PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre 2024

Señora
UBALDO JOSE GOENAGA MELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 5807875
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5807875 del año 2024

Manuel Agustín Sanchez Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.141.090 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 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 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 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 #2698484, 2698485, 2908356, 2908343, 2908288, 2908292, 2698495.	**Anexo #1** *Fotos formación
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)		
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	Diligenciamiento formato GFPI-F-23V5FormatoPlaneacionSeguimientoyEvaluación y del formato GFPI-F-147Formatobitacoraetapaproductiva-	**Anexo #2** Captura de Documentos

	virtual del aprendiz cuando le sean asignados.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Inasistencia registrada en el SOFIA Plus.	**Anexo #3** Fotos tomada de registro de inasistencia.
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.	Se utilizó la plataforma Sofia en brigada de registro de los estudiantes de grado noveno los cuales serán matriculados en el año 2025	**Anexo #4** Fotos de evidencia

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 ACM sra Kristel López para dar a conocer los lineamientos sobre el proceso de cierre de fichas y entrega de carpetas grados 10 y 11.	**Anexo #5** *Fotos reunión

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 portfolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	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 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	Esta obligación no se ejecutó en el	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	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** Foto publicación
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 seejecutó 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 nose ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no seejecutó 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 seejecutó 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	Formato informe mensual de ejecución contractual

		prestación de servicios personales. Pago deseguridad social delmes de octubre 2024,según planilla No. **4574422691** 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 nose 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.				

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. **4574422691** de SOI pago de Salud y ARL del mes de octubre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

Manuel Sánchez Romero

Contratista

C.C. No. 7.141.090 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

UBALDO JOSE GOENAGA MELO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5807875 del año 2024

Coordinador Académico

Anexo # 1: Foto ficha # 2908343 IED QUINTO CENTENARIO GRADO 10



Foto ficha # 2698495 IED JAQUELINE KENNEDY GRADO 11



Anexo # 1: Foto ficha # 2698484 IED QUINTO CENTENARIO GRADO 11



Foto ficha #2698485 IED QUINTO CENTENARIO GRADO 11



Anexo # 1: Foto ficha # 2908288 IED CAMILO TORRES GRADO 10



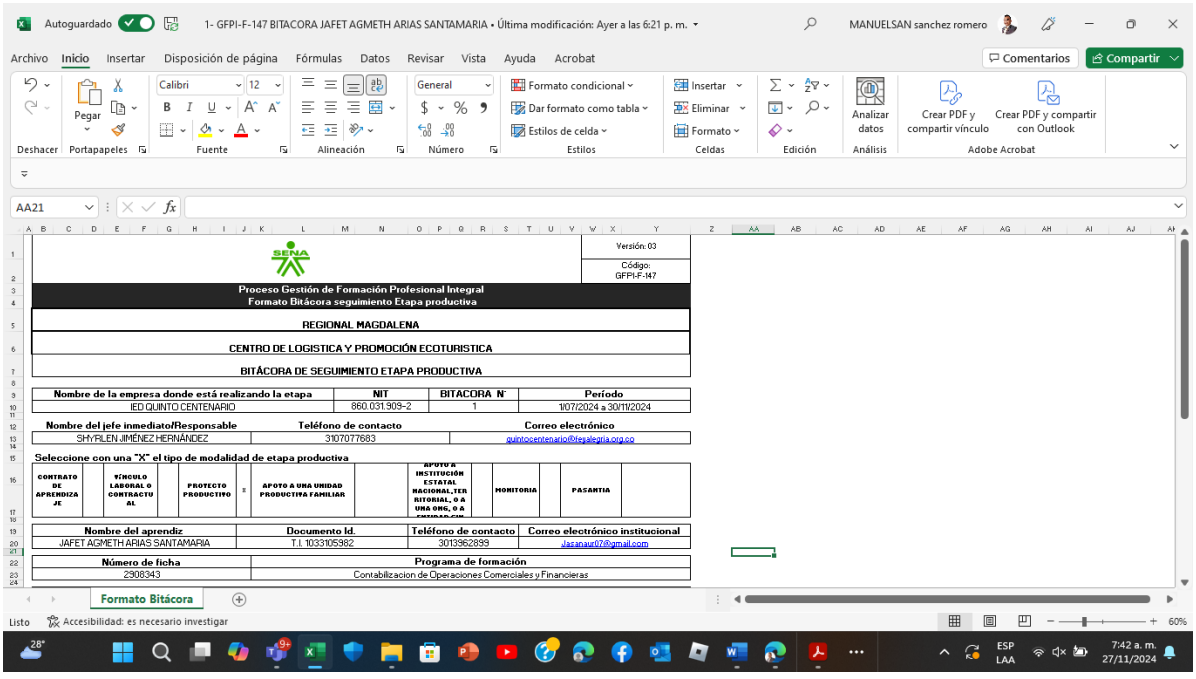
Foto ficha #2908292 IED POZOS C. GRADO 10



Anexo # 1: Foto ficha # 2908356 IED QUINTO CENTENARIO GRADO 10



Anexo #2: Captura de Documentos



Autoguardado — 1- GFPI-F-147 BITACORA JAFET AGMETH ARIAS SANTAMARIA • Última modificación: Ayer a las 6:21 p. m. — MANUELSAN sanchez romero

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat — Comentarios — Compartir

Versión: 03
Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	NIT	BITACORA N°	Período
IED QUINTO CENTENARIO	860.031.909-2	1	1107/2024 a 30/11/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
SHYRLEN JIMÉNEZ HERNÁNDEZ	3107077683	quintocentenario@fesalegria.org.co

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

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

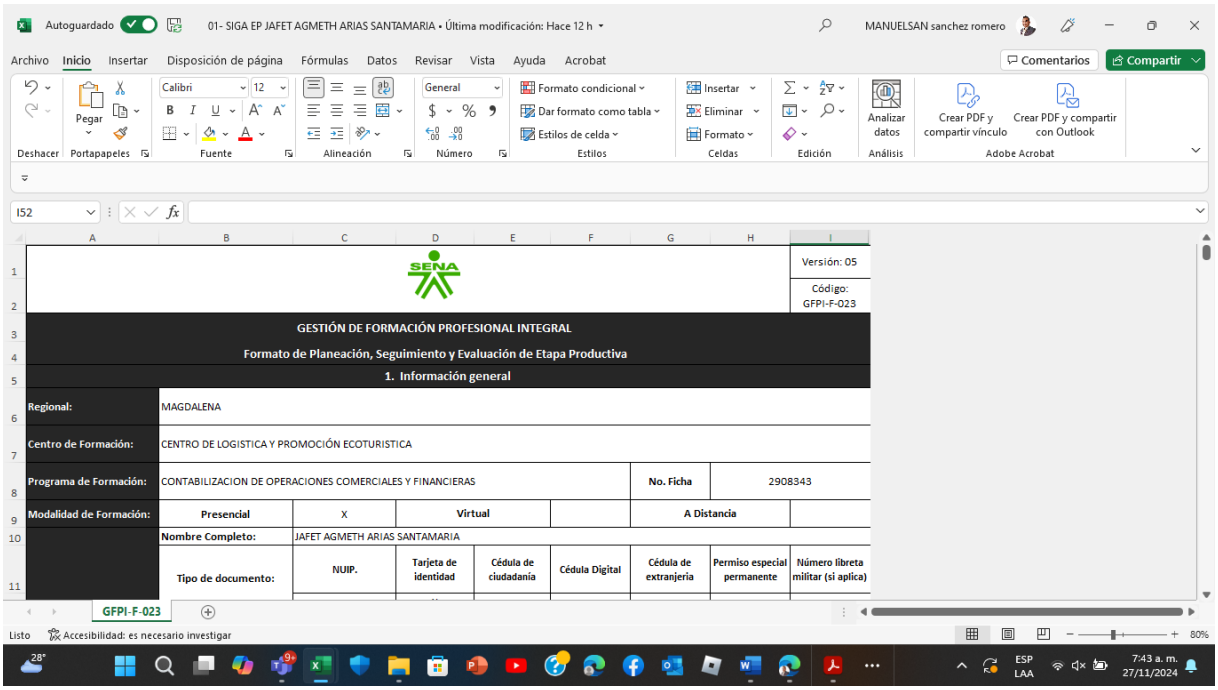
Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
JAFET AGMETH ARIAS SANTAMARIA	T.I. 1033105382	3013962899	jasanaut07@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2908343	Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras

Formato Bitácora

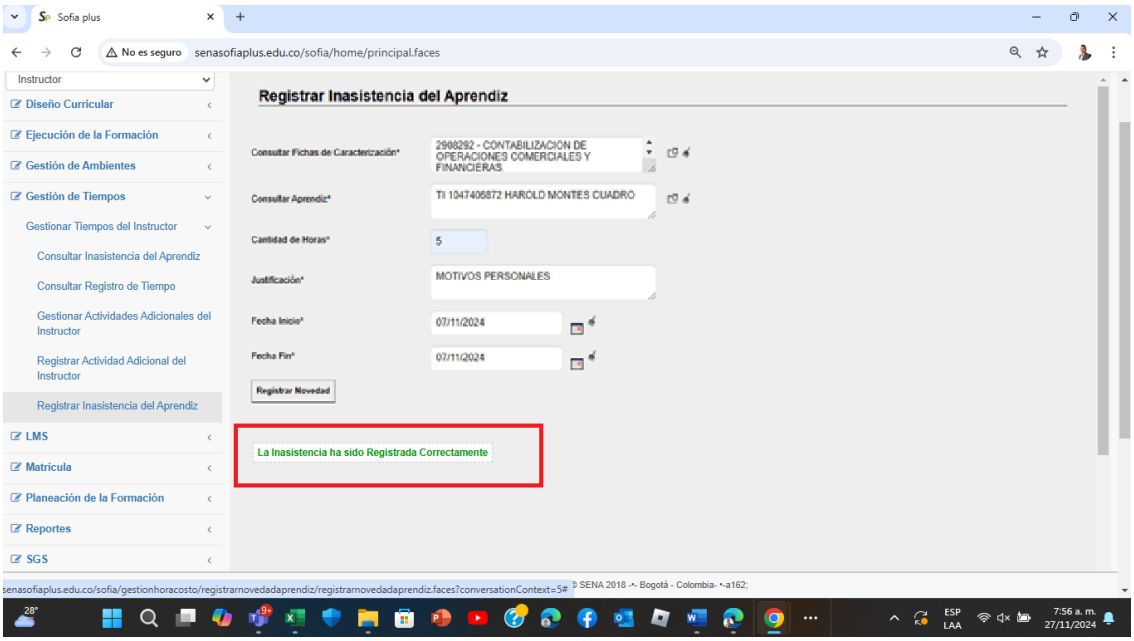
Listo — Accesibilidad: es necesario investigar — 60%

Anexo #2: Captura de Documentos

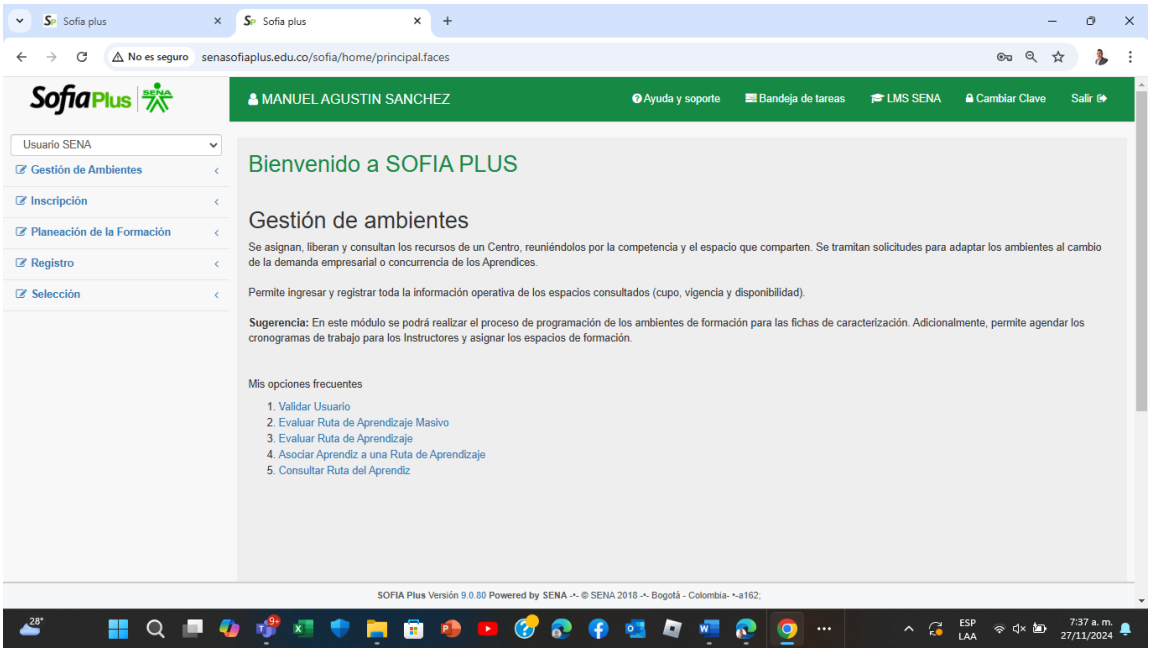


								Versión: 05
								Código: GFPI-F-023
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL								
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva								
1. Información general								
Regional:	MAGDALENA							
Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA							
Programa de Formación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS					No. Ficha	2908343	
Modalidad de Formación:	Presencial	X	Virtual			A Distancia		
	Nombre Completo:	JAFET AGMETH ARIAS SANTAMARIA						
	Tipo de documento:	NUIP.	Tarjeta de identidad	Cédula de ciudadanía	Cédula Digital	Cédula de extranjería	Permiso especial permanente	Número libreta militar (si aplica)

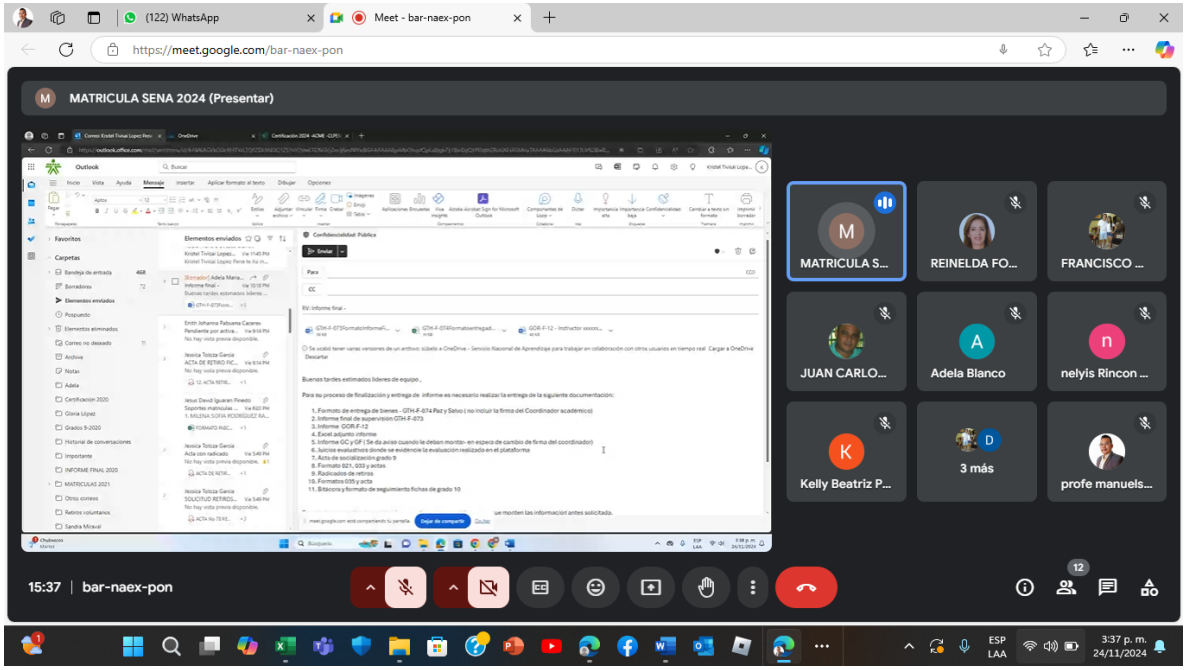
Anexo #3: Fotos tomada de Inasistencia



Anexo #4 Fotos de la plataforma Sofia

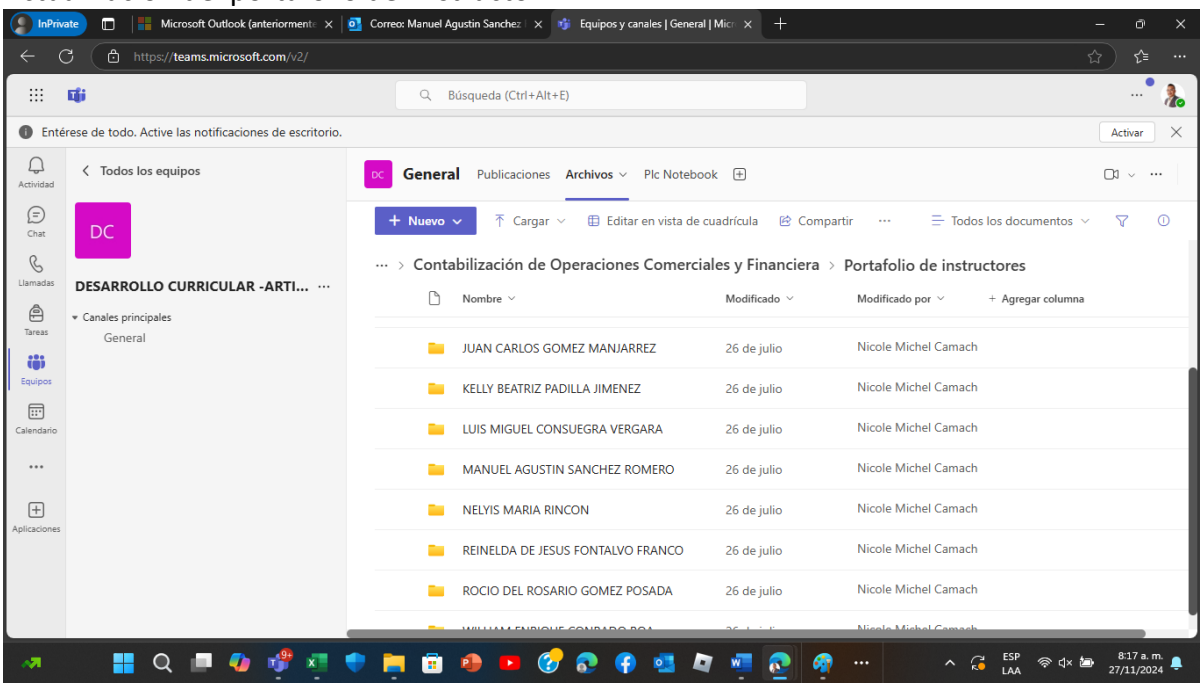


Anexo #5 Foto reunión

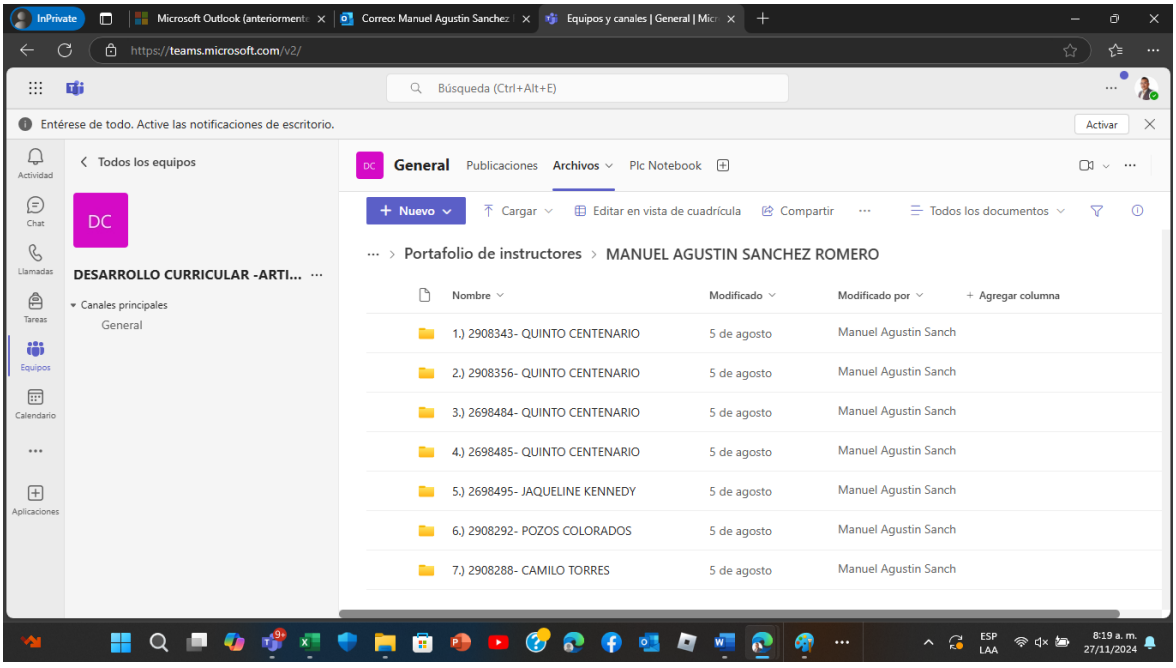


Anexo #6:

Actualización del portafolio del instructor



Actualización del portafolio del instructor



Anexo #7:
Publicación de ofertas educativas.

