



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2024

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

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual mes julio 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 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 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 Fotos 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)	Reunión con el equipo Contabilización de operaciones Comerciales y Financieras para revisar la actualización de : Proyecto formativo, matriz de correlación y planeación pedagógica.	Anexo 2 Fotos reuniones virtuales
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de 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.	La asistencia se tomó de forma manual en Excel debido a que el aplicativo del Sofia Plus no se encuentra en funcionamiento.	Anexo 3 Registro de asistencia a formación
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.	Esta obligación no se ejecutó en 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	-Reunión con la líder de articulación con la media, Sra Kristel López, donde se nos dio a conocer algunos procesos y actualizaciones que se deben realizar.	Anexo 4 Fotos de las reuniones.
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 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 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.	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 honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago de seguridad social del mes de junio de 2024, según planilla No. 7931068754 de SOI pagos de seguridad social.	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.	Asistencia a reunión de sensibilización de la Norma de Competencia Laboral 240201056-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Anexo 6 Fotos de la reunión de Sensibilización.

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 lo 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. 7931068754** de la planilla de SOI pagos de seguridad social del mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (6) 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.







Anexo 2. Reunión de instructores de contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

WhatsApp Image 2024-07-06 at 10:42:08 AM - Visualizador de fotos de Windows

Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir

(73) WhatsApp Meet vqv-aszv-tdz Google Meet estrategias didacticas - Buscar en Google

https://meet.google.com/vqv-aszv-tdz

Adela Blanco (Presentando)

Adela María Blanco Bernal

Google Meet interface showing a presentation slide titled "4. Planes de Pedagogía Contabilización 2024". The slide content includes:

- Objetivo de la planeación pedagógica:** Diseñar planes de aprendizaje que permitan a los participantes comprender y aplicar los conceptos contables en el contexto de las operaciones comerciales y financieras.
- Temas a tratar:** Contabilidad General, Contabilidad de Costos, Contabilidad de Impuestos, Contabilidad de Ingresos, Contabilidad de Gastos, Contabilidad de Activos, Contabilidad de Pasivos, Contabilidad de Patrimonio.
- Metodología:** Se utilizará una metodología activa que combine la teoría con la práctica, a través de casos de estudio, ejercicios prácticos y debates grupales.
- Evaluación:** Se evaluará el aprendizaje de los participantes a través de ejercicios prácticos, debates grupales y una evaluación final.

Participants in the meeting include: rocio gomez, profe manuel san, REINELDA FONT..., Adela Blanco, nelys Rincon JL..., FRANCISCO CA..., Diana del Socorro Henao Lo..., Kelly Beatriz Padilla Jimenez.

11:51 a.m. | vqv-aszv-tdz

Cambia el tamaño de presentación

WhatsApp Image 2024-07-05 at 6:35:23 PM - Visualizador de fotos de Windows

Archivo Imprimir Correo electrónico Grabar Abrir

Nueva pestaña Servidor | Alem Nueva pestaña Brutal patada - X whatsapp web (72) WhatsApp Imagen de cri - X

https://meet.google.com/bts-hfw-hnm

Adela Blanco (Presentar)

Adela María Blanco Bernal

Google Meet interface showing a presentation slide titled "3.3 Actividades de apropiación". The slide content includes:

- De acuerdo al video observado:**
- a. ¿Considera usted que es importante crear empresas? Justifique su respuesta**
- b. ¿Ha tenido usted o alguien cercano un emprendimiento? Comparta la experiencia**
- Para iniciar estas actividades de aprendizaje usted debe disponer de:**
- Organizar el escenario de trabajo dentro del ambiente de aprendizaje. Debe contar con sillas, mesas, computador, y verificar el suministro de energía eléctrica.**
- Papel y bolígrafos para todos los participantes.**
- Pizarra o pantalla para proyección.**
- Ejemplos de casos de estudio o historias de emprendedores.**
- Duración Actividad:** 60 Minutos Trabajo Directo
- 3.3 Actividades de apropiación:**
- Descripción de la actividad:**

Participants in the meeting include: Adela Blanco, REINELDA FONTALV..., Adela Blanco, Luis Miguel Consueg..., William Conrado, Diane del Socorro H..., Kelly Padilla Jimenez.

18:34 | bts-hfw-hnm



Anexo 3. Toma de asistencia de aprendices.

ControlActividadesF-2908379 IED JACQUELINE KENNEDY [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel

ArchivoInicioInsertarDiseño de páginaFórmulasDatosRevisarVista

Calibri11A A A Ajustar textoGeneral

PegarCopiarCopiar formato

PortapapelesFuenteAlineaciónNúmeroEstilosCeldas

Formato condicionalDar formato como tablaEstilos de celdaInsertarEliminarFormato

AutosumaRellenarOrdenar y filtrarBuscar y Modificar

BM201

A	B	C	D	E	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB		
CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS																																					
FICHA: 2908379 GRADO: 10-A JM IED: JACKELINE KENNEDY																																					
INSTRUCTORA: KELLY BEATRIZ PADILLA JIMENE																																					
CONTROL DE ASISTENCIA																																					
It	m	TIPO	DOC	NO. DOC	NOMBRES	APELLIDOS	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE						
							4	10	17	25	2	9	16	23	30	6	13	20	27	4	11	18	25	1	8	15	22	29	5	12	19	26	3	10	17	24	31
11	1	TI	1082923021		OMAR YESID	BORNACELLI YEPES	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
12	2	TI	1082928365		JOHAN DAVID	CASTILLO CASTRO	✓	✓	✓	✓	I	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
13	3	TI	1117502792		JORGE ALFREDO	CHIQUELLO ALTAMAR	✓	✓	✓	✓	M	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
14	4	TI	1032327338		SAMARA	COGOLLO URIBE	✓	✓	✓	✓	U	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
15	5	TI	1082925779		SARAY ESTHER	DE LA HOZ LUZCANO	✓	✓	✓	✓	L	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
16	6	TI	1082939485		DAYANA MICHEL	FALLA LEGUIA	✓	✓	✓	✓	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
17	7	TI	1082934173		THALIANA VALENTINA	FONTALVO BARON	✓	✓	✓	✓	C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
18	8	TI	1082921452		KAROLL LUCETH	FRAGOZO TORRES	✓	✓	✓	✓	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	9	TI	1082914955		JEYSON JOSE	GOMEZ FELIPE	✓	✓	✓	✓	O	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
20	10	TI	1082920050		NORMAN DAVID	GONZALEZ HAMBURGE	✓	✓	✓	✓	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
21	11	TI	1082919860		MARIANGEL	GUARIN PERTUZ	✓	✓	✓	✓	P	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
22	12	TI	1082931025		ADRIANA PATRICIA	JARAMILLO MEDINA	✓	✓	✓	✓	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
23	13	TI	1082917565		KENNETH DE JESUS	LEAL LUJAN	✓	✓	✓	✓	U	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
24	14	TI	1084055095		MICHAEL DE JESUS	LEAL LUJAN	✓	✓	✓	✓	E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	15	TI	1143426243		MELANY ANDREA	MEJIA COTES	✓	✓	✓	✓	B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
26	16	TI	1082929112		SANTIAGO ANDRES	MONTAÑO MANGA	✓	✓	✓	✓	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
27	17	TI	1082917752		MARTIN FRILIPS	NOEL DERIVANES	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
28	18	TI	1082932881		DAYANA	PADILLA ESCANDON	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
29	19	TI	1084453811		MICHEL ANDREA	PEREA ZAPATA	✓	✓	✓	✓	S	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
30	20	TI	1082928367		JUAN CAMILO	RODRIGUEZ AVENDAÑO	✓	✓	✓	✓	A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
31	21	TI	1082928248		ISIVIA 7ENITH	RODRIGUEZ PINTO	✓	✓	✓	✓	R	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

CONTROL ANASISTENCIA / PROYECTO FORMATIVO / REPORTE

Listo

100%

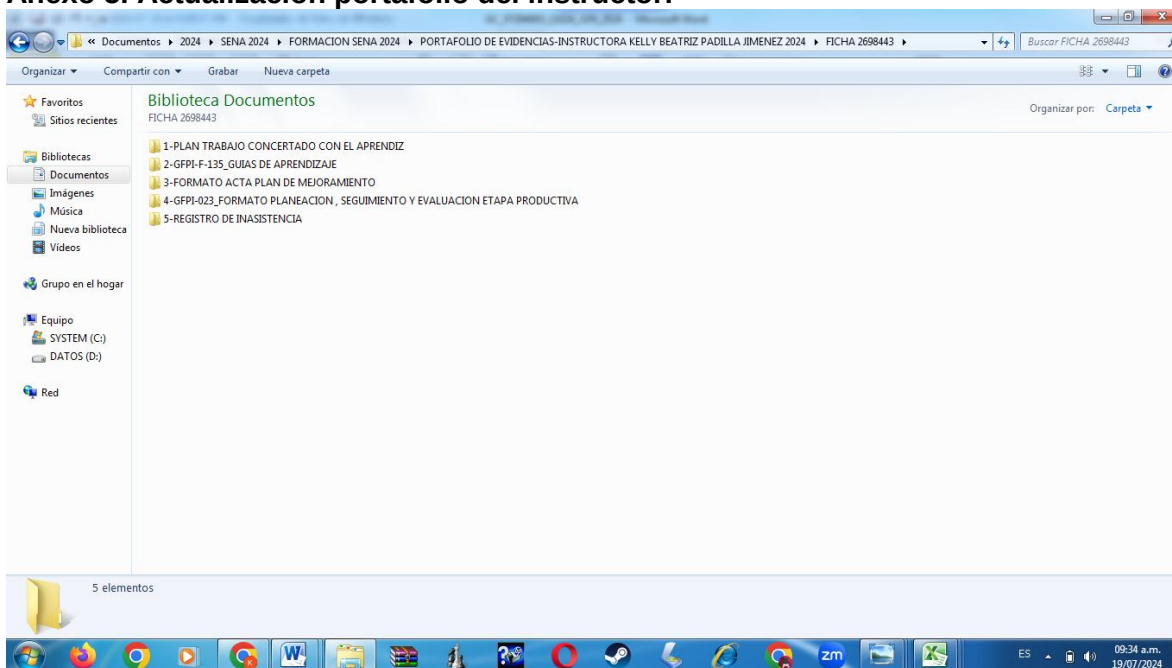
ES 09:22 a.m. 19/07/2024

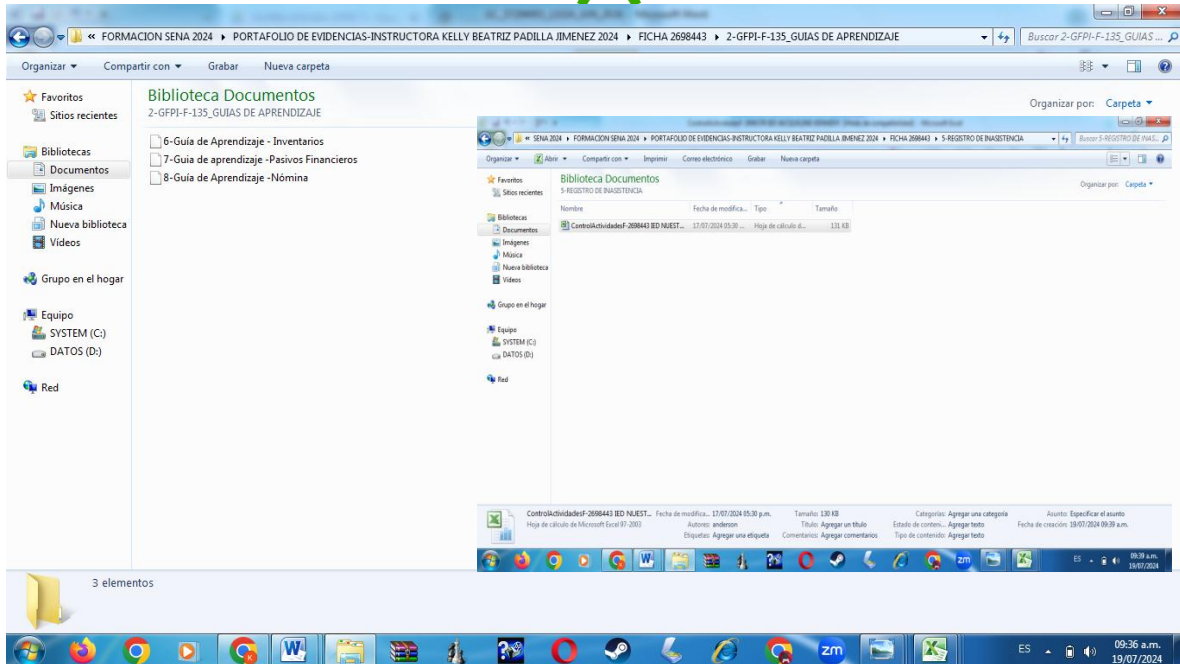
Anexo 4. Reunión de instructores con líder ACM.





Anexo 5. Actualización portafolio del instructor.





Anexo 6. Asistencia a reunión de sensibilización de la Norma de Competencia Laboral

