PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2024

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5807580
Coordinador Académico
Centro de Logística Y promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto**:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes julio 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 5807580 del año 2024

REINELDA DE JESUS FONTALVO FRANCO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.429.539 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 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 PESO ($4.465.545) cada uno

Plazo**:** Será hasta el 30 de noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales 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 OPERACIOENS 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 en el programa de formación Contabilización de operaciones comerciales y financieras en las fichas números:2698441-2698432-2698444-2698440-2908284-2908317-2908320	Anexo No.1foto 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)	Reunión con instructores para actualizar proyecto formativo-matriz de correlación-planeación pedagógica	Anexo No. 2 Foto de reunión virtual
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.	Control de inasistencia de aprendices en Excel	Anexo 3-Pantallazo inasistencia formato Excel-porque el aplicativo sofia plus no está disponible
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado	Esta obligación no se ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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 nose ejecutó en el mes objeto de cobro de acuerdo a nuestro Gan
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto decobro
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.	-Participación reunión de instructores convocada Instructor Fabian Campo: Capacitación en temas relacionados con Proyecto productivo -planeación pedagógica y matriz de correlación	Anexo No 4 Foto reunión virtual
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.	Actualizar portafolio de instructor	Anexo 5 Pantallazo 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 sedesarrolle la formación le facilite para eldesarrollo 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 mesobjeto 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 elmes objeto decobro
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 ejecutóen el mes objeto de cobro	Esta obligación nose 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.	Envío informe a IED Liceo Samario proceso de formación	Anexo No 6 pantallazo de informe enviado
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 los soportes para legalización del pago de honorarios: formato para pago de contratos por concepto de honorarios y/o prestación de servicios personales del mesde julio 2024. Pago de seguridad social del mes de junio de 2024 según planilla No 9469513734 de aportes en línea	Formato informe mensual de ejecución 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 2022, 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	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 9469513734 de la planilla, Aportes en Línea y periodo junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,

Firma
Reinelda de Jesús Fontalvo
Franco
Contratista
C.C. 57.429.539 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5807580 del 2024
Coordinador Académico

Anexo No. 1: Formación Liceo samario ficha 2908284



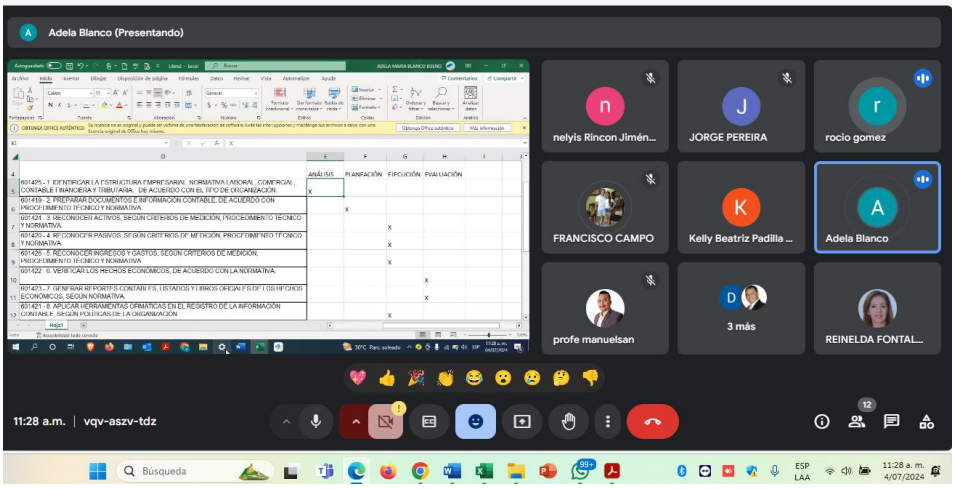
Formación LICEO SAMARIO FICHA 2698440

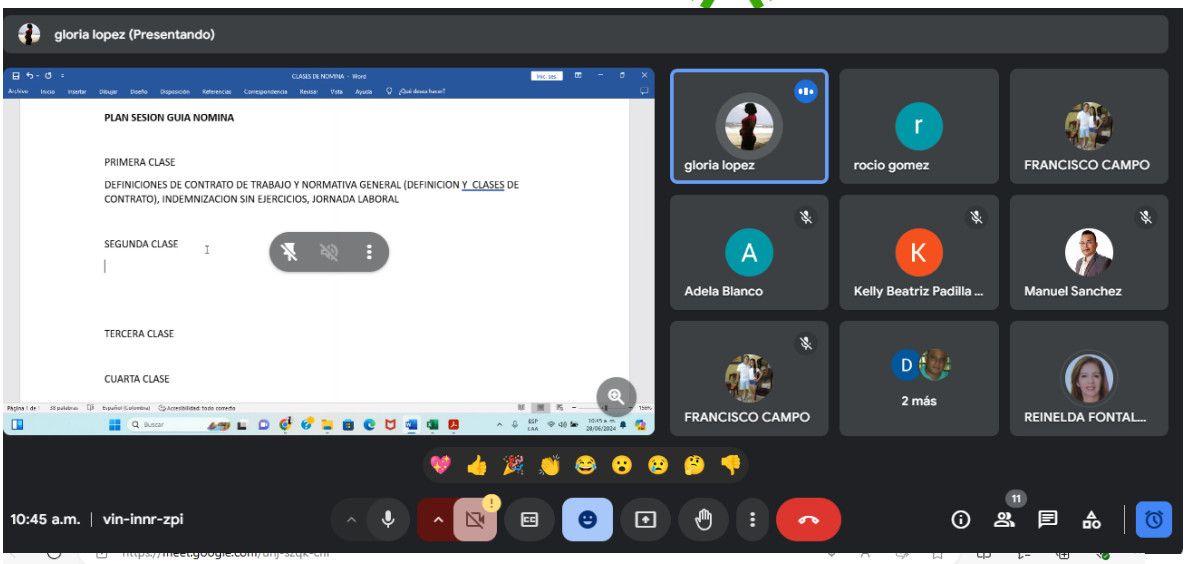


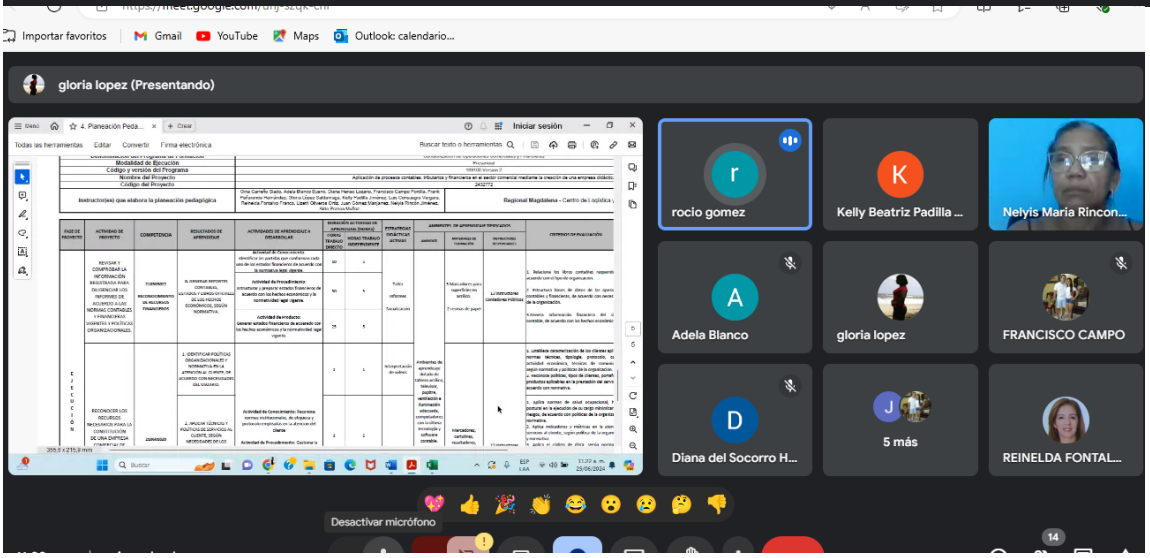
Formación Nuestra señora de Fátima Ficha 2698444



Anexo No 2 Reunión con instructores programa de contabilización de operaciones comerciales y financieras




gloria lopez (Presentando)
PLAN SESION GUIA NOMINA
PRIMERA CLASE
DEFINICIONES DE CONTRATO DE TRABAJO Y NORMATIVA GENERAL (DEFINICION Y CLASES DE CONTRATO), INDEMNIZACION SIN EJERCICIOS, JORNADA LABORAL
SEGUNDA CLASE
TERCERA CLASE
CUARTA CLASE
gloria lopez
rocio gomez
FRANCISCO CAMPO
Adela Blanco
Kelly Beatriz Padilla ...
Manuel Sanchez
FRANCISCO CAMPO
2 más
REINELDA FONTAL...
10:45 a.m. | vin-innr-zpi

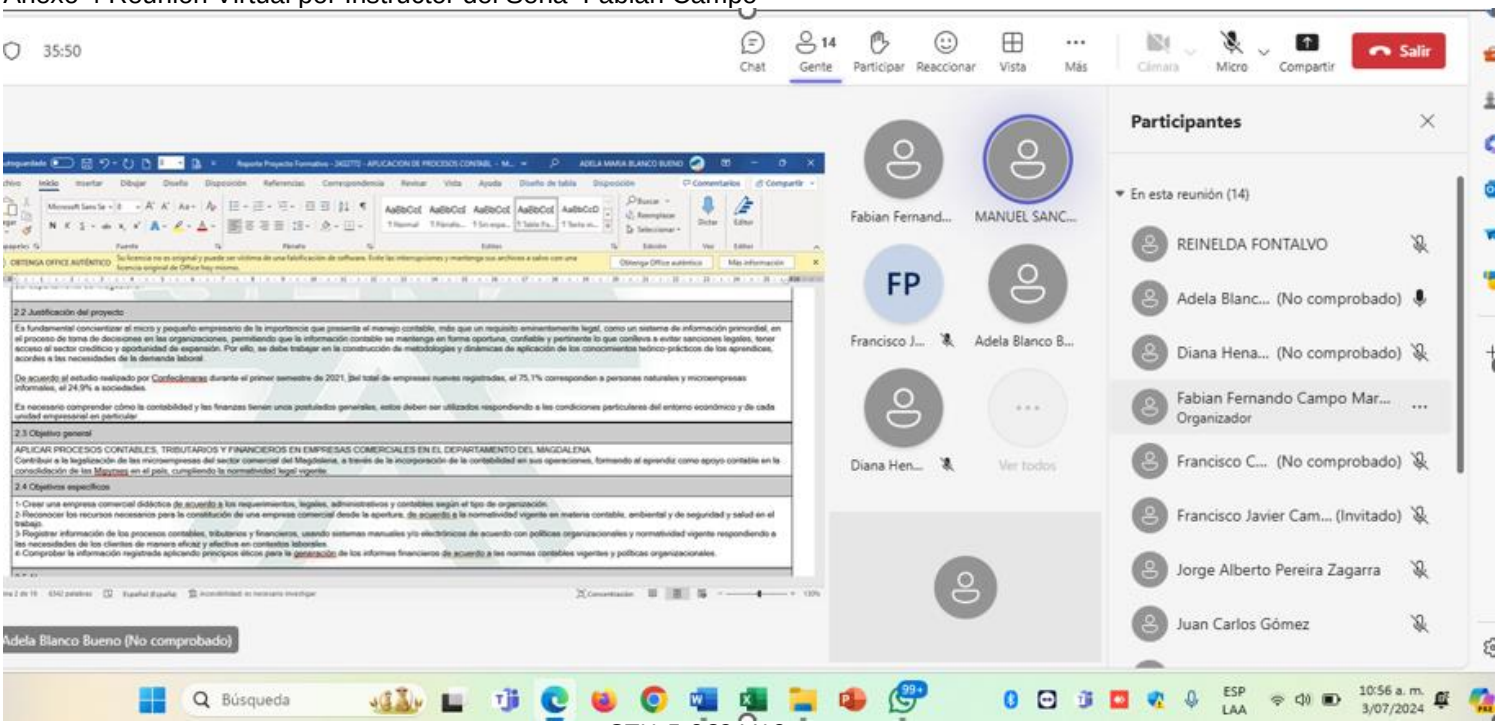

Importar favoritos
Gmail
YouTube
Maps
Outlook: calendario...
gloria lopez (Presentando)
rocio gomez
Kelly Beatriz Padilla ...
Nelyis Maria Rincon...
Adela Blanco
gloria lopez
FRANCISCO CAMPO
Diana del Socorro H...
5 más
REINELDA FONTAL...
Desactivar micrófono

Anexo 3- Control de inasistencia

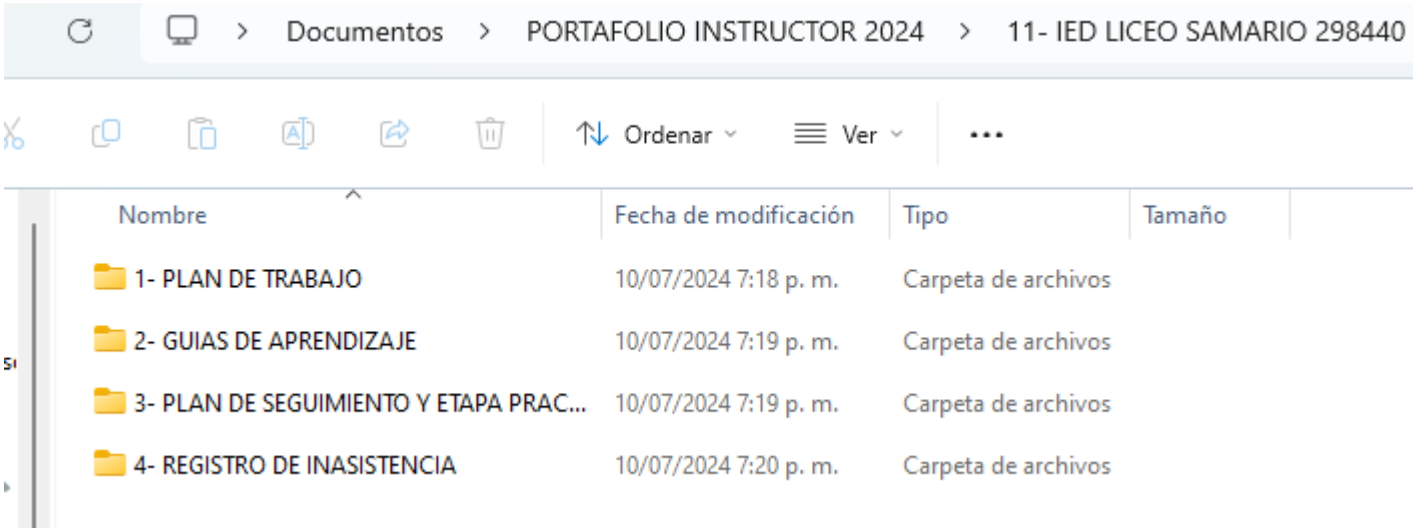
IED LICEO SAMARIO
CONTABILIZACION DE OEPRACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
FICHA 2698440
LISTADO DE ASISTENCIA

				ABRIL					MAYO			JUNIO		JULIO
lo	Tipo	Número de	Nombre	2	9	16	23	30	7	14	21	4	11	9
1	TI	1082921040	VALERY SOFIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	TI	1141716248	MIGUEL EDUARDO	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1
3	TI	1082887667	RAFAEL ANDRES	0	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1
4	TI	1082929797	EMMANUEL	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1
5	TI	1082902443	NAZARITH	1	0	1	1	1	1	1	0	0	1	1
6	TI	1082905943	DOUGLAS YESID	0	1	1	0	1	0	1	1	0	1	0
7	TI	1082927104	GUSTAVO JOSE	R										
8	TI	1084451881	JAVIER DE JESUS	R										
9	TI	1082902695	VICTOR ALFONSO	R										
10	TI	1082914524	MOISES DAVID	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1
11	TI	1082915825	ASLHY ISABEL	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1
12	TI	1082907491	PIO ALEJANDRO	1	0	1	1	0	1	1	0	0	1	0
13	TI	1082907216	SANTIAGO JOSE	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1
14	TI	1084606479	JOHAN DAVID	R										
15	TI	1082906436	SANTIAGO ALEXANDER	R										
16	TI	1082903603	LUIS MARIO	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1
17	TI	1082853047	SAMUEL	R										

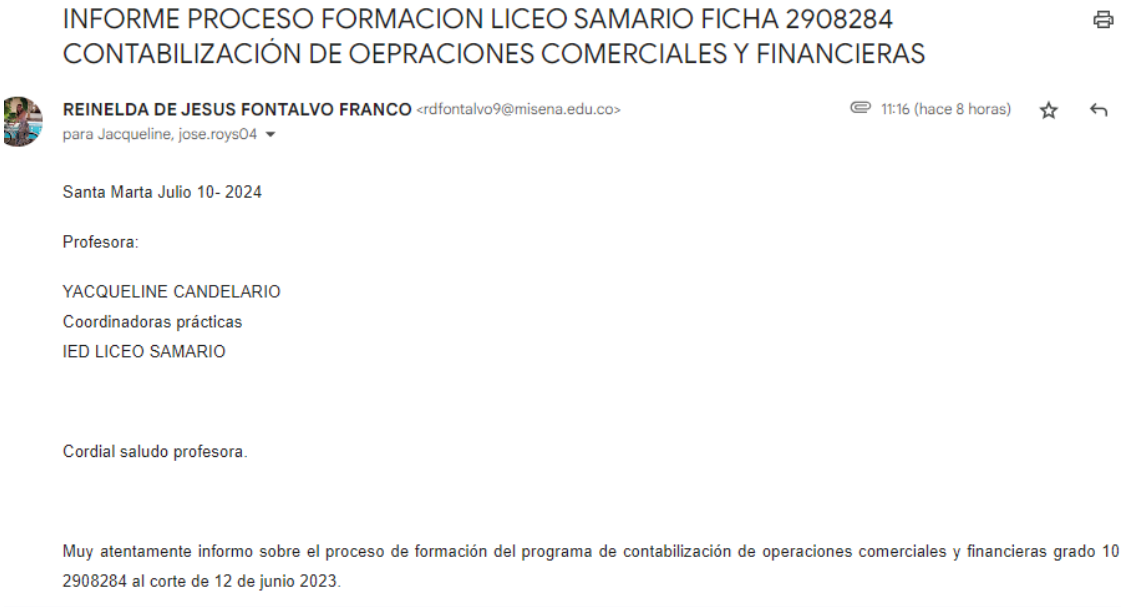
Anexo 4 Reunión Virtual por Instructor del Sena Fabian Campo



Anexo 5 Actualización Portafolio Instructor



Anexo 6 Pantallazo envío informe IED Liceo Samario



INFORME PROCESO FORMACION LICEO SAMARIO FICHA 2908284
CONTABILIZACIÓN DE OEPRACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS

REINELDA DE JESUS FONTALVO FRANCO <rdfontalvo9@misena.edu.co> 11:16 (hace 8 horas)
para Jacqueline, jose.roys04

Santa Marta Julio 10- 2024

Profesora:

YACQUELINE CANDELARIO
Coordinadoras prácticas
IED LICEO SAMARIO

Cordial saludo profesora.

Muy atentamente informo sobre el proceso de formación del programa de contabilización de operaciones comerciales y financieras grado 10 2908284 al corte de 12 de junio 2023.