PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Septiembre de 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875926
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Septiembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5875926 del año 2024

SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.697.384de Santa Marta, 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 Septiembre objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: La forma de pago para cada contrato se establece así: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CUATRO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) pago en el mes de febrero de 2024 por DOS MILLONES TRESCIENTOS TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS VENTICUATRO PESOS M/CTE
($ 2.381.624,00.) Diez (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024,por valor de CUANTRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARTENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno. 3) Un (1) pago final en el mes de diciembre de 2024 por DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUNO PESOS M/CTE ($ 2.083.921,00). La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales del primer mes de ejecución, por la prestación efectiva del servicio, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio del último mes de ejecución.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro de Logística y Promoción Ecoturística del SENA Regional Magdalena en el área de SISTEMAS

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

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 de Manejo Básico de herramientas de hoja de Calculo Excel Essmar 3 y Casalub 3068624, 3068627 Manejo Básico de herramienta de ofimáticas Según ficha: Cesvi 3068626	**Anexo 1 :** Correo Asignación del curso- Evidencia fotográfica
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).	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realiza prueba diagnostica a la ficha 3068624, 3068627	**Anexo 2** Evidencia fotográfica
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, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar asistencia según ficha: 3068624, 3068627, 3068626	**Anexo 3**: lista de asistencia
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.	Emitir juicios evaluativos ficha; 3024874 ,3026754	**Anexo 4:** Evidencia Fotografica
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.	Manejo de correo institucional, Manejo de Sofia plus	**Anexo 5:** Correo institucional Evidencia Fotográfica

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.	Asistir a reunion con los coordinadores y el subdirector Julio del Castillo para seguimiento de formación	Anexo 6 Evidencia fotografica
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 actualiza portafolio del instructor	**Anexo 7:** Evidencia Fotográfica
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 objeto de 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.	Utilicé los formatos emitidos por el SIGA para lista de asistencia Actualizada	**Anexo 8:** Lista de asistencia
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.	Divulgación Cuarta Oferta Presencial	**Anexo 9:** Evidencia Fotografica
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	procesos de formación profesional.		
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 su 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.	Presentación de informe mensual de ejecución contractual, planilla para el pago de honorarios y presentación de la planilla de seguridad social No. 7938630407 de Agosto del año 2024	**ANEXO 10** : Formato informe mensual de ejecución contractual y financiero cargado en el Drive.

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 enero 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 VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 comprobante de pago No. 7930359380 de la planilla generada por el operador SOI para el periodo de Junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (10)

folios

Cordialmente,

SAMIRA BEATRIZ HERNANDEZ MONTENEGRO
Contratista
C.C. No. 36.697.384

Recibí a satisfacción:

RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5875926 de 2024
Coordinador Académico

Anexo 1: Impartir Formación f ; Ficha del 3068626 3068624, 3068627, 3068626

PROGRAMA:	13410564		VERSIÓN:	1	(HORAS)	60
MUNICIPIO:	SANTA MARTA		DIRECCIÓN	Km 7 Troncal del Caribe - Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira		
FECHA DE INICIO:	9/9/2024		FECHA DE TERMINACIÓN:		11/10/2024	
AMBIENTE DE APRENDIZAJE:	Km 7 Troncal del Caribe - Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira		NUMERO DE CUPO		15	
TIPO DE POBLACION			NUMERO DE APRENDICES			
DÍAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
HORAS	8:00 - 12:00		8:00 - 12:00		8:00 - 12:00	
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE						
EMPRESA:	ESSMAR E.S.P.				NIT	
CONVENIO:	NO					
DIRECCIÓN:	Km 7 Troncal del Caribe - Calle 70 N° 12-418 Bodegas Gaira					
NOMBRE DE CONTACTO	Daisy Miranda				TELEF:	3006389198

AMBIENTE DE APRENDIZAJE:	IED EL PANDO		NUMERO DE CUPO		15	
TIPO DE POBLACION			NUMERO DE APRENDICES			
DÍAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO
HORAS		14:00 - 18:00		14:00 - 18:00		
INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE						
EMPRESA:	Cesvi Onlus				NIT	
CONVENIO:	NO					
DIRECCIÓN:	IED EL PANDO					
NOMBRE DE CONTACTO	Kriss Ovalle Socarrás				TELEF:	300 5942349
CORREO ELECTRÓNICO:	krissovalle@cesvioverseas.org; acorwin@sena.edu.co					







Yoryelis Milena Robles Vargas<yoryelis.robles@essmar.gov.co>
Para: Samira Beatriz Hernandez Montenegro
Vie 06/09/2024 10:50
CC: Angelica Maria Diaz Campi <angelica.diaz@essmar.gov.co>

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 04/09/2034 10:50

Este remitente yoryelis.robles@essmar.gov.co es de fuera de su organización.

Bloquear remitente

Buenos Días,

Instructora Samira Hernandez le envío la relación del personal del curso de Excel Básico e intermedio, para su revision y posterior programación de fechas.

Atentamente,

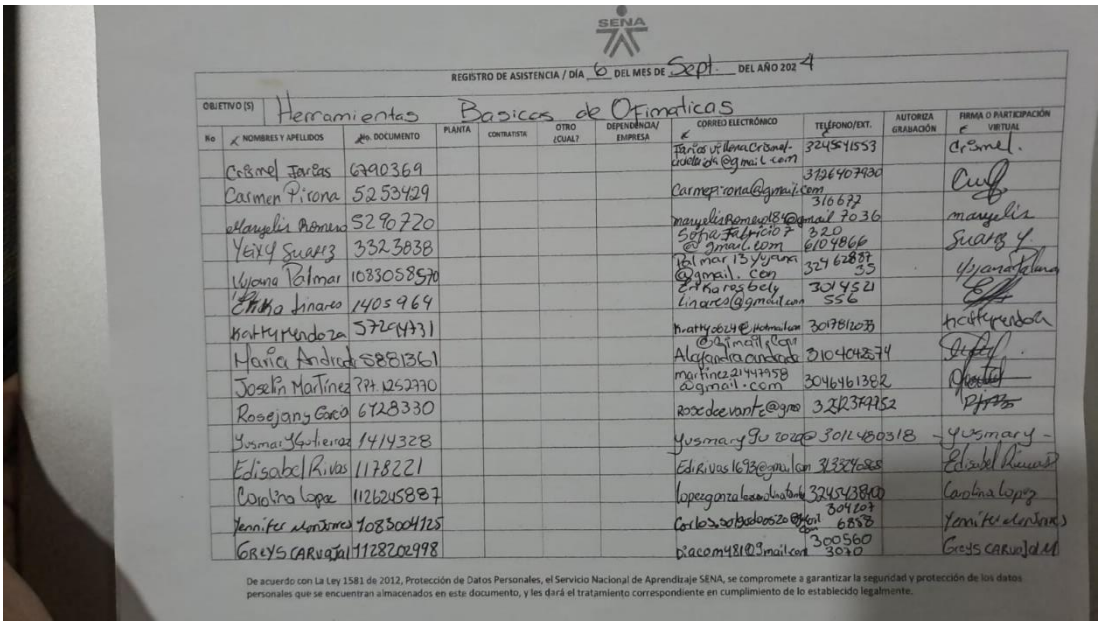
Yoryelis Milena Robles Vargas

Técnico Administrativo Adscrito a la Dirección de Capital Humano

Anexo 2: Prueba Diagnostica



Anexo 3: Lista de asistencia



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Herramientas Basicas de Ofimaticas

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Cristhian Arias	6790369						3245941553		
	Carmen Pirona	5253429						3126407930		
	Maryelis Romero	5290720						310677		
	Yeixy Suarez	3323838						7036 320 6104866		
	Yuana Palmar	1083058570						324 62887 33		
	Erika Linares	1405964						3045421 556		
	Katty Mendoza	5726473						3017812033		
	María Andrea	5881361						3104048274		
	Joselin Martínez	1252770						3046461382		
	Rosejany García	6728330						3123747752		
	Yusmary Gutierrez	1414328						3014480318		
	Edisabel Rivas	1178221						3133476583		
	Carolina Lopez	1126245887						3245438403		
	Jennifer Montoya	1083004125						304207 6858		
	Greys Carvajal	1128202998						300560 3070		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

Anexo 4 : Emitir juicios Evaluativos



Opciones de búsqueda

Ficha de caracterización* 3024874-MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I

Competencia de aprendizaje* APLICAR TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Aprendices

	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
☑	CC 1082937530	CRISTHIAN ALFONSO	ARGUELLO VASQUEZ	Formacion
☑	CC 1004352604	YULIANA MARCELA	ROMERO GOMEZ	Formacion
☑	CC 1004365643	ZURISADAY	MEJIA TAMAYO	Formacion
☑	CC 1082908736	TATIANA LORENA	MORON OÑATE	Formacion
☑	CC 1044601851	NATHALIE MARCELA	VALDERRAMA CONTRERAS	Formacion
☑	CC 1004123584	LUZ ESTELLA	SILVA VARGAS	Formacion

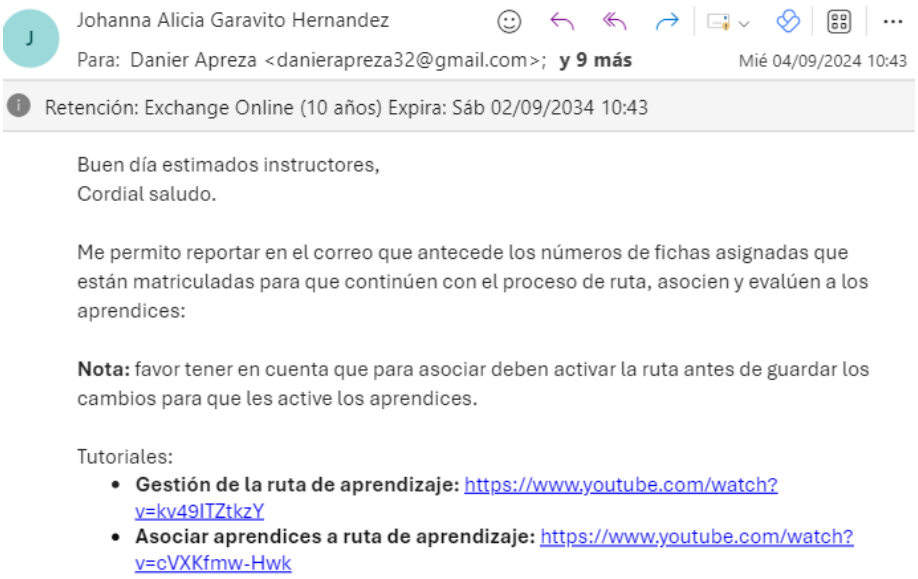
Página 1 de 1

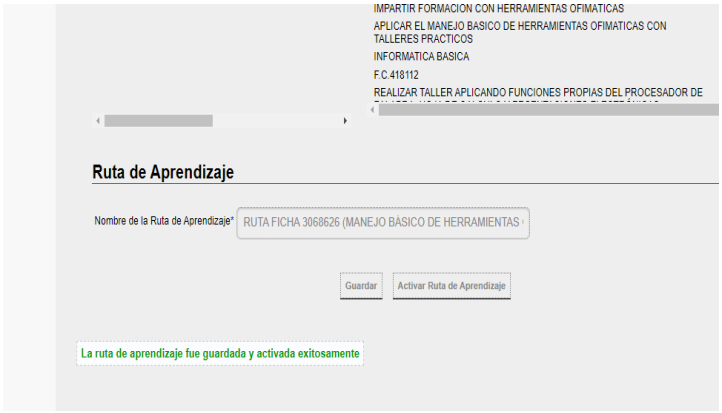
Resultado de aprendizaje* UTILIZAR LAS HERRAMIENTAS DE OFICINA, APLICANDO LAS FUNCIONES PROPIAS DEL PROCESADOR DE PALABRAS, HOJAS DE

Juicio Evaluativo* No Aprobada

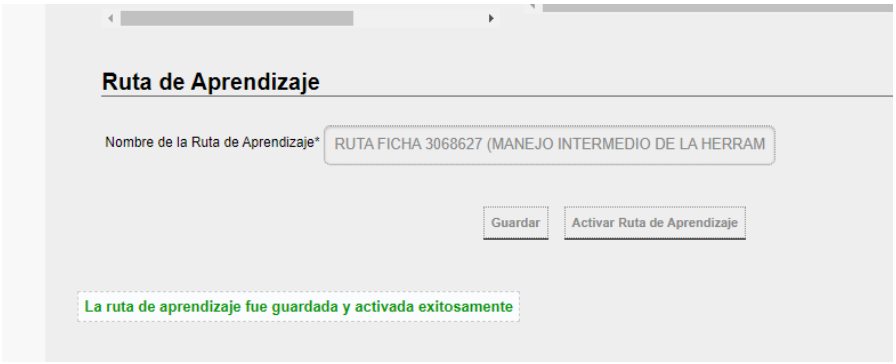


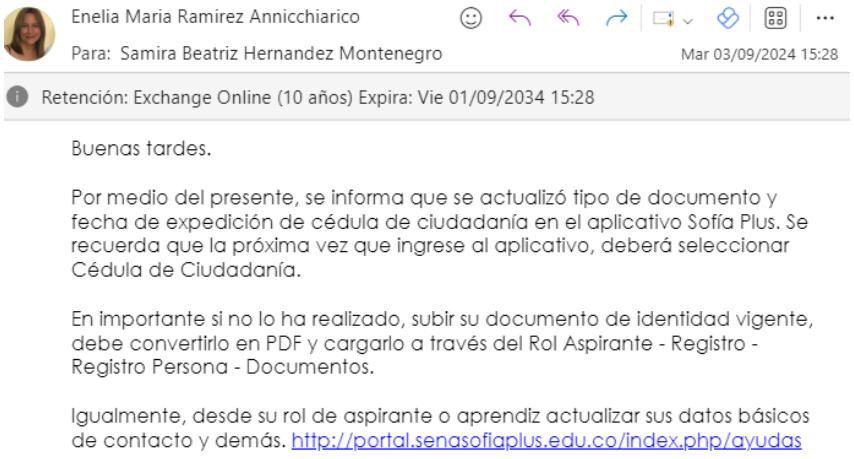
Anexo 5: Correo institucional y Sofia Plus











Enelia Maria Ramirez Annicchiarico

Para: Samira Beatriz Hernandez Montenegro

Mar 03/09/2024 15:28

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 01/09/2034 15:28

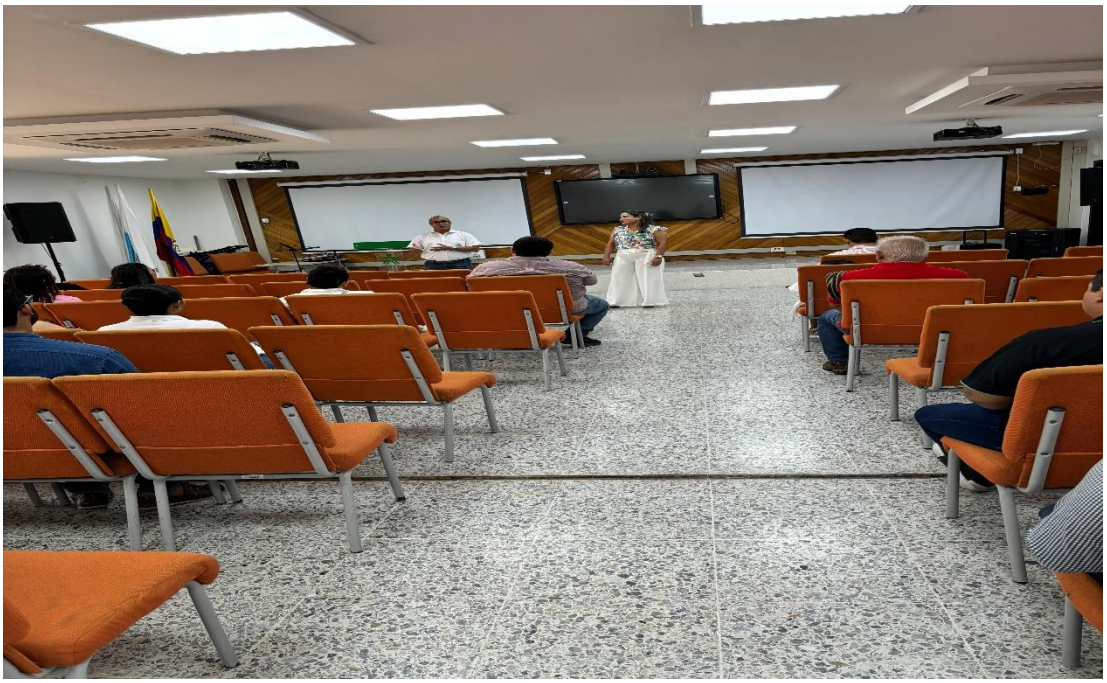
Buenas tardes.

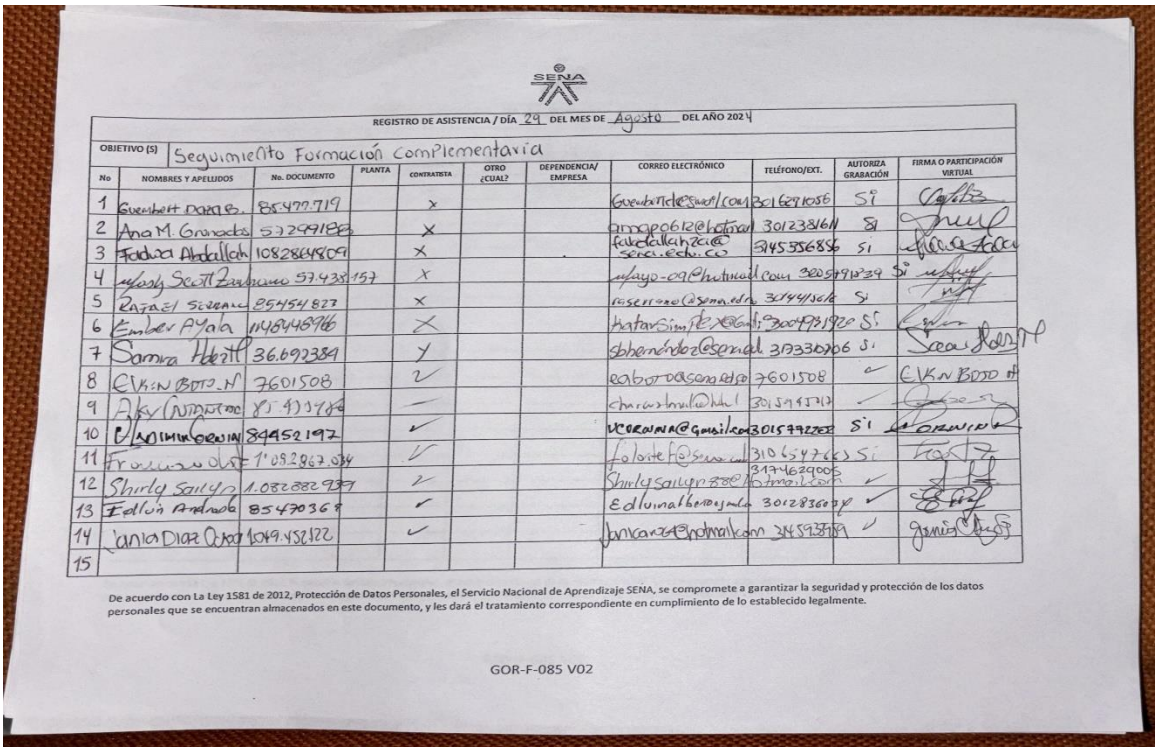
Por medio del presente, se informa que se actualizó tipo de documento y fecha de expedición de cédula de ciudadanía en el aplicativo Sofía Plus. Se recuerda que la próxima vez que ingrese al aplicativo, deberá seleccionar Cédula de Ciudadanía.

En importante si no lo ha realizado, subir su documento de identidad vigente, debe convertirlo en PDF y cargarlo a través del Rol Aspirante - Registro - Registro Persona - Documentos.

Igualmente, desde su rol de aspirante o aprendiz actualizar sus datos básicos de contacto y demás. http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas

Anexo 6: Reunion con el subdirector y los coordinadores para seguimiento de formación





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 29 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Seguimiento Formación Complementaria

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gwenbert Davis	85477719		x			Gwenbertdavis@gmail.com	3016291056	Si	
2	Ana M. Granados	57299188		x			amagp0612@hotmail.com	3012381611	Si	
3	Fabiola Aballon	1082848809		x			fabiolaballon2@[illegible]	3145556856	Si	
4	[illegible] Scott Zambrano	57438157		x			[illegible]yo-09@hotmail.com	3005491939	Si	
5	Rafael Serrano	85454827		x			rserrano@sena.edu.co	3144456[illegible]	Si	
6	Ember Ayala	1148448986		x			[illegible]	3004931920	Si	
7	Samira Hoyos	36.692389		x			sbhernandez@sena.edu.co	3133306206	Si	
8	ELKIN BOTO N	7601508		x			[illegible]	7601508		ELKIN BOTO N
9	[illegible]	[illegible]		—			[illegible]	3015491313		
10	[illegible]	84452197		x			[illegible]	3015792202	Si	
11	[illegible]	1'092.967.034		x			[illegible]	3106547663	Si	
12	Shirly Sallyn	1.082.882.937		x			Shirlysallyn88@hotmail.com	3174629006		
13	Edlun Andrade	85470369		x			Edlunalbertoyahoo.es	3012836[illegible]		
14	Janica Diaz Ochoa	1049.452.122		x			janicaz4@hotmail.com	3145938589		
15										

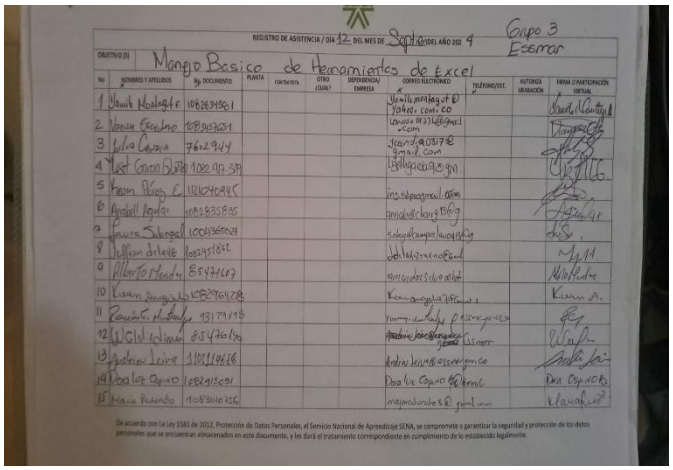
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

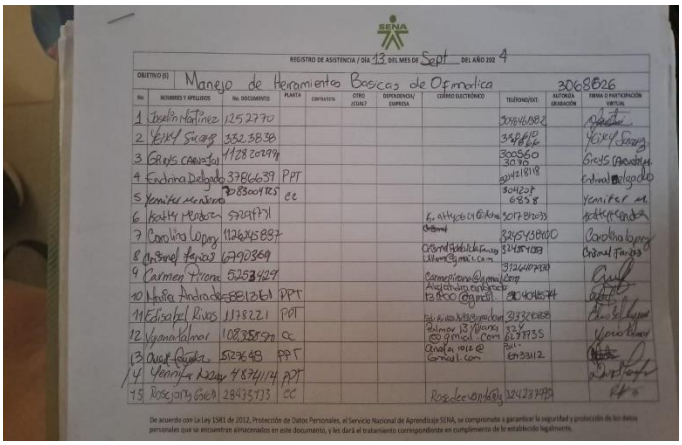
GOR-F-085 V02

Anexo 7: Actualización de Portafolio del instructor

	A	B	C	D	E	F
	COMPROBACIÓN DE ERRORES					
		ID	**COSTO**	**CANTIDAD**	**TOTAL**	
		AA-001	116	876	101.616	
		AA-002	130	329	42.770	
		AA-003	122	285	34.770	
		AA-004	122	348	470	
		AA-005	104	341	35.464	
		AA-006	109	644	70.196	
		AA-007	105	498	52.290	
		AA-008	111	353	39.183	
		AA-009	116	663	76.908	
		AA-010	106	315	33.390	
				TOTAL	487.057	

Anexo 8: Formato Siga (lista de asistencia)





Anexo 9: Divulgación Cuarta Oferta Presencial 2024









Anexo 10: Informe mensual

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2024

Señor (a)
RAFAEL ALFONSO YEPES CONDE
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5875926
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta D.T.C.H.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Septiembre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5875926 del año 2024