PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, junio 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5808104
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5808104 del año 2024

Diana del Socorro Henao Lozano, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.444.260 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 junio.

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 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 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, en las fichas 2698443 IED Nuestra Señora de Fátima, 2698451 IED Antonio Nariño, 2698455 IED Técnica INEM Simón Bolívar, 2698477 IED San Fernando, 2908289 IED Nuestra Señora de Fátima, 2908293 IED Técnica INEM Simón Bolívar y 2908364 IED San Fernando.	**Anexo 1** Fotos de formación presencial en las IED en asignadas
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)	Reunión virtual asincrónica con el equipo del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras para revisar y actualización de formatos y guías de aprendizaje durante el mes de junio.	**Anexo 2** Reunión virtual asincrónica de junio (Grupo Contabilidad). .
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 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 inasistencias de los aprendices de las fichas asignadas en Sofia Plus mes junio.	**Anexo 3** Captura del registro de inasistencia mes de junio.
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, porque según el gantt del programa, se evaluaron el mes pasado unos resultados de aprendizaje y los próximos, se seguirá ejecutando según el gantt	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro, porque según el gantt del programa, se evaluaron el mes pasado unos resultados de aprendizaje y los próximos, se seguirá ejecutando según el gantt
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.	Envío informes por institución del control de asistencia y actividades.	**Anexo 4** Captura correo Institucional Sena.

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.	Actualización del portafolio del instructor.	**Anexo 5** Link drive institucional: https://drive.google.com/drive/folders/1XYePQtKJ-k0GhMo1SCHYop62z4cCq16t?usp=sharing
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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.	Uso de la plataforma Classroom para el desarrollo de actividades de formación como edición de contenidos, foros, blog, rúbricas, entre otros.	**Anexo 6** Capture Plataforma Classroom
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en ambiente laboral.	Se supervisa y garantiza que todo el equipo de trabajo mantenga organizado y limpio el ambiente de formación. Igualmente realice un adecuado uso de los recursos disponibles en el ambiente.	**Anexo 7** Capture Plataforma Ambiente
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 los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de seros personales. Pago de seguridad social del mes de mayo 2024, según planilla No. 4552464897 de SOI.	Formato informe mensual de ejecución contractual y la planilla de 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 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. 4552464897 de la planilla SOI del mes de mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Firma
DIANA DEL SOCORRO HENAO LOZANO
Contratista
C.C. No. 57.444.260 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.5808104 del año 2024
Coordinador Académico

Anexo 1. Fotos de formación presencial en las IED en asignadas

Lunes 1:00 a 6:00 pm Ficha 2908289 IE Nuestra Señora de Fátima



Martes 1:00 a 6:00 pm Ficha 2698451 IED Antonio Nariño



Miércoles 6:30 a 11:30 am Ficha 2908364 IED San Fernando



Jueves 6:30 a 11:30 am Ficha 2698477 San Fernando



Jueves 1:00 a 6:00 pm Ficha 2908293 IED Técnica INEM Simón Bolívar



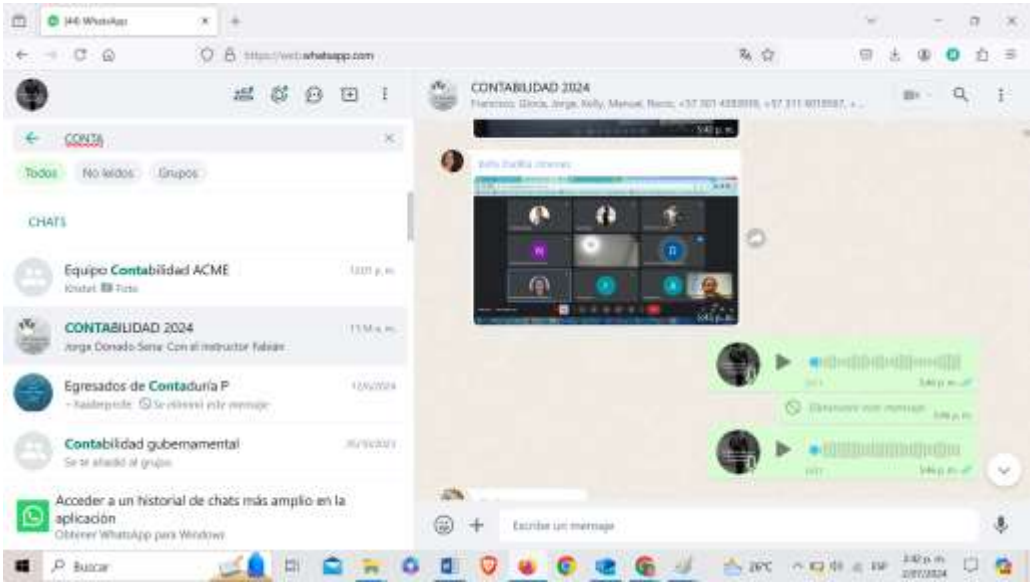
Viernes 6:30 a 11:30 am Ficha 2698476 San Fernando



Viernes 1:00 a 6:00 pm Ficha 2698455 IED Técnica INEM Simón Bolívar

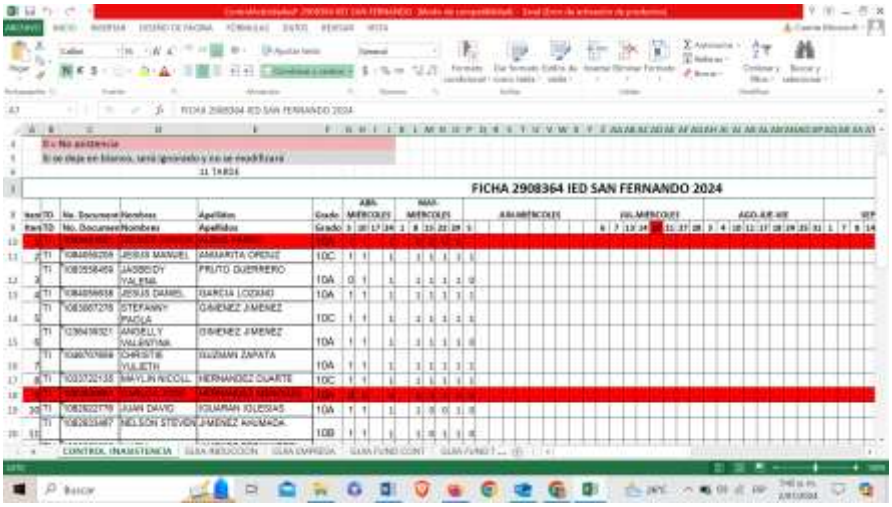


Anexo 2. Reunión asincrónica de junio 2024 (Grupo Contabilidad).

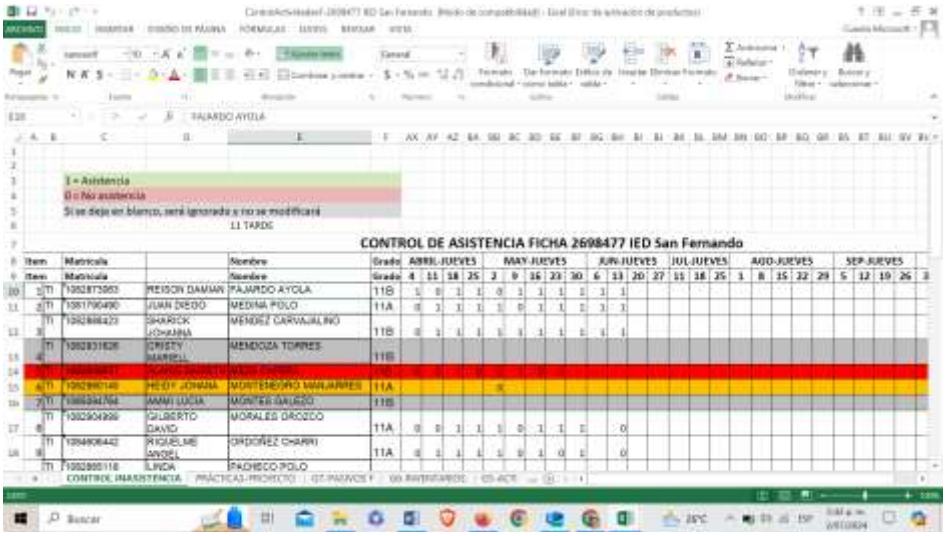


Anexo 3 Captura del registro de inasistencia mes de junio.

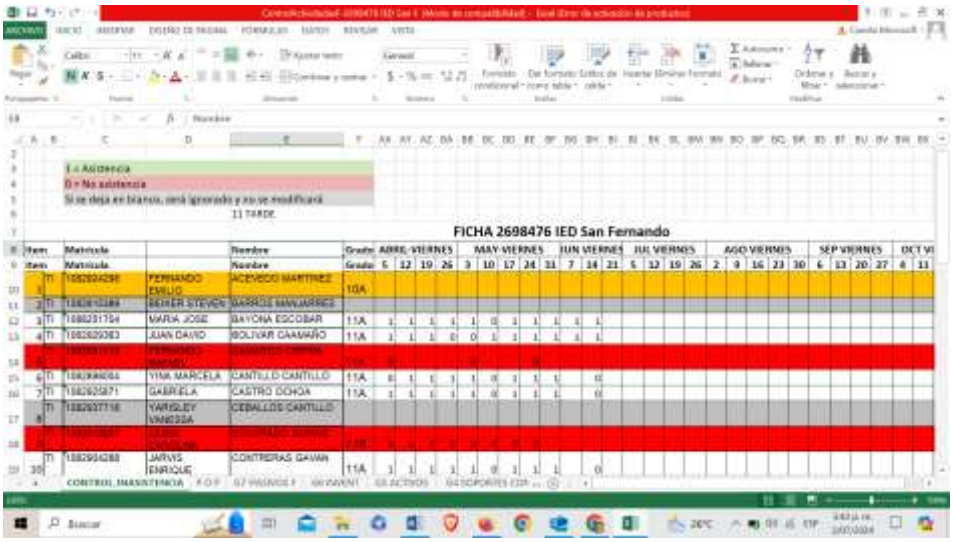
Ficha No. 2908364 IED San Fernando



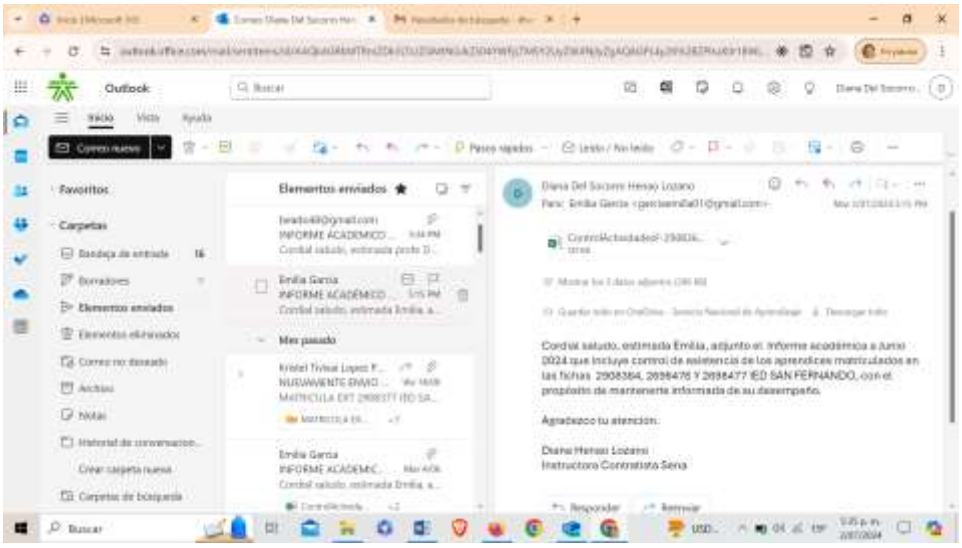
Ficha No. 2698476 IED San Fernando

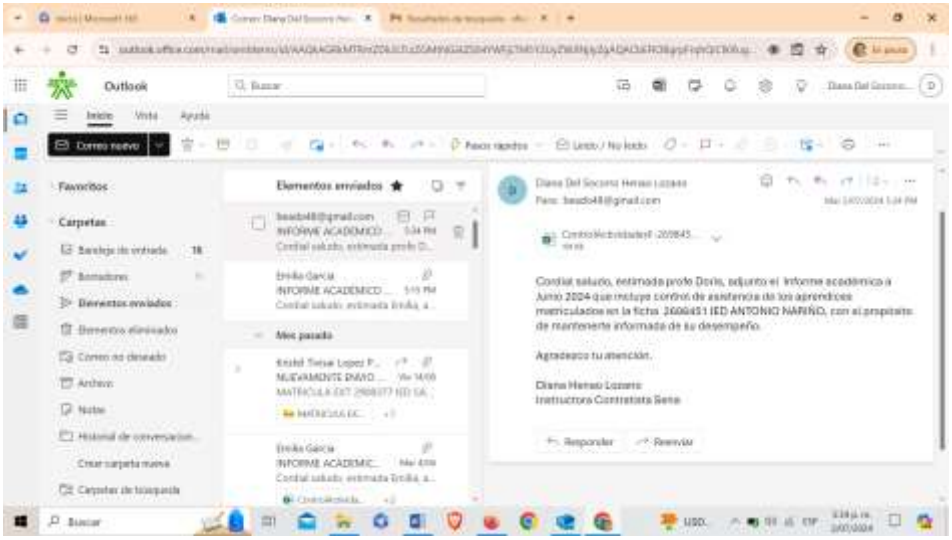


Ficha No. 2698477 IED San Fernando

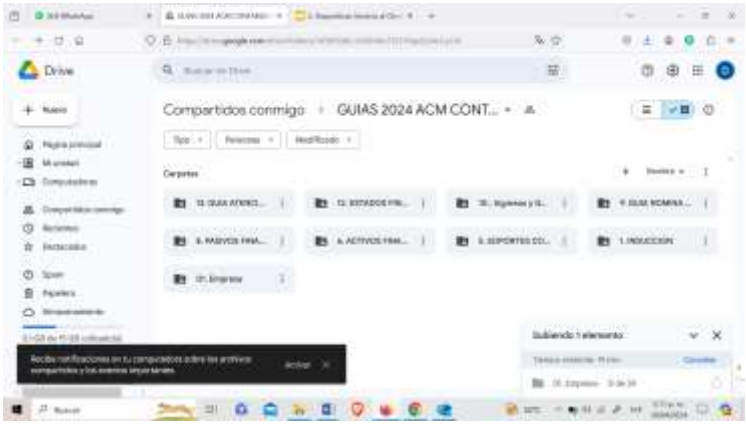


Anexo 4. Captura correo Institucional Sena.





Anexo 5 Link drive institucional:



Anexo 6 Capture Plataforma Classroom



Anexo 7 Capture Plataforma Ambiente



