PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880466
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5880466 del año 2024

William Enrique Conrado Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.023.427 expedida en Baranoa - Atlantico, 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 septiembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($43.911.193). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) UN (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($3.721.288) Y NUEVE (9) pagos iguales sucesivos mensuales, por los meses de MARZO 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 CONTABILIZACIÓN 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 de formación en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras, en las fichas # 2698542, 2698564, 2698565 y 2698566 grado 11 y fichas 2908454 y 2908466 grado 10 en El Banco Magdalena.	Anexo #1 Fotos 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 ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en 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.	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	Anexo 2 Pantallazo de Control de inasistencias
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.	Se emitieron juicios de evaluación de los resultados de aprendizajes alcanzados a la fecha	Anexo 3 Pantallazo Sofia Plus, Juicios de evaluación
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	Uso de la plataforma SOFIA PLUS y correo institucional	Anexo 4 Captura plataforma SOFIA PLUS y correo institucional

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
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.	Se Actualizó portafolio del instructor en drive	**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 se	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Uso de formatos institucionales SIIGA para gestión de cuenta de cobro	**Anexo 6.** Captura informe de Gestión Contractual
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.	Publicación de ofertas educativas.	**Anexo 7** Captura de publicaciones.
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.	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 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	Formato informe mensual de ejecución contractual

		honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de agosto 2024, según planilla No. 7938351451 de SOI.	
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. 7938351451 de SOI pago de Salud y ARL del mes de agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
William Enrique Conrado Roa
Contratista
C.C. No. 72.023.427 de Baranoa

Recibí a satisfacción:

Firma
Gina Paola Caviedes Martínez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5880466 del año 2024
Coordinador Académico

Anexo # 1: foto formación





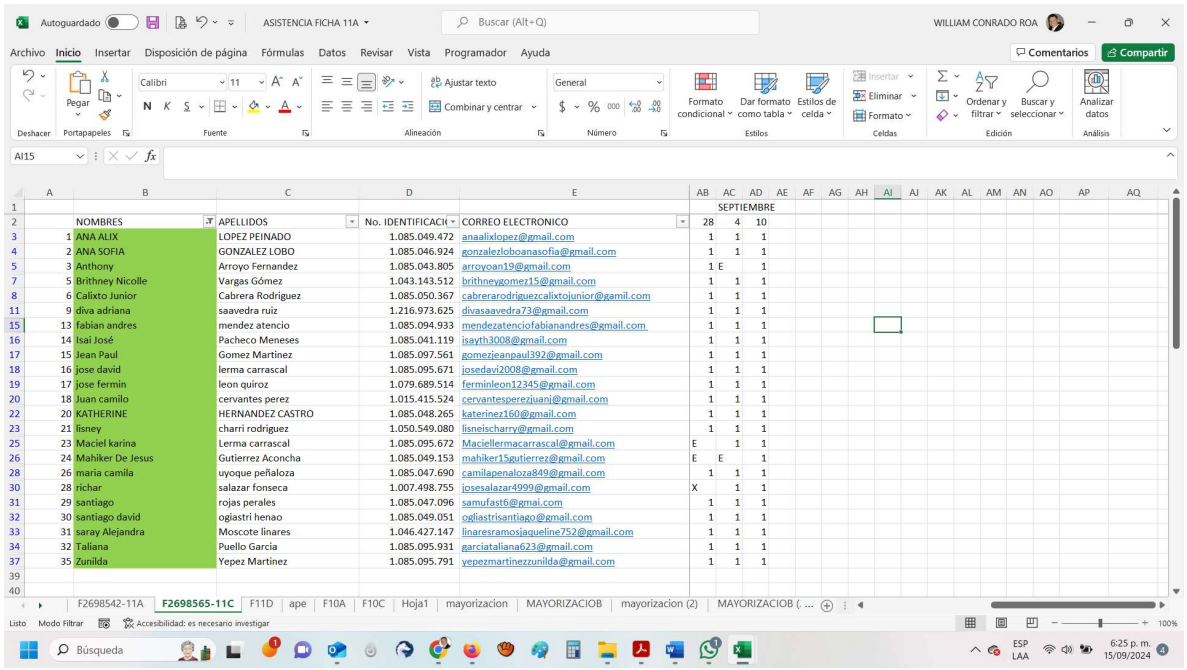



MINI
PROM
2024

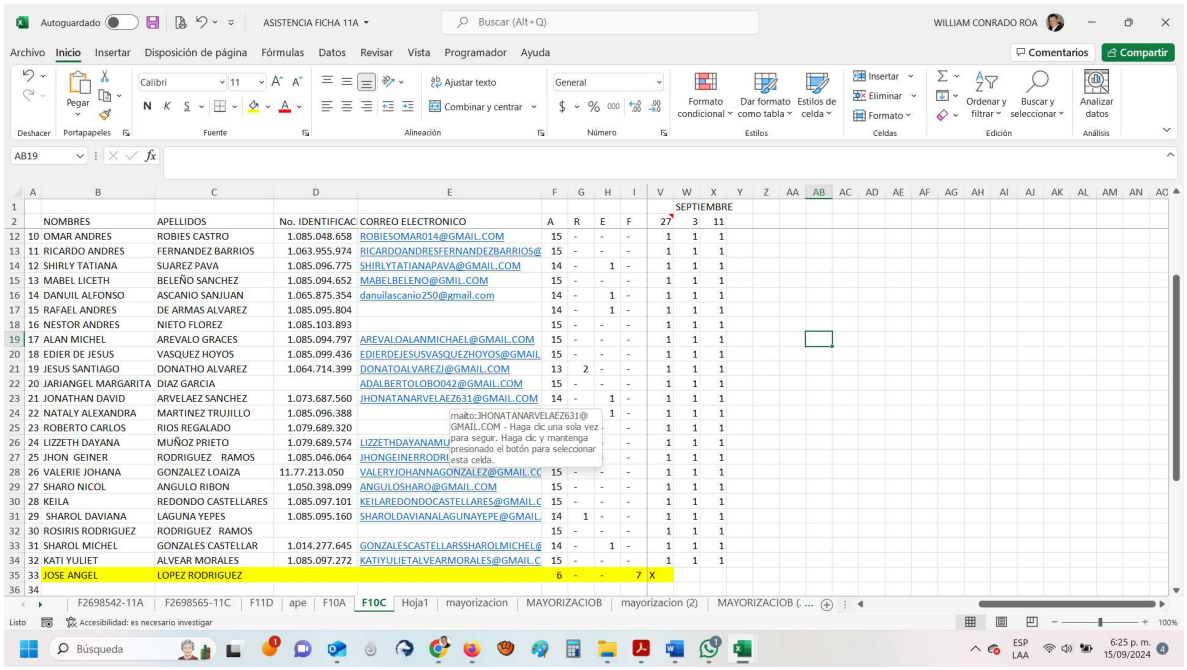



HORARIO
DE
CLASES

Anexo 2: pantallazo control de inasistencias

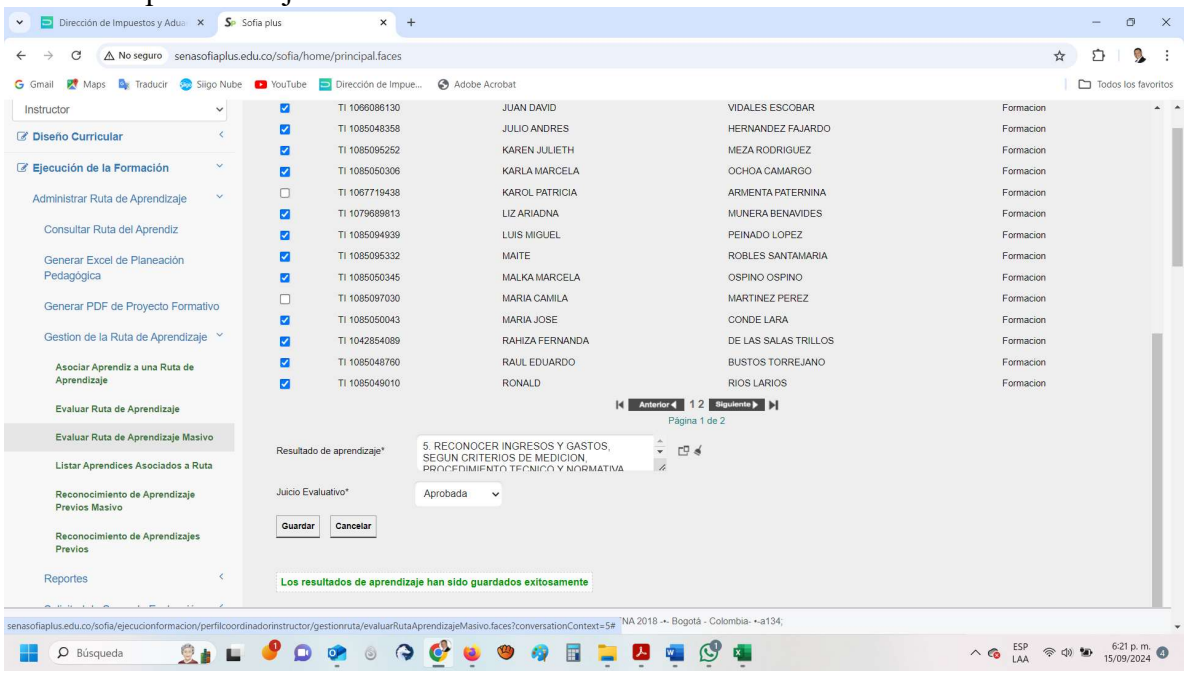


		NOMBRES	APELLIDOS	No. IDENTIFICACI	CORREO ELECTRONICO	SEPTIEMBRE		
						28	4	10
3	1	ANA ALIX	LOPEZ PEINADO	1.085.049.472	anaalixlopez@gmail.com	1	1	1
4	2	ANA SOFIA	GONZALEZ LOBO	1.085.046.924	gonzalezloboanasofia@gmail.com	1	1	1
5	3	Anthony	Arroyo Fernandez	1.085.043.805	arroyoan19@gmail.com	1	E	1
7	5	Brithney Nicolle	Vargas Gómez	1.043.143.512	brithneygomez15@gmail.com	1	1	1
8	6	Calixto Junior	Cabrera Rodriguez	1.085.050.367	cabrerarodriguezcalixtojunior@gamil.com	1	1	1
11	9	diva adriana	saavedra ruiz	1.216.973.625	divasaavedra73@gmail.com	1	1	1
15	13	fabian andres	mendez atencio	1.085.094.933	mendezatenciofabianandres@gmail.com	1	1	1
16	14	Isai José	Pacheco Meneses	1.085.041.119	isayth3008@gmail.com	1	1	1
17	15	Jean Paul	Gomez Martinez	1.085.097.561	gomezjeanpaul392@gmail.com	1	1	1
18	16	jose david	lerma carrascal	1.085.095.671	josedavi2008@gmail.com	1	1	1
19	17	jose fermin	leon quiroz	1.079.689.514	ferminleon12345@gmail.com	1	1	1
20	18	Juan camilo	cervantes perez	1.015.415.524	cervantesperezjuanj@gmail.com	1	1	1
22	20	KATHERINE	HERNANDEZ CASTRO	1.085.048.265	katerinez160@gmail.com	1	1	1
23	21	lisney	charri rodriguez	1.050.549.080	lisneischarry@gmail.com	1	1	1
25	23	Maciel karina	Lerma carrascal	1.085.095.672	Maciellermacarrascal@gmail.com	E	1	1
26	24	Mahiker De Jesus	Gutierrez Aconcha	1.085.049.153	mahiker15gutierrez@gmail.com	E	E	1
28	26	maria camila	uyoque peñaloza	1.085.047.690	camilapenaloza849@gmail.com	1	1	1
30	28	richar	salazar fonseca	1.007.498.755	josesalazar4999@gmail.com	X	1	1
31	29	santiago	rojas perales	1.085.047.096	samufast6@gmai.com	1	1	1
32	30	santiago david	ogiastri henao	1.085.049.051	ogiastrisantiago@gmail.com	1	1	1
33	31	saray Alejandra	Moscote linares	1.046.427.147	linaresramosjaqueline752@gmail.com	1	1	1
34	32	Taliana	Puello Garcia	1.085.095.931	garciataliana623@gmail.com	1	1	1
37	35	Zunilda	Yepez Martinez	1.085.095.791	yepezmartinezzunilda@gmail.com	1	1	1



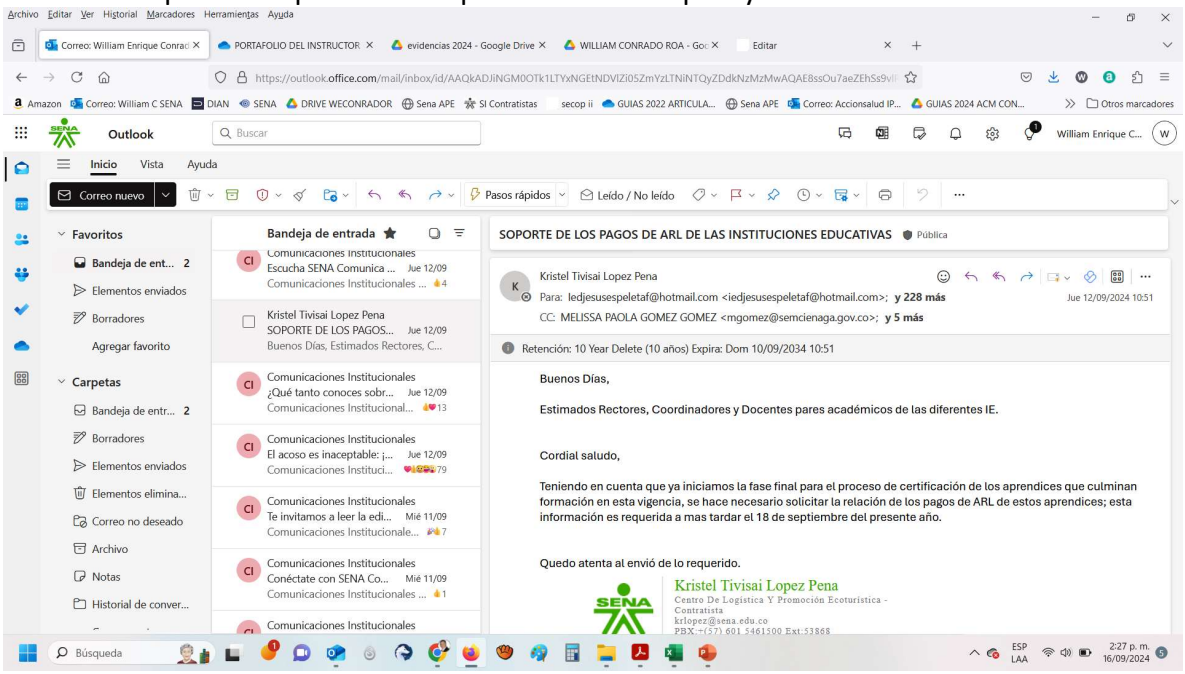
		NOMBRES	APELLIDOS	No. IDENTIFICAC	CORREO ELECTRONICO	A	R	E	F	SEPTIEMBRE		
						27	3	11				
12	10	OMAR ANDRES	ROBIES CASTRO	1.085.048.658	ROBIESOMAR014@GMAIL.COM	15	-	-	-	1	1	1
13	11	RICARDO ANDRES	FERNANDEZ BARRIOS	1.063.955.974	RICARDOANDRESFERNANDEZBARRIOS@	15	-	-	-	1	1	1
14	12	SHIRLY TATIANA	SUAREZ PAVA	1.085.096.775	SHIRLYTATIANAPAVA@GMAIL.COM	14	-	1	-	1	1	1
15	13	MABEL LICETH	BELEÑO SANCHEZ	1.085.094.652	MABELBELENO@GMIL.COM	15	-	-	-	1	1	1
16	14	DANUIL ALFONSO	ASCANIO SANJUAN	1.065.875.354	danuilascanio250@gmail.com	14	-	1	-	1	1	1
17	15	RAFAEL ANDRES	DE ARMAS ALVAREZ	1.085.095.804		14	-	1	-	1	1	1
18	16	NESTOR ANDRES	NIETO FLOREZ	1.085.103.893		15	-	-	-	1	1	1
19	17	ALAN MICHEL	AREVALO GRACES	1.085.094.797	AREVALOALANMICHAEL@GMAIL.COM	15	-	-	-	1	1	1
20	18	EDIER DE JESUS	VASQUEZ HOYOS	1.085.099.436	EDIERDEJESUSVASQUEZHOYOS@GMAIL	15	-	-	-	1	1	1
21	19	JESUS SANTIAGO	DONATHO ALVAREZ	1.064.714.399	DONATOALVAREZI@GMAIL.COM	13	2	-	-	1	1	1
22	20	JARIANGEL MARGARITA	DIAZ GARCIA		ADALBERTOLOBO042@GMAIL.COM	15	-	-	-	1	1	1
23	21	JONATHAN DAVID	ARVELAEZ SANCHEZ	1.073.687.560	JHONATANARVELAEZ631@GMAIL.COM	14	-	1	-	1	1	1
24	22	NATALY ALEXANDRA	MARTINEZ TRUJILLO	1.085.096.388		14	-	1	-	1	1	1
25	23	ROBERTO CARLOS	RIOS REGALADO	1.079.689.320					-	1	1	1
26	24	LIZZETH DAYANA	MUÑOZ PRIETO	1.079.689.574	LIZZETHDAYANAMU				-	1	1	1
27	25	JHON GEINER	RODRIGUEZ RAMOS	1.085.046.064	JHONGEINERRODRI				-	1	1	1
28	26	VALERIE JOHANA	GONZALEZ LOAIZA	11.77.213.050	VALERYJOHANNAGONZALEZ@GMAIL.CC	15	-	-	-	1	1	1
29	27	SHARO NICOL	ANGULO RIBON	1.050.398.099	ANGULOSHARO@GMAIL.COM	15	-	-	-	1	1	1
30	28	KEILA	REDONDO CASTELLARES	1.085.097.101	KEILAREDONDOCASTELLARES@GMAIL.C	15	-	-	-	1	1	1
31	29	SHAROL DAVIANA	LAGUNA YEPES	1.085.095.160	SHAROLDAVIANALAGUNAYEPE@GMAIL.	14	1	-	-	1	1	1
32	30	ROSIRIS RODRIGUEZ	RODRIGUEZ RAMOS			15	-	-	-	1	1	1
33	31	SHAROL MICHEL	GONZALES CASTELLAR	1.014.277.645	GONZALESCASTELLARSSHAROLMICHEL@	14	-	1	-	1	1	1
34	32	KATI YULIET	ALVEAR MORALES	1.085.097.272	KATIYULIETALVEARMORALES@GMAIL.C	15	-	-	-	1	1	1
35	33	JOSE ANGEL	LOPEZ RODRIGUEZ			6	-	-	7	X		

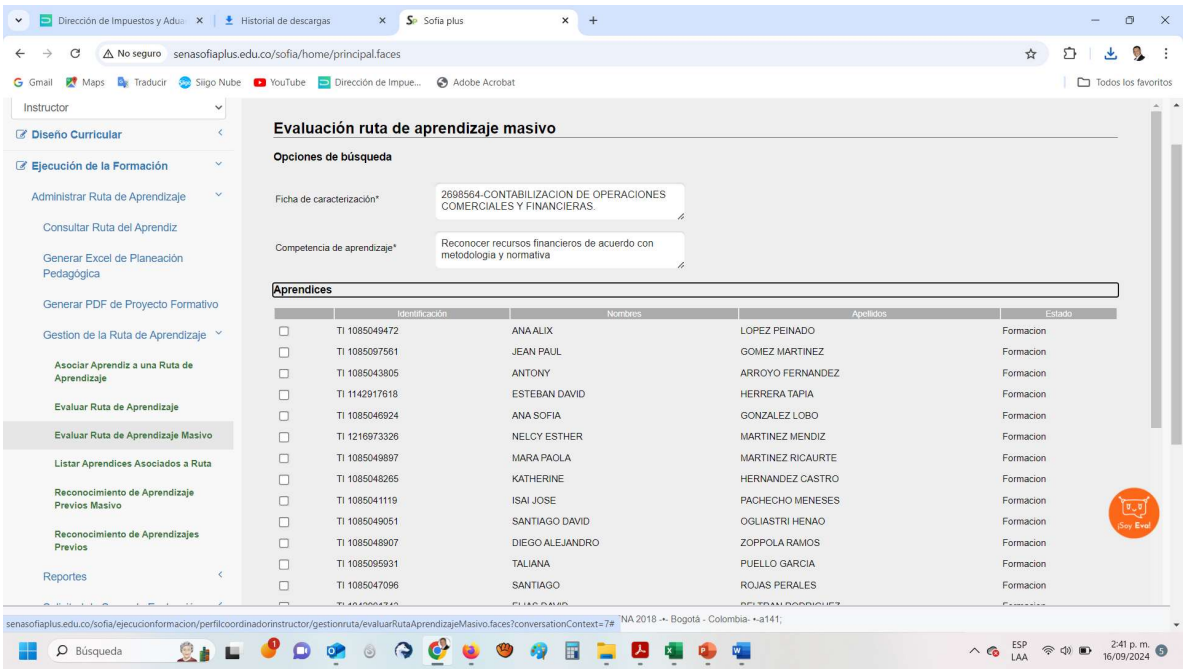
Anexo#3. pantallazo juicios de evaluación



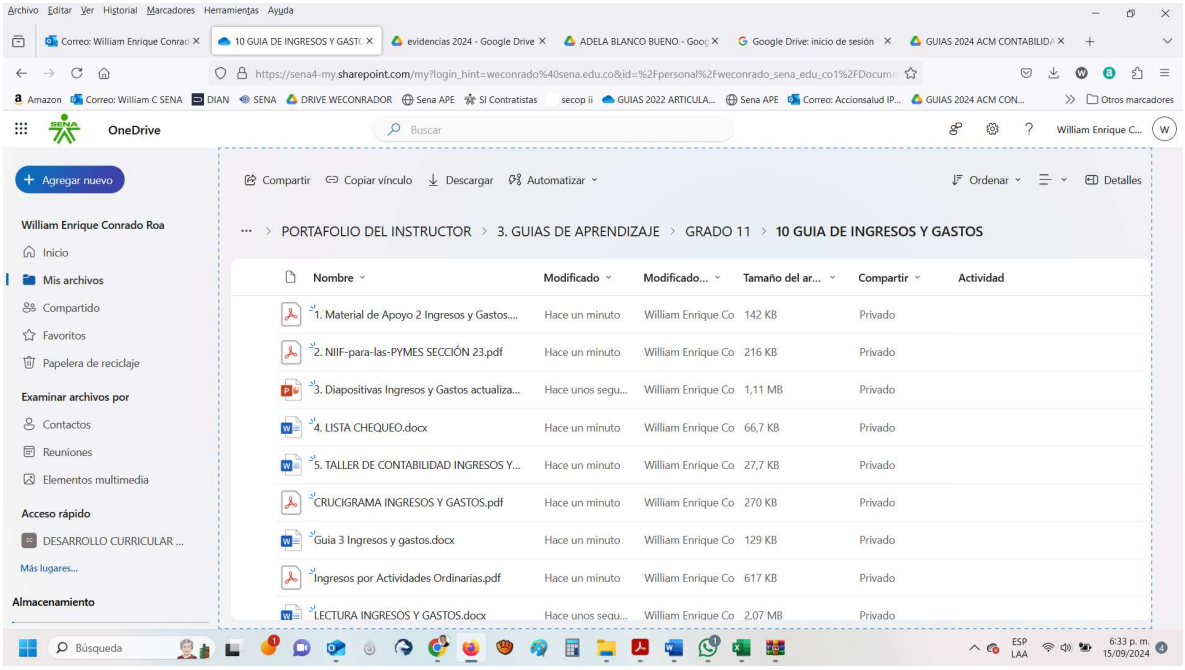


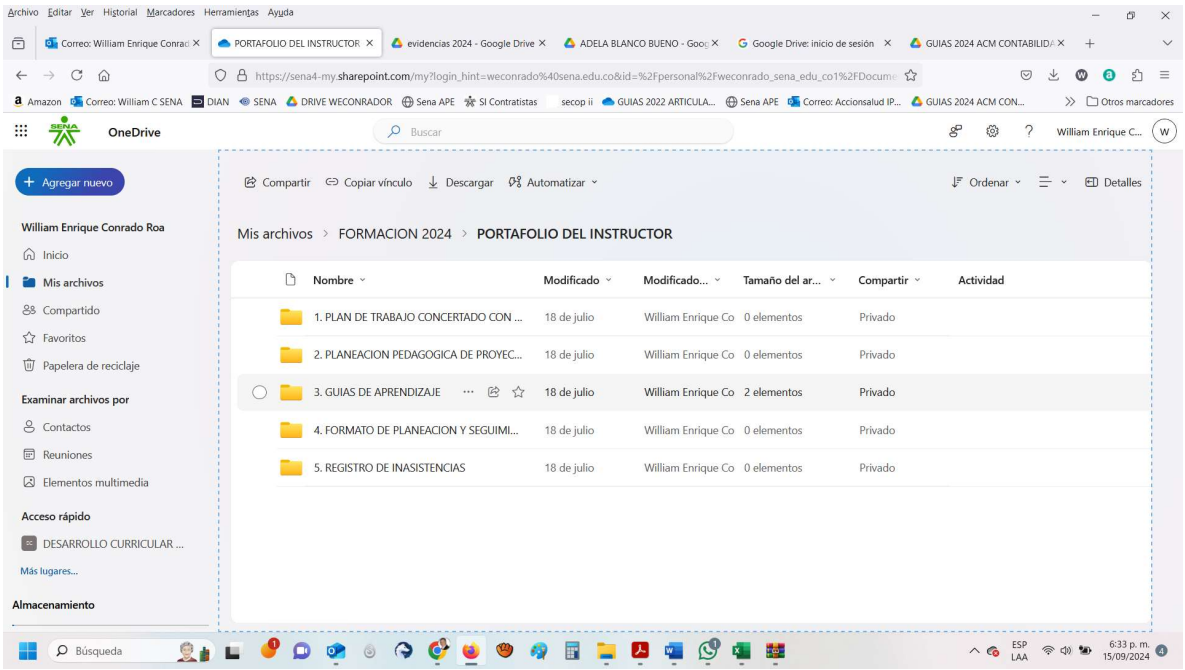
Anexo 4: capturas de pantalla uso plataforma Sofia plus y correo SENA





Anexo 5. Portafolio del instructor





Anexo 6. Captura informe GC

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 2024

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTÍNEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5880466
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes septiembre año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5880466 del año 2024

William Enrique Conrado Roa, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.023.427 expedida en Baranoa - Atlantico, 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 septiembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS ONCE MIL CIENTO NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE

Anexo 7. Publicaciones

