PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5759480 del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5759480 del año 2024

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36561069 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 mes objeto de cobro. **Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS

M/CTE 48.079.035,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un (1) Primer pago por un valor de UN MILLON TRECIENTOS TREINTA Y NUEVEMIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.339.664). 2) Diez (10) pagos iguales sucesivos mensuales por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA YCINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 3) Un Último pago por un valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS M/CTE ($2.083.921).

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en el área de ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO.

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 a la ficha: 2875190 del programa técnico en de Asistencia En Organización De Archivo. Municipio del municipio de Ciénaga. Y apoyo a la formación Asistencia Administrativa fundación ficha 2900734.	Anexo 1. Evidencias Fotográficas
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).	Desarrollo de instrumento de evaluación cuestionario delgrupo de Asistencia En Organización de Archivoficha 2875190	Anexo 2 Pantallazo cuestionario
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 ejecuten el mes objeto de cobro
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
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.	Registro y control de la Inasistencia de la ficha 2875190 en Excel	Anexo 3 Pantallazo de la 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 ejecuten 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.	Registro juicio evaluativo Sofía plus de la ficha 2900734	Anexo 4 pantallazo
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.	Se realizan actividades en la herramienta y drive como apoyo académico.	Anexo 5 Pantallazo drive
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.	.Reunión con coordinadores y subdirector novedades de la formación	Anexo 6 fotografía
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Traslado del municipio de Santa Marta a ciénaga y fundación	Anexo 7 foto de traslado
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó el mes objeto de cobro.

	centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		posible visualizar el reporte
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del instructor drive	Anexo 8 Pantallazo
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 sedesarrolle la formación le facilite para eldesarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente de formación Asistencia en organización de archivo..	Anexo 9 E videncias fotográficas del Ambiente de formación
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilizar los formatos emitidos por el SIGA	Formato siga
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.	Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	Anexo 10 pantallazo Informe GC

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 ejecuten el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Organización, mantenimiento y uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación.	Anexo 11 Evidencias fotográficas del ambiente de formación
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.	Elaborar y presentar el informe mensual y los documentos anexos. Presentación de informe mensual de ejecución contractual con las evidencias, planilla para el pago de honorarios del aplicativo SI contratistas, y demás documentos solicitados, presentación de la planilla de seguridad social No 9472086373 de Aporte en línea del mes de Agosto de 2024	Formato informe mensual de ejecución contractual SI Contratista
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 2023, 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	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. de la planilla, 9472086373 de APORTES EN LINEA del mes de agosto de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en diez (11) folios

Cordialmente,

JUANA ELENA LOPEZ MONTERO
Contratista
C.C. 36561069

Recibí a satisfacción:

Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5759480 de 2023Coordinador Académico

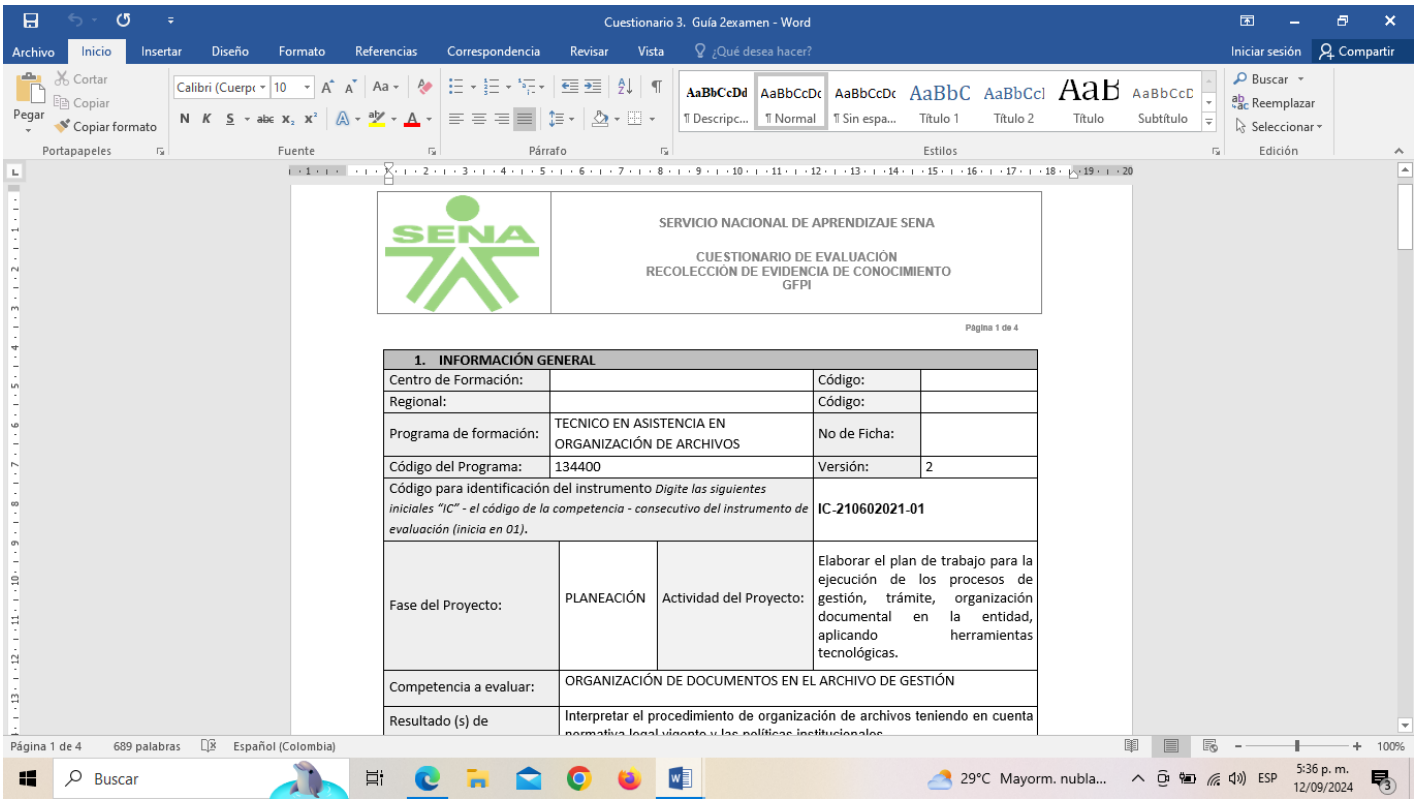
EVIDENCIAS

Anexo 1. impartir formación a la ficha: 2875190 del programa técnico en de Asistencia En Organización De Archivo. Municipio del municipio de Ciénaga Y apoyo a la formación Asistencia Administrativa fundación ficha 2900734




SALIDA
EXIT

Anexo 2 Desarrollo de instrumento de evaluación cuestionario del grupo de Asistencia En Organización de Archivoficha 2875190



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

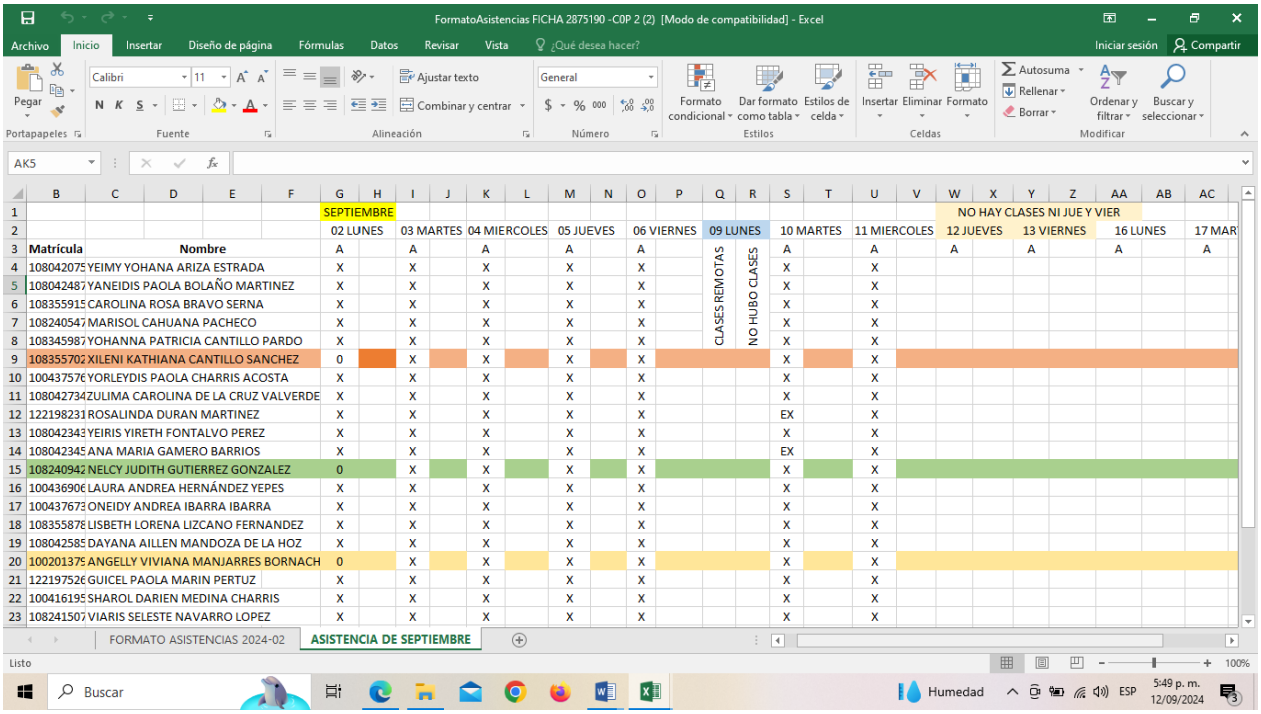
CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN
RECOLECCIÓN DE EVIDENCIA DE CONOCIMIENTO
GFPI

Página 1 de 4

1. INFORMACIÓN GENERAL			
Centro de Formación:		Código:	
Regional:		Código:	
Programa de formación:	TECNICO EN ASISTENCIA EN ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	No de Ficha:	
Código del Programa:	134400	Versión:	2
Código para identificación del instrumento *Digite las siguientes iniciales "IC" - el código de la competencia - consecutivo del instrumento de evaluación (inicia en 01).*		**IC-210602021-01**	
Fase del Proyecto:	PLANEACIÓN	Actividad del Proyecto:	Elaborar el plan de trabajo para la ejecución de los procesos de gestión, trámite, organización documental en la entidad, aplicando herramientas tecnológicas.
Competencia a evaluar:	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN		
Resultado (s) de	Interpretar el procedimiento de organización de archivos teniendo en cuenta normativa legal vigente y las políticas institucionales		

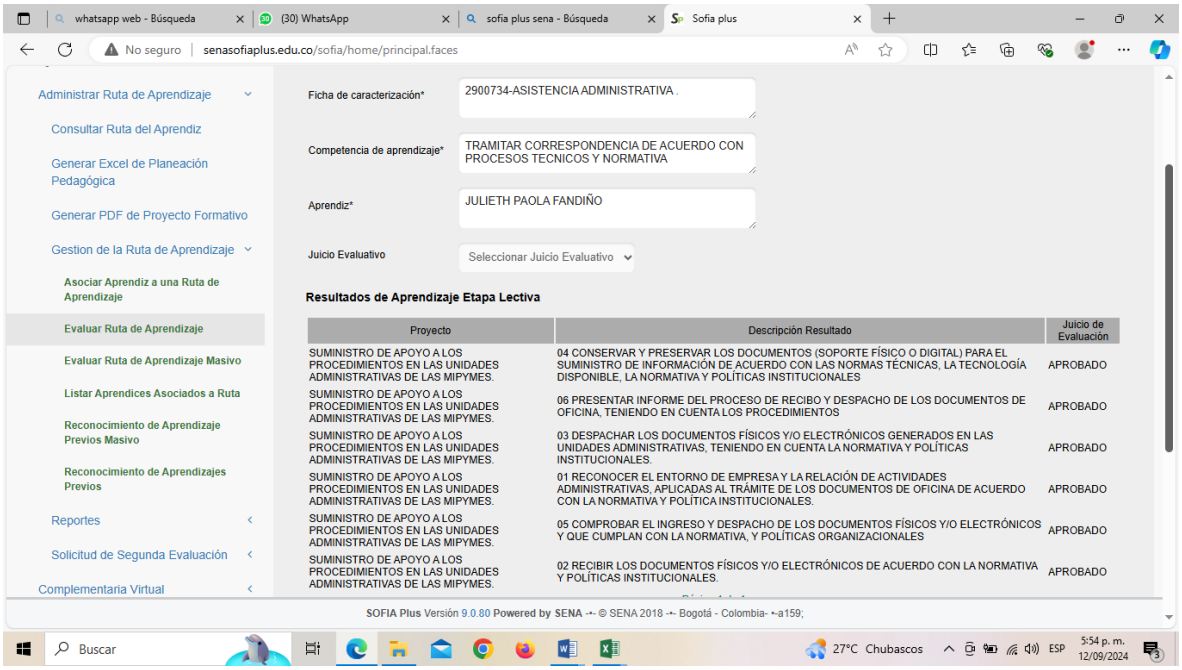
.

Anexo 3 Registro y control de laInasistencia de la ficha2875190 en Excel

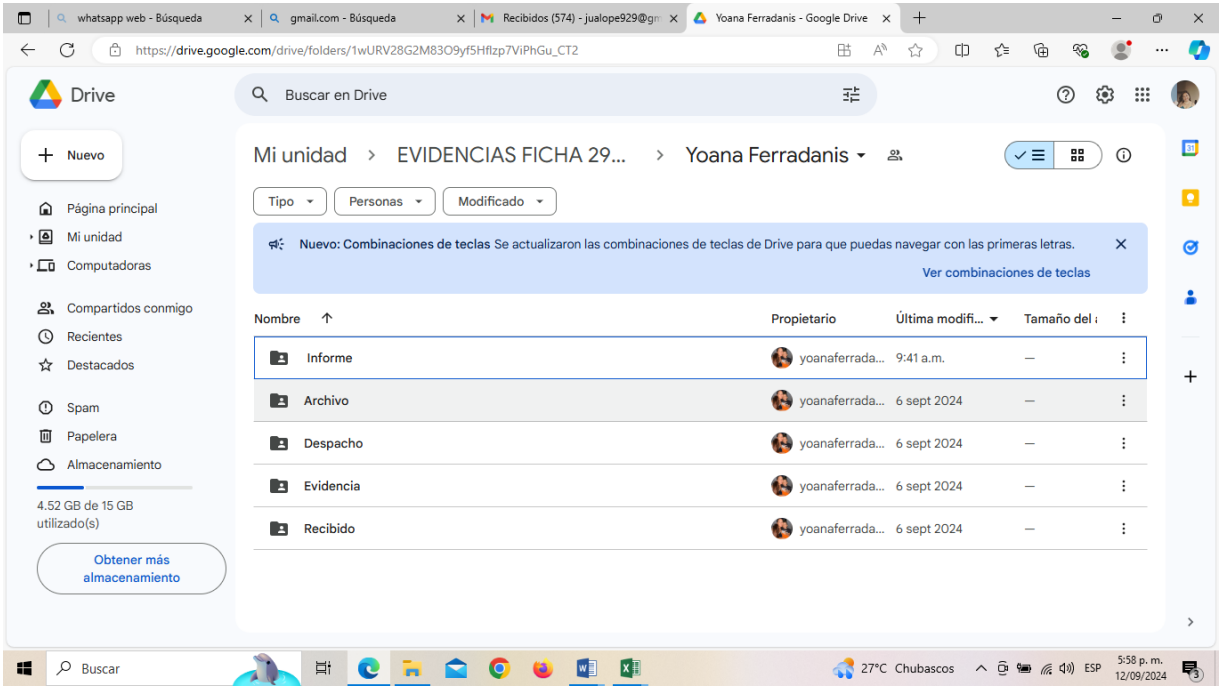


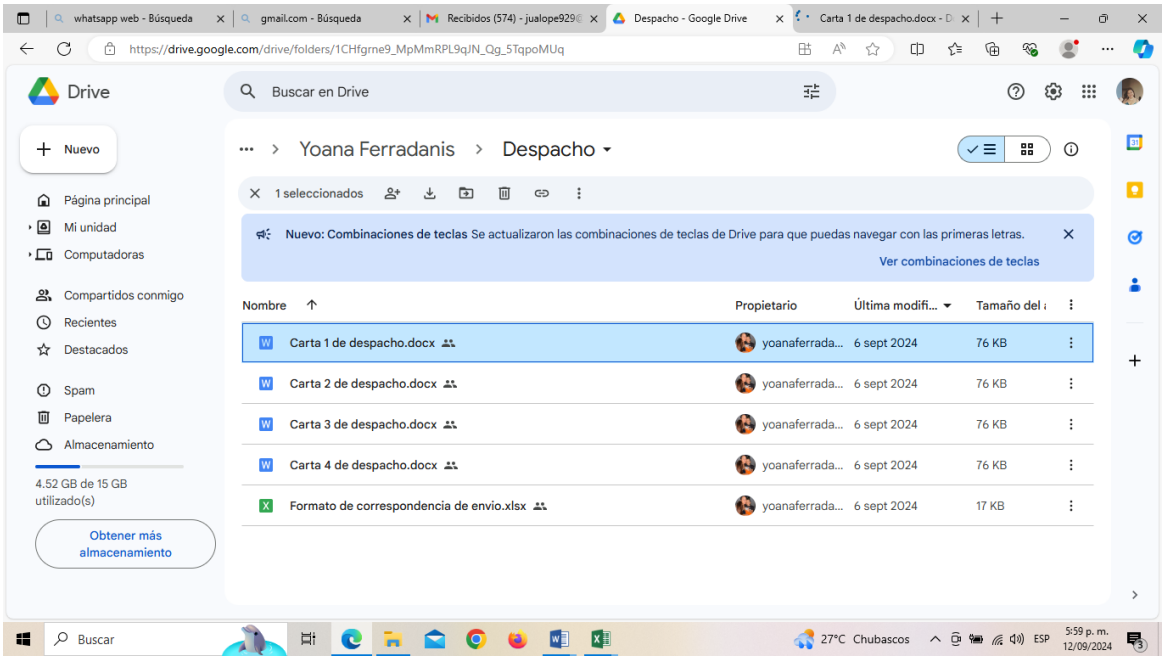
	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC
1						SEPTIEMBRE																NO HAY CLASES NI JUE Y VIER						
2						02 LUNES		03 MARTES		04 MIERCOLES		05 JUEVES		06 VIERNES		09 LUNES		10 MARTES		11 MIERCOLES		12 JUEVES		13 VIERNES		16 LUNES		17 MAR
3	Matrícula		Nombre			A		A		A		A		A		CLASES REMOTAS	NO HUBO CLASES	A		A		A		A		A		A
4	108042075	YEIMY YOHANA ARIZA ESTRADA				X		X		X		X		X				X		X								
5	108042487	YANEIDIS PAOLA BOLAÑO MARTINEZ				X		X		X		X		X				X		X								
6	108355915	CAROLINA ROSA BRAVO SERNA				X		X		X		X		X				X		X								
7	108240547	MARISOL CAHUANA PACHECO				X		X		X		X		X				X		X								
8	108345987	YOHANNA PATRICIA CANTILLO PARDO				X		X		X		X		X				X		X								
9	108355702	XILENI KATHIANA CANTILLO SANCHEZ				0		X		X		X		X				X		X								
10	100437576	YORLEYDIS PAOLA CHARRIS ACOSTA				X		X		X		X		X				X		X								
11	108042734	ZULIMA CAROLINA DE LA CRUZ VALVERDE				X		X		X		X		X				X		X								
12	122198231	ROSALINDA DURAN MARTINEZ				X		X		X		X		X				EX		X								
13	108042343	YEIRIS YIRETH FONTALVO PEREZ				X		X		X		X		X				X		X								
14	108042345	ANA MARIA GAMERO BARRIOS				X		X		X		X		X				EX		X								
15	108240942	NELCY JUDITH GUTIERREZ GONZALEZ				0		X		X		X		X				X		X								
16	100436906	LAURA ANDREA HERNÁNDEZ YEPES				X		X		X		X		X				X		X								
17	100437673	ONEIDY ANDREA IBARRA IBARRA				X		X		X		X		X				X		X								
18	108355878	LISBETH LORENA LIZCANO FERNANDEZ				X		X		X		X		X				X		X								
19	108042585	DAYANA AILLEN MANDOZA DE LA HOZ				X		X		X		X		X				X		X								
20	100201375	ANGELLY VIVIANA MANJARRES BORNACH				0		X		X		X		X				X		X								
21	122197526	GUICEL PAOLA MARIN PERTUZ				X		X		X		X		X				X		X								
22	100416195	SHAROL DARIEN MEDINA CHARRIS				X		X		X		X		X				X		X								
23	108241507	VIARIS SELESTE NAVARRO LOPEZ				X		X		X		X		X				X		X								

Anexo 4 Registro juicio evaluativoSofía plus de la ficha 2900734



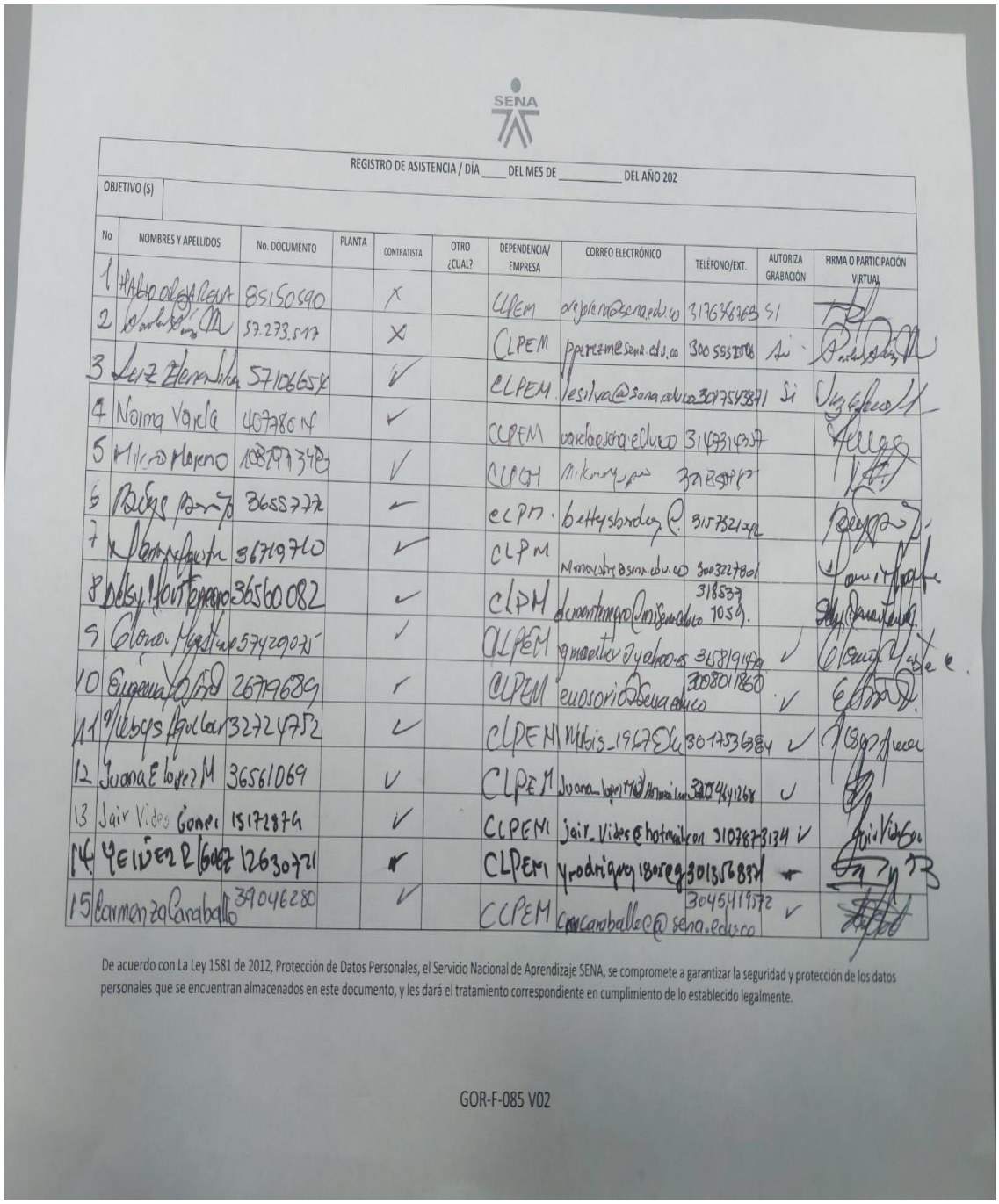
Anexo 5 Se realizan actividades en la herramienta y drive comoapoyo académico





Anexo 6 Reunión con coordinadores y subdirector novedades de la formación





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		85150590		X		CLPEM		3176368683	SI	
2		57.273.517		X		CLPEM		300 5932006	Si	
3		57106654		✓		CLPEM		3017543871	Si	
4	Norma Varela	407780 M		✓		CLPEM		3147314037		
5		1085977348		✓		CLPEM		3178		
6		36558772		✓		CLPEM		3157521		
7		36719760		✓		CLPEM		3003227801		
8		36560082		✓		CLPEM		318537 1054		
9		57429075		✓		CLPEM		3158191	✓	
10		26779689		✓		CLPEM		3008011860	✓	
11		32724752		✓		CLPEM		3017536984	✓	
12		36561069		✓		CLPEM		3214641268	✓	
13		15172874		✓		CLPEM		3107873174	✓	
14		12630721		✓		CLPEM		3015768814	✓	
15		39046280		✓		CLPEM		3045419172	✓	

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.

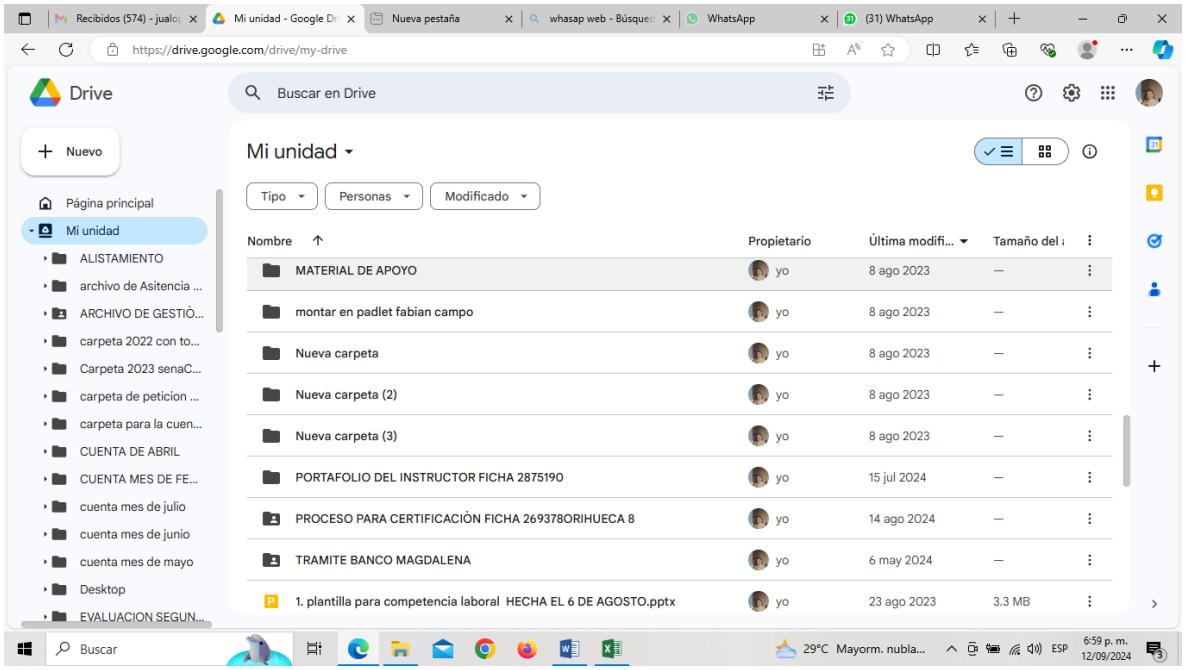
GOR-F-085 V02

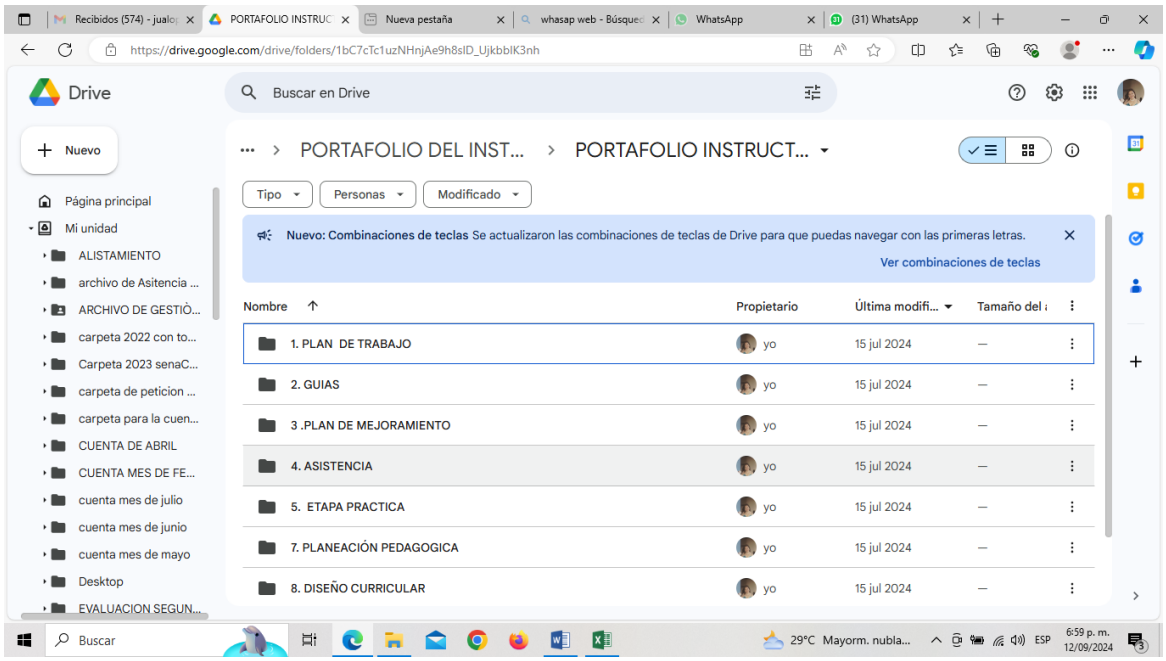
Anexo 7 Traslado del municipio deSanta Marta a ciénaga y fundación





Anexo 8 Actualización del portafolio del instructor drive

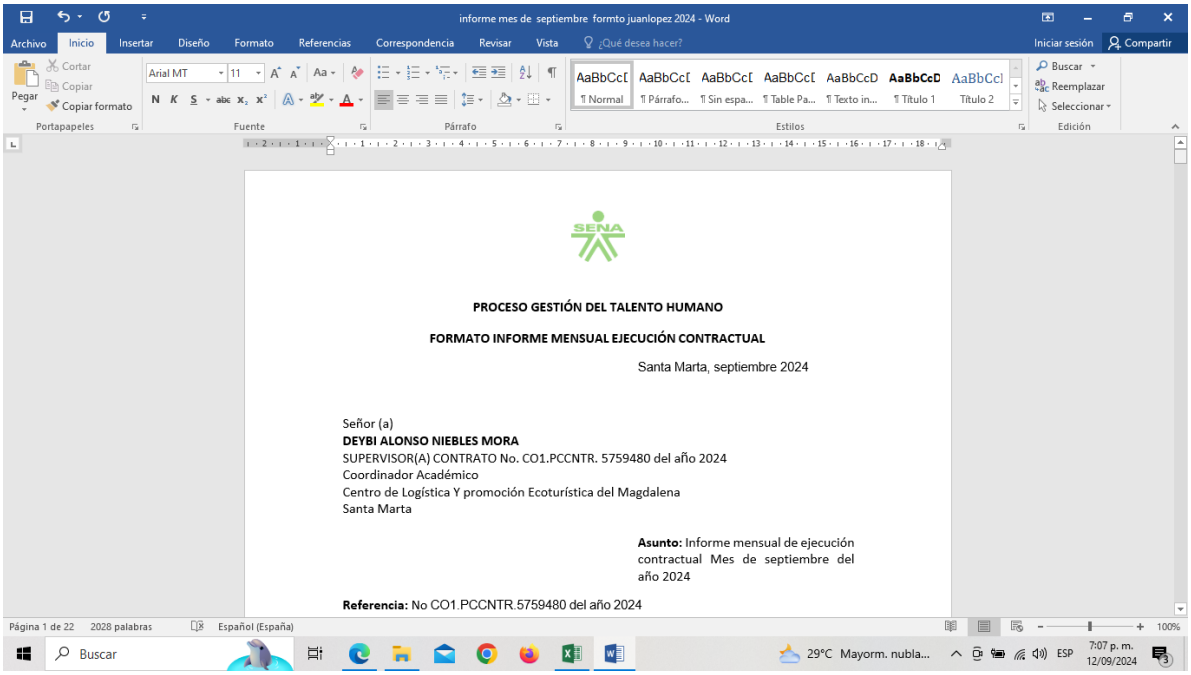




Anexo 9 Uso de custodia de equipos computadores mesas en el ambiente deformación Asistencia en organización de archivo.



Anexo 10Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5759480 del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5759480 del año 2024

Anexo 11Organización, mantenimientoy uso adecuado de los recursos que hay en el ambiente de formación




SENA


#Estudiantes
Cambio