑOZ RODRIGUEZ
1082921571	GUMMER	RIZO JIMENEZ	EN	35067 - COORDINAR LOS	451920 - 2- CLASIFICAR SUMINISTROS	APROBADO	13/09/2024 18.33 a	CC 36548157 - SOFIA ESTHER

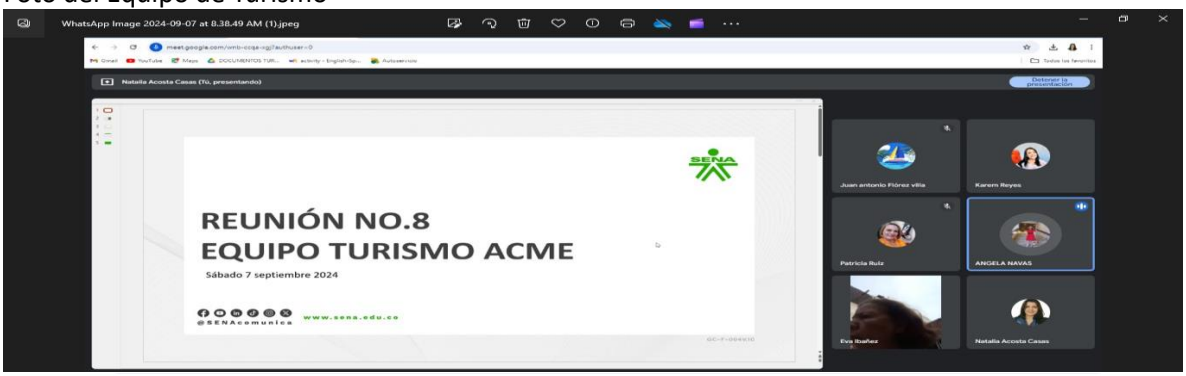
ITEM OBLIGACION N° 9 ANEXO 6

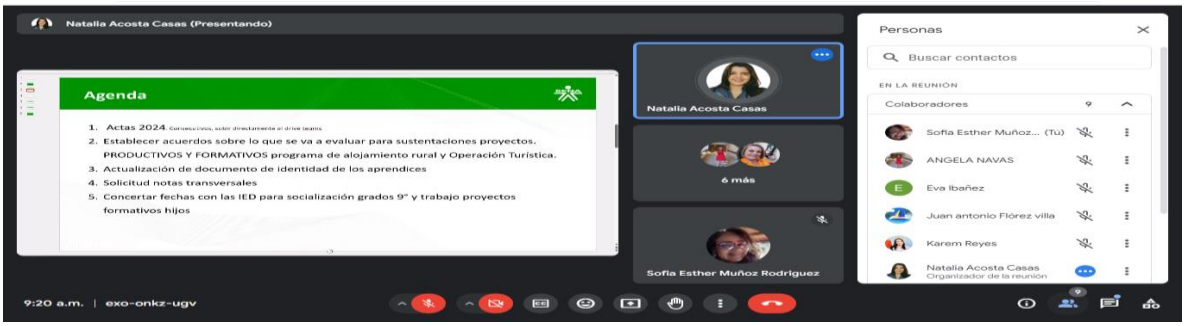
Correo Institucional Sena



ITEM OBLIGACION N°11 ANEXO 7

Foto del Equipo de Turismo







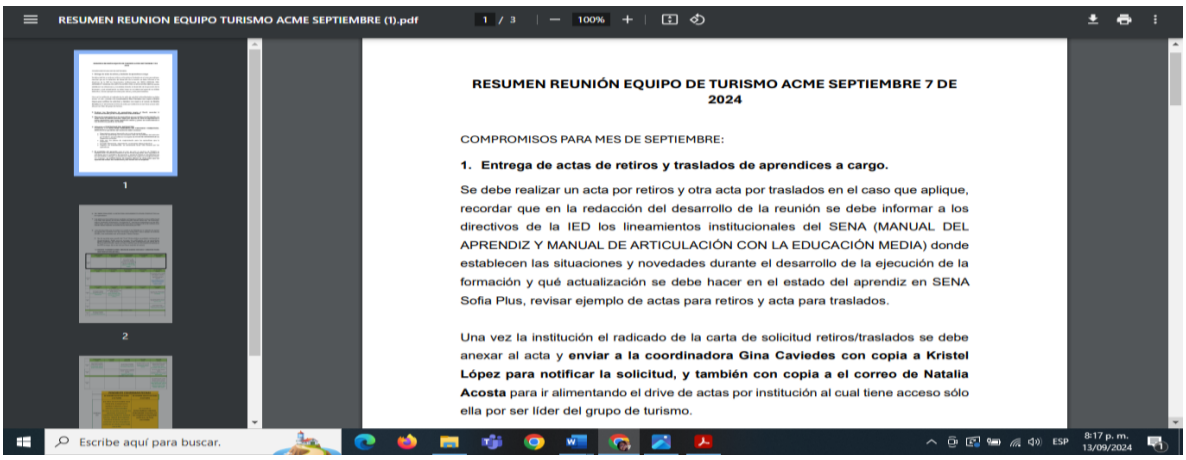
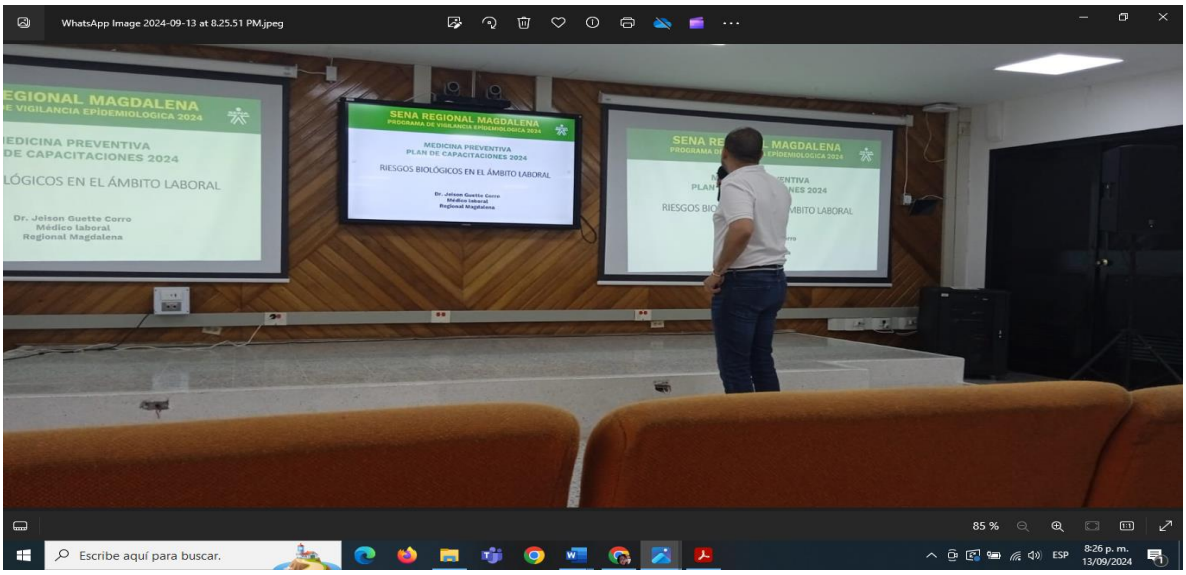


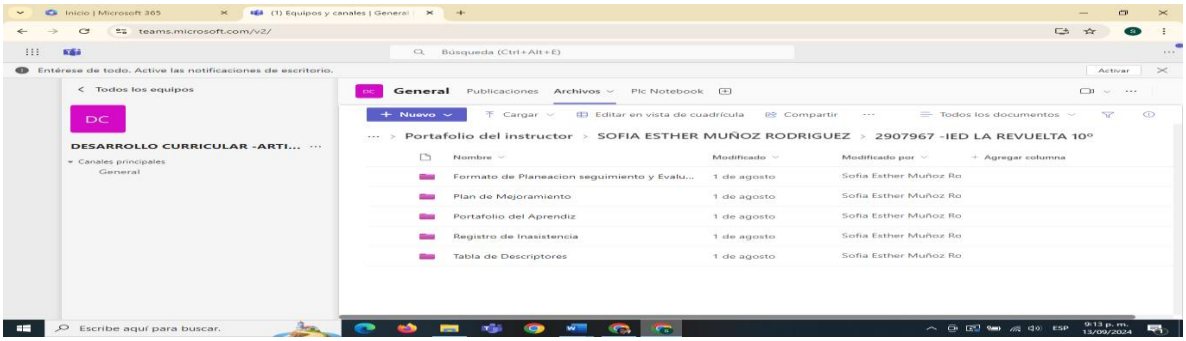
Foto Capacitacion Riesgo Biologico Laborales

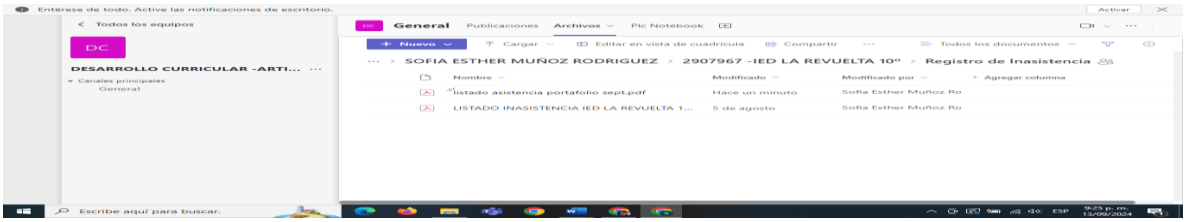


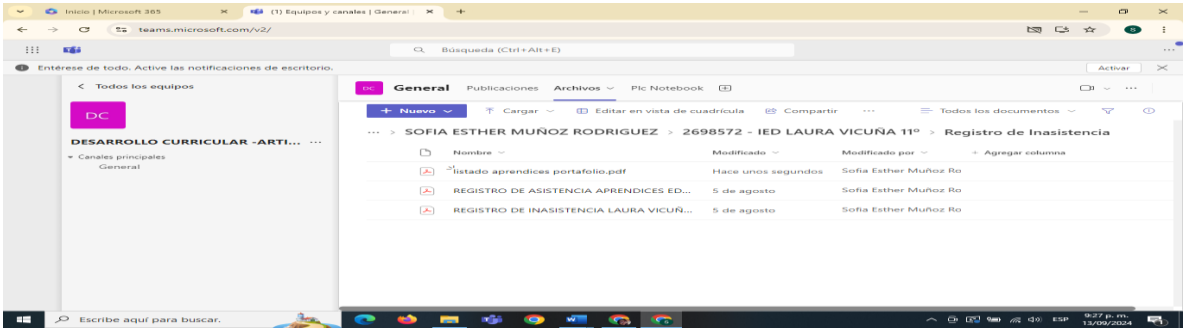


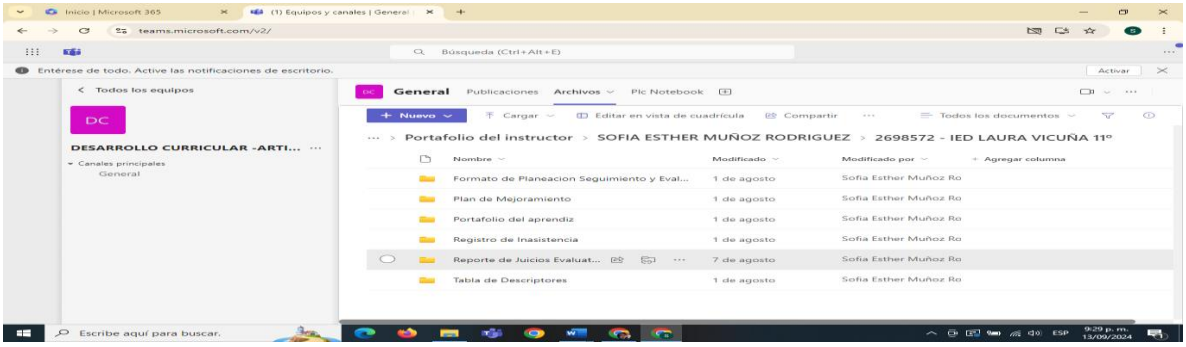
ITEM OBLIGACION N° 14 ANEXO 8

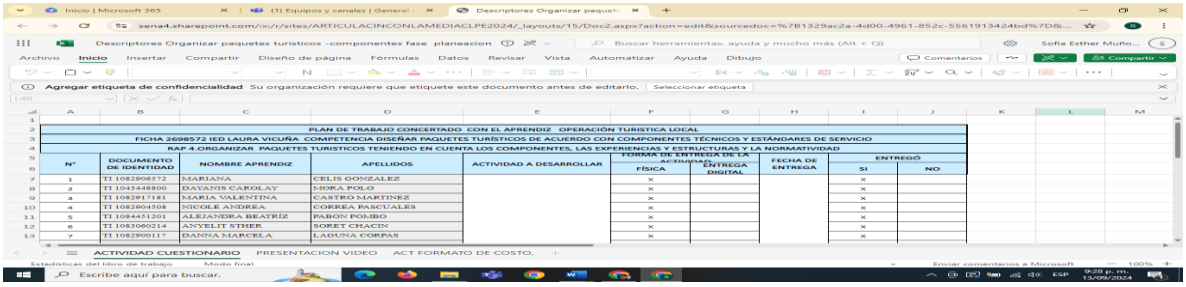
Foto portafolio del instructor











ITEM OBLIGACION N° 16 ANEXO 9

Formato SIGA



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

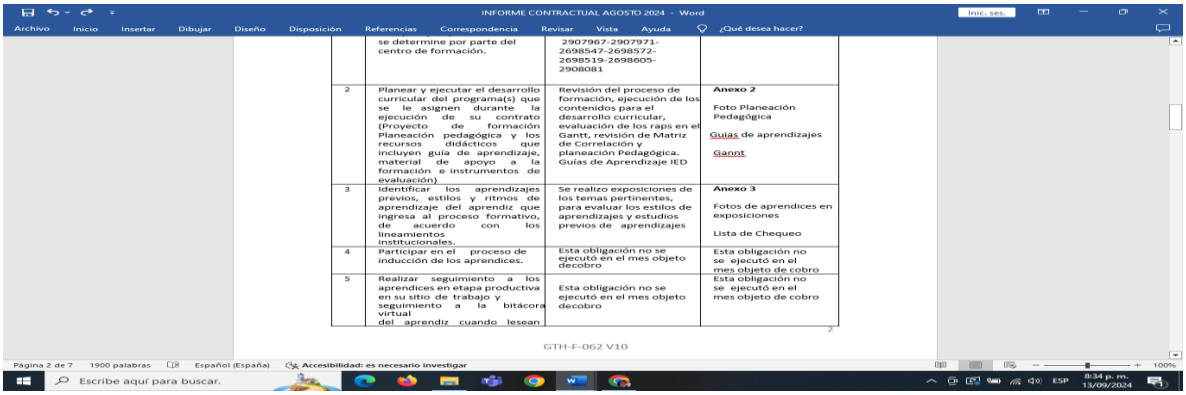
Santa Marta, septiembre 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No 1. PCCNTR.5924732
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: N. CO1.PCCNTR.5924732 del año 2024

Sofia Esther Muñoz Rodriguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.548.157 de 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 septiembre.
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETESIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y UNO PESOS M/CTE (42.720.381) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por la suma de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS MCTE



	se determine por parte del centro de formación.	2907967-2907971-2698547-2698572-2698519-2698605-2908081	
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)	Revisión del proceso de formación, ejecución de los contenidos para el desarrollo curricular, evaluación de los raps en el Gantt, revisión de Matriz de Correlación y planeación Pedagógica. Guías de Aprendizaje IED	**Anexo 2** Foto Planeación Pedagógica Guias de aprendizajes Gannt
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizo exposiciones de los temas pertinentes, para evaluar los estilos de aprendizajes y estudios previos de aprendizajes	**Anexo 3** Fotos de aprendices en exposiciones Lista de Chequeo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	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 lesean	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto decobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

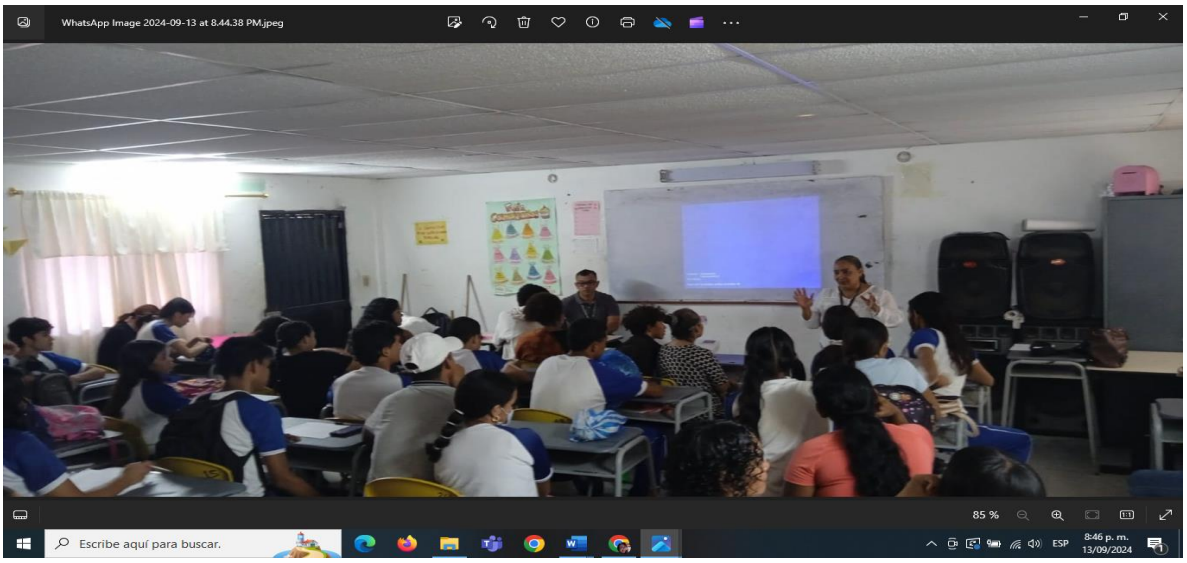
GTH-F-062 V10

ITEM OBLIGACION N° 21 ANEXO 10

Foto Socialización de los programas de la articulación a los grados Novenos 9º IED Laura Vicuña



Foto Socialización de los programas de la articulación a los grados Novenos 9º IED Taganga



ITEM OBLIGACION N°26 ANEXO 11



