PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2024

Señor (a)
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5763049 del año 2024
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5763049 del año 2024

PAOLA FABIOLA PÉREZ MÉNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.273.517 de Fundación, 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 CO1.PCCNTR.5763049 del año 2024, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de septiembre

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES SETENTA Y NUEVE MIL TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($48.079.035). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, por valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO ($1.339.664); 2) Diez (10) pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a diciembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545). 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución, por valor de DOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTIUN PESOS ($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 GESTION CONTABLE Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA

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.	Se ejecutaron Actividades de Formación correspondiente al programa procesos para la comercialización internacional Competencia: Orientar investigación formativa según referentes técnicos. Rap1: Analizar el contexto productivo según sus características y necesidades. Rap2: Estructurar el proyecto de acuerdo a criterios de la investigación. Rap3: Argumentar aspectos teóricos del proyecto según referentes nacionales e internacionales. Rap4: Proponer soluciones a las necesidades del contexto según resultados de la investigación.	Plataformas tecnológicas: Teams, correos electrónicos. Ver evidencia 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	Ejecución y desarrollo de la planeación pedagógica, a través de la aplicación de las guías de aprendizaje. Utilizando las diferentes plataformas virtuales (Zajuna, Tems, Educaplay, Youtube, entre otros)	Ver evidencia 2

	apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ** **DENTRO DEL PERIODO**
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ** **DENTRO DEL PERIODO**
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.	Seguimiento de aprendices del programa técnico en servicios comerciales y financieras	Ver evidencia 3
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 de inasistencias en la plataforma Sofia Plus	Ver evidencia 4
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.	Asociación aprendices ficha 3060814, curso introductorio a la formación profesional integral	Ver evidencia 5
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.	Emisión de juicios de evaluación pendientes	Ver evidencia 6
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	Uso de la Biblioteca Virtual Sena, aplicativo Sofia Plus y plataforma Zajuna	Ver evidencia 7

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Reunión, seguimiento a proyectos de investigacion	Ver evidencia 8
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con coordinadores y subdirector de seguimiento la formación Curso STEAM	Ver evidencia 9
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ** **DENTRO DEL PERIODO**
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.	Ejecución reporte de eventos, de acuerdo a programación trimestral, enviada a coordinador	Ver evidencia 10
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Creación del portafolio de evidencias	Ver evidencia 11
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ** **DENTRO DEL PERIODO**

16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación del Informe mensual contractual	Ver evidencia 12
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**

	laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
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 DENTRO DEL PERIODO**	**ESTA OBLIGACIÓN NO SE EJECUTÓ DENTRO DEL PERIODO**
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración del Informe Mensual de ejecución contractual	Informe 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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha	Me encuentro certificada	Me encuentro certificada

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 No. 7935769188 de la planilla de aportes a seguridad social, operador operador ACH SOI, periodo Agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

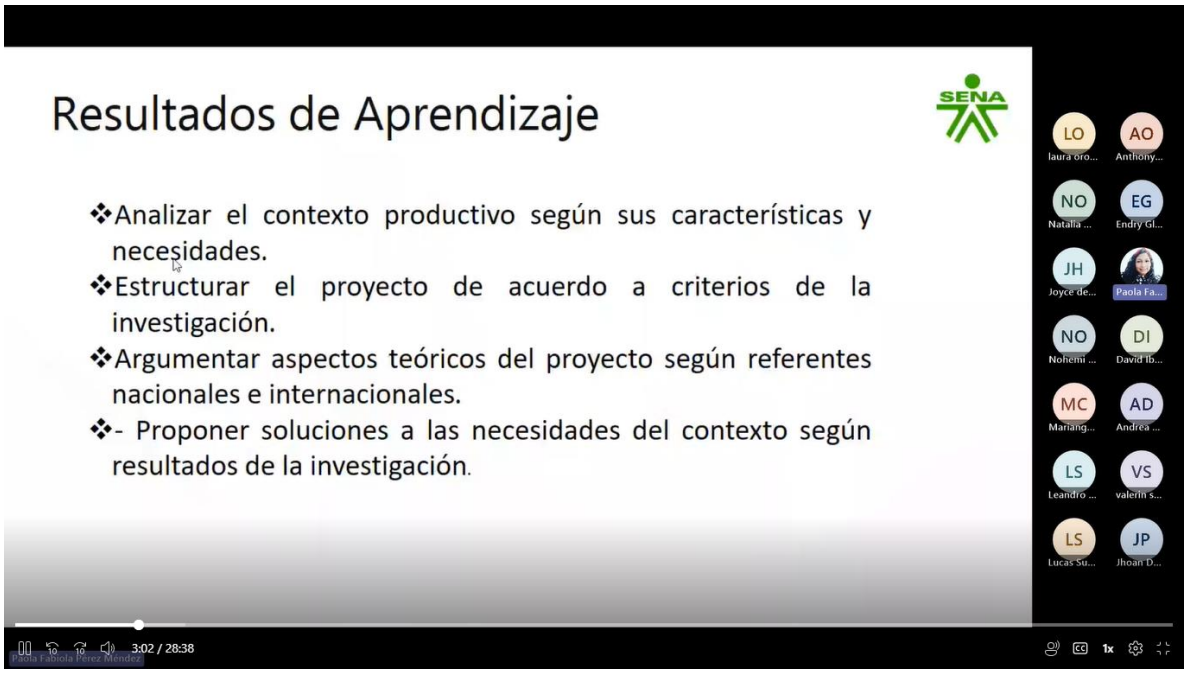
PAOLA FABIOLA PÉREZ MÉNDEZ
Contratista
C.C. No. 57.273.517 de Fundación

Recibí a satisfacción:

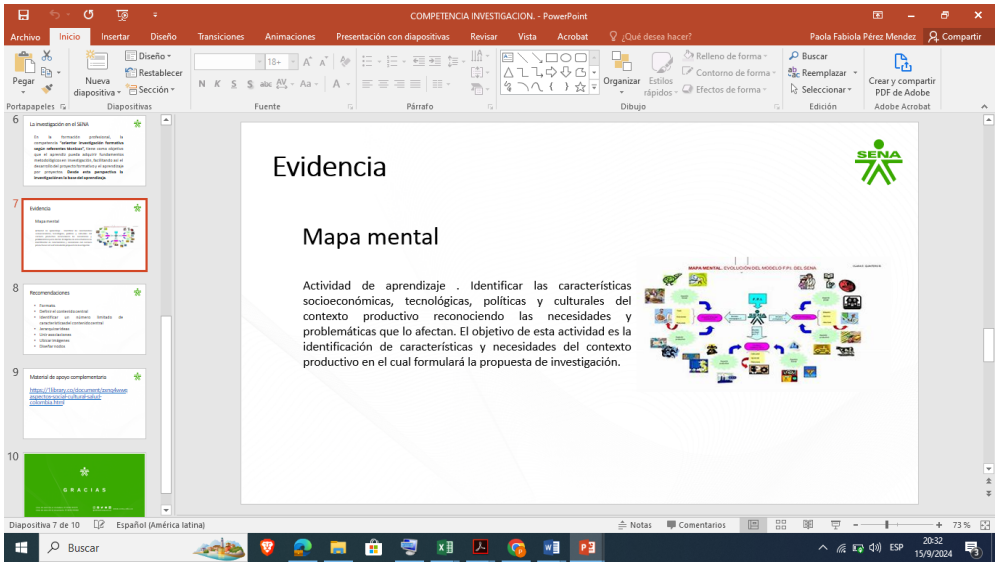
Firma
DEYBI ALONSO NIEBLES MORA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5763049 del año 2024
Coordinador Académico

EVIDENCIAS

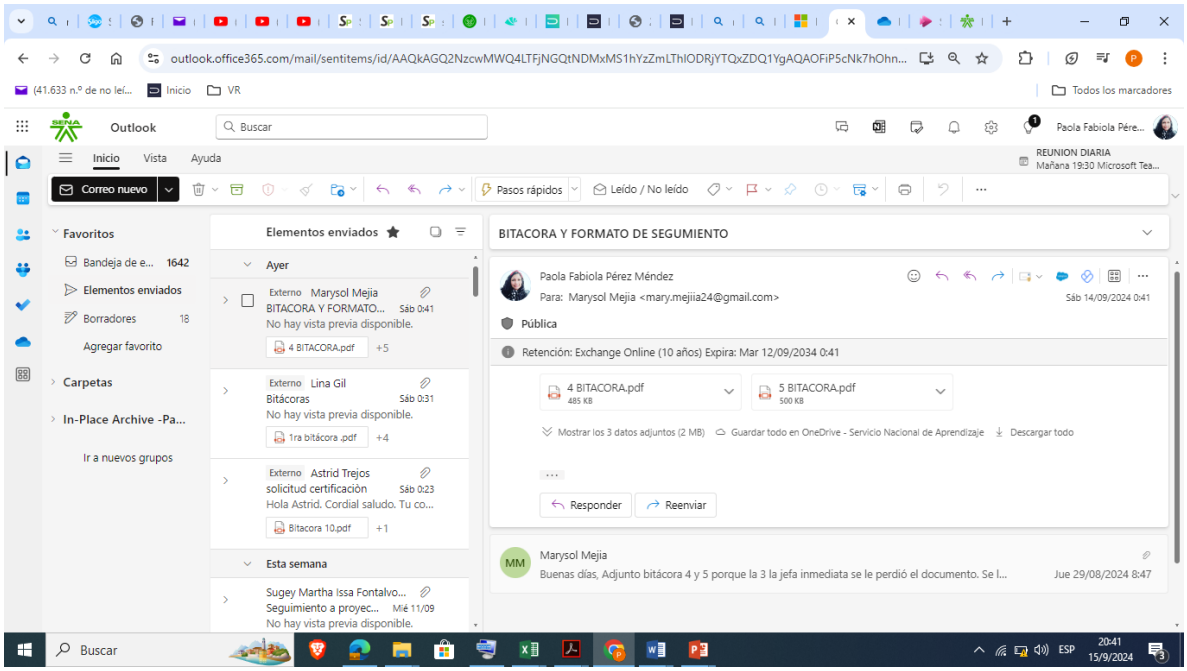
1. **Evidencia 1**



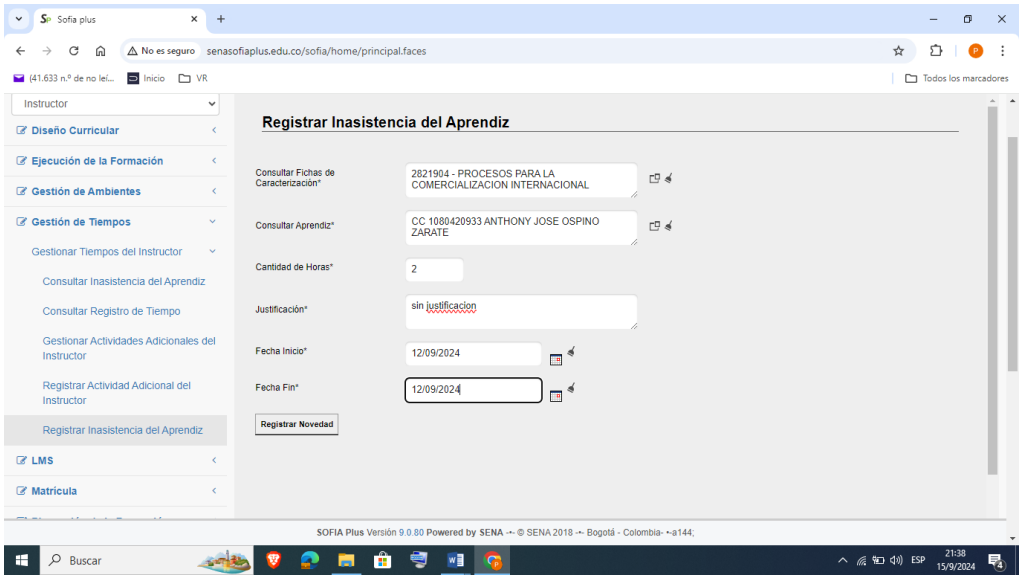
2.Evidencia 2



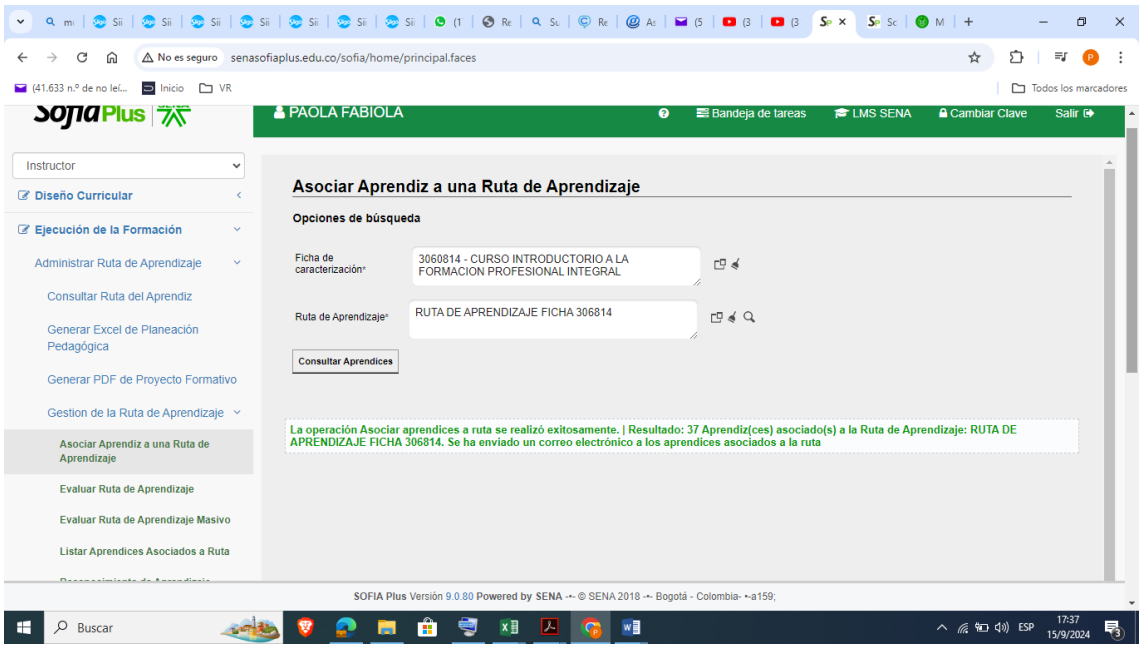
5. Evidencia 3



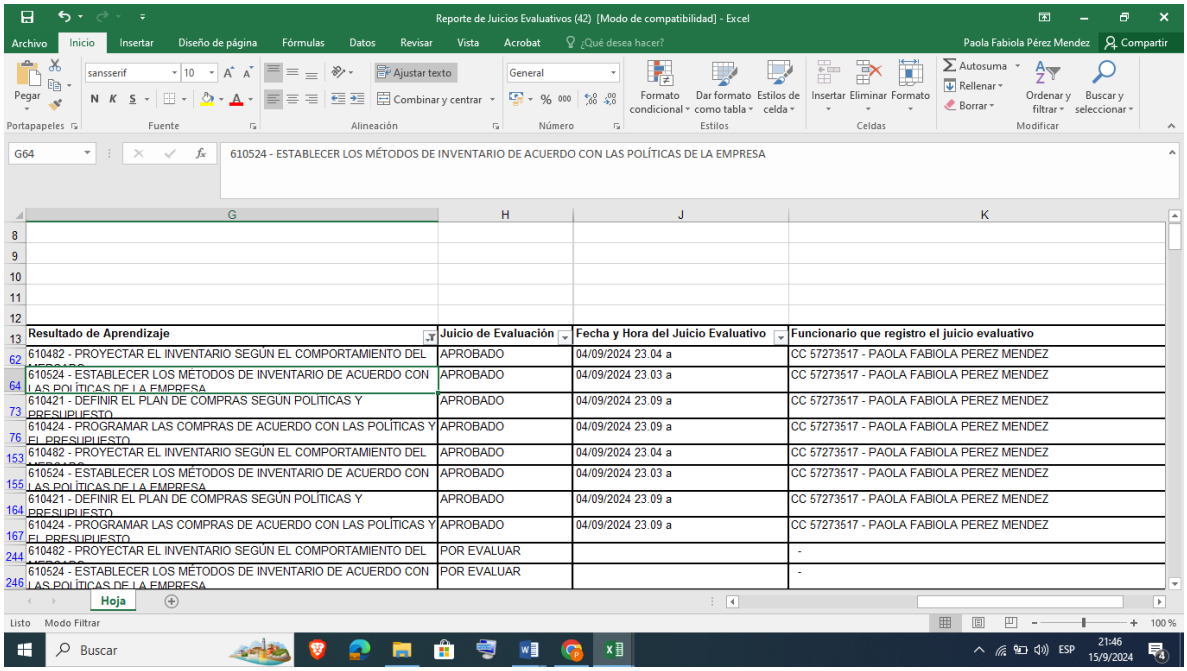
6. Evidencia 4



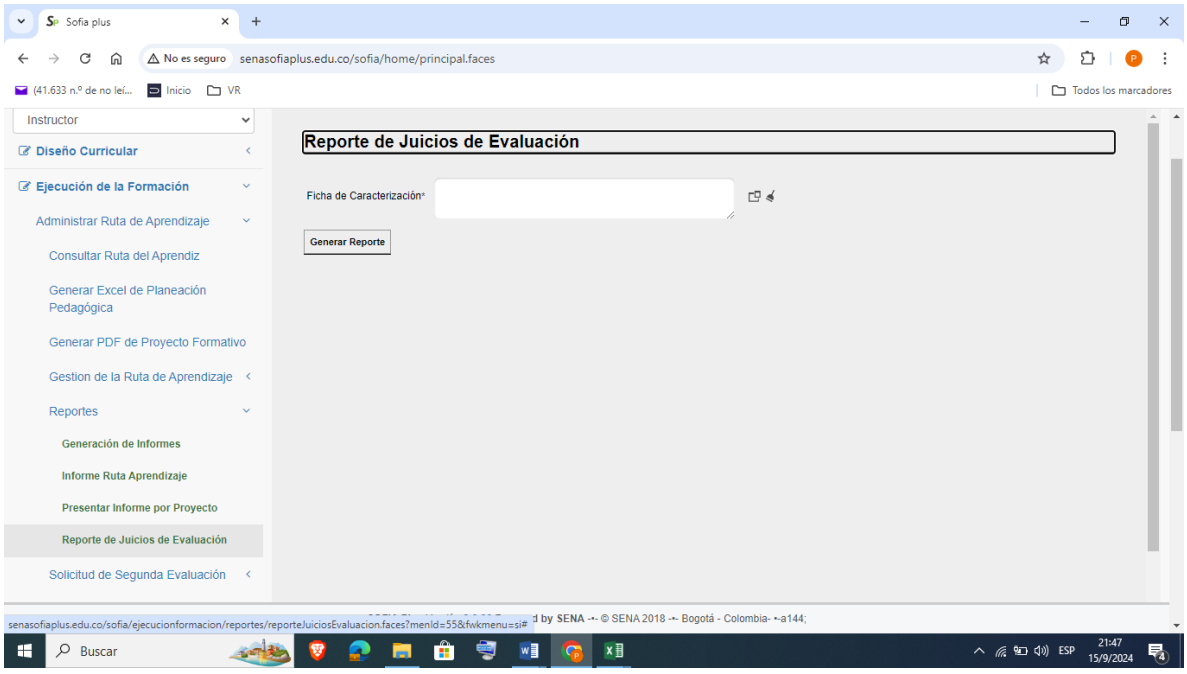
7. Evidencia 5



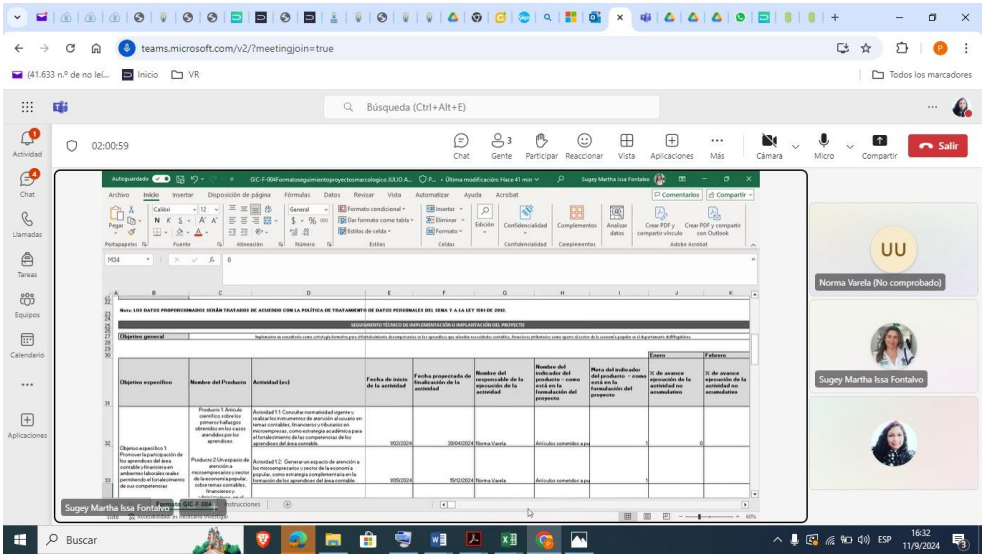
8. Evidencia 6



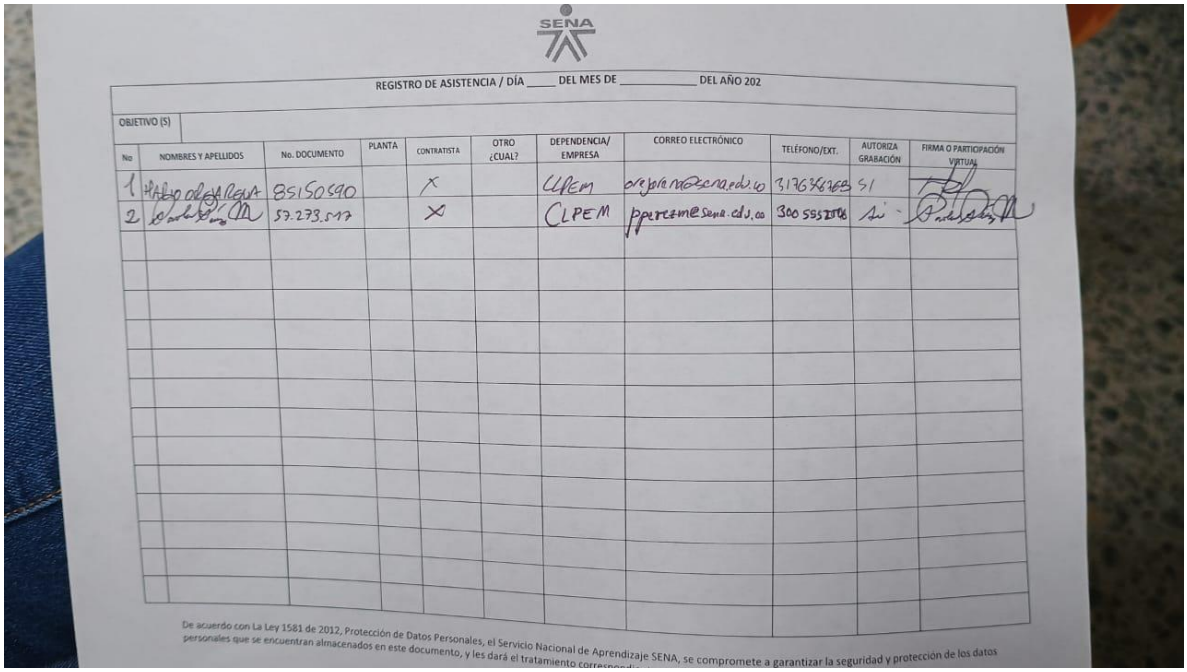
9. EVIDENCIA 7



10.EVIDENCIA 8

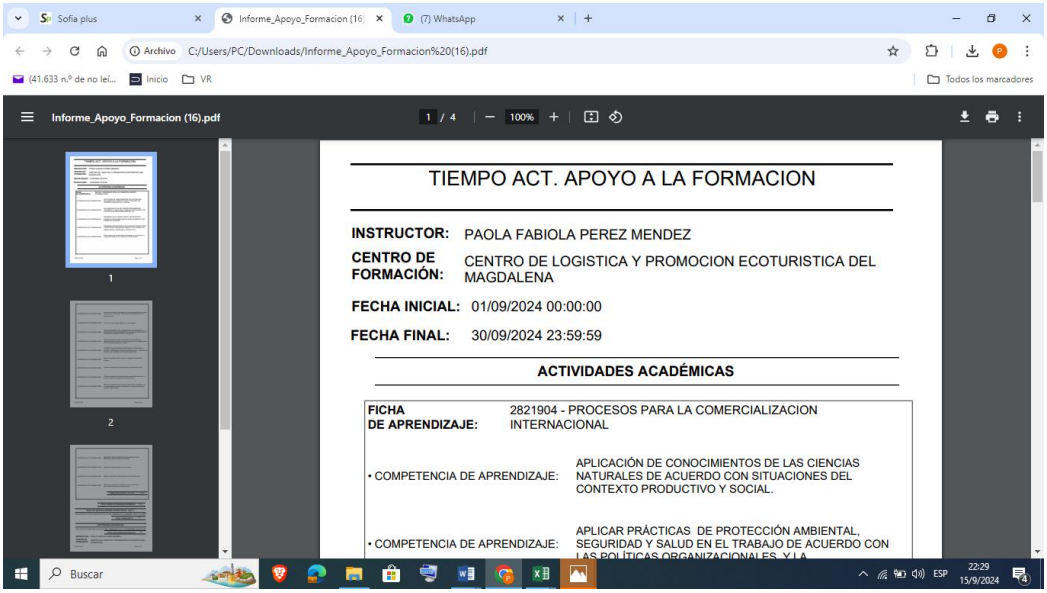


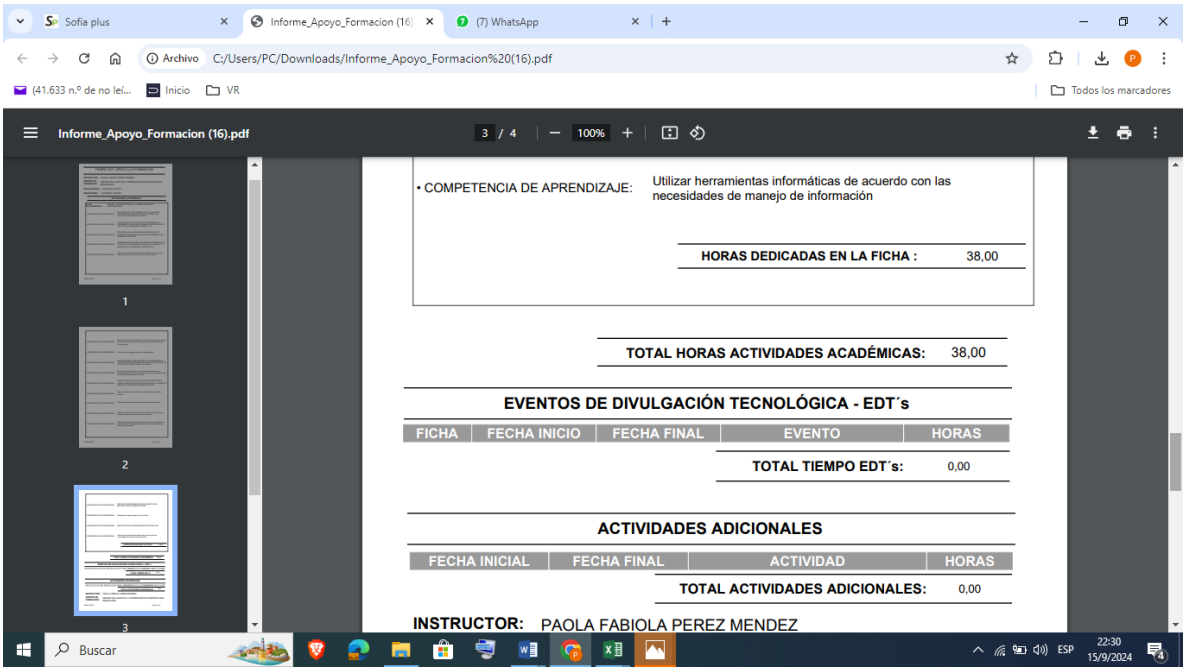
11. EVIDENCIA 9



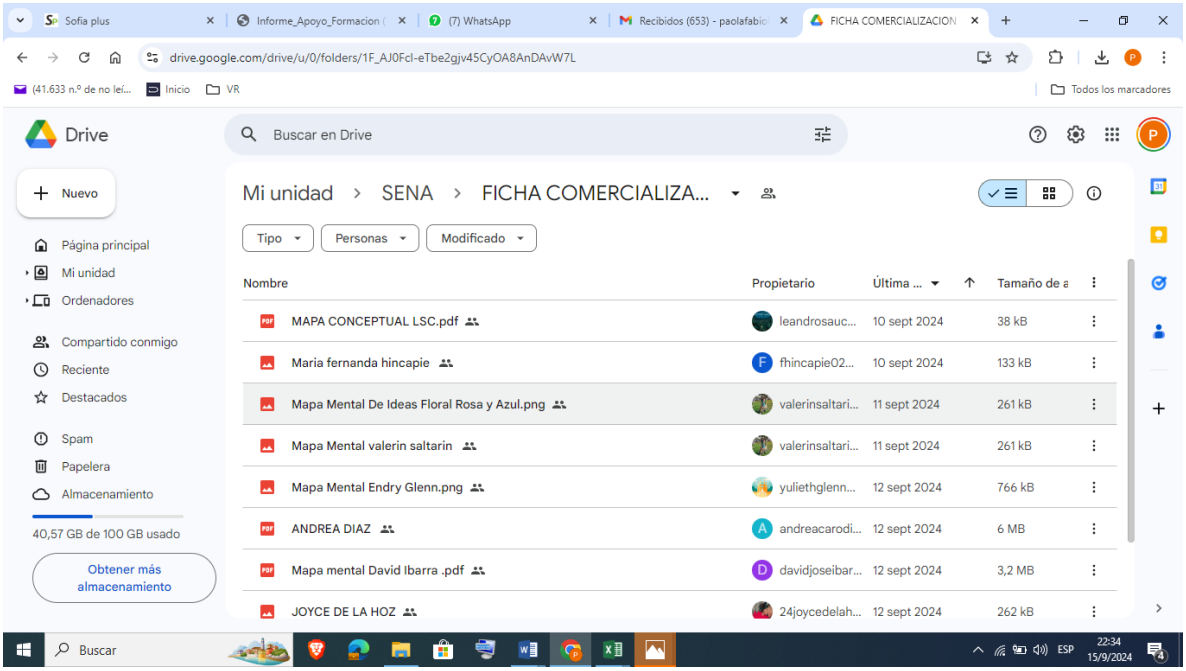


13 Evidencia 10





14. EVIDENCIA 11



21. EVIDENCIA 12

