



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

Santa Marta, diciembre 2023

Señor (a)

CARLOS ANDRES GÁMEZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR.5360959

Coordinador Académico

Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual

Mes diciembre del año 2023

Referencia: No. CO1.SLCNTR.5360959

GERTRUDIS BOLAÑO REALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.418.807 de Ciénaga Magdalena, 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 No. CO1.SLCNTR. 5360959 de 2023, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de diciembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS CINCO PESOS M/CTE. (\$14.338.905,00). La forma de pago para el contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por la prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

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 - INTERACCIÓN CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS, CON LA NATURALEZA Y CON LA TRASCENDENCIA.



Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.
2	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 mesobjeto de cobro.
3	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 mesobjeto de cobro.
4	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 mesobjeto de cobro.
5	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.	Realizar seguimiento a los aprendices de la Formación Recursos Humano ficha: 22570785	ANEXO 1
6	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 mesobjeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.



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 mesobjeto 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 mesobjeto 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.	Manejo de plataformas tecnológicas e institucionales Territorium y drive.	Sofía Plus, Plataforma Territorium. Anexo 2
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 mesobjeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Charla pruebas TyT - Jornada Informativa 4 de 2023 Para los Tecnólogos de la sede ciénaga Reunión semana de enfoque diferencial Reunión exaltación excelencia aprendices	Anexo 3
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 mesobjeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto	Se evidencia en la Plataforma Sofía Plus el reporte de Eventos.	Anexo 4



	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.		
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro
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.	Responder por la custodia de equipos y bienes en mi puesto de trabajo haciendo buen uso de ellos y la sede en general	Anexo 5
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta Obligación se realiza para aseguramiento de la calidad en la sede Ciénaga con la supervisión de recarga de los 12 extintores de la sede	Anexo 6
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 mesobjeto 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 mesobjeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.



	servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 mesobjeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de Informe al coordinador del estado de las fichas en la sede ciénaga hasta el corte de diciembre	Anexo 7
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 mesobjeto 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.	Entrega de equipos e infraestructura de ambientes de formación demostrando el buen uso de estos. Organización y rotulación de elementos en la bodega de la sede	Anexo 8
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 mesobjeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboración y presentación oportuna del informe de ejecución contractual.	Anexo 9
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.



	instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2022, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.		
--	---	--	--

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. 9459066078 de la planilla, Aportes en Línea, periodo Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

GERTRUDIS BOLAÑO REALES
Contratista
C.C. No. 57.418.807

Recibí a satisfacción:

Firma

CARLOS ANDRES GÁMEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.SLCNTR. 5360959
COORDINADOR ACADEMICO



ANEXO 1

REALIZAR SEGUIMIENTO PROGRAMA RECURSOS HUMANOS FICHA: 2570785



FORMATO DE SEGUIMIENTO APRENDIZ DE RECURSOS HUMANOS

mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbi#inbox?projector=1

BRAY DE JESUS.pdf

Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Magdalena	Centro de Formación:	C.L.P.E.	
Programa de Formación:	Técnico en Recursos Humanos		No. de Ficha:	2570785
Datos del Aprendiz	Nombre:	Bray De Jesús Meléndez Acosta		
	Identificación:	1.004.322.888		
	Teléfono:	301.725.2914		
	E-mail:	Braymelendez36@gmail.com		
Ente Colaborador	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje		
	Razón social	LA CLARITA S.A.S.		
	NIT:	811035164-2		
	Dirección:	Calle 53 N°45-45 Oficina 1008 (Medellín, Antioquia)		
	Nombre del jefe inmediato del aprendiz:	Kevin Adolfo Cabana Pineda		
	Cargo:	Coordinador del SG-SST		
	Teléfono:	300.6605908		
	E-mail:	laclarita108@yahoo.com		

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ

ACTIVIDADES A DESARROLLAR	1 / 7	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS
Relacione las actividades que se desarrollarán en la etapa productiva del aprendizaje. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado)		

16:40 19/12/2023



ANEXO 2

Manejo de plataformas tecnológicas e institucionales

The screenshot shows the SENA Territorium platform interface. The top navigation bar is green with the SENA logo and the user's name, GERTRUDIS DEL CARMEN BOLAÑO. The main content area is titled 'CURSOS' and features a search bar with the placeholder text 'Palabras Clave: Buscar clase por nombre'. Below the search bar, there is a grid of course cards. Each card displays a course title, a brief description, the instructor's name, and a unique code. The courses listed include 'ANALISIS Y DESARROLLO DE ACTITUDES Y DESTREZAS', 'ASISTENCIA ADMINISTRATIVA', 'ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Inducción_v2', 'CONTABILIZACION DE MERCADERIAS', 'CONTABILIZACION DE MERCADERIAS', 'GESTION DE MERCADERIAS', 'GESTION DE MERCADERIAS', and 'GESTION DE MERCADERIAS'. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 17:32 on 15/12/2023.

The screenshot shows the SENA Territorium platform interface for the 'ASISTENCIA AL' section. The top navigation bar is green with the SENA logo and the user's name, GERTRUDIS DEL CARMEN BOLAÑO. The main content area is titled 'Elige la herramienta de comunicación de tu elección' (Choose the communication tool of your choice). It features three large buttons for 'Teams', 'Teams Streaming', and 'Webinar', each with a brief description. To the left, there is a section for 'Impartido por:' (Taught by:) listing the names of the instructors: Administrador LMS, ARNULFO ROJAS TARAZONA, JASON ALBOR CERA, GERTRUDIS DEL CARMEN BOLAÑO REALES, LILIANA PATRICIA CRESPO ROJAS, LUIS GABRIEL ALVAREZ CORREA. Below this, there is a section for 'Herramientas' (Tools) with a list of course management tools: Anuncios, Participantes, Información, Contenido del curso, Edición de contenidos, and Métricas de Encuestas. The bottom of the screen shows the Windows taskbar with the time 18:08 on 15/12/2023.



SOCIALIZACION PRUEBAS T Y T EN LA SEDE CIENAGA



ANEXO 4



Informe_Apoyo_Formacion (9).pdf

1 / 1 | 100% +

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's: 0,00				

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/08/2023	19/08/2023	OTROS	80,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			80,00

INSTRUCTOR: GERTRUDIS DEL CARMEN BOLAÑO REALES
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.

23:10
21/08/2023

ANEXO 5

Responder por la custodia de equipos y bienes en mi puesto de trabajo



CUSTODIA DE LOS LIBROS DE LA BIBLIOTECA



ANEXO 6
SALIDA EXTINTORES PARA SU RECARGA

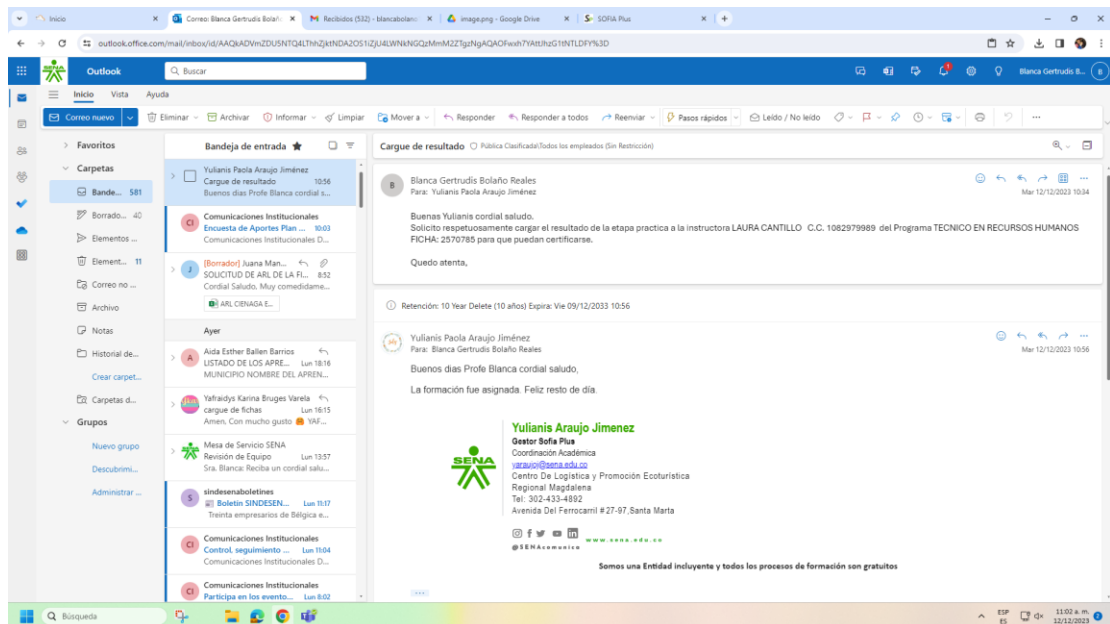


INGRESO DE EXTINTORES RECARGADOS



ANEXO 7

Correos informando cargue de competencias de instructores sede ciénaga





ANEXO 8

RESPONDER POR LA CUSTODIA DE ELEMENTOS DE LA BODEGA Y SU ROTULACION



ANEXO 9

ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN OPORTUNA DEL INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

