PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, noviembre 2024

Señor (a)
UBALDO JOSE GOENAGA MELO
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 noviembre 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 noviembre

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)	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en elmes 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.	Diligenciamiento formato GFPI-F-23V5FormatoPlaneacion SeguimientoyEvaluación y del formato GFPI-F-147Formatobitacora etapa productiva-	Anexo 2 Captura Formatos Bitacora y seguimiento etapa practica
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 en sofia plus	Anexo 3-Pantallazo inasistencia sofia plus

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 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.	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.	Actualizar portafolio de instructor	Anexo 4 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.	Utilizar formato emitido por SIGA	Anexo 5 pantallazo formato
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 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 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 mes de noviembre 2024. Pago de seguridad social del mes de octubre de 2024 según planilla No 9476969332 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 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	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 9476969332 de la planilla, Aportes en Línea y periodo octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (8 folios

Cordialmente,

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

Recibí a satisfacción:

Firma
UBALDO JOSE GOENAGA MELO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.5807580 del 2024
Coordinador Académico

Anexo No. 1: Formación Laura Vicuña ficha 2908317

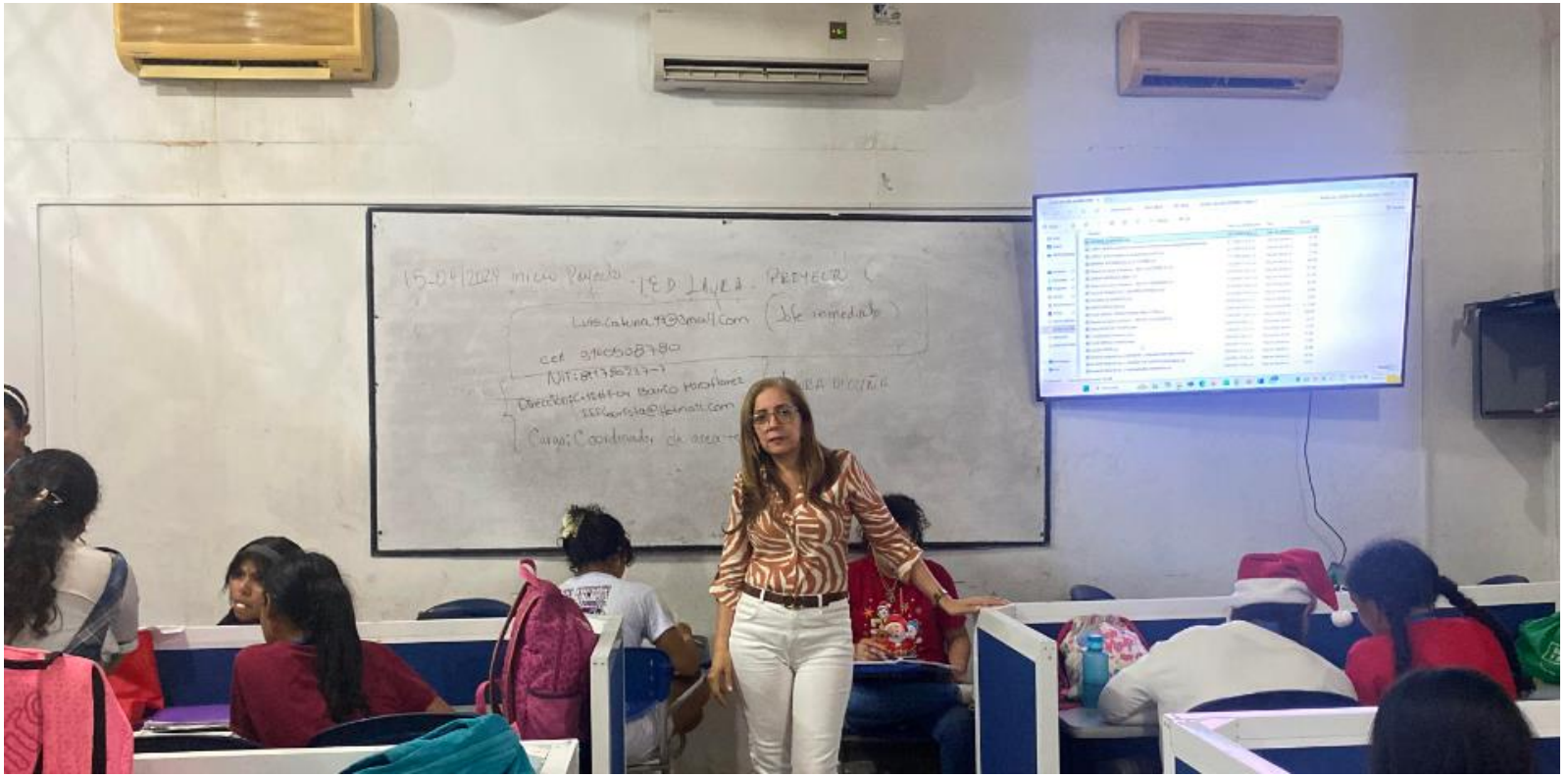


Foto Formación IED Nuestra señora de fátima ficha 2698444


MINI
PROM

Foto formación Camilo Torres ficha 2698441



Anexo 2- Formato Bitácora y seguimiento etapa practica

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
I.E.D Laura Vicuña	891780237-7	1	1/7/2024 a 30/11/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Luis Hernandez Vasquez	3160508780	luis.cotuna.93@gmail.com

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO x		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL,TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
VALENTINA ANCHILA BLANCO	1082944240	3054428554	anchilavalentina99@gmail.com

GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

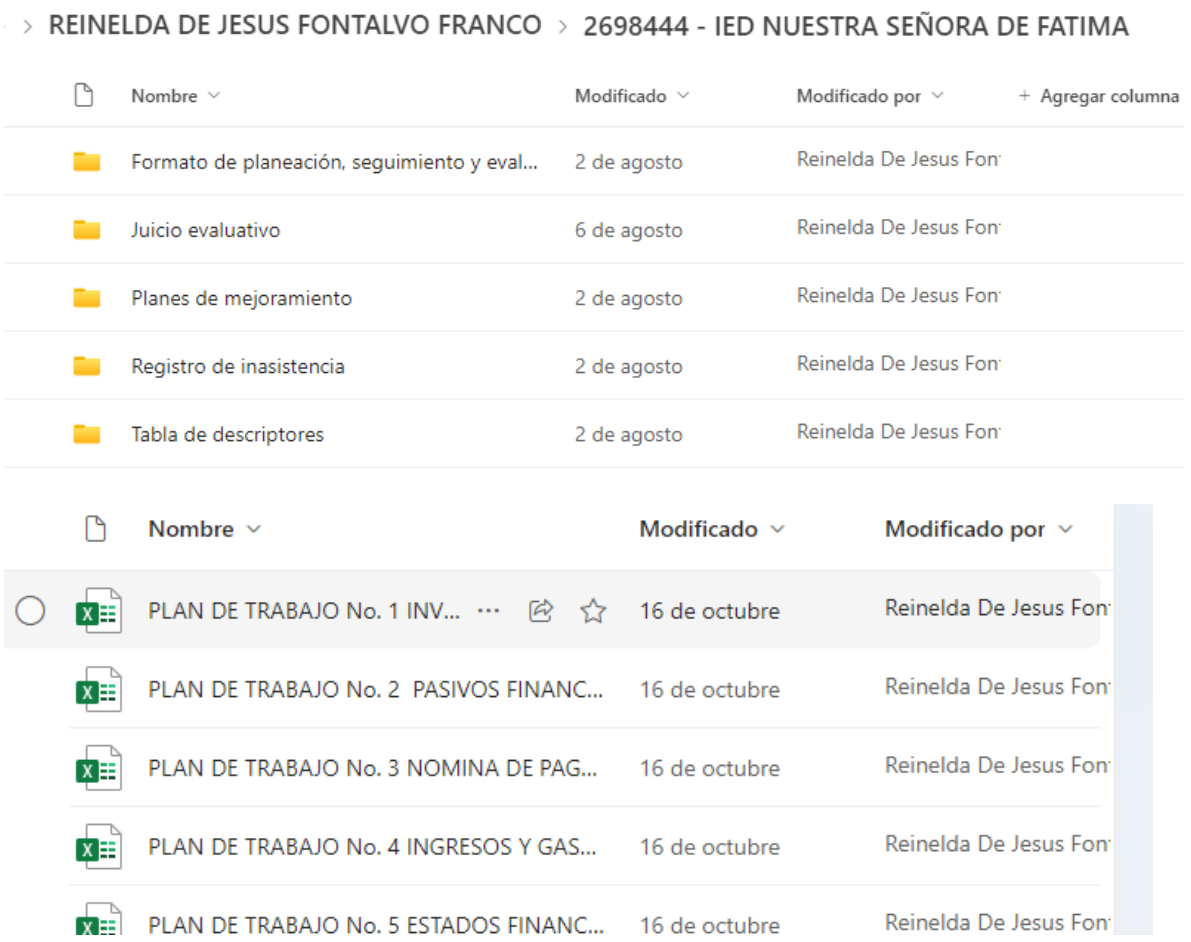
1. Información general

Regional:	MAGDALENA							
Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA							
Programa de Formación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS				**No. Ficha**	**2908320**		
Modalidad de Formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**			
Datos del(de la) Aprendiz	**Nombre Completo:**	**VALENTINA ANCHILA BLANCO**						
	Tipo de documento:	**NUIP.**	**Tarjeta de identidad**	**Cédula de ciudadanía**	**Cédula Digital**	**Cédula de extranjería**	**Permiso especial permanente**	**Número libreta militar (si aplica)**
			X					
	N° de Identificación:	1082944240						
	Teléfono (fijo/móvil):	3054428554						
	Correo electrónico personal:	anchilavalentina99@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:							
	Alternativa de etapa productiva registrada	Proyecto productivo						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	5/02/2024						
Datos del(de la) Instructor(a) con rol de seguimiento:	**Nombre:**	Reinelda de Jesús Fontalvo Franco						
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía						
	N° de Identificación:	57429539						
	Teléfono (fijo/móvil):	3015488157						
	Correo electrónico institucional:	rfontalvof@sena.edu.co						
	Correo electrónico alterno:	rayfontalvo1@gmail.com						
	Teléfono (fijo/móvil):							
	Nombre empresa o entidad coformadora:	I. E. D laura vicuña						
	Dirección:	Cr12#9-04 Barrio miraflorez						
	Nit:	891780237-7						
	Correo electrónico organizacional o Institucional:	IEDlaurista@hotmail.com						

Anexo 3 Registro en sofia plus inasistencia



Anexo 4 Actualización portafolio del instructor



Anexo 5 Anexo formato informe



GESTION DE FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA – DOBLE TITULACION
INFORME FINAL DE LOS PROCESO FORMATIVO DE LAS FICHAS ASIGNADAS
Fichas Grado 11: **2698432, 2698440, 2698441** y **2698444.** **Fichas** Grado 10: **2908284, 2908317** y **2908320.**

REINELDA DE JESUS FONTALVO FRANCO
Instructor

1. **INFORME**

A continuación, se relaciona la información sobre el desarrollo del proceso de formación de los aprendices matriculados en las fichas 2698432, 2698440, 2698441, 2698444, 2908284, 2908317 y 2908320, la verificación de los juicios evaluativos de los aprendices en todos los RA correspondientes a las competencias relacionadas con el proyecto formativo implementado para la especialidad, y por último se reportaron las novedades en que se dejan las fichas.

De igual manera, se da a conocer a través de este informe al coordinador académico del programa Articulación con la Media – Doble Titulación, el señor Ubaldo José Goenaga Melo y a la dinamizadora del programa Kristel López, el estado de cierre de las fichas 2698432, 2698440, 2698441, 2698444 (grados once), las fichas 2908284, 2908317 y 2908320(grados décimos) atendidas en el programa técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras.

A continuación, se relacionan las fichas atendidas en esta vigencia 2024:

FICHA	IED	No DE APRENDICES MATRICULADOS	GRADO
2698432	POZOS COLORADO	34	11
2698440	LICEOS SAMARIO	39	11
2698441	CAMILO TORRES	37	11
2698444	NUESTRA SEÑORA DE FATIMA	22	11
2908284	LICEO SAMARIO	38	10