PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, abril 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5807740
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del MagdalenaSanta Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes abril año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5807740 del año 2024

Kelly Beatriz Padilla Jiménez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.294.003 expedida en Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística 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 CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($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 CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.

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 acción, se determine por parte del centro de formación.	Impartir formación Profesional integral presencial del programa de formación en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras, en las fichas. 2698443, 2698479, 2908290, 2908315, 2908378, 2908379 y 2931669.	**Anexo 1** Ambientes de Formación.
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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicación de cuestionario para revisar los aprendizajes Previos con que ingresan los aprendices.	**Anexo 2** Cuestionario.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.

	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 de inasistencias en Sofia Plus.	**Anexo 3** Registro de inasistencia
7	Asociar los aprendices a la rutade 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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen 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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen 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.	Enviar correo oficial según requerimientos de la líder del programa la señora Kristel López.	**Anexo 4** 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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 ejecutóen el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes aldomicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no se ejecutóen 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 losdías establecidos por el centro, al supervisorcorrespondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portfolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 olugar 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 ejecutóen 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.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación,propios de su área	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.

	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.		
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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de documentos requeridos para el proceso de matrícula especial de la IED: • Jacqueline Kennedy. (Ficha 2908379).	**Anexo 5** Carpetas para matrícula especial en drive.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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 ejecutóen el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mesobjeto de cobro.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no seejecutó en el mes objeto de cobro
25	Presentar agendas einformes 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 ejecutóen 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 los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pagode contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de marzo de 2024, según planillaNo. **7919774287** de SOI pagos de seguridad social.	Formato informe mensual de ejecución contractual y la planillade 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 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior aesta fecha.	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. 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 respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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 desplazamientosrealizados y el No. **7919774287** de la planilla de SOI pagos de seguridad social del mes de marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
Kelly Beatriz Padilla Jiménez
Contratista
C.C. No.5 7.294.003 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
Gina Paola Caviedes Martínez
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5807740 del año 2024
Coordinador Académico

Anexo 1. Ambientes de Formación.



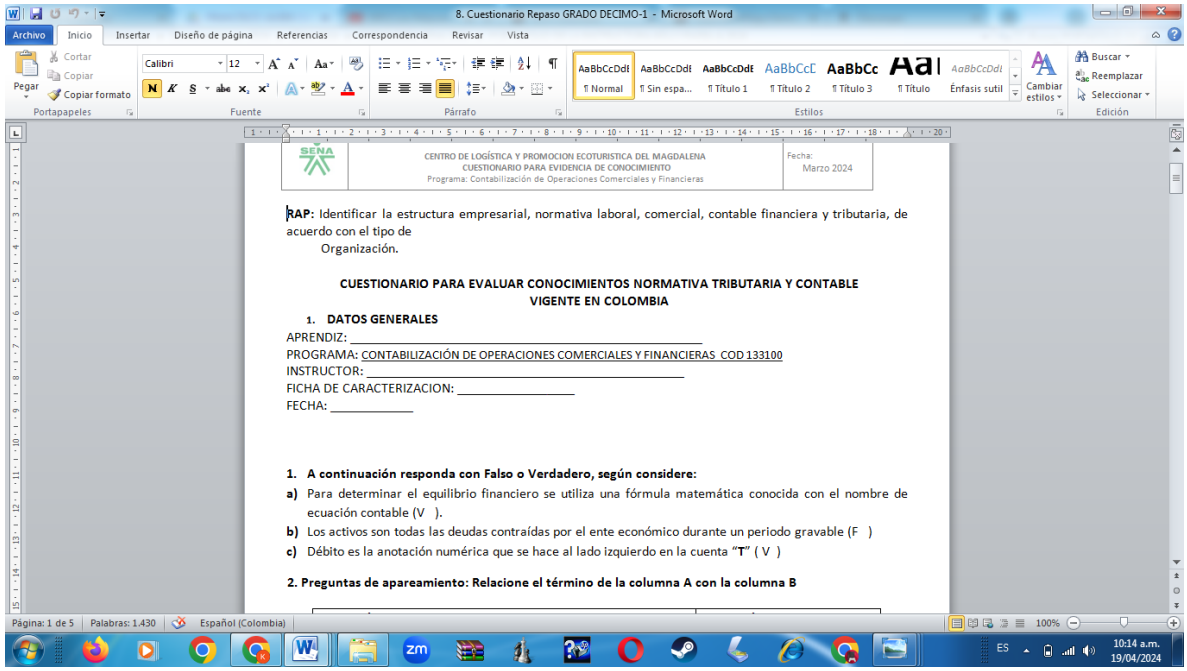



WhatsApp Image 2024-04-19 at 9.51.29 AM - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
10:10 a.m.
19/04/2024

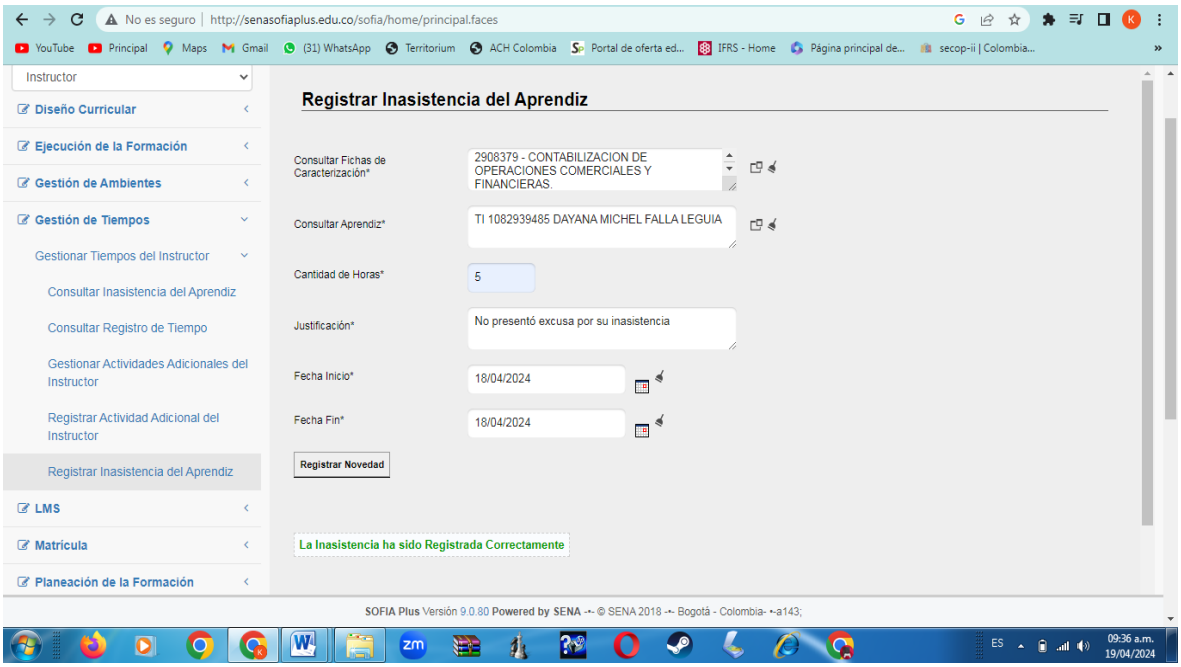

WhatsApp Image 2024-04-19 at 9.51.28 AM - Visualizador de fotos de Windows
Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir
BIENVENIDOS
10:13 a.m.
19/04/2024



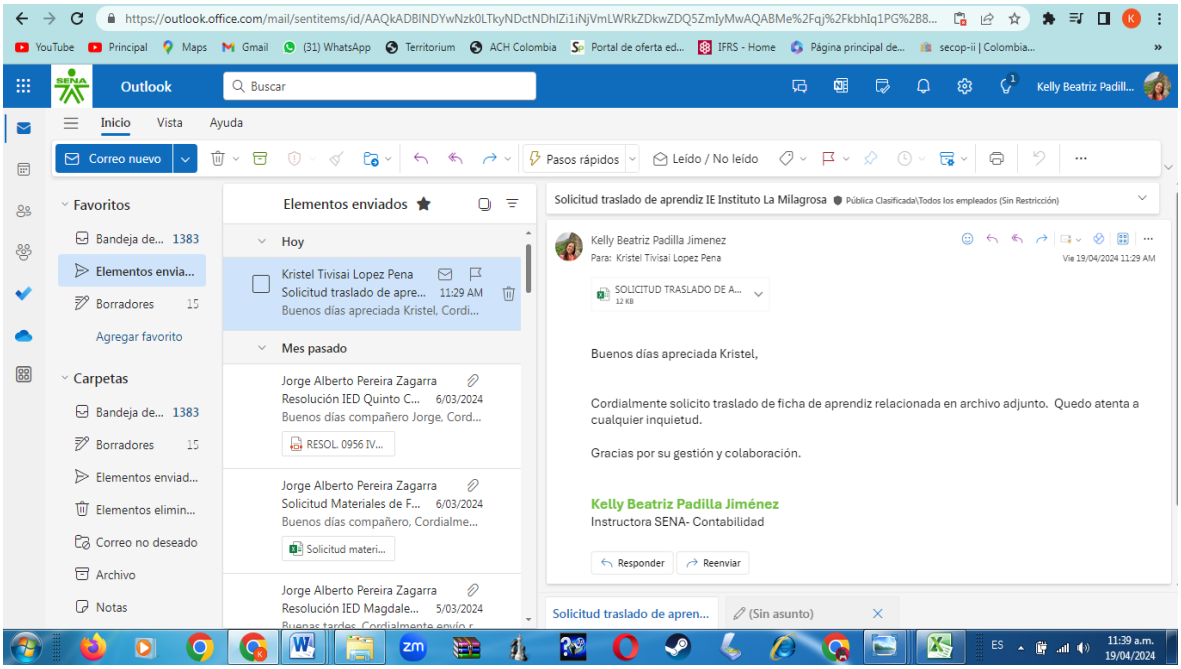
Anexo 2. Cuestionario.



Anexo 3. Registro de Inasistencia.



Anexo 4. Correo institucional.



Anexo 5. Carpetas para matrícula especial en drive

