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.5861919
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.5861919 del año 2024

CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR, identificada con la cédula de ciudadanía No.26717893 de ciénaga magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 mes de julio.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA YCUATRO 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: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos correspondientes a los meses FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valorde 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 ASESORIA COMERCIAL .

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 en las fichas: 2907968- 2907973 – 2908196- 2698616- 2698621 – 2698622	**(Anexo 1)** Evidencia formación presencial
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 equipo de trabajo de asesoría comercial y asistencia administrativa para verificación del cumplimiento del Gantt y revisión de los planes de sesiones decimos y undécimos .	**(Anexo 2)** Foto de reunión equipo
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 objetode 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 objetode cobro.	Esta obligación no seejecutó 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 objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 para aplicación del reglamento del aprendiz	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 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 objetode 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.	Utilización de las plataformas institucionales como: correo oficial	**(Anexo 3)** Correo Oficial Sena .
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 se ejecutó en el mes objeto de cobro.

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con la líder del programa: Kristel López /Fabián	**(Anexo 4)** Fotos de Reunión
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 objetode 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 objetode 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 actualiza portafolio del instructor	**(anexo 5)** . Captura de pantalla de portafolio
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 mes objetode cobro.	Esta obligación no se ejecutó 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 se ejecutó 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 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 objetode 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 objetode 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 objetode 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 objetode 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.	- Presentación del informe de ejecución con evidencias del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes. -	**(anexo 6)** Pantallazo informe GC.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 objetode 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 su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 objetode 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.	Se presenta soporte para la legalización del pago de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago seguridad social mes de junio planilla 9469465961 aportes en línea.	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 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 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. 9469465961 de la planilla, por Aportes en línea. Correspondiente al mes de junio del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma

CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR

Contratista

C.C. 26.717.893 de ciénaga magdalena

Recibí a satisfacción:

Firma

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5861919 de 2024

Coordinador Académico

ANEXOS

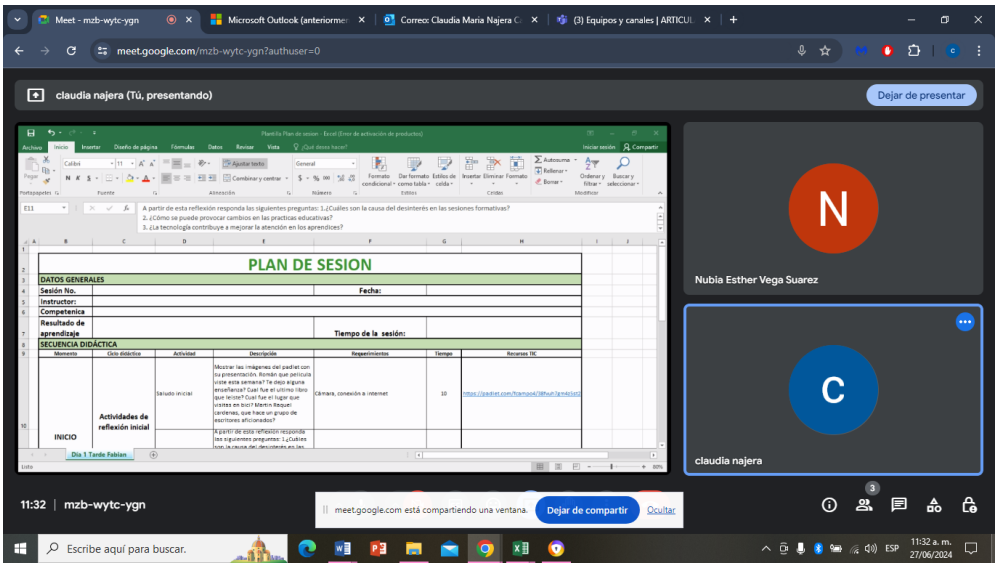
ANEXO 1

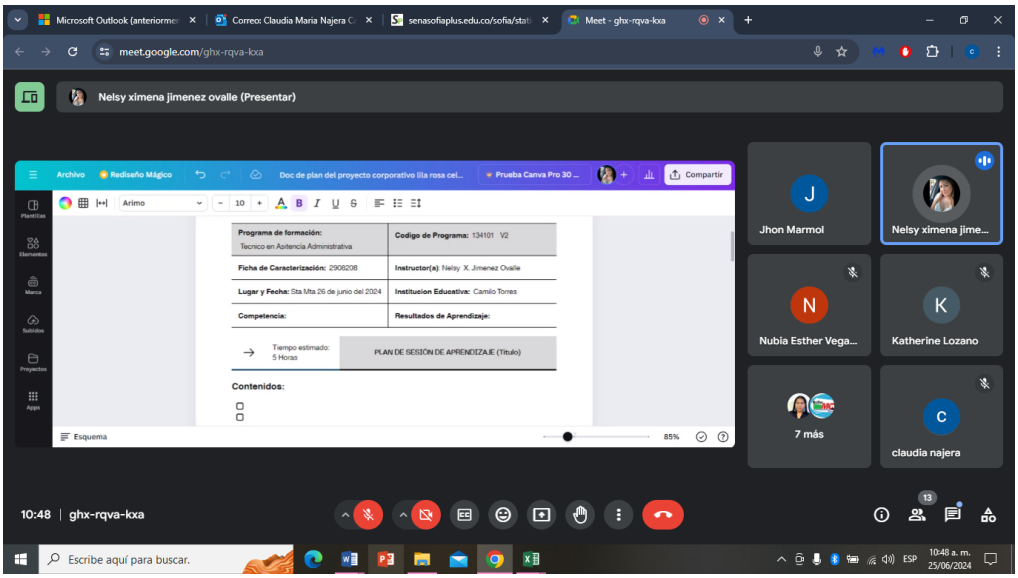




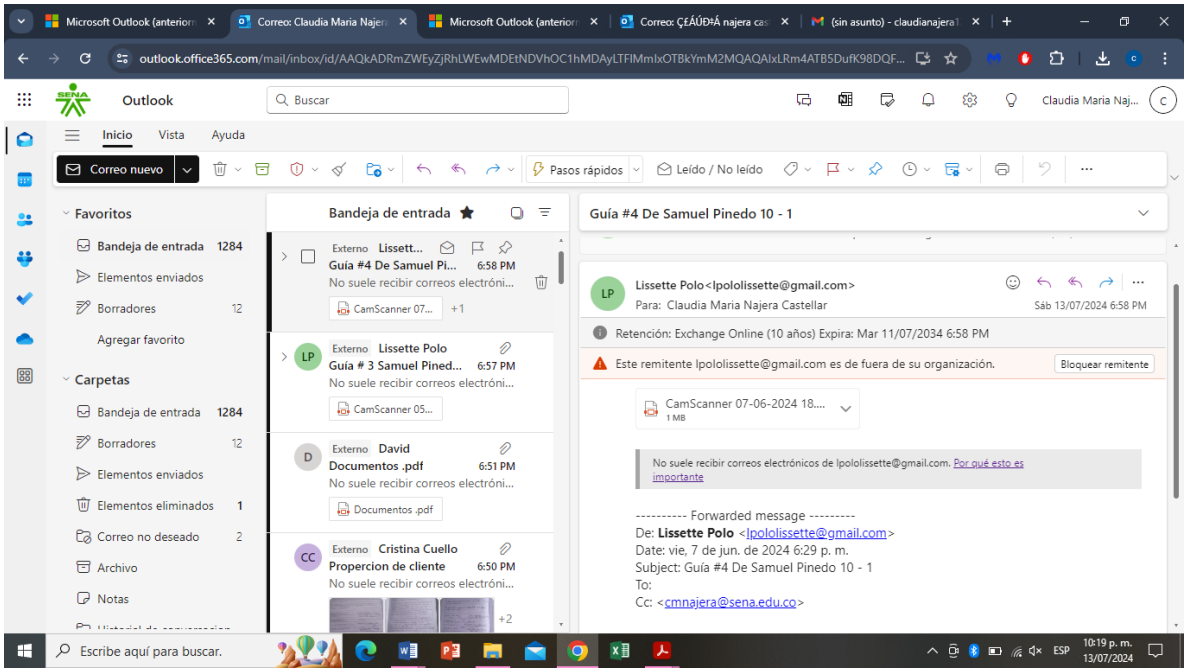


ANEXO 2


meet.google.com/mzb-wytc-ygn?authuser=0
claudia najera (Tú, presentando)
Dejar de presentar
PLAN DE SESION
DATOS GENERALES
Sesión No.
Fecha:
Instructor:
Competencia
Resultado de aprendizaje
Tiempo de la sesión:
SECUENCIA DIDÁCTICA
Momento
Ciclo didáctico
Actividad
Descripción
Requerimientos
Tiempo
Recursos TIC
INICIO
Actividades de reflexión inicial
Saludo inicial
Cámara, conexión a internet
10
Nubia Esther Vega Suarez
claudia najera
11:32 | mzb-wytc-ygn
meet.google.com está compartiendo una ventana.
Dejar de compartir
Ocultar
Escribe aquí para buscar.
ESP
11:32 a. m.
27/06/2024


meet.google.com/ghx-rqva-kxa
Nelsy ximena jimenez ovalle (Presentar)
Archivo
Rediseño Mágico
Doc de plan del proyecto corporativo lila rosa cel...
Prueba Canva Pro 30 ...
Compartir
Programa de formación:
Tecnico en Asitencia Administrativa
Codigo de Programa: 134101 V2
Ficha de Caracterización: 2908208
Instructor(a): Nelsy X. Jimenez Ovalle
Lugar y Fecha: Sta Mta 26 de junio del 2024
Institucion Educativa: Camilo Torres
Competencia:
Resultados de Aprendizaje:
Tiempo estimado: 5 Horas
PLAN DE SESIÓN DE APRENDIZAJE (Título)
Contenidos:
Esquema
85%
Jhon Marmol
Nelsy ximena jime...
Nubia Esther Vega...
Katherine Lozano
7 más
claudia najera
10:48 | ghx-rqva-kxa
Escribe aquí para buscar.
ESP
10:48 a. m.
25/06/2024

ANEXO 3

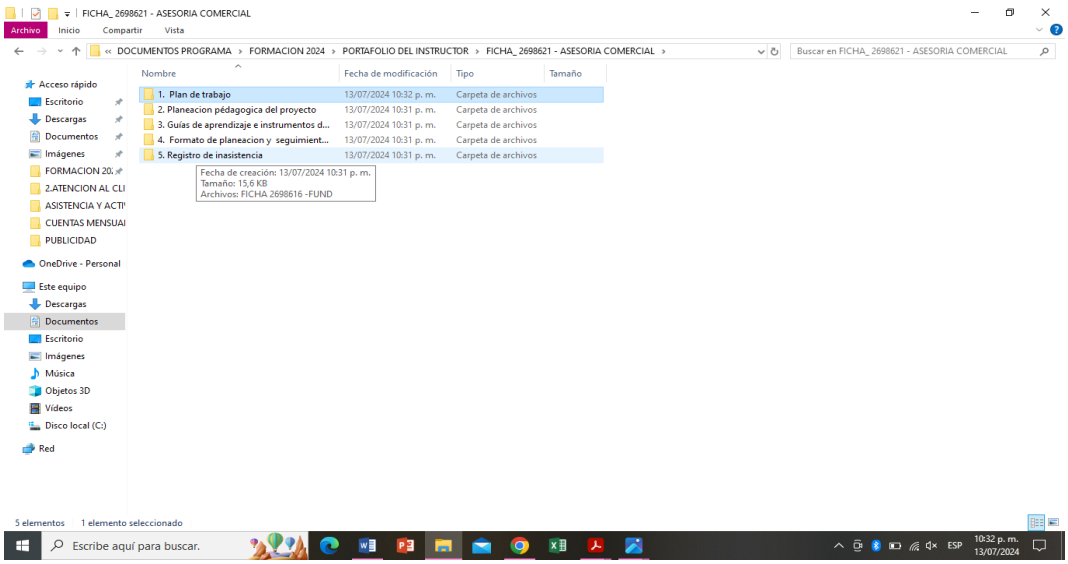


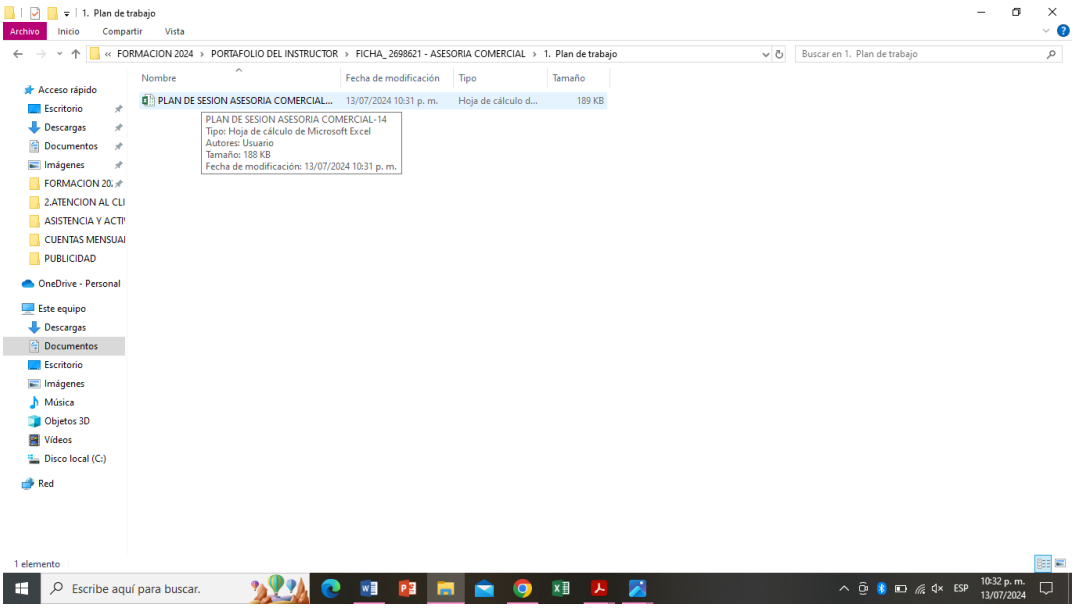
ANEXO 4



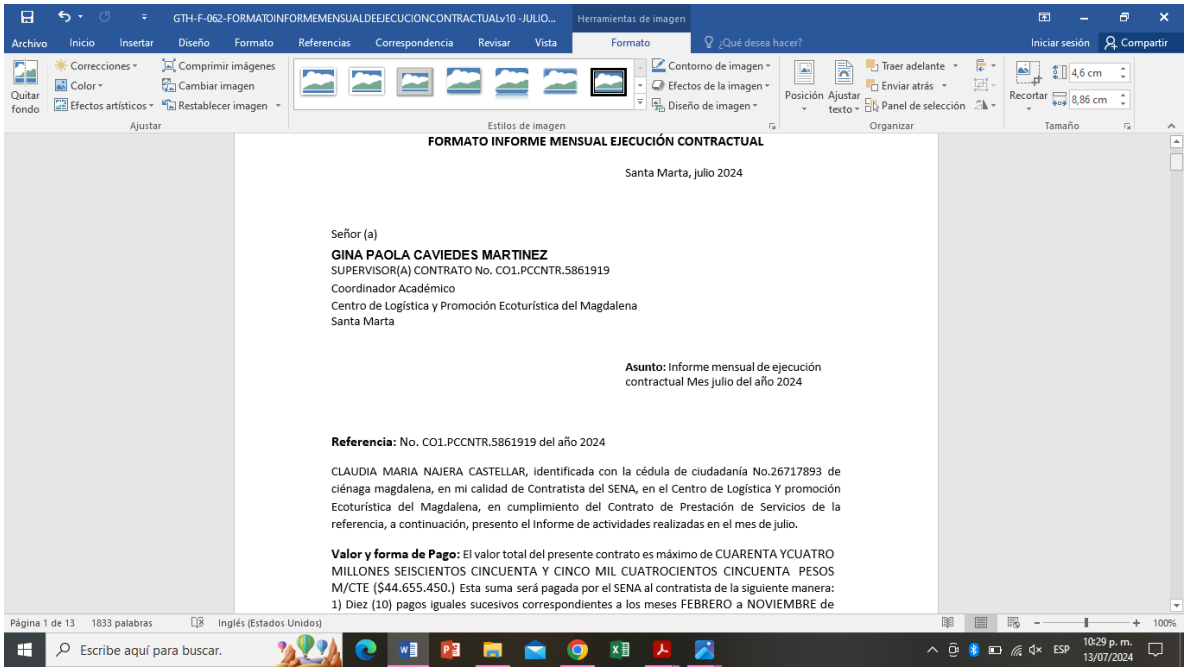


ANEXO 5


FICHA_ 2698621 - ASESORIA COMERCIAL
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
« DOCUMENTOS PROGRAMA › FORMACION 2024 › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR › FICHA_ 2698621 - ASESORIA COMERCIAL ›
Buscar en FICHA_ 2698621 - ASESORIA COMERCIAL
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
1. Plan de trabajo 13/07/2024 10:32 p. m. Carpeta de archivos
2. Planeacion pédagogica del proyecto 13/07/2024 10:31 p. m. Carpeta de archivos
3. Guías de aprendizaje e instrumentos d... 13/07/2024 10:31 p. m. Carpeta de archivos
4. Formato de planeacion y seguimient... 13/07/2024 10:31 p. m. Carpeta de archivos
5. Registro de inasistencia 13/07/2024 10:31 p. m. Carpeta de archivos
Fecha de creación: 13/07/2024 10:31 p. m.
Tamaño: 15,6 KB
Archivos: FICHA 2698616 -FUND
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
FORMACION 20:
2.ATENCION AL CLI
ASISTENCIA Y ACTI
CUENTAS MENSUAI
PUBLICIDAD
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Red
5 elementos
1 elemento seleccionado
Escribe aquí para buscar.
ESP
10:32 p. m.
13/07/2024


1. Plan de trabajo
Archivo
Inicio
Compartir
Vista
« FORMACION 2024 › PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR › FICHA_ 2698621 - ASESORIA COMERCIAL › 1. Plan de trabajo
Buscar en 1. Plan de trabajo
Nombre
Fecha de modificación
Tipo
Tamaño
PLAN DE SESION ASESORIA COMERCIAL... 13/07/2024 10:31 p. m. Hoja de cálculo d... 189 KB
PLAN DE SESION ASESORIA COMERCIAL-14
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Excel
Autores: Usuario
Tamaño: 188 KB
Fecha de modificación: 13/07/2024 10:31 p. m.
Acceso rápido
Escritorio
Descargas
Documentos
Imágenes
FORMACION 20:
2.ATENCION AL CLI
ASISTENCIA Y ACTI
CUENTAS MENSUAI
PUBLICIDAD
OneDrive - Personal
Este equipo
Descargas
Documentos
Escritorio
Imágenes
Música
Objetos 3D
Vídeos
Disco local (C:)
Red
1 elemento
Escribe aquí para buscar.
ESP
10:32 p. m.
13/07/2024

ANEXO 6



FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2024

Señor (a)

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5861919
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.5861919 del año 2024

CLAUDIA MARIA NAJERA CASTELLAR, identificada con la cédula de ciudadanía No.26717893 de ciénaga magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 mes de julio.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA YCUATRO 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: 1) Diez (10) pagos iguales sucesivos correspondientes a los meses FEBRERO a NOVIEMBRE de