PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre 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 septiembre 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 septiembre.

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 denivel 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** Fotos ambientes de Formación.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular delprograma(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 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutóen 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 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 cuando le sean asignados.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.

6	Llevar control de lasinasistencias 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.	Inasistencia registrada en el aplicativo SOFIA Plus y de forma manual en Excel.	**Anexo 2** Registro de inasistencia a formación
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode 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.	Evaluar en el Sofia plus los siguientes resultados de aprendizaje en los grados once; fichas 2698443y 2698479: Reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, Procedimiento técnico y normativa Aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización. Verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa.	**Anexo 3** Juicios evaluativos Sofia Plus

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.	Utilizar el correo oficial para enviar acta de socialización del GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo_Educacion_Media_Programa_de_Formacion_SENA en la IE Colegio Nuestra Señora de Fátima.	**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 ejecutó en 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.	Socialización del programa de Articulación con la Media Técnica en los grados novenos la IED Jacqueline Kennedy en la jornada mañana y tarde. Participación en Feria empresarial de proyectos productivo IE Instituto La Milagrosa, con la Instructora Gloria López.	**Anexo 5** Fotos de las reuniones. Fotos de la Feria Empresarial.
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 ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte deeventos 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 ejecutó en 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.	Actualización del portafolio del instructor.	**Anexo 6** Pantallazo Portafolio.

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 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 objetode cobro.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación,propios de su área y apoyar los procesos de evaluacióny/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 objetode 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 objetode 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** Foto publicación
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marchade 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 objetode cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objetode cobro.

	productos resultantes de procesos de formación profesional.		
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 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 ejecutó en 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 ejecutó en 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 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 mensualesde 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. Pago de seguridad social del mes de agosto de 2024, según planilla **No. 7938065173** 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 dejunio de 2024, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior aesta 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 esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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**. **7938065173** de la planilla de SOI pagos de seguridad social del mes de agosto de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (9) folios

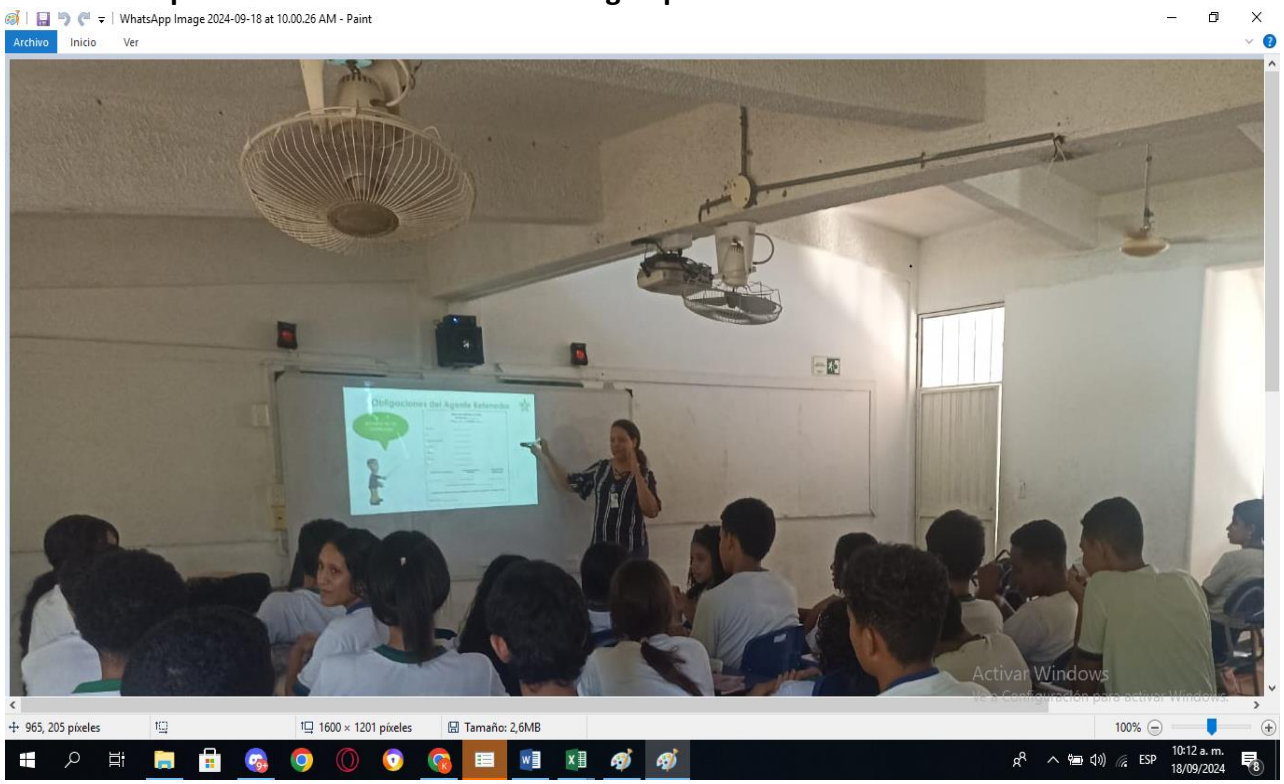
Cordialmente,

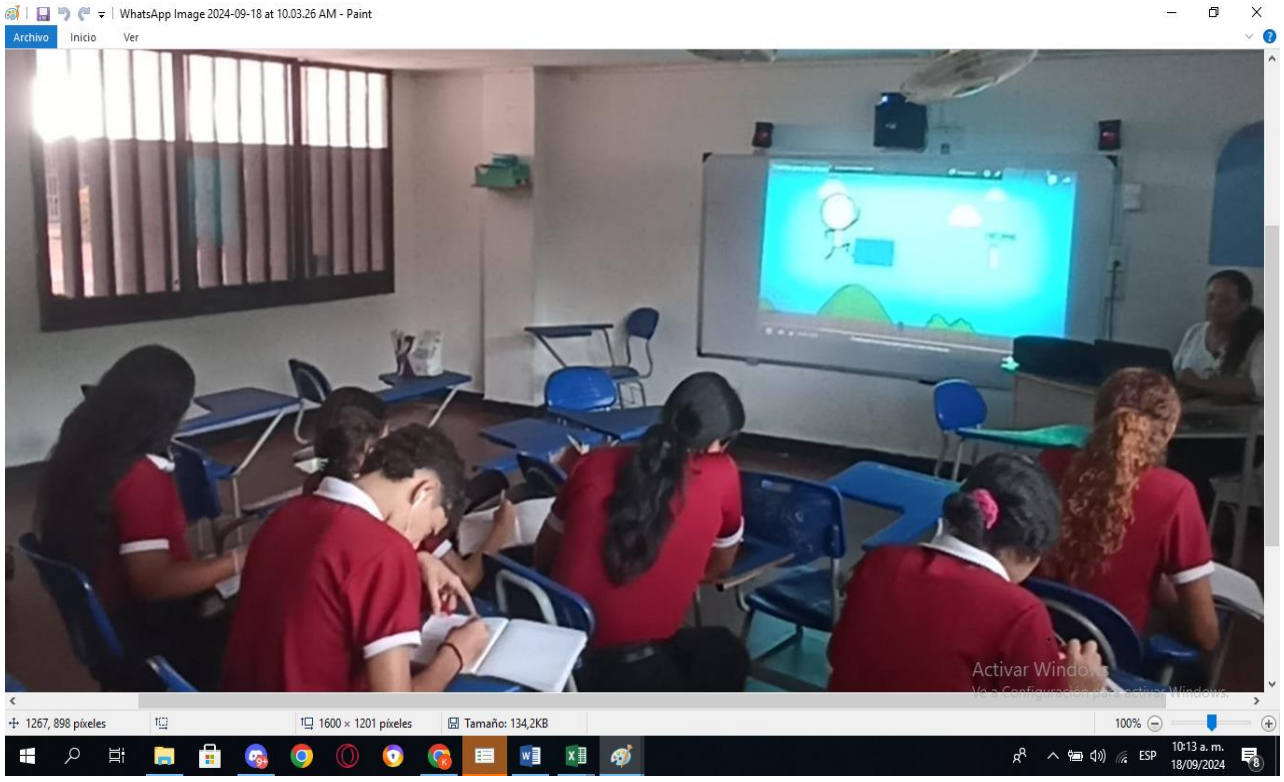
Firma
Kelly Beatriz Padilla Jiménez
Contratista
C.C. No.5 7.294.003 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

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

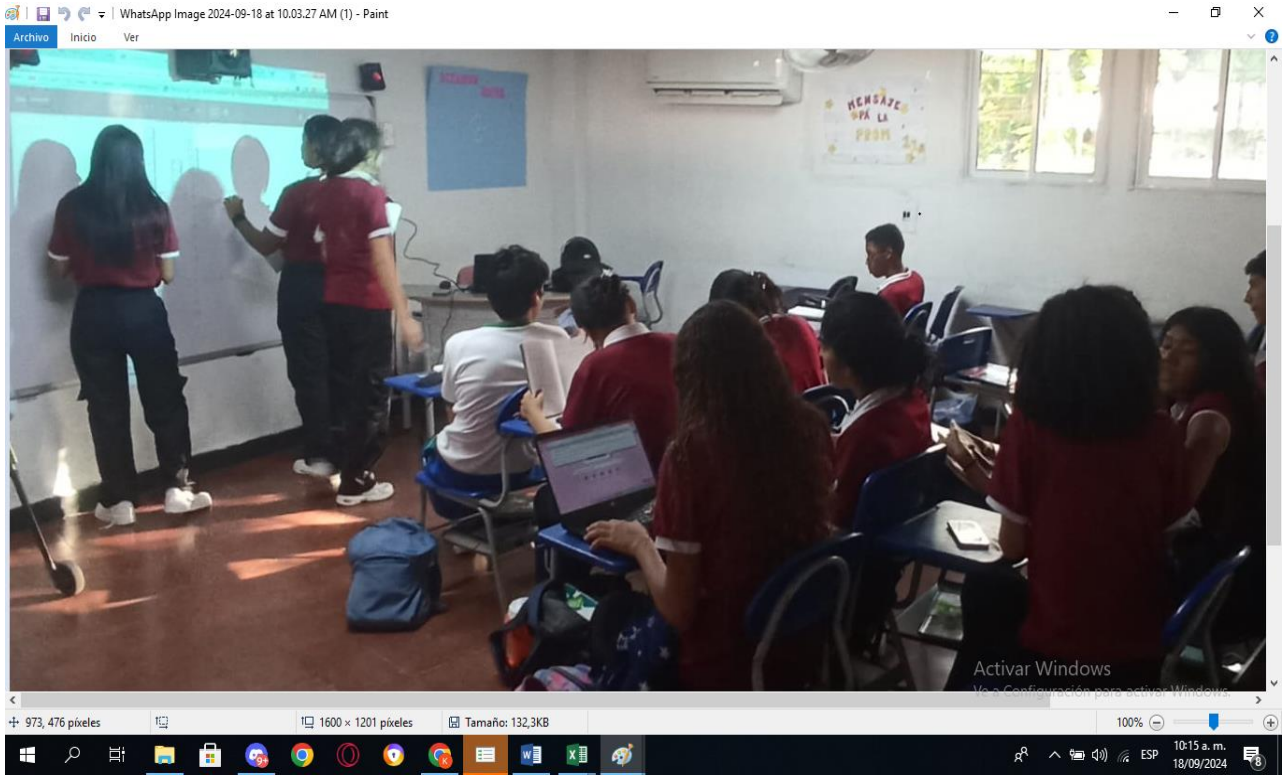
Anexo 1. Impartir formación Profesional integral presencial.



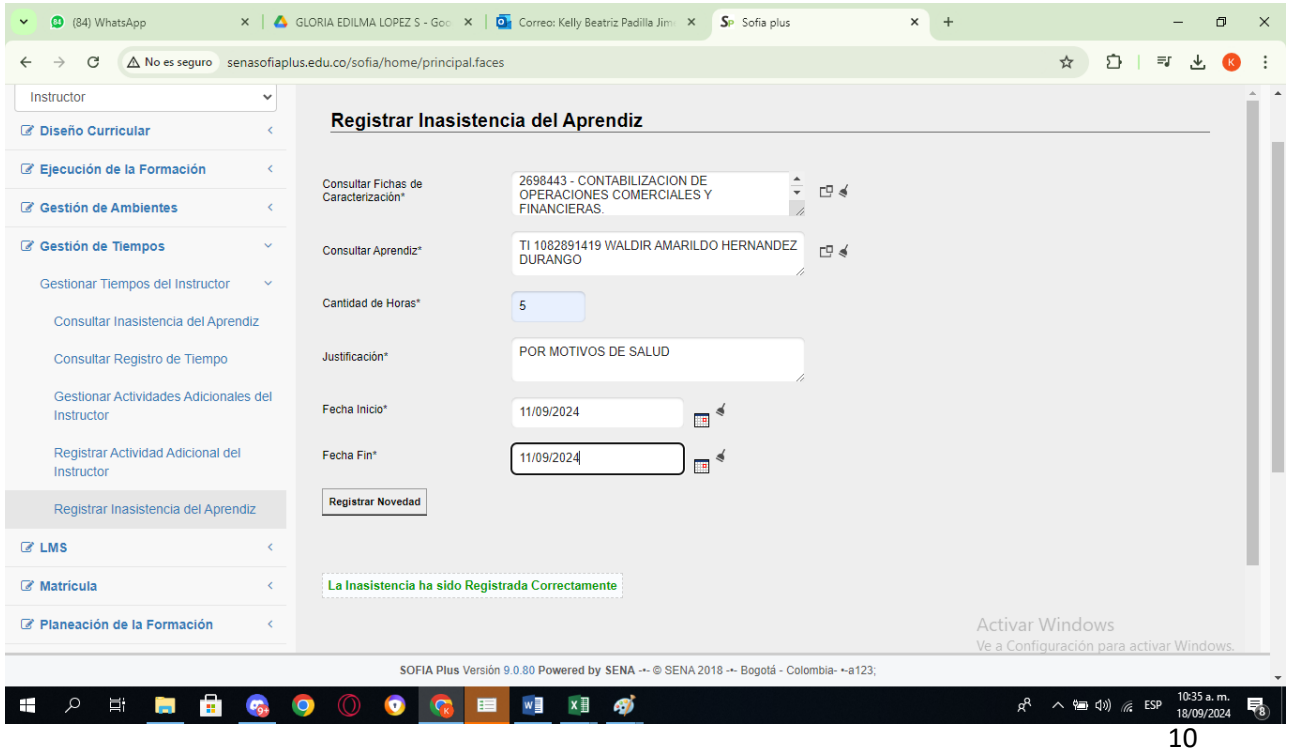


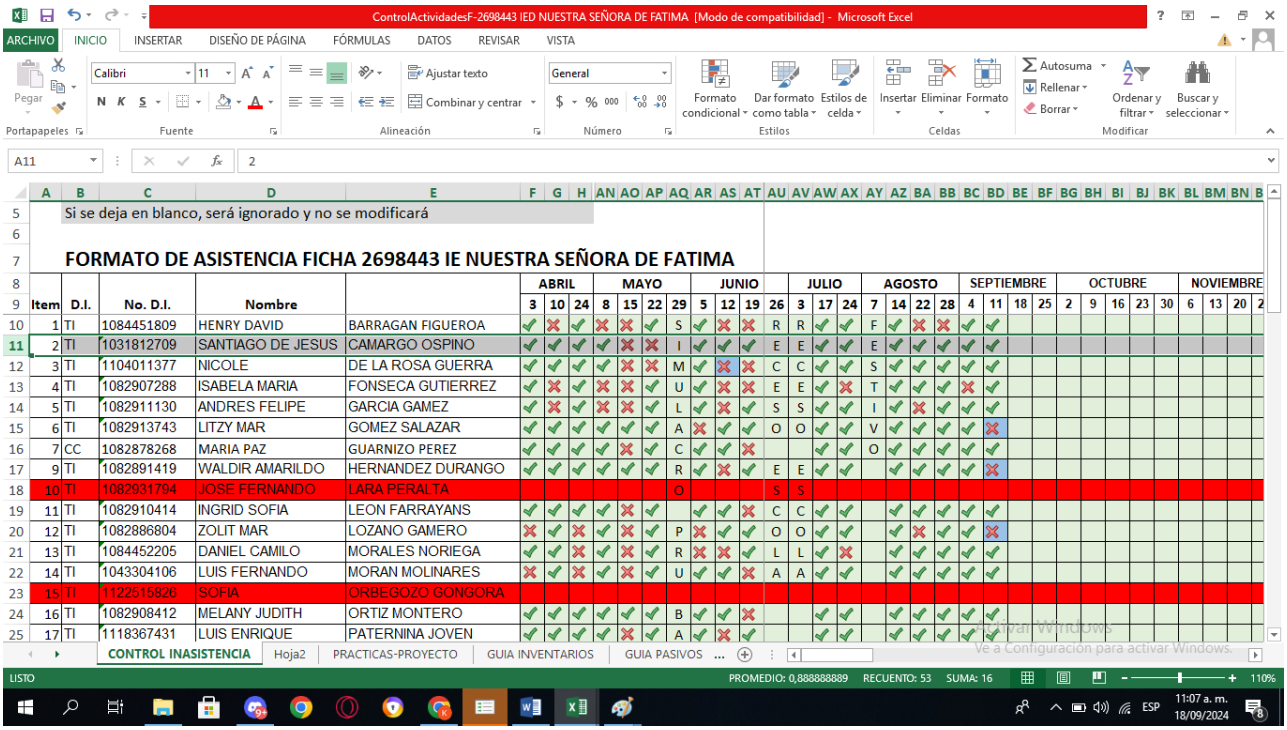

WhatsApp Image 2024-09-18 at 10.03.26 AM (1) - Paint
Archivo
Inicio
Ver
1600 × 1201 píxeles
Tamaño: 125,2KB
100%
ESP
10:14 a. m.
18/09/2024


WhatsApp Image 2024-09-18 at 10.03.27 AM - Paint
Archivo
Inicio
Ver
Activar Windows
965, 778 píxeles
1600 × 1201 píxeles
Tamaño: 189,7KB
100%
ESP
10:15 a. m.
18/09/2024

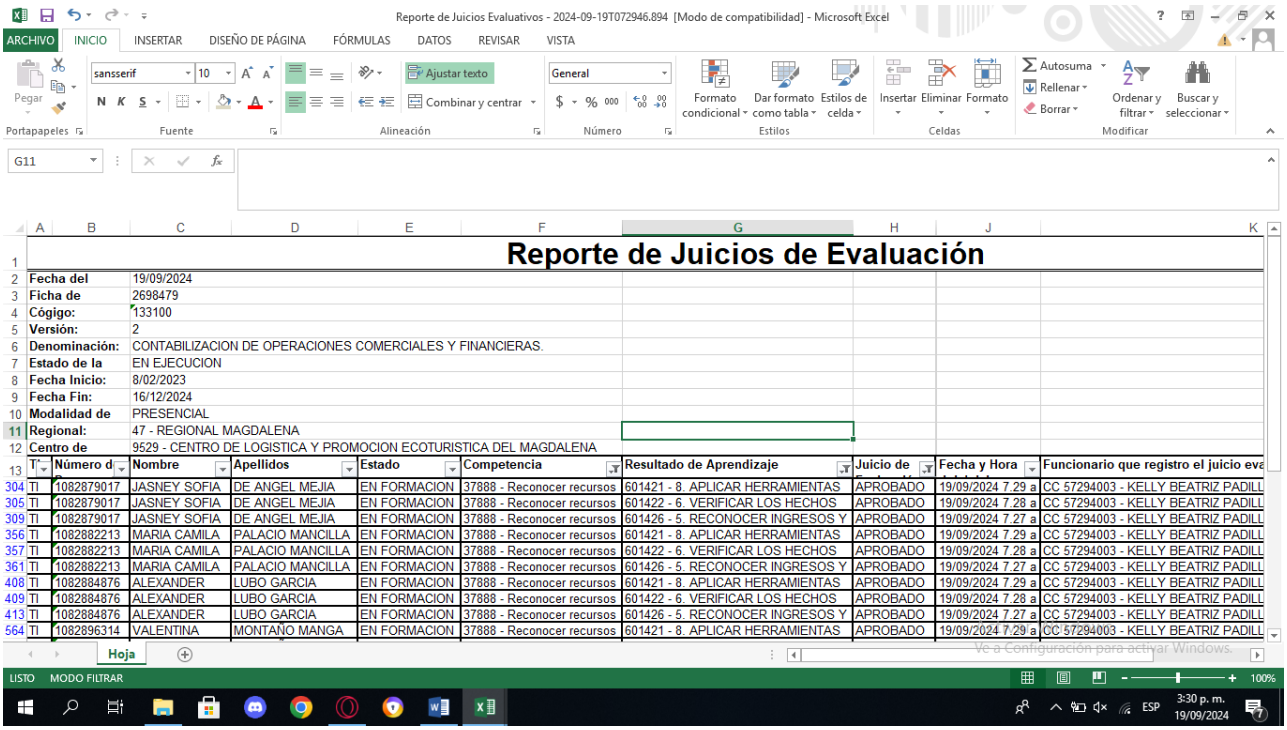


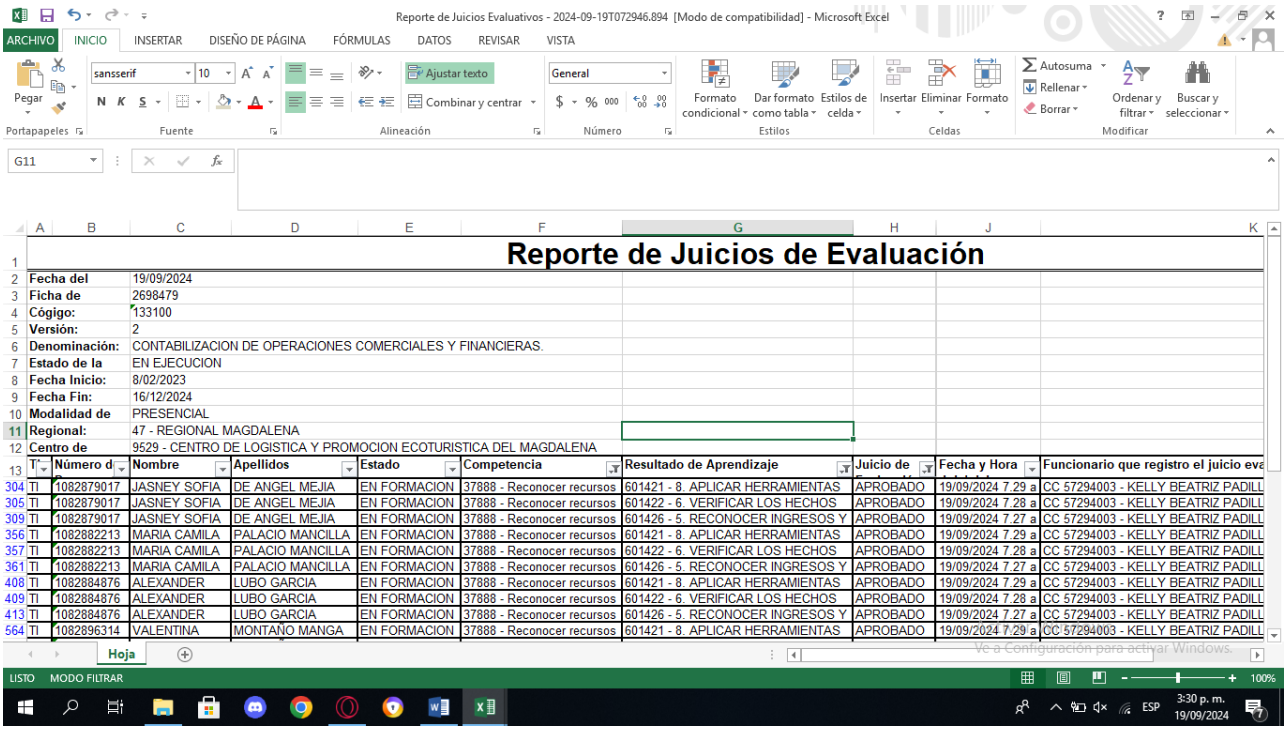
Anexo 2. Registro de inasistencia





Anexo 3. Juicios evaluativos Sofia Plus





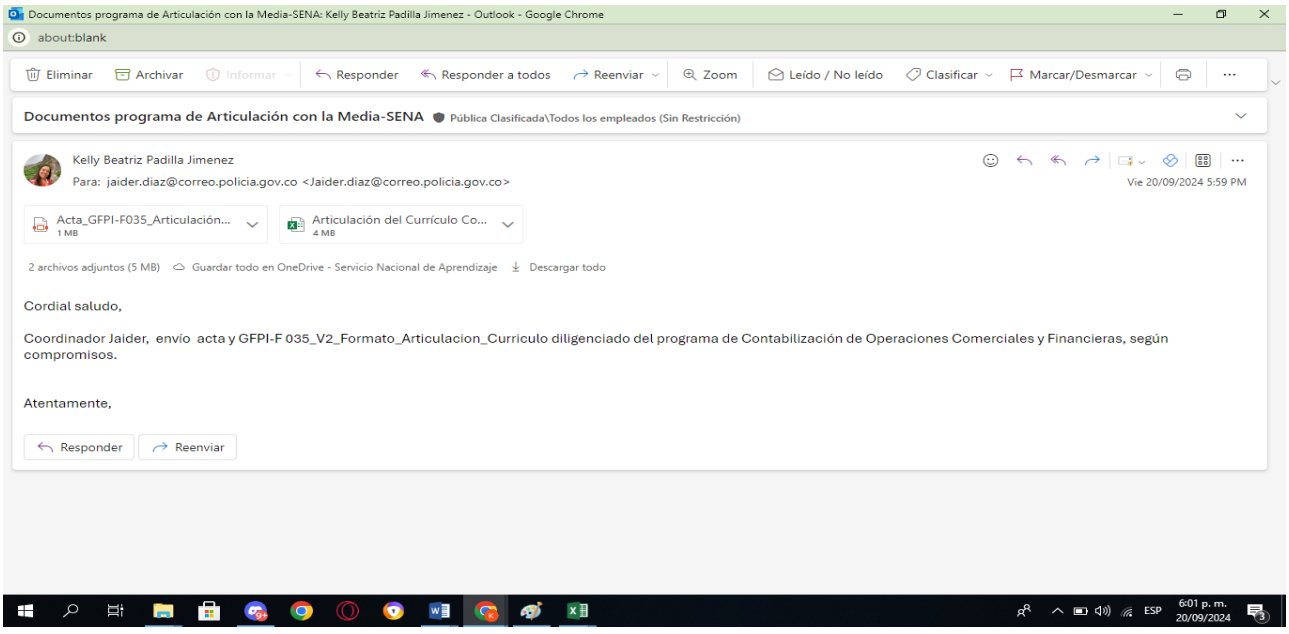
Reporte de Juicios Evaluativos - 2024-09-19T072946.894 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	19/09/2024
Ficha de	2698479
Código:	133100
Versión:	2
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	8/02/2023
Fecha Fin:	16/12/2024
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

	T	Número d	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora	Funcionario que registro el juicio eva
304	TI	1082879017	JASNEY SOFIA	DE ANGEL MEJIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601421 - 8. APLICAR HERRAMIENTAS	APROBADO	19/09/2024 7.29 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
305	TI	1082879017	JASNEY SOFIA	DE ANGEL MEJIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601422 - 6. VERIFICAR LOS HECHOS	APROBADO	19/09/2024 7.28 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
309	TI	1082879017	JASNEY SOFIA	DE ANGEL MEJIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601426 - 5. RECONOCER INGRESOS Y	APROBADO	19/09/2024 7.27 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
356	TI	1082882213	MARIA CAMILA	PALACIO MANCILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601421 - 8. APLICAR HERRAMIENTAS	APROBADO	19/09/2024 7.29 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
357	TI	1082882213	MARIA CAMILA	PALACIO MANCILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601422 - 6. VERIFICAR LOS HECHOS	APROBADO	19/09/2024 7.28 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
361	TI	1082882213	MARIA CAMILA	PALACIO MANCILLA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601426 - 5. RECONOCER INGRESOS Y	APROBADO	19/09/2024 7.27 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
408	TI	1082884876	ALEXANDER	LUBO GARCIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601421 - 8. APLICAR HERRAMIENTAS	APROBADO	19/09/2024 7.29 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
409	TI	1082884876	ALEXANDER	LUBO GARCIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601422 - 6. VERIFICAR LOS HECHOS	APROBADO	19/09/2024 7.28 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
413	TI	1082884876	ALEXANDER	LUBO GARCIA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601426 - 5. RECONOCER INGRESOS Y	APROBADO	19/09/2024 7.27 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL
564	TI	1082896314	VALENTINA	MONTAÑO MANGA	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601421 - 8. APLICAR HERRAMIENTAS	APROBADO	19/09/2024 7.29 a	CC 57294003 - KELLY BEATRIZ PADILL

Anexo 4. Utilizar el correo Institucional.



Documentos programa de Articulación con la Media-SENA: Kelly Beatriz Padilla Jimenez - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar | Archivar | Informar | Responder | Responder a todos | Reenviar | Zoom | Leído / No leído | Clasificar | Marcar/Desmarcar

Documentos programa de Articulación con la Media-SENA Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)

Kelly Beatriz Padilla Jimenez

Para: jaider.diaz@correo.policia.gov.co <Jaider.diaz@correo.policia.gov.co>

Vie 20/09/2024 5:59 PM

Acta_GFPI-F035_Articulación... 1 MB

Articulación del Currículo Co... 4 MB

2 archivos adjuntos (5 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Cordial saludo,

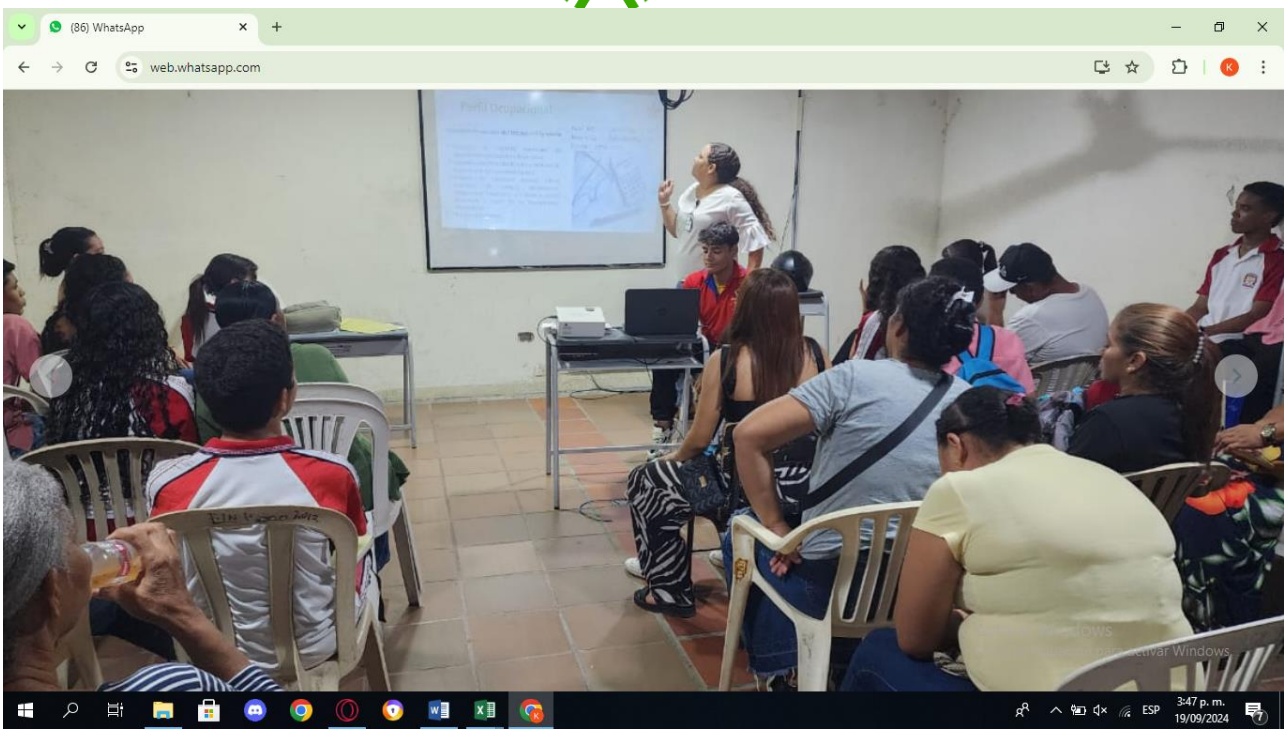
Coordinador Jaider, envío acta y GFPI-F 035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo diligenciado del programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, según compromisos.

Atentamente,

Responder Reenviar

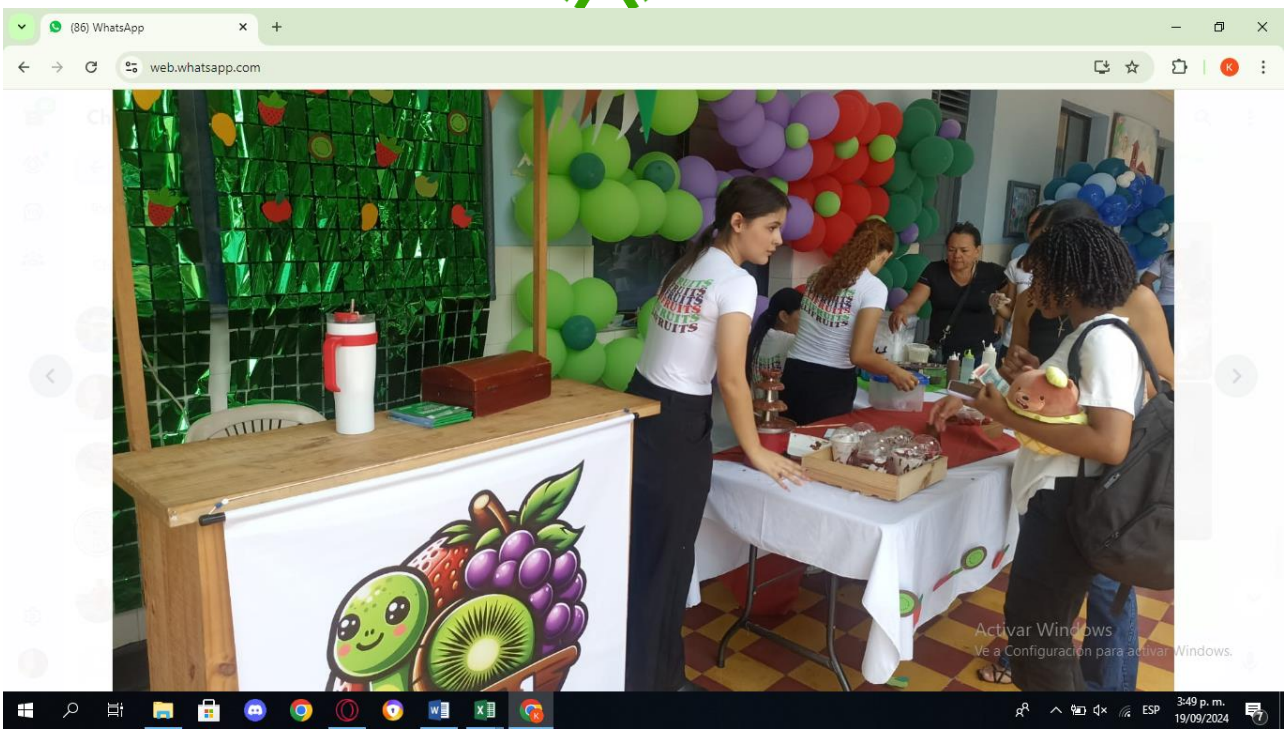
Anexo 5.

a) **Socialización del programa de Articulación**



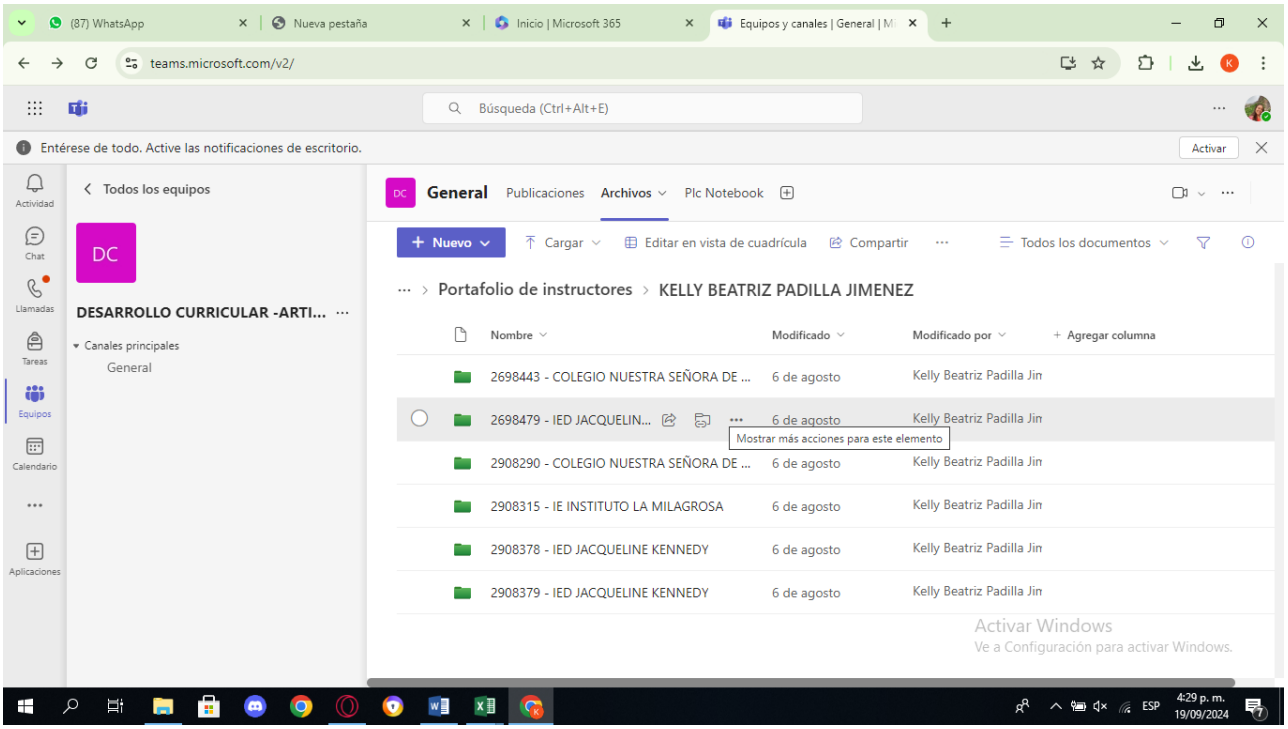


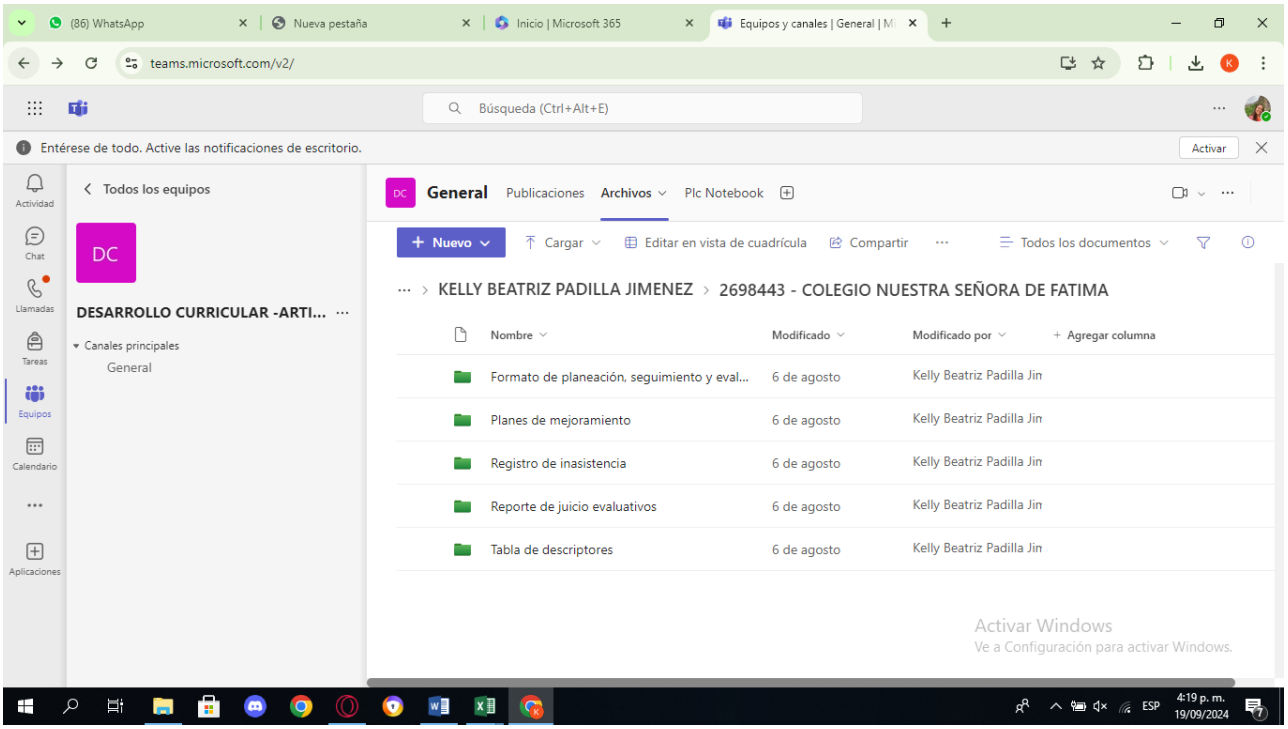
b) Participación en Feria empresarial IE Instituto La Milagrosa


(86) WhatsApp
web.whatsapp.com
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
ESP
3:49 p. m.
19/09/2024


(86) WhatsApp
web.whatsapp.com
WORLD
Wonkas
WORLD
ESP
3:49 p. m.
19/09/2024

Anexo 6. Actualización del portafolio del instructor.





Anexo 7. Publicación de ofertas Educativas

