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.5807546
Coordinador Académico
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5807546 del año 2024

Juan Carlos Gómez Manjarrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 77.188.848 expedida en Valledupar, 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 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: # 2698537, 2698538, 2698550,2908437,2908438, 2908440.	**Anexo # 1** Fotos: Momentos en la 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 virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	Diligenciamiento formato GFPI-F23V5F, formato de planeación seguimiento y evaluación y del formato GFPI-F147 formato bitácora etapa productiva.	**Anexo # 2** Captura documentos.

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.	Inasistencia registrada en el Sofía Plus.	**Anexo # 3** Foto 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.	Utilizar el correo oficial para la actualización de documentos de identidad (migración a cédula) de aprendices ante registro y control, reportar radicado de retiros voluntarios de aprendices.	**Anexo # 4** Captura de imagines de solicitud desde el correo institucional.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.		
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 portfolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del Portafolio del instructor	**Anexo # 5** Pantallazo portafolio 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 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el

	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.		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 # 6** 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 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.	Presentar el informe de ejecución con evidencias del cumplimiento de las obligaciones ejecutadas en el mes.	El presente informe rinde cuenta de esa actividad.
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	diferentes acciones de formación profesional.		
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 Octubre 2024, según planilla No. 9476292386 de Aportes en Línea.	Formato informe mensual de ejecución contractual
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el

	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.		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. 9476292386 de la planilla Aportes en línea del mes de octubre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma

Juan Carlos Gómez Manjarréz

Contratista

C.C. No. 77.188.848 de Valledupar.

Recibí a satisfacción:

Firma

UBALDO JOSE GOENAGA MELO

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5807546 del año 2024

Coordinador Académico

Anexo # 1: Fotos de la formación presencial






Cuidame!

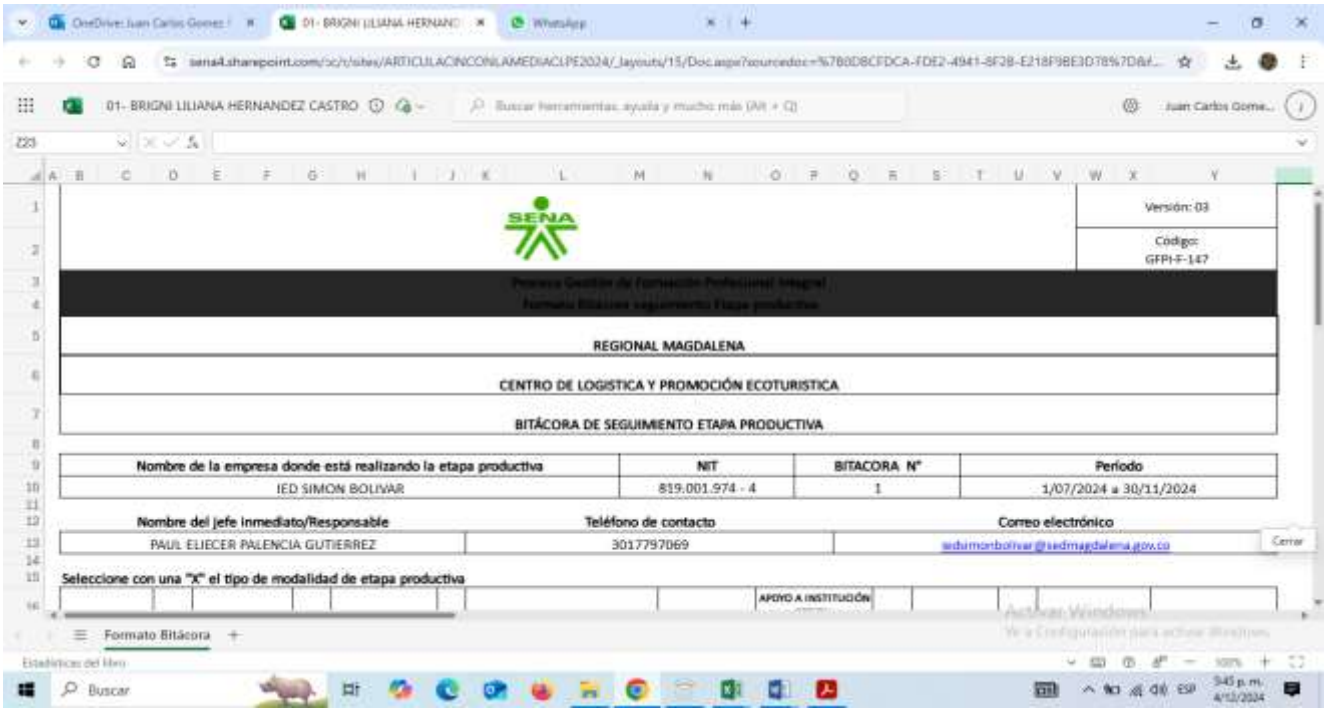



Cuídame!


Bienvenidos

Anexo 2: Capture de los formatos.

BITACORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA



Versión: 03

Código: GFPI-F-147

REGIONAL MAGDALENA

CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
IED SIMON BOLIVAR	819.001.974 - 4	1	1/07/2024 a 30/11/2024

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
PAUL ELIECER PALENCIA GUTIERREZ	3017797069	sedumonbolivar@sedmagdalena.gov.co

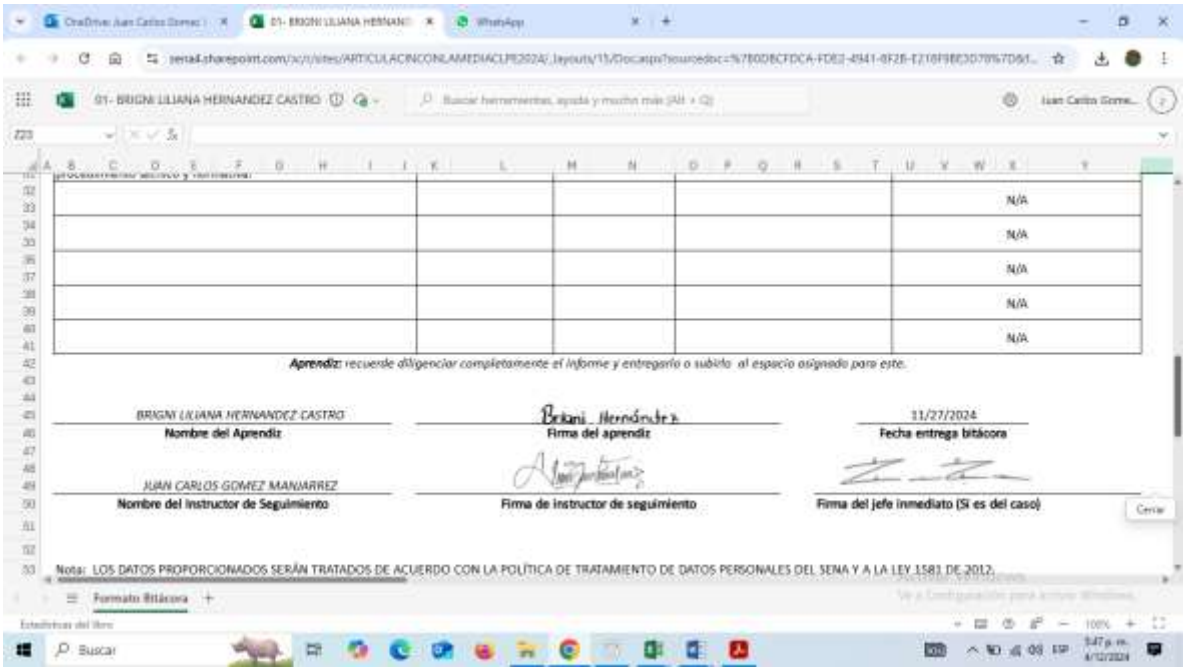
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

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 ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA	
					X								

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
BRIGNI LILIANA HERNANDEZ CASTRO	T.I. 1081002748	3114179669	hernandezbrigni09@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2908457	Contabilizacion de Operaciones Comerciales y Financieras

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.	01/07/2024	05/08/2024	Misión y Visión de la empresa a constituir.	N/A
Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.	05/08/2024	02/09/2024	Documentación constitución de la Empresa.	N/A



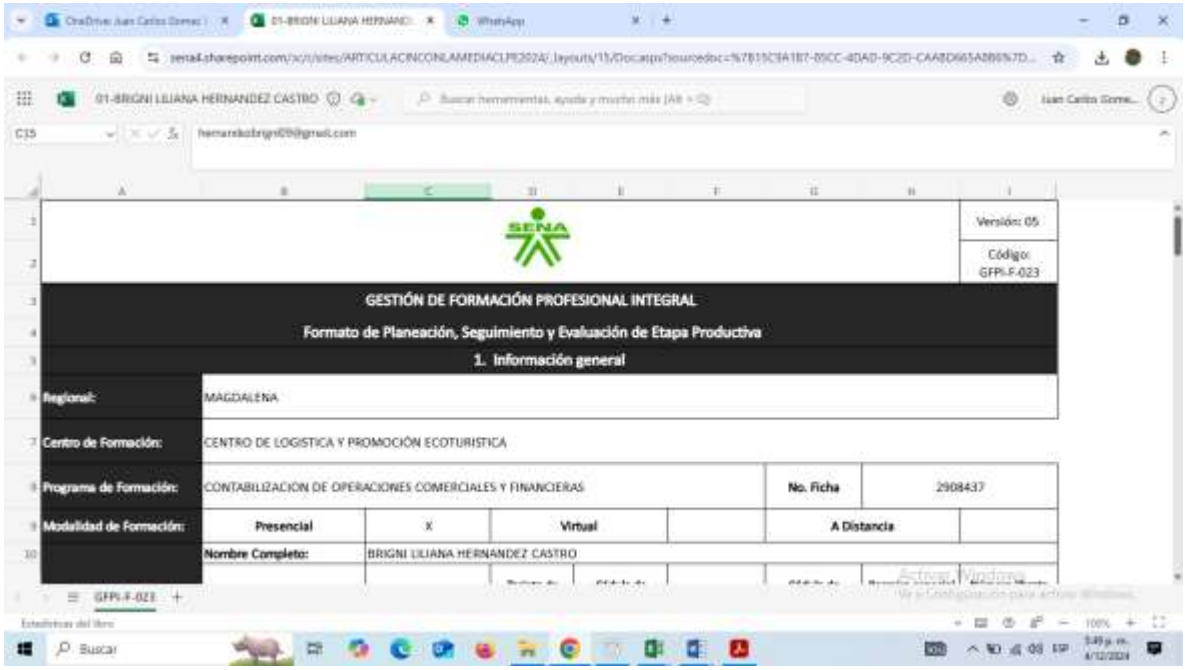
				N/A
				N/A
				N/A
				N/A
				N/A

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

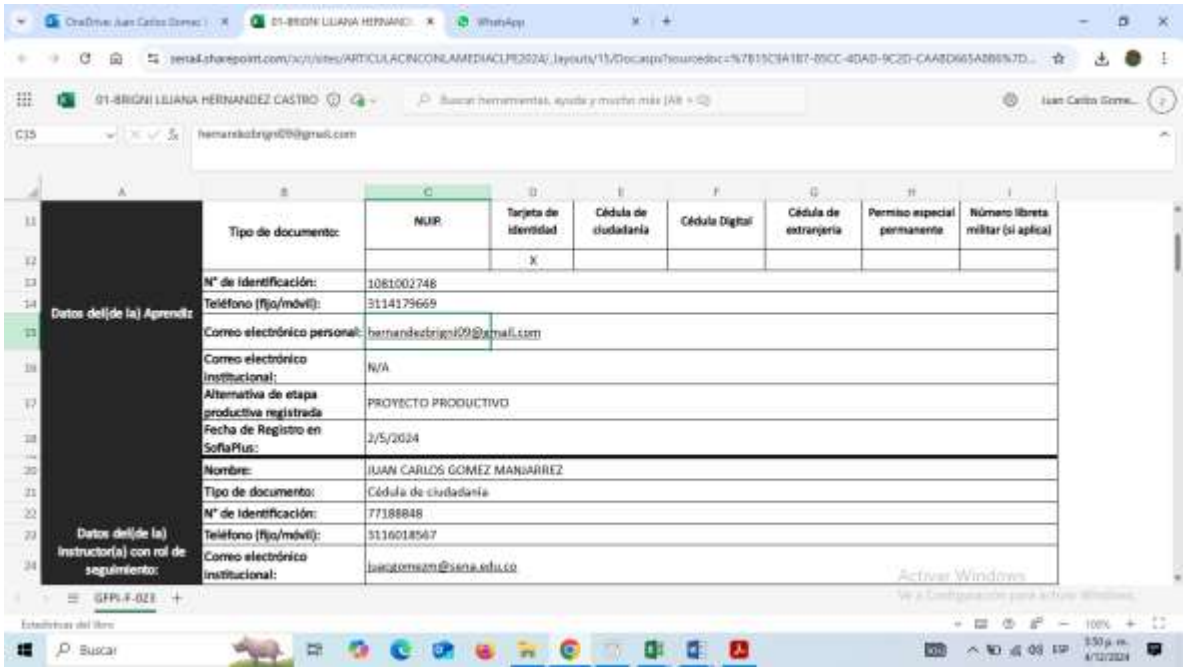
BRIGNI LILIANA HERNANDEZ CASTRO	Brigni Hernández	11/27/2024
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
JUAN CARLOS GOMEZ MANJARREZ		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del caso)**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

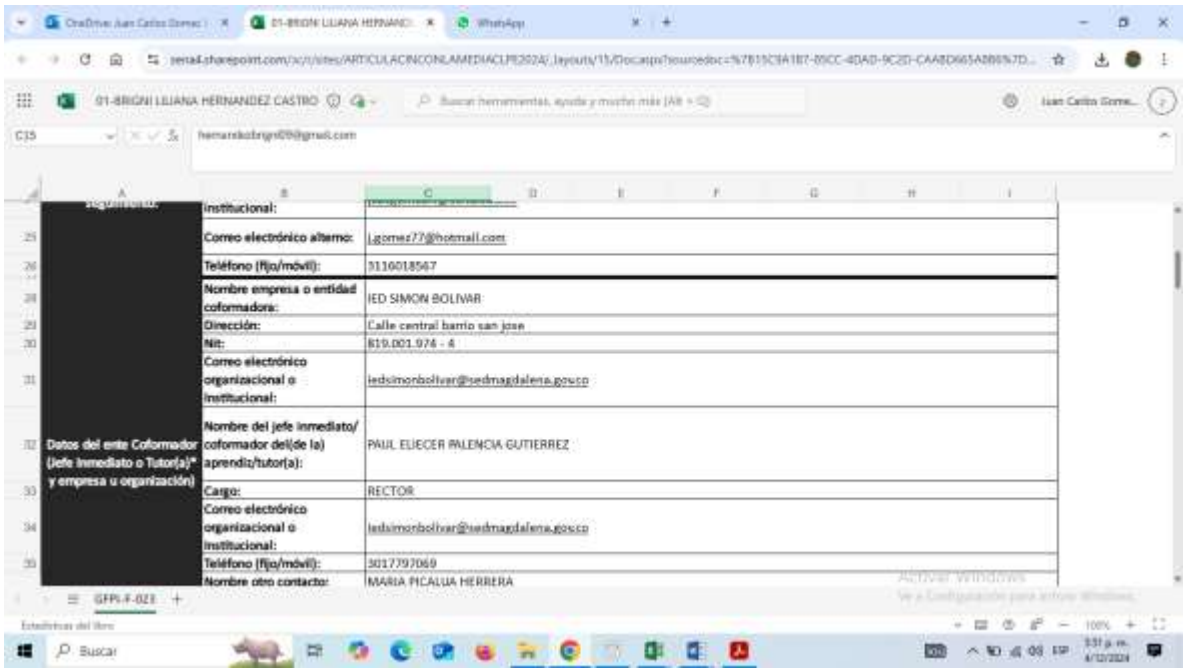
FORMATO DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ETAPA PRODUCTIVA



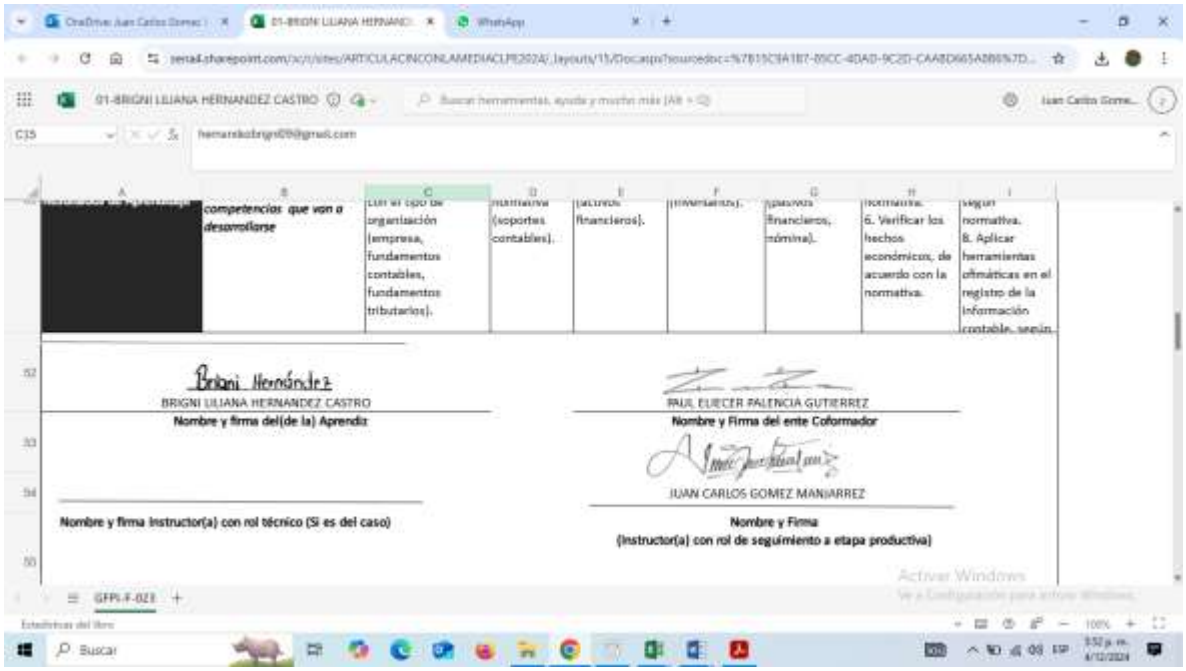
						Versión: 05	
						Código: GFPI-F-023	
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL							
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva							
1. Información general							
Regional:	MAGDALENA						
Centro de Formación:	CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCIÓN ECOTURISTICA						
Programa de Formación:	CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS				**No. Ficha**	2908437	
Modalidad de Formación:	**Presencial**	X	**Virtual**		**A Distancia**		
	Nombre Completo:	BRIGNI LILIANA HERNANDEZ CASTRO					



Datos del(de la) Aprendiz	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:	1081002748						
	Teléfono (fijo/móvil):	3114179669						
	Correo electrónico personal:	hernandezbrigni09@gmail.com						
	Correo electrónico institucional:	N/A						
	Alternativa de etapa productiva registrada	PROYECTO PRODUCTIVO						
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	2/5/2024						
Datos del(de la) instructor(a) con rol de seguimiento:	Nombre:	JUAN CARLOS GOMEZ MANJARREZ						
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía						
	N° de identificación:	77188848						
	Teléfono (fijo/móvil):	3116018567						
	Correo electrónico institucional:	juangomezm@sena.edu.co						



	Correo electrónico alterno:	j.gomez77@hotmail.com
	Teléfono (fijo/móvil):	3116018567
Datos del ente Coformador (Jefe inmediato o Tutor(a)* y empresa u organización)	Nombre empresa o entidad coformadora:	IED SIMON BOLIVAR
	Dirección:	Calle central barrio san jose
	Nit:	819.001.974 - 4
	Correo electrónico organizacional o institucional:	iedsimonbolivar@sedmagdalena.gov.co
	Nombre del jefe inmediato/ coformador del(de la) aprendiz/tutor(a):	PAUL ELIECER PALENCIA GUTIERREZ
	Cargo:	RECTOR
	Correo electrónico organizacional o institucional:	iedsimonbolivar@sedmagdalena.gov.co
	Teléfono (fijo/móvil):	3017797069
	Nombre otro contacto:	MARIA PICALUA HERRERA

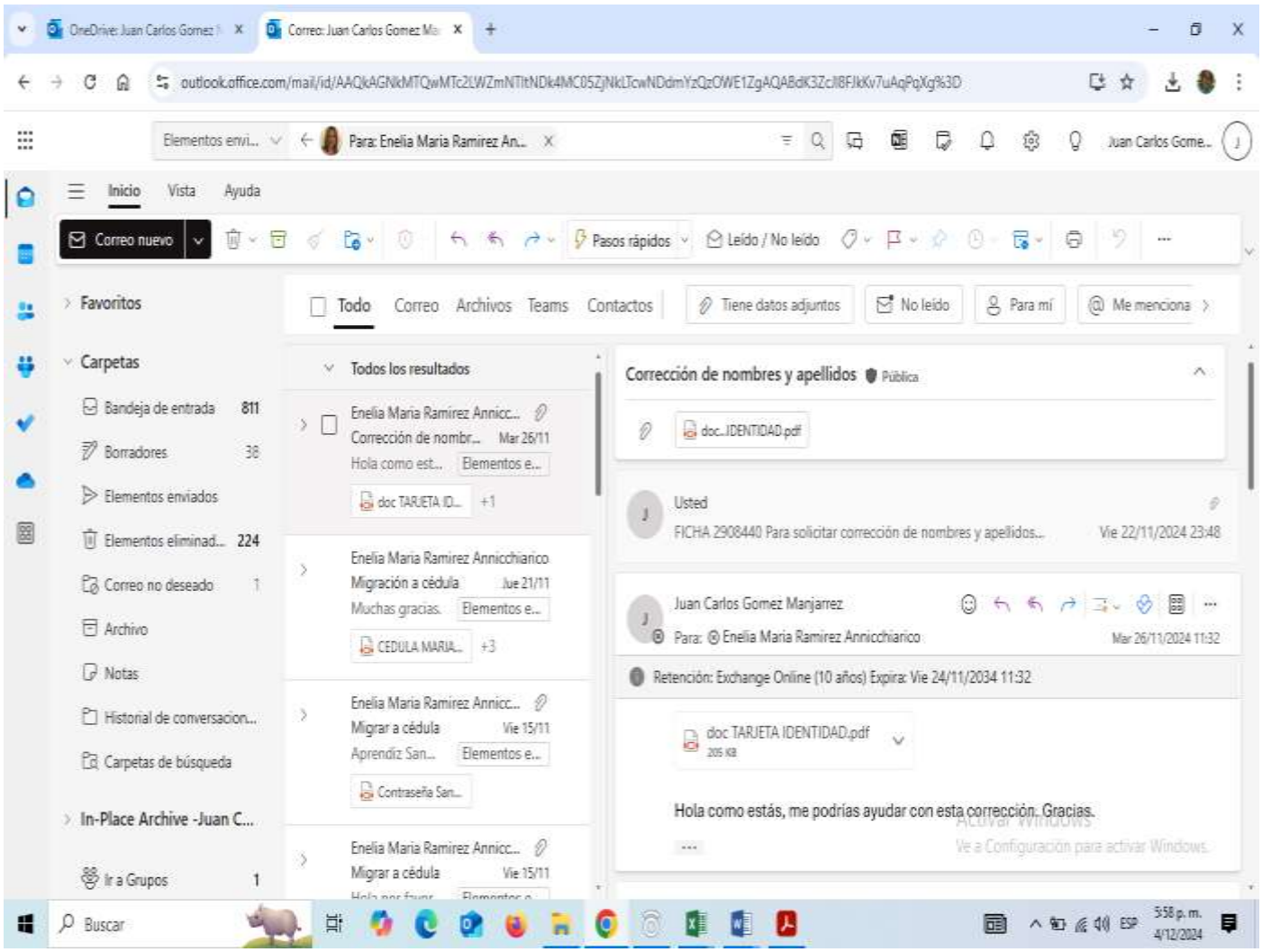


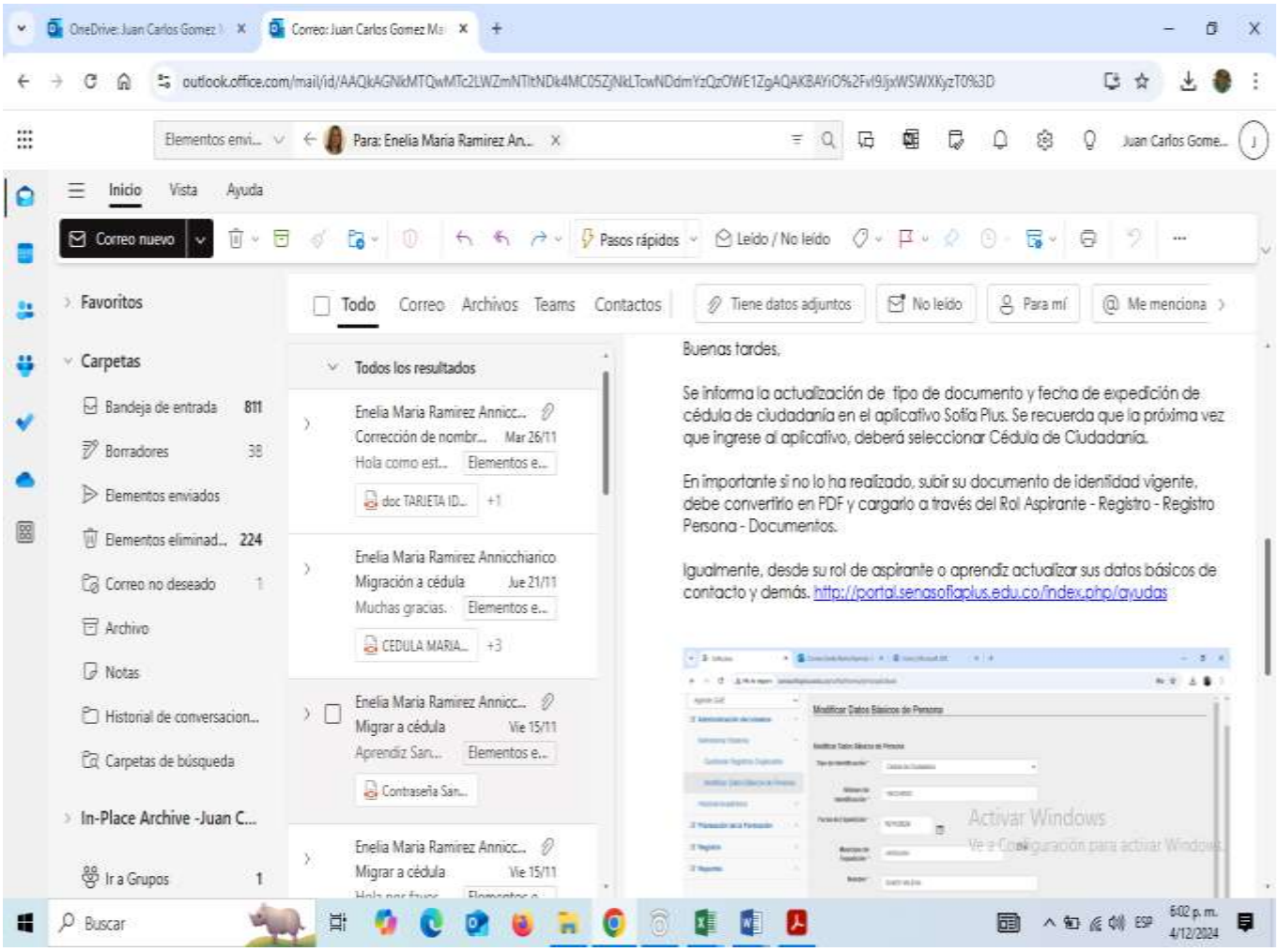
Anexo 3: Foto de ingreso de inasistencia en el Sofía plus.

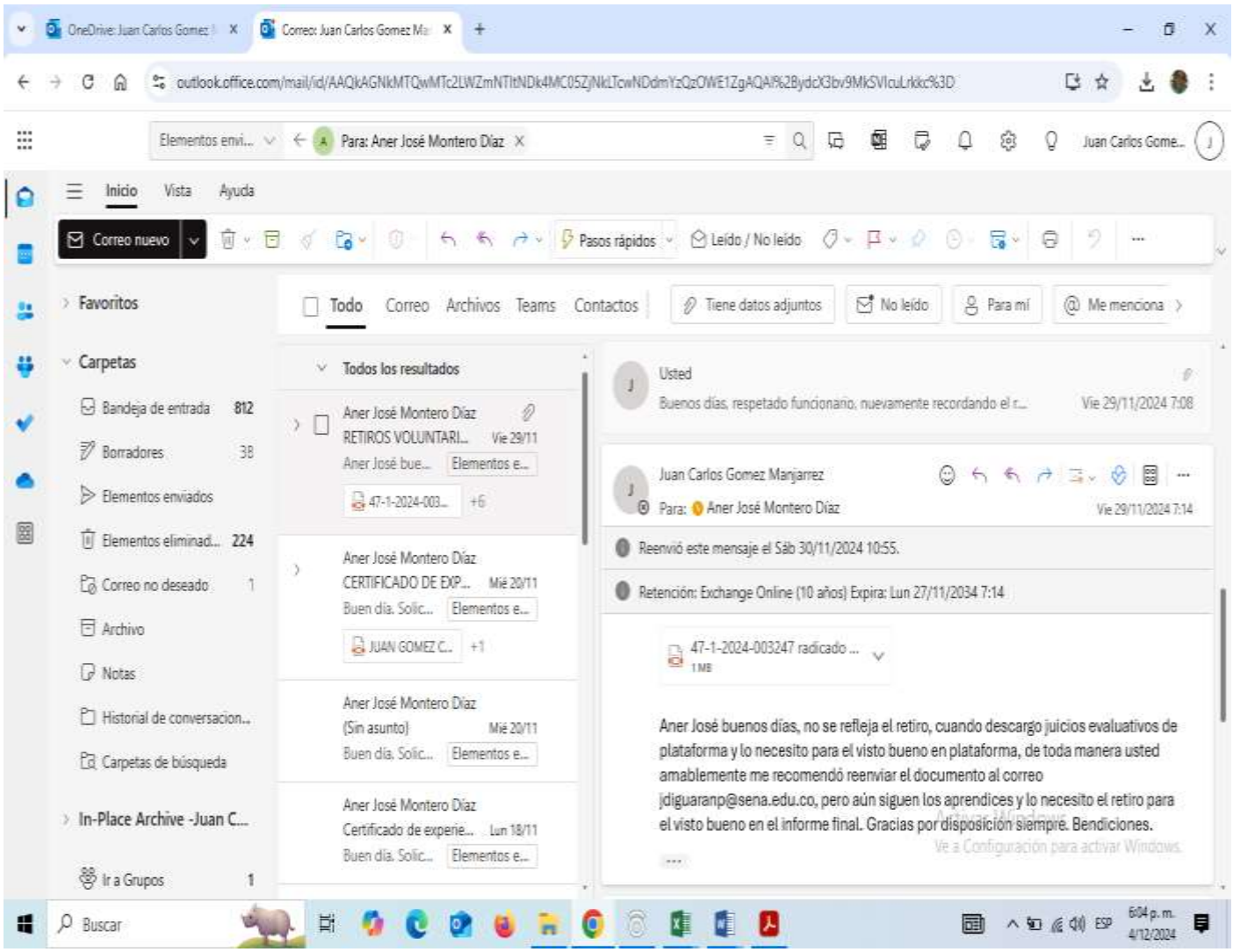



SofiaPlus
JUAN CARLOS
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Instructor
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
Gestionar Tiempos del Instructor
Consultar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Registro de Tiempo
Gestionar Actividades Adicionales del Instructor
Registrar Actividad Adicional del Instructor
Registrar Inasistencia del Aprendiz
Consultar Fichas de Caracterización*
2968438 - CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Consultar Aprendiz*
TI 1082243462 JUNIOR ENRIQUE CHAMORRO PACHECO
Cantidad de Horas*
5
Justificación*
NINGUNA
Fecha Inicio*
20/11/2024
Fecha Fin*
20/11/2024

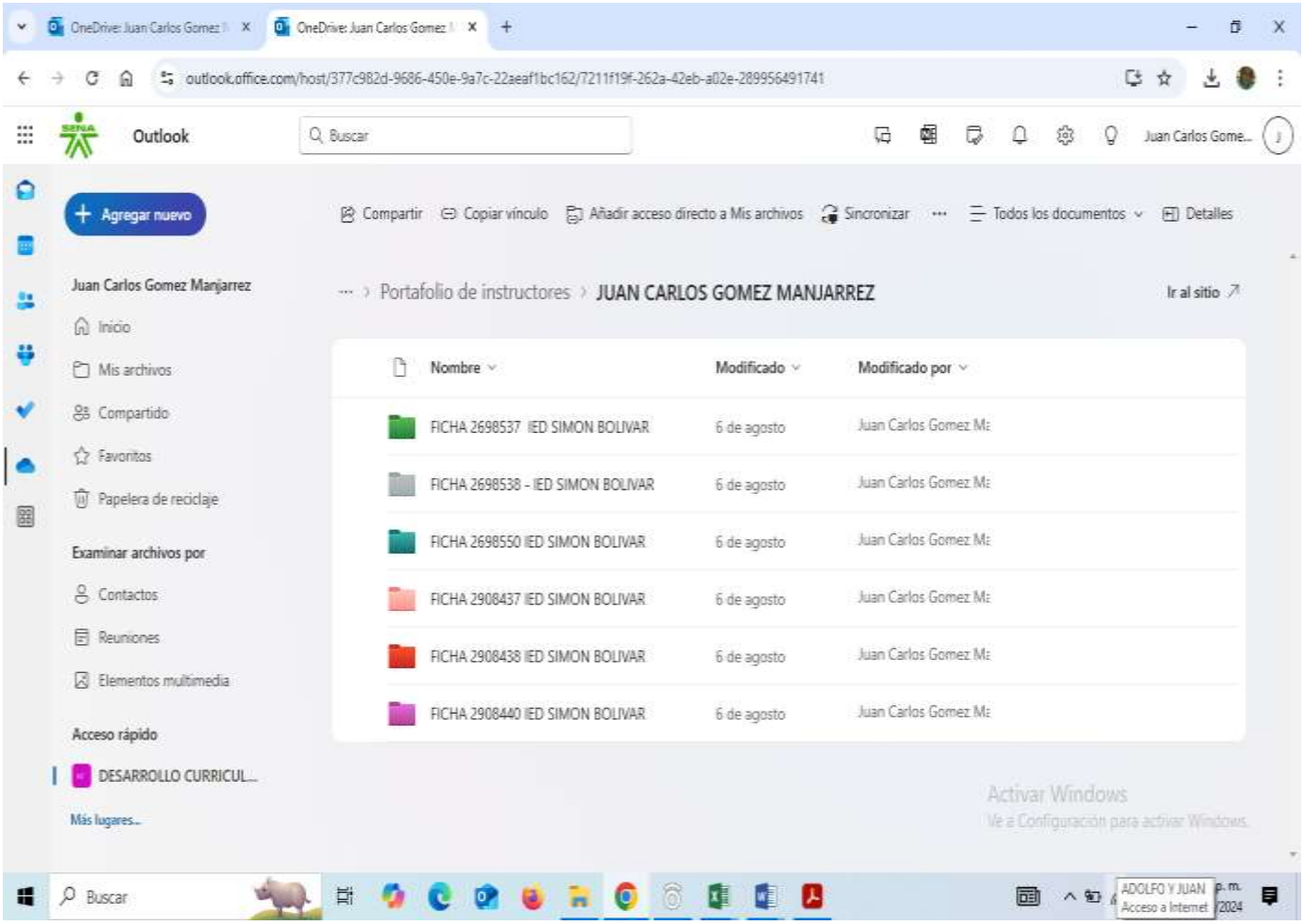
Anexo 4: Captura uso correo institucional.

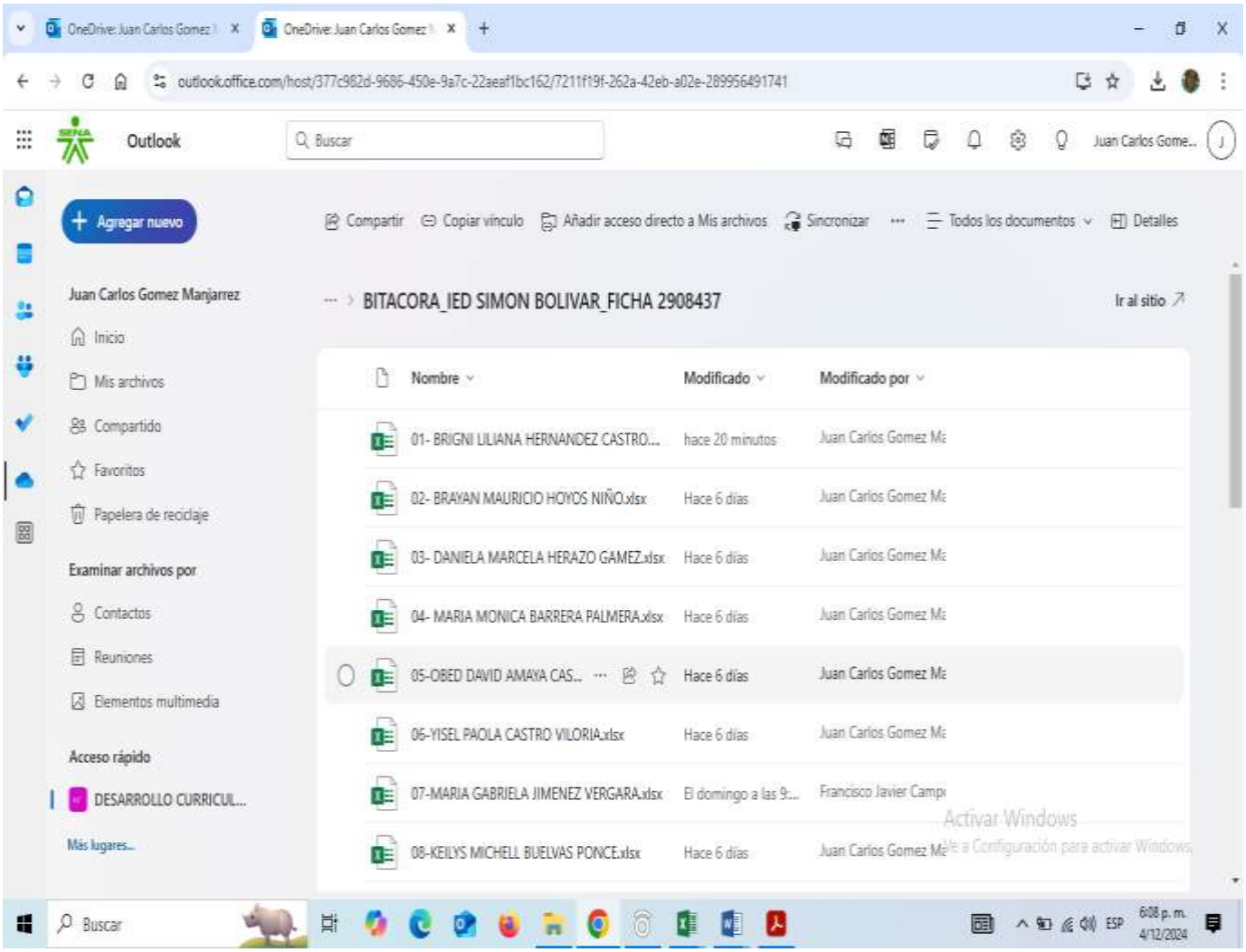


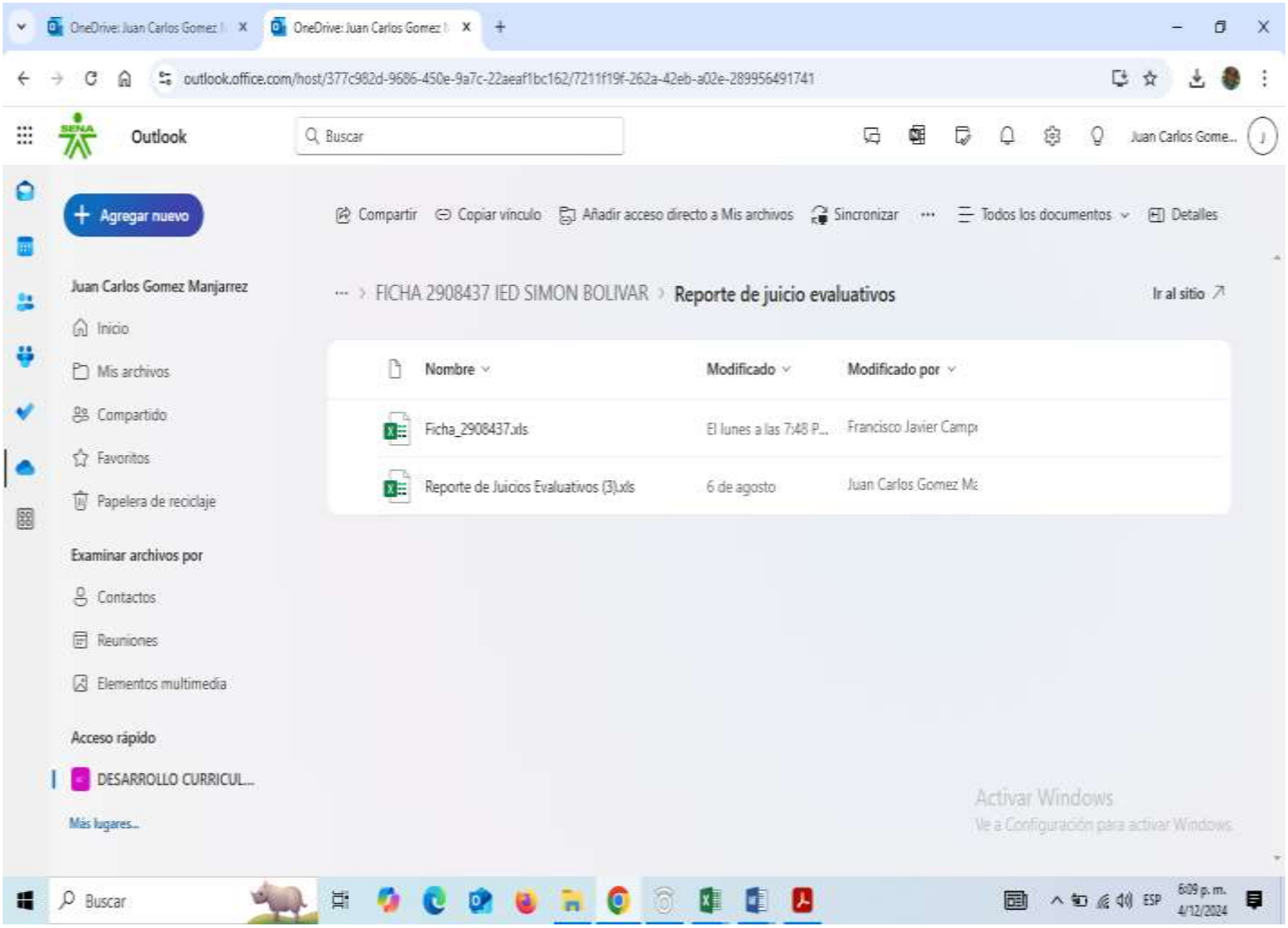

Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 811
Borradores 38
Elementos enviados
Elementos eliminad... 224
Correo no deseado 1
Archivo
Notas
Historial de conversacion...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Juan C...
Ir a Grupos 1
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Todos los resultados
Buenas tardes,
Se informa la actualización de tipo de documento y fecha de expedición de cédula de ciudadanía en el aplicativo Sofia Plus. Se recuerda que la próxima vez que ingrese al aplicativo, deberá seleccionar Cédula de Ciudadanía.
En importante si no lo ha realizado, subir su documento de identidad vigente, debe convertirlo en PDF y cargarlo a través del Rol Aspirante - Registro - Registro Persona - Documentos.
Igualmente, desde su rol de aspirante o aprendiz actualizar sus datos básicos de contacto y demás. http://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/ayudas
Activar Windows
Buscar


Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Favoritos
Carpetas
Bandeja de entrada 812
Borradores 38
Elementos enviados
Elementos eliminad... 224
Correo no deseado 1
Archivo
Notas
Historial de conversacion...
Carpetas de búsqueda
In-Place Archive -Juan C...
Ir a Grupos 1
Todo
Correo
Archivos
Teams
Contactos
Tiene datos adjuntos
No leído
Para mí
Me menciona
Todos los resultados
Aner José Montero Díaz
RETIROS VOLUNTARI... Vie 29/11
Aner José Montero Díaz
CERTIFICADO DE EXP... Mié 20/11
Aner José Montero Díaz
(Sin asunto) Mié 20/11
Aner José Montero Díaz
Certificado de experie... Lun 18/11
Usted
Vie 29/11/2024 7:08
Juan Carlos Gomez Manjarrez
Para: Aner José Montero Díaz
Vie 29/11/2024 7:14
Reenvió este mensaje el Sáb 30/11/2024 10:55.
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 27/11/2034 7:14
47-1-2024-003247 radicado ...
1 MB
Aner José buenos días, no se refleja el retiro, cuando descargo juicios evaluativos de plataforma y lo necesito para el visto bueno en plataforma, de toda manera usted amablemente me recomendó reenviar el documento al correo jdiguaranp@sena.edu.co, pero aún siguen los aprendices y lo necesito el retiro para el visto bueno en el informe final. Gracias por disposición siempre. Bendiciones.
Buscar
ESP
6:04 p. m.
4/12/2024

Anexo # 5 Actualización del portafolio instructor

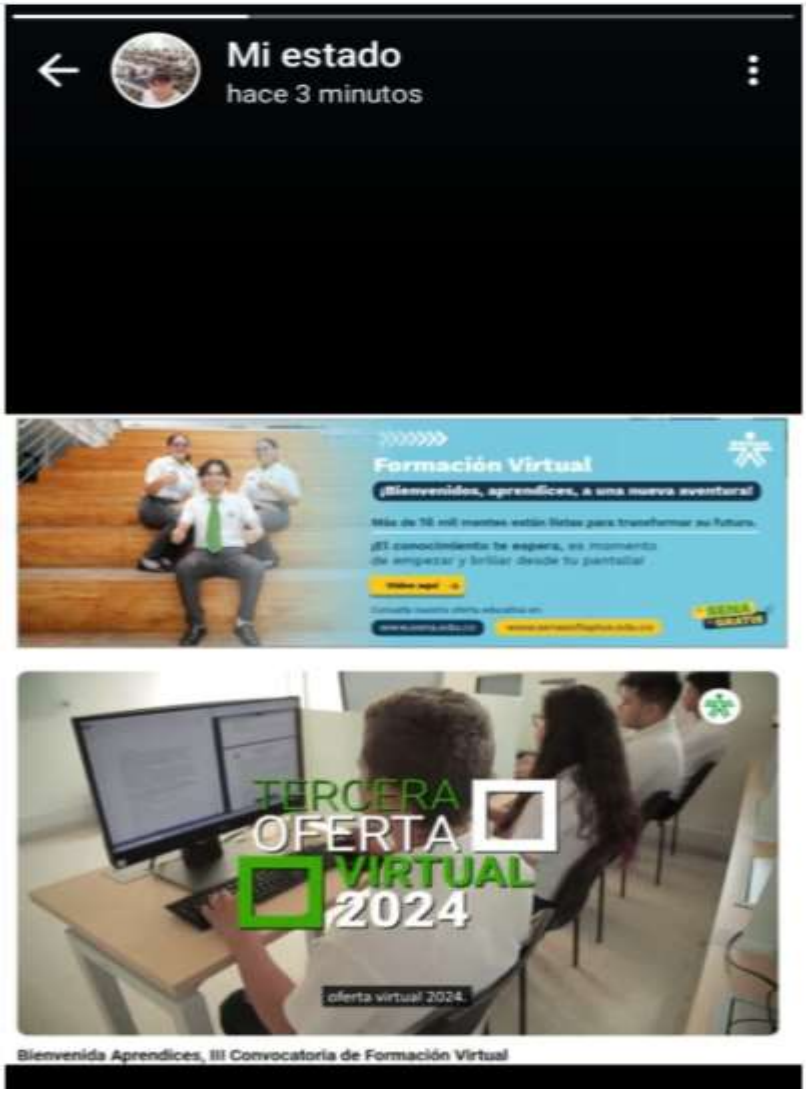



OneDrive: Juan Carlos Gomez
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
Outlook
Buscar
Juan Carlos Gome...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Todos los documentos
Detalles
Juan Carlos Gomez Manjarrez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
DESARROLLO CURRICUL...
Más lugares...
BITACORA_IED SIMON BOLIVAR_FICHA 2908437
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado por
01- BRIGNI LILIANA HERNANDEZ CASTRO...
hace 20 minutos
02- BRAYAN MAURICIO HOYOS NIÑO.xlsx
Hace 6 días
03- DANIELA MARCELA HERAZO GAMEZ.xlsx
Hace 6 días
04- MARIA MONICA BARRERA PALMERA.xlsx
Hace 6 días
05-OBED DAVID AMAYA CAS...
Hace 6 días
06-YISEL PAOLA CASTRO VILORIA.xlsx
Hace 6 días
07-MARIA GABRIELA JIMENEZ VERGARA.xlsx
El domingo a las 9:...
Francisco Javier Campi
08-KEILYS MICHELL BUELVAS PONCE.xlsx
Hace 6 días
Juan Carlos Gomez Ma
Activar Windows
Buscar
ESP
6:08 p. m.
4/12/2024


OneDrive: Juan Carlos Gomez
OneDrive: Juan Carlos Gomez
outlook.office.com/host/377c982d-9686-450e-9a7c-22aeaf1bc162/7211f19f-262a-42eb-a02e-289956491741
Outlook
Buscar
Juan Carlos Gome...
Agregar nuevo
Compartir
Copiar vínculo
Añadir acceso directo a Mis archivos
Sincronizar
Todos los documentos
Detalles
Juan Carlos Gomez Manjarrez
Inicio
Mis archivos
Compartido
Favoritos
Papelera de reciclaje
Examinar archivos por
Contactos
Reuniones
Elementos multimedia
Acceso rápido
DESARROLLO CURRICUL...
Más lugares...
FICHA 2908437 IED SIMON BOLIVAR
Reporte de juicio evaluativos
Ir al sitio
Nombre
Modificado
Modificado por
Ficha_2908437.xls
El lunes a las 7:48 P...
Francisco Javier Campi
Reporte de Juicios Evaluativos (3).xls
6 de agosto
Juan Carlos Gomez Ma
Activar Windows
Ve a Configuración para activar Windows.
Buscar
ESP
6:09 p. m.
4/12/2024

Anexo # 6 Publicación de ofertas educativas







ida Aprendices, III Convocatoria de Formación Virtual