**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, julio de 2024

Señor (a)

**GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5924722
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.5924722 del año 2024

Jhon Manuel Peña Castro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.471.694 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 de julio.
.
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL TRECIENTOS OCHENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($ 42.720.381,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: A) Un primer pago diferente por valor de Dos millones quinientos treinta mil cuatrocientos setenta y seis mil pesos 2.530.476,00. B) (9) Pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de 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 SISTEMAS |

**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 Técnico en Sistemas a las Fichas: 2698273 – 2908480 – 2698527 – 2698525 - 2920244 | Anexo 1 – 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). | Revisión planes de sesión de las fichas de grado 10 y 11 de técnico en sistemas y técnico en sistemas teleinformáticas | Anexo 2 – Evidencia Fotográfica |
| 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 ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y 7 GTH-F075 V.07 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. | Registro de asistencia Aprendices Excel. | Anexo 3 - Pantallazo Registro 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. | Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de 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. | Uso correo institucional SENA | Anexo 4 – Pantallazo 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 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 | Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Portafolio de Evidencias Programa de Sistemas Teleinformáticas | Anexo 5 – Pantallazo Drive |
| 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. | Utilizar los formatos emitidos por el SIGA | Anexo 6 – Formato GTH 062 V10 Gestión Contractual |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. | Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro. |
| 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. | Presentar informe Mensual y anexos. | Anexo 6 – Formato GTH-062 V10 Gestión 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 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. 9469556060 de la planilla, expedida por Aportes en línea periodo junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

**Firma**

**JHON MANUEL PEÑA CASTRO**
**Contratista**
**C.C. No. 85.471.694**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ**
**Supervisor(a) Contrato** PCCNTR.5924722 **de 2024**
**Coordinador Académico**

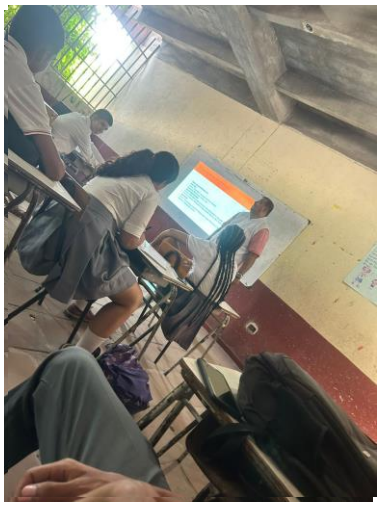
ANEXO 1 EVIDENCIA FOTOGRAFICA





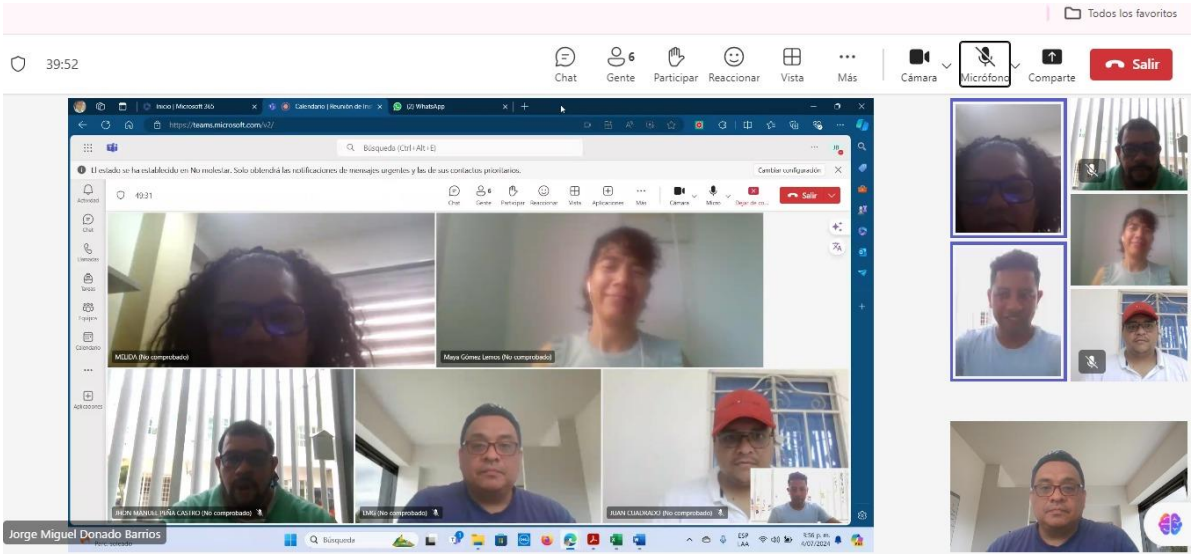


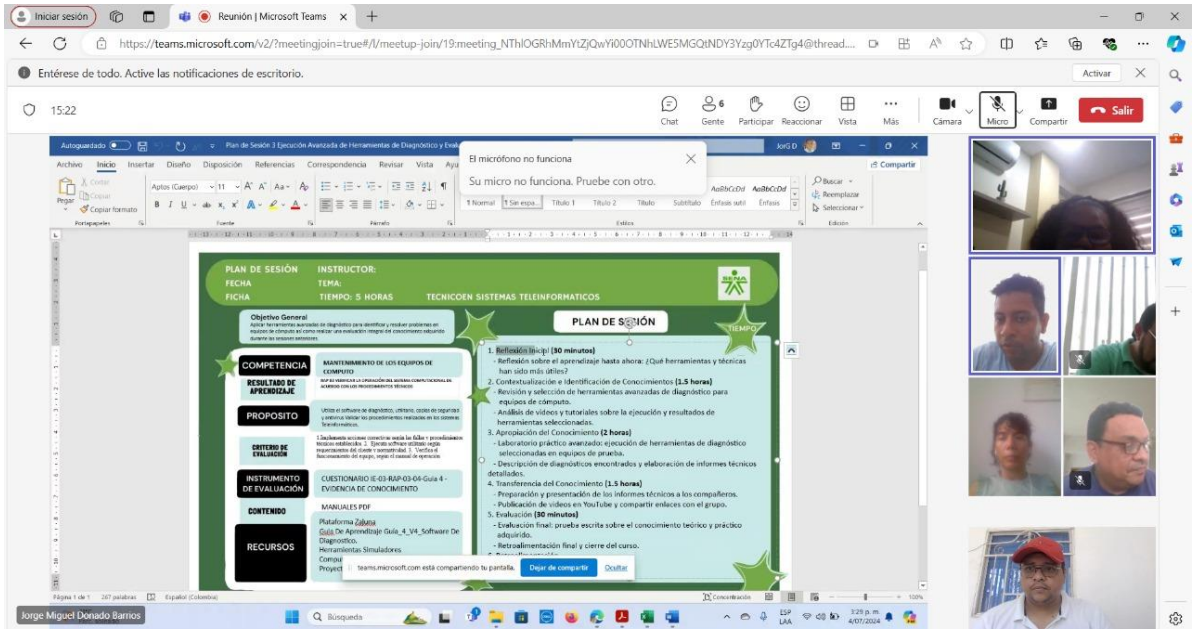




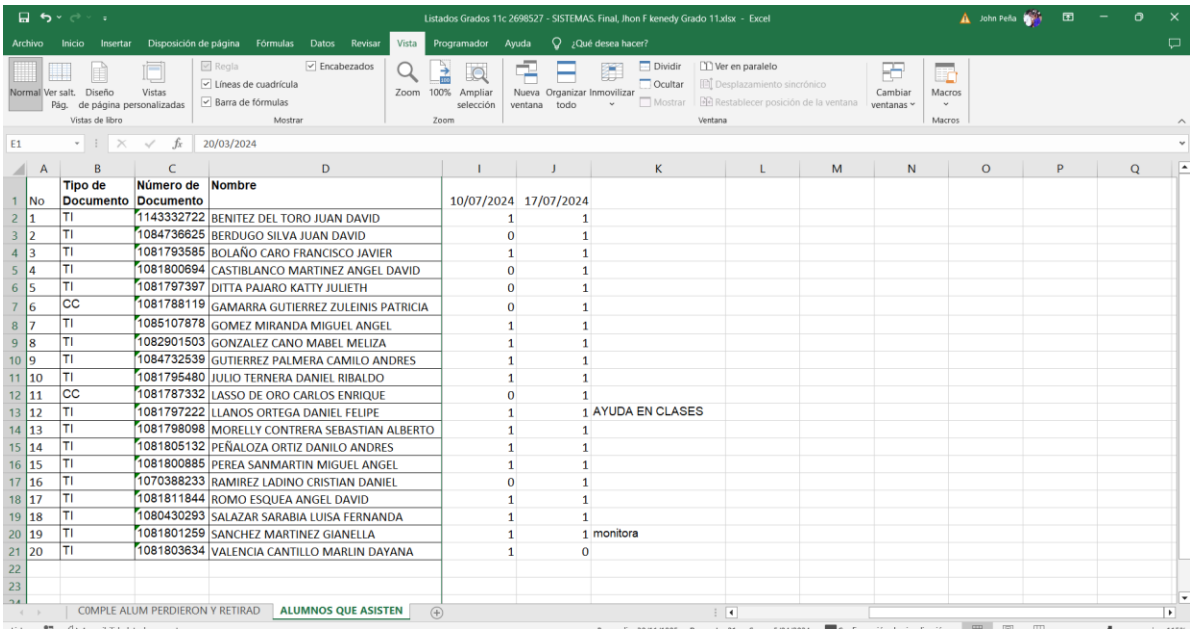


ANEXO 2 EVIDENCIA FOTOGRAFICA PLANEACIÓN



ANEXO 3: ASISTENCIA



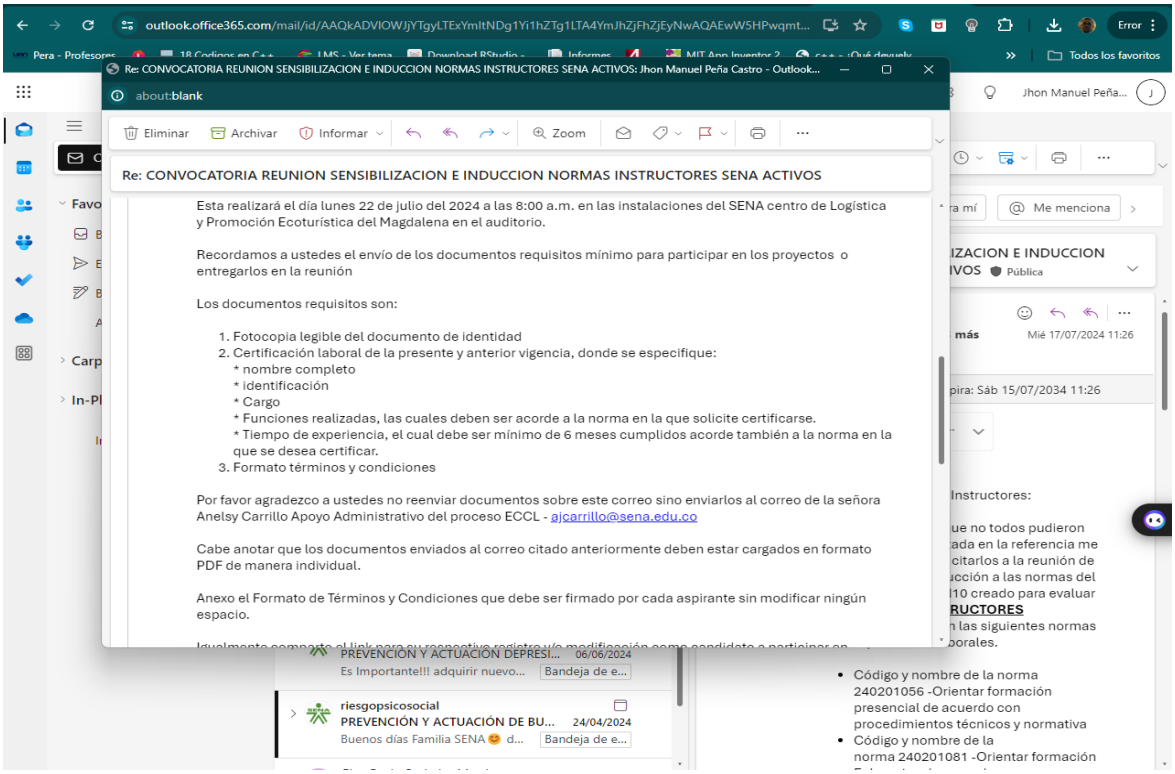
Listados Grados 11c 2698527 - SISTEMAS, Final, Jhon F kenedy Grado 11.xlsx - Excel

E1 | 20/03/2024

| No | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | 10/07/2024 | 17/07/2024 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | TI | 1143332722 | BENITEZ DEL TORO JUAN DAVID | 1 | 1 | |
| 2 | TI | 1084736625 | BERDUGO SILVA JUAN DAVID | 0 | 1 | |
| 3 | TI | 1081793585 | BOLAÑO CARO FRANCISCO JAVIER | 1 | 1 | |
| 4 | TI | 1081800694 | CASTIBLANCO MARTINEZ ANGEL DAVID | 0 | 1 | |
| 5 | TI | 1081797397 | DITTA PAJARO KATTY JULIETH | 0 | 1 | |
| 6 | CC | 1081788119 | GAMARRA GUTIERREZ ZULEINIS PATRICIA | 0 | 1 | |
| 7 | TI | 1085107878 | GOMEZ MIRANDA MIGUEL ANGEL | 1 | 1 | |
| 8 | TI | 1082901503 | GONZALEZ CANO MABEL MELIZA | 1 | 1 | |
| 9 | TI | 1084732539 | GUTIERREZ PALMERA CAMILO ANDRES | 1 | 1 | |
| 10 | TI | 1081795480 | JULIO TERNERA DANIEL RIBALDO | 1 | 1 | |
| 11 | CC | 1081787332 | LASSO DE ORO CARLOS ENRIQUE | 0 | 1 | |
| 12 | TI | 1081797222 | LLANOS ORTEGA DANIEL FELIPE | 1 | 1 | AYUDA EN CLASES |
| 13 | TI | 1081798098 | MORELLY CONTRERA SEBASTIAN ALBERTO | 1 | 1 | |
| 14 | TI | 1081805132 | PEÑALOZA ORTIZ DANILO ANDRES | 1 | 1 | |
| 15 | TI | 1081800885 | PEREA SANMARTIN MIGUEL ANGEL | 1 | 1 | |
| 16 | TI | 1070388233 | RAMIREZ LADINO CRISTIAN DANIEL | 0 | 1 | |
| 17 | TI | 1081811844 | ROMO ESQUEA ANGEL DAVID | 1 | 1 | |
| 18 | TI | 1080430293 | SALAZAR SARABIA LUISA FERNANDA | 1 | 1 | |
| 19 | TI | 1081801259 | SANCHEZ MARTINEZ GIANELLA | 1 | 1 | monitora |
| 20 | TI | 1081803634 | VALENCIA CANTILLO MARLIN DAYANA | 1 | 0 | |

COMPLE ALUM PERDIERON Y RETIRAD | ALUMNOS QUE ASISTEN

## ANEXO 4: PANTALLAZO CORREO INSTITUCIONAL



Re: CONVOCATORIA REUNION SENSIBILIZACION E INDUCCION NORMAS INSTRUCTORES SENA ACTIVOS

Esta realizará el día lunes 22 de julio del 2024 a las 8:00 a.m. en las instalaciones del SENA centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena en el auditorio.

Recordamos a ustedes el envío de los documentos requisitos mínimo para participar en los proyectos o entregarlos en la reunión

Los documentos requisitos son:

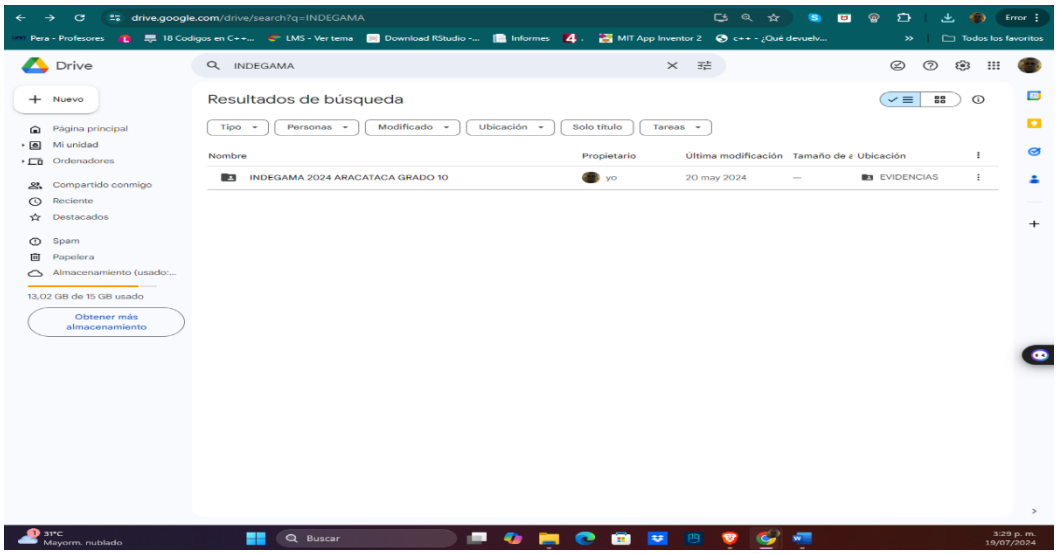
1. Fotocopia legible del documento de identidad
2. Certificación laboral de la presente y anterior vigencia, donde se especifique:
   * nombre completo
   * identificación
   * Cargo
   * Funciones realizadas, las cuales deben ser acorde a la norma en la que solicite certificarse.
   * Tiempo de experiencia, el cual debe ser mínimo de 6 meses cumplidos acorde también a la norma en la que se desea certificar.
3. Formato términos y condiciones

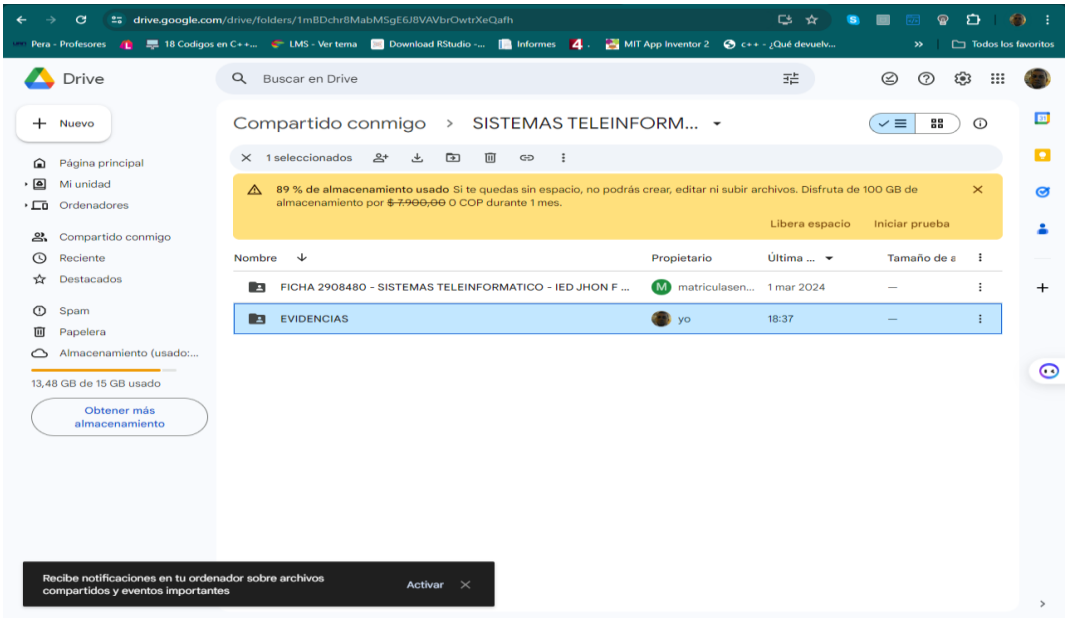
Por favor agradezco a ustedes no reenviar documentos sobre este correo sino enviarlos al correo de la señora Anelsy Carrillo Apoyo Administrativo del proceso ECCL - ajcarrillo@sena.edu.co

Cabe anotar que los documentos enviados al correo citado anteriormente deben estar cargados en formato PDF de manera individual.

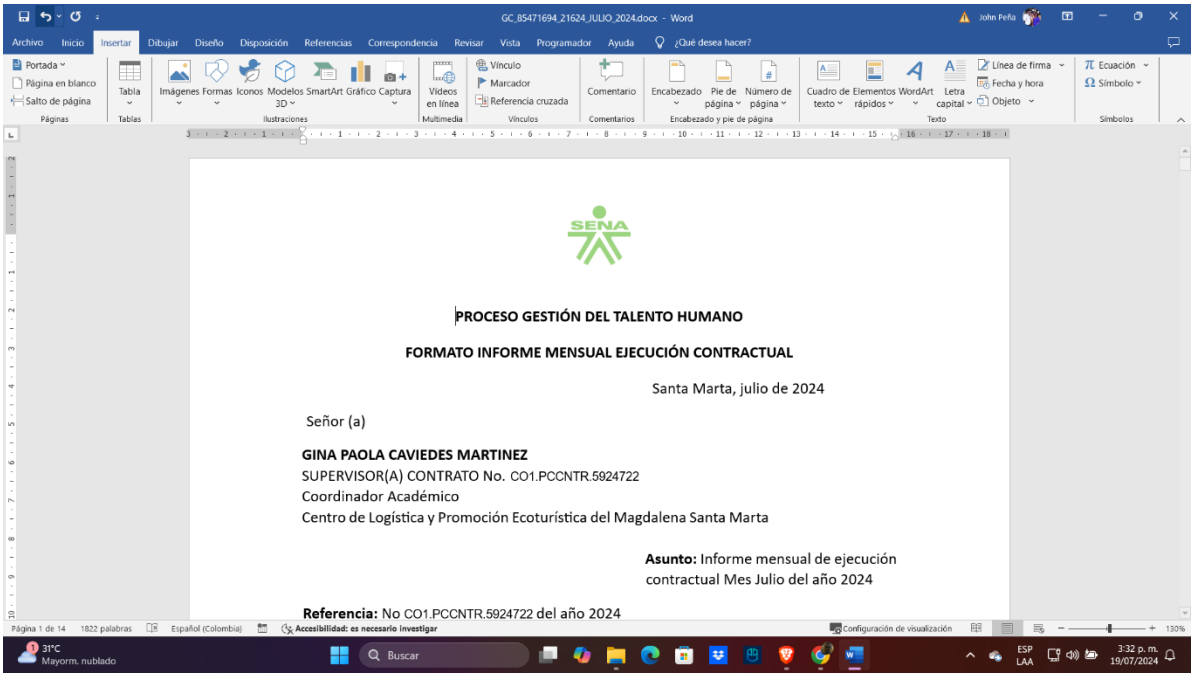
Anexo el Formato de Términos y Condiciones que debe ser firmado por cada aspirante sin modificar ningún espacio.

ANEXO 5: PROTAFOLIO INSTRUCTOR EVIDENCIAS



ANEXO 6: FORMATO GTH-062 V10 GESTION CONTRUACTUAL.



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

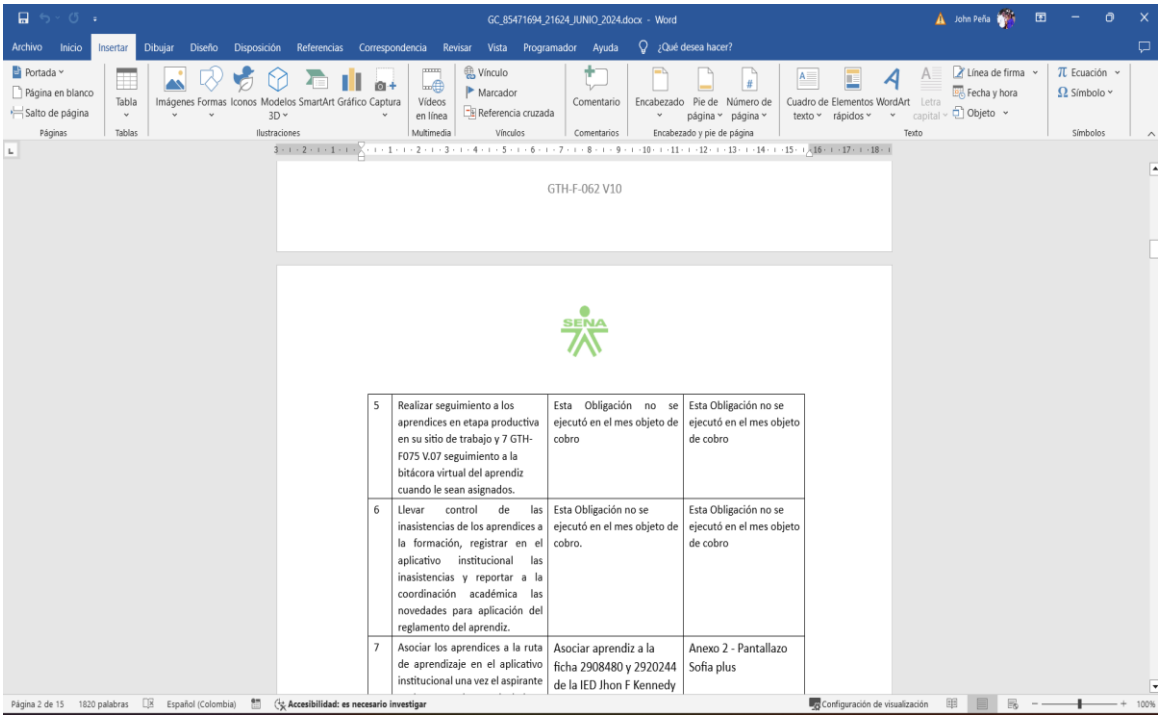
Santa Marta, julio de 2024

Señor (a)

**GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5924722
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.5924722 del año 2024



GTH-F-062 V10

| | | | |
|---|---|---|---|
| 5 | Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y 7 GTH-F075 V.07 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. | Esta Obligación no se ejecutó en el mes objeto de 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 | Asociar aprendiz a la ficha 2908480 y 2920244 de la IED Jhon F Kennedy | Anexo 2 - Pantallazo Sofia plus |