



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**  
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Abril 2021

Señor (a)  
**CARLOS ANDRÉS GÁMEZ**  
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2292764**  
Coordinador Académico  
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena  
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual  
mes de abril del año 2021

**Referencia:** No **CO1.PCCNTR.2292764** del año 2021

Biatnett Eliana Campo Huguett, identificada con la cédula de ciudadanía No. 36.722.117 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 abril.

**Valor y forma de Pago:** Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$37.050.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000) cada uno. d) Un último pago por el mes de diciembre por valor de UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.950.000).

**Plazo:** Será hasta el 15 de diciembre de 2021.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>OBJETO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de articulación con la media en la especialidad de GESTION ADMINISTRATIVA |

**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 | Impartir formación profesional integral en el programa de formación Operación Turística Local, en las fichas número: 2259735, 2259746, 2271784, 2259717, | Anexo 1. Capturas de pantalla |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                       |                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|   | acción, se determine por parte del centro de formación                                                                                                                                                                                                                                      | 2259714, 2259730 y 2259718                                                                                                                                            |                                         |
| 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). | Planeación y ejecución del desarrollo curricular del programa Técnico Operación Turística Local - Guías de aprendizaje y material didáctico con el equipo de turismo. | Anexo 2: Enlace drive equipo de turismo |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.                                                                                                                       | N/A                                                                                                                                                                   | N/A                                     |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices.                                                                                                                                                                                                                                    | N/A                                                                                                                                                                   | N/A                                     |
| 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                                                                                                                                  | N/A                                                                                                                                                                   | N/A                                     |
| 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.                                                          | Verificación de la asistencia de los aprendices a la formación                                                                                                        | Anexo 3 link listas 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.                                                                                                 | Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje del programa de formación Operación Turística Local                                                                 | Sofía Plus                              |
| 8 | Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y                                                                                                                                                                                               | Registro de juicios evaluativos de los resultados                                                                                                                     | SOFIA PLUS                              |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|    | registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.                                                                                                   | de aprendizaje de la inducción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                    |
| 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 de la plataforma territorium para el desarrollo de actividades como anuncios, foros y contenido del programa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Anexo 1. Capturas de pantalla                                                      |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.                                                                                                 | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | N/A                                                                                |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.                                                                                                                                             | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | N/A                                                                                |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.                                                                                                           | N/A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | N/A                                                                                |
| 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. | Reporte de eventos evidenciados en Sofia plus. Presentar los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales de SI contratistas periodo de Abril. Pago de seguridad social del mes de marzo según planilla No 9417555815 de APORTES EN LINEA. Informe mensual de ejecución contractual del presente periodo . | Sofía Plus informe mensual de ejecución contractual Archivos cargados al SECOP II. |



|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |                                         |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------------------|
| 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 | Anexo 4: Link portafolio del instructor |
| 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.     | N/A                                         | N/A                                     |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.                                                                                                                                                                                                                              | Utilizar los formatos emitidos por el SIGA  | Formatos 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 | N/A                                         | N/A                                     |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.                                                                                                                                                  | N/A                                         | N/A                                     |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro                                                                                                                                                          | N/A                                         | N/A                                     |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados                                                                                                                                                                                                                     | N/A                                         | N/A                                     |



|    |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
|    | en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                          |                                                                                      |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.                                                           | Revisión de matrículas y envío de novedades por correo a líder de equipo de turismo y líder del programa<br><br>Envío de información de matrícula, asistencia y novedades a las Instituciones Educativas | Anexo 5: capturas de pantalla correos enviados                                       |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.                                                                                               | N/A                                                                                                                                                                                                      | N/A                                                                                  |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.                          | N/A                                                                                                                                                                                                      | N/A                                                                                  |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.                                                                                           | N/A                                                                                                                                                                                                      | N/A                                                                                  |
| 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. | N/A                                                                                                                                                                                                      | N/A                                                                                  |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.                                                                | Presentar el informe mensual y los documentos anexos.<br><br>Diligenciamiento encuesta información de exámenes médicos preocupacionales                                                                  | Formato informe mensual de ejecución contractual<br><br>Anexo 6: captura de pantalla |



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<br>ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE<br>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 la planilla número: 9417555815 expedida por Aportes en Línea y correspondiente al mes de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**

**BIATNETT ELIANA CAMPO HUGUETT**

**Contratista**

**C.C. No. 36.722.117 de Santa Marta**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**CARLOS ANDRÉS GÁMEZ**

**SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2292764**

**Coordinador Académico**



## Anexo 1:



## Anexo 2:

<https://drive.google.com/drive/folders/1G6LKx-Kr9J3sQHGESLcVYdCHE0FKgfQy?usp=sharing>

## Anexo 3:

<https://drive.google.com/file/d/1qJUMjvqpyBSoiU-oOB6oqFZzIITXp-lp/view?usp=sharing>

## Anexo 4:

<https://drive.google.com/file/d/1qJUMjvqpyBSoiU-oOB6oqFZzIITXp-lp/view?usp=sharing>

## Anexo 5:

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The left sidebar displays the 'Mensaje nuevo' (New Message) button and a list of folders including 'Favoritos', 'Bandeja de e...' (Inbox), 'Elementos envia...' (Sent Items), 'Elementos elimi...' (Deleted Items), 'Carpetas' (Folders), 'Borradores' (Drafts), and 'Correo no deseado' (Spam). The main pane shows a list of emails under the 'Elementos enviados' (Sent Items) folder. The selected email is from 'Biatnett Eliana Campo Huguet' with the subject 'Revisión listado de matriculados' (Review of enrolled students). The email content includes a greeting, a statement about the review, and a list of students to be enrolled.

**Revisión listado de matriculados**

Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Dom 13/04/2031 23:37

**Biatnett Eliana Campo Huguet**  
Jue 15/04/2021 23:37  
Para: Indira Eugenia Orozco Sanjuanelo; Eduardo Riasco Sulbaran  
CC: Kristel Lopez Pena

Buenas noches compañeros

Una vez realizada la revisión de los listados, me encuentro con las siguientes novedades

Hacen falta por matricular los siguientes aprendices:

**FICHA 2271784**

1. 1082880691 VALERY MICHEL WITT SALGADO

**FICHA 2259746**

2. 1052631458 YULIETH POAOLA LOPEZ SALCEDO



Outlook interface showing a list of sent messages and a detailed view of a message titled "Listado matriculados SOFIA PLUS fichas 2259714 - 2259717 - 2259718".

**Elementos enviados**

- Jose Ricardo Somerson Munive: Ied...  
> Listado matriculados SOFIA... Jue 15/04  
Buenas noches profesor Ya notifiqué la n...  
JACQUELINE.xlsx
- Indira Eugenia Orozco Sanjuanelo; Edua...  
Revisión listado de matriculad... Jue 15/04  
Buenas noches compañeros Una vez real...
- Yaniris.hb1@gmail.com  
> Listado matriculados SOFIA... Jue 15/04  
Corrijo, la revisión de esa ficha la realizó ...  
11 NOV.xlsx
- natalia.acosta.c@pinoverde.co  
> Listado matriculados SOFIA... Jue 15/04  
Reporte faltantes a las clases ficha 22597...  
LA PAZ.xlsx

**Listado matriculados SOFIA PLUS fichas 2259714 - 2259717 - 2259718**

Etiqueta: Exchange Online (10 años); fecha de vencimiento: Dom 13/04/2031 22:50

Biatnett Eliana Campo Huguet  
Jue 15/04/2021 22:50  
Para: natalia.acosta.c@pinoverde.co

Reporte faltantes a las clases

ficha 2259714

11 marzo:

|                |                   |
|----------------|-------------------|
| ANGEL MANUEL   | BALLESTA PEREZ    |
| ALEJANDRA      | BARRIOS OROZCO    |
| JULIETH        | BERMEJO NIEVES    |
| MARIA JOSE     | DIAZ BARRAGAN     |
| DILANIC        | ECHEVERRY VINASCO |
| JUAN ESTEBAN   | GÓMEZ HINCAPIÉ    |
| MARIANA XILENA | GONZALEZ SUAREZ   |
| NESTOR RAUL    | LUBO MIRANDA      |
| CARMEN MARIA   | MOVILLA VILLALBA  |
| JHOIMAR DANIEL |                   |

## Anexo 6:

WhatsApp interface showing a Google Form titled "Información de exámenes médicos preocupacionales." (Information of occupational medical exams).

Se registró tu respuesta

[Eliminar esta respuesta](#)

Google no creó ni aprobó este contenido. [Denunciar abuso](#) · [Condiciones del servicio](#) · [Política de Privacidad](#)

Google Formularios