**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, febrero de 2022

Señora
**GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ**
Supervisora Contrato No.CO1.PCCNTR.4510421
Coordinadora Académica
Centro De Logística Y Promoción Ecoturística Del Magdalena Santa Marta

**Asunto: :** Informe mensual de ejecución contractualMes febrero del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4510421 del año 2023

RUBY ESTHER HERRERA NAVARRO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.749.212 expedida en Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro De Logística Y Promoción Ecoturística DelMagdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de La suma de TREINTA Y SEIS MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) por periodos fijos. La forma de pago para cada contrato se establece así: 1) Un primer pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días de prestación efectiva del servicio, desde la fecha de inicio del contrato hasta el 30 del mes correspondiente, si aplica. 2) Pagos sucesivos mensuales. 3) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de ejecución.

**Plazo:** Será hasta el 31 de octubre de 2023.

| **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 ASESORIA COMERCIAL. |

**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 Técnico en Asesoría comercial, en las fichas:<br>• 2475680<br>• 2475682. | Anexo 1<br>Plataforma Territorio |
| 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 de instructores del programa Técnico en Asesoría comercial para revisar:<br>• Planeación Pedagógica<br>• Matriz de pertinencia<br>• Gantt<br>• Guías de aprendizaje | Anexo 2<br>Evidencias pantallazos en documento adjunto revisión del material de formación: Diapositivas, guías de aprendizajes, Foros, Talleres. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Obligación no ejecutada 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 | Obligación no ejecutada 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 | Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la | Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz | | |
| 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. | Obligación no ejecutada 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. | Obligación no ejecutada 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. | -Verificar el registro de los aprendices de las Instituciones Educativas José Benito Barros, para grado 10 de la ficha 2698619 en Sofía plus.<br><br>-Utilizar el correo oficial para diferentes requerimientos a las IED. | Anexo 3<br>Pantallazo Sofia Plus. |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | Obligación no ejecutada 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 programada por el Coordinador Miguel Andrade, para la bienvenida 2023 con subdirector, coordinadores, líder del programa de articulación e instructores.<br>✔ Fecha: 03/02/2023<br>Hora: 10:00 AM a 12:00 PM<br>✔ Fecha: 03/02/2023 | Anexo 4<br>Registro Fotográfico. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Hora: 2:30 PM a 6:00 PM | |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Obligación no ejecutada 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 | Obligación no ejecutada 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. | Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |
| 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. | Obligación no ejecutada 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 los formatos emitidos por el SIGA: Registro de asistencia, acta de compromiso aprendiz y tratamiento de datos del aprendiz GFPI-PL-001/ GFPI-F-015 / GFPI-F-129. | Anexo 5<br>Formatos SIGA |
| 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 | Obligación no ejecutada en el mes objeto de cobro. | Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución. | | |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras. | Obligación no ejecutada 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. | Divulgación de información, para las primeras educativas | Anexo 6<br>Captura de las publicaciones. |
| 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 | Obligación no ejecutada 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. | Entregar las carpetas digitales de los grados decimos en el programa de Técnico en Asesoría Comercial con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de la IED José Benito Barros. | Anexo 7<br>Drive con la información carpetas Fichas No. 2698619. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Obligación no ejecutada 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. | Obligación no ejecutada 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 | Obligación no ejecutada 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. | Obligación no ejecutada 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 | Elaboración de informe de ejecución contractual, formato de pago de honorarios y/o prestación de servicios. Pago de seguridad social del mes de enero de 2023 según planilla No. 9445710085 de Aportes en Línea. | Formato informe mensual de ejecución contractual GTH-F-062 V09 |
| 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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | Obligación no ejecutada 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 | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 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. 9445710085 de la planilla, Aportes en Línea, correspondiente al mes de enero 2023 y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

**Declaración bajo la gravedad de juramento.**

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

**Nota:** En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( 5 ) folios

Cordialmente,

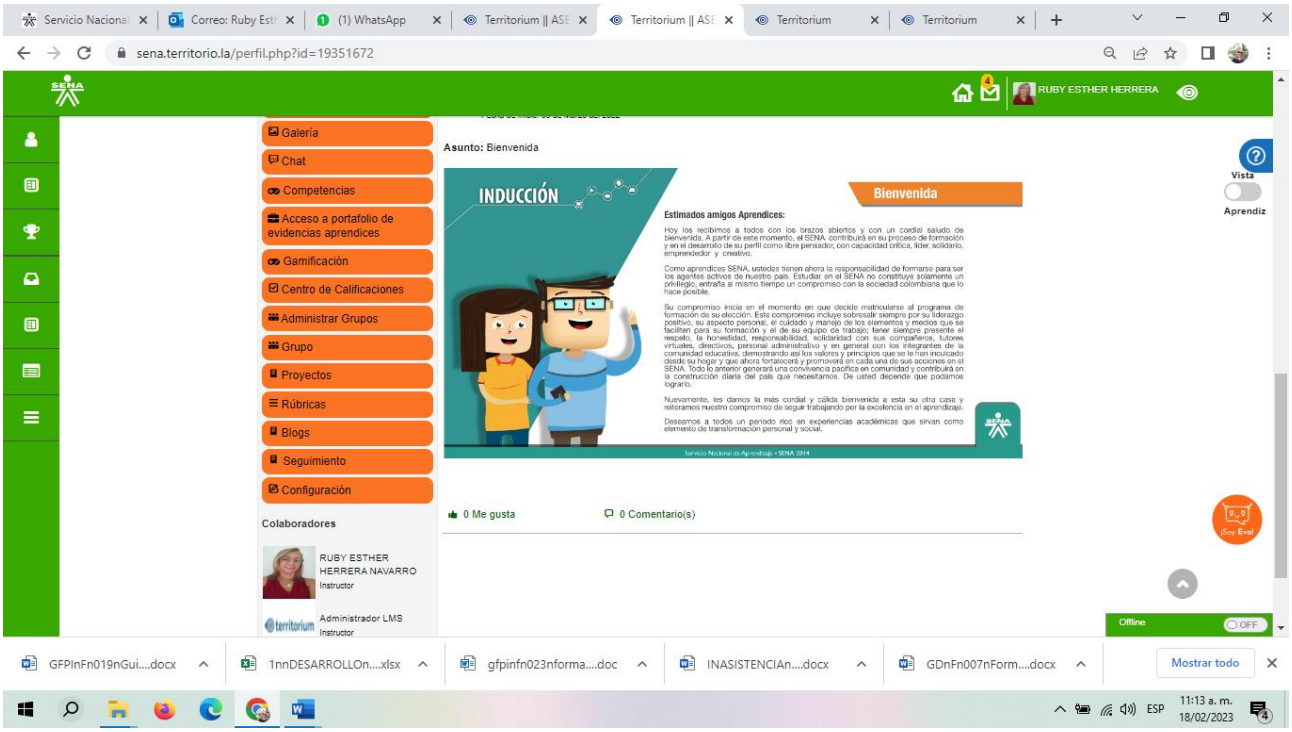


**RUBY ESTHER HERRERA NAVARRO**
**Contratista**
**C.C. No. 32.749.212 de Santa Marta**

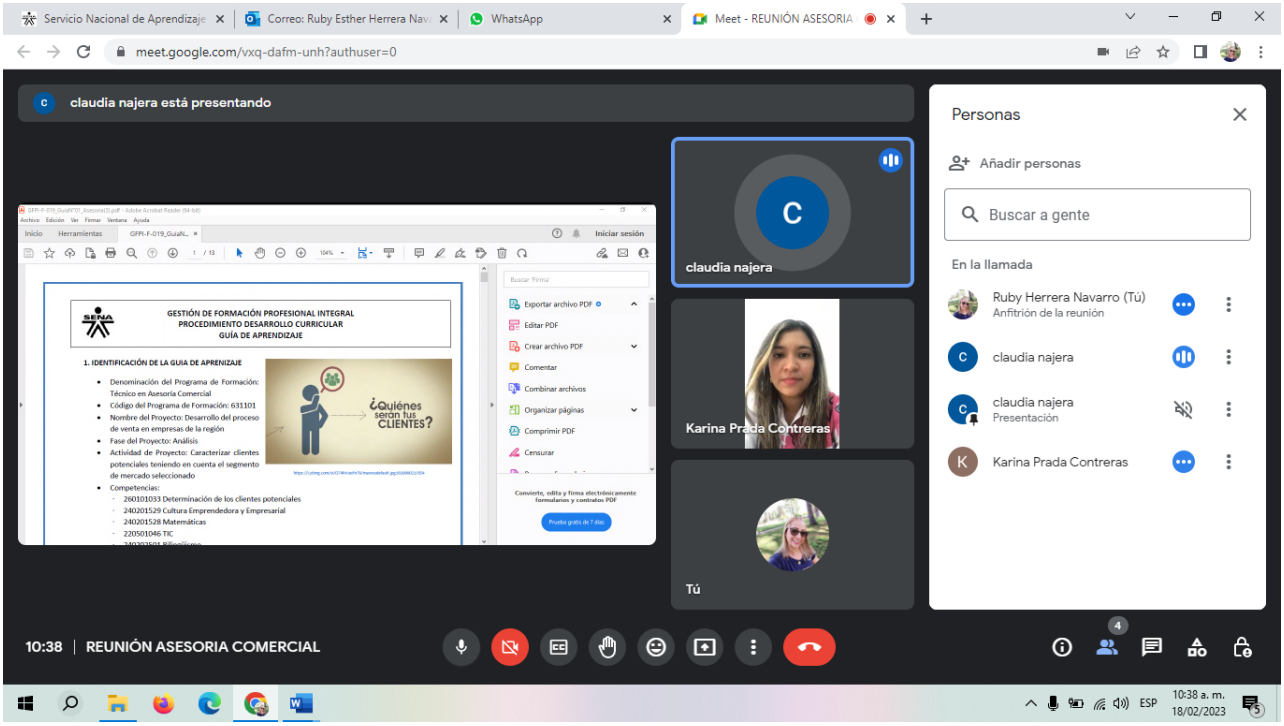
Recibí a satisfacción:

**GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ**
Supervisora Contrato No.CO1PCCNTR 4510421
**Coordinadora Académica**

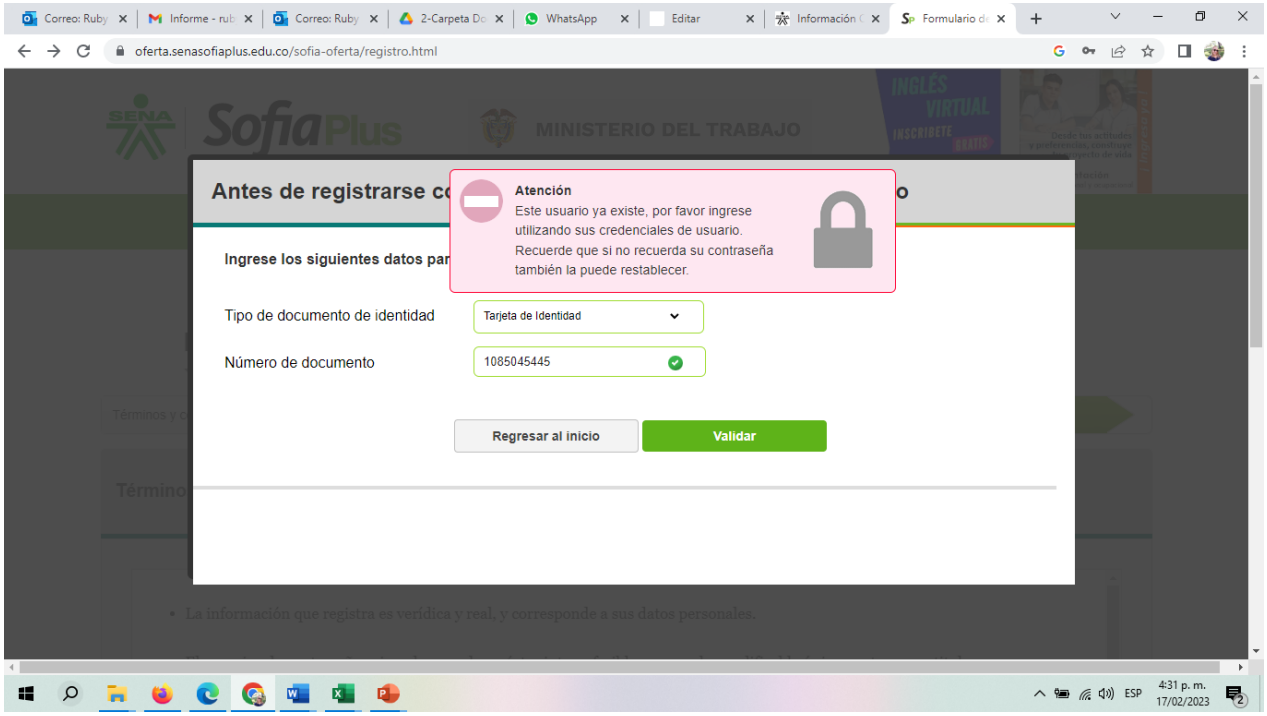
## ➔ OBLIGACIÓN # 01, ANEXO 1: IMPARTIR FORMACIÓN PARA PROCESO DE MATRICULA DE LAS FICHAS # 2475680 – 2475682




## ➔OBLIGACIÓN # 02, ANEXO 2: REUNION EQUIPO ASESORIA COMERCIAL



**➔OBLIGACIÓN # 09 - ANEXO 3: VERIFICAR EL REGISTRO DE LOS APRENDICES EN SOFÍA PLUS.**

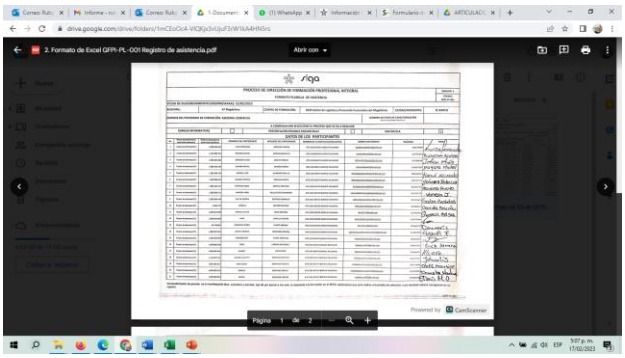


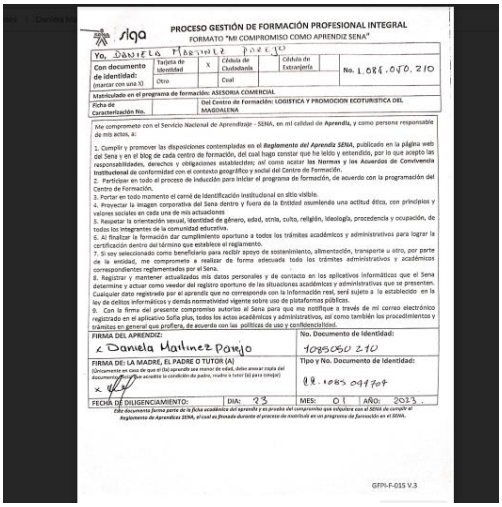

**➔OBLIGACION # 11- ANEXO 4: Reunión 03 feb/2023 Hora 2:30 Programa Articulación**





## ➔OBLIGACION # 16 -ANEXO 5: Utilizar los formatos emitidos por el SIGA:





PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "MI COMPROMISO COMO APRENDIZ SENA"

Yo, Daniela Martinez Parejo
Con documento de identidad: Tarjeta de identidad [ ] Cédula de Ciudadanía [X] Cédula de Extranjería [ ] No. 1.085.050.210
Matriculado en el programa de formación: ASESORIA COMERCIAL
Ficha de Caracterización No. [ ] Del Centro de Formación: LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

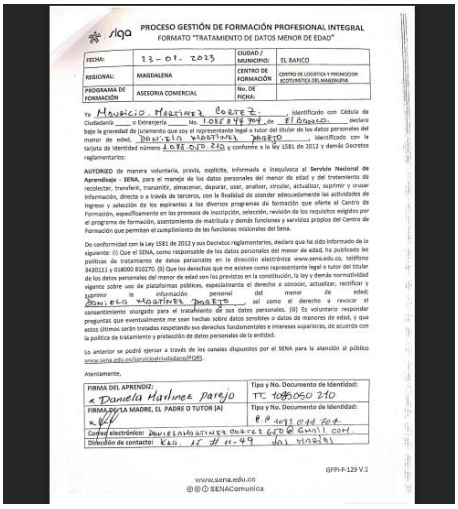
Me comprometo con el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, en mi calidad de **Aprendiz,** y como persona responsable de mis actos, a:

1. Cumplir y promover las disposiciones contempladas en el ***Reglamento del Aprendiz SENA,*** publicado en la página web del Sena y en el blog de cada centro de formación, del cual hago constar que he leído y entendido, por lo que acepto las responsabilidades, derechos y obligaciones establecidas; así como acatar las Normas y los Acuerdos de Convivencia Institucional de conformidad con el contexto geográfico y social del Centro de Formación.
2. Participar en todo el proceso de inducción para iniciar el programa de formación, de acuerdo con la programación del Centro de Formación.
3. Portar en todo momento el carné de identificación institucional en sitio visible.
4. Proyectar la imagen corporativa del Sena dentro y fuera de la Entidad asumiendo una actitud ética, con principios y valores sociales en cada una de mis actuaciones
5. Respetar la orientación sexual, identidad de género, edad, etnia, culto, religión, ideología, procedencia y ocupación, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
6. Al finalizar la formación dar cumplimiento oportuno a todos los trámites académicos y administrativos para lograr la certificación dentro del término que establece el reglamento.
7. Si soy seleccionado como beneficiario para recibir apoyo de sostenimiento, alimentación, transporte u otro, por parte de la entidad, me comprometo a realizar de forma adecuada todo los trámites administrativos y académicos correspondientes reglamentados por el Sena.
8. Registrar y mantener actualizados mis datos personales y de contacto en los aplicativos informáticos que el Sena determine y actuar como veedor del registro oportuno de las situaciones académicas y administrativas que se presenten. Cualquier dato registrado por el aprendiz que no corresponda con la información real, será sujeto a la establecido en la ley de delitos informáticos y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas.
9. Con la firma del presente compromiso autorizo al Sena para que me notifique a través de mi correo electrónico registrado en el aplicativo Sofia plus, todos los actos académicos y administrativos, así como también los procedimientos y trámites en general que profiera, de acuerdo con las políticas de uso y confidencialidad.

FIRMA DEL APRENDIZ: Daniela Martinez Parejo — No. Documento de Identidad: 1085050210
FIRMA DE LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A): — Tipo y No. Documento de Identidad:
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: DIA: 23 MES: 01 AÑO: 2023

*Este documento forma parte de la ficha académica del aprendiz y es prueba del compromiso que adquiere con el SENA de cumplir el Reglamento de Aprendices SENA, al estar en formación durante el proceso de matrícula en un programa de formación en el SENA.*

GFPI-F-015 V.3



PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO "TRATAMIENTO DE DATOS MENOR DE EDAD"

FECHA: 23-01-2023 — CIUDAD / MUNICIPIO: EL BANCO
REGIONAL: MAGDALENA — CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
PROGRAMA DE FORMACIÓN: ASESORIA COMERCIAL — No. DE FICHA:

Yo Mauricio Martinez Cortez, identificado con Cédula de Ciudadanía ___ o Extranjería ___ No. 1.082.844.704 de El Banco, declaro bajo la gravedad de juramento que soy el representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad, Daniela Martinez Parejo, identificado con la tarjeta de identidad número 1.085.050.210 y conforme a la ley 1581 de 2012 y demás Decretos reglamentarios:

AUTORIZO de manera voluntaria, previa, explicita, informada e inequívoca al **Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA,** para el manejo de los datos personales del menor de edad y del tratamiento de recolectar, transferir, transmitir, almacenar, depurar, usar, analizar, circular, actualizar, suprimir y cruzar información, directa o a través de terceros, con la finalidad de atender adecuadamente las actividades de ingreso y selección de los aspirantes a los diversos programas de formación que ofrece el Centro de Formación, específicamente en los procesos de inscripción, selección, revisión de los requisitos exigidos por el programa de formación, acertamiento de matrícula y demás funciones y servicios propios del Centro de Formación que permiten el cumplimiento de las funciones misionales del Sena.

De conformidad con la Ley 1581 de 2012 y sus Decretos reglamentarios, declaro que he sido informado de lo siguiente: (i) Que el SENA, como responsable de los datos personales del menor de edad, ha publicado las políticas de tratamiento de datos personales en la dirección electrónica www.sena.edu.co, teléfono 3430111 y 018000 910270. (ii) Que los derechos que me asisten como representante legal o tutor del titular de los datos personales del menor de edad son los previstos en la constitución, la ley y demás normatividad vigente sobre uso de plataformas públicas, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir la información personal del menor de edad; Daniela Martinez Parejo así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de sus datos personales. (iii) Es voluntario responder preguntas que eventualmente me sean hechas sobre datos sensibles o datos de menores de edad, y que estos últimos serán tratados respetando sus derechos fundamentales e intereses superiores, de acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales de la entidad.

Lo anterior se podrá ejercer a través de los canales dispuestos por el SENA para la atención al público www.sena.edu.co/es-co/servicio-al-ciudadano/PQRS.

Atentamente,

FIRMA DEL APRENDIZ: Daniela Martinez Parejo — Tipo y No. Documento de Identidad: TI 1085050210
FIRMA DE LA MADRE, EL PADRE O TUTOR (A): — Tipo y No. Documento de Identidad:
Correo electrónico: Daniela.martinez0617@soy.sena.edu.co Celular: 3135 [illegible]
Dirección de contacto: Kra. 15 # 11-49 Tel.: 7[illegible]

GFPI-F-129 V.1

www.sena.edu.co
@@@SENAComunica

## ➔OBLIGACIÓN # 19 -ANEXO 6: Captura publicación ofertas



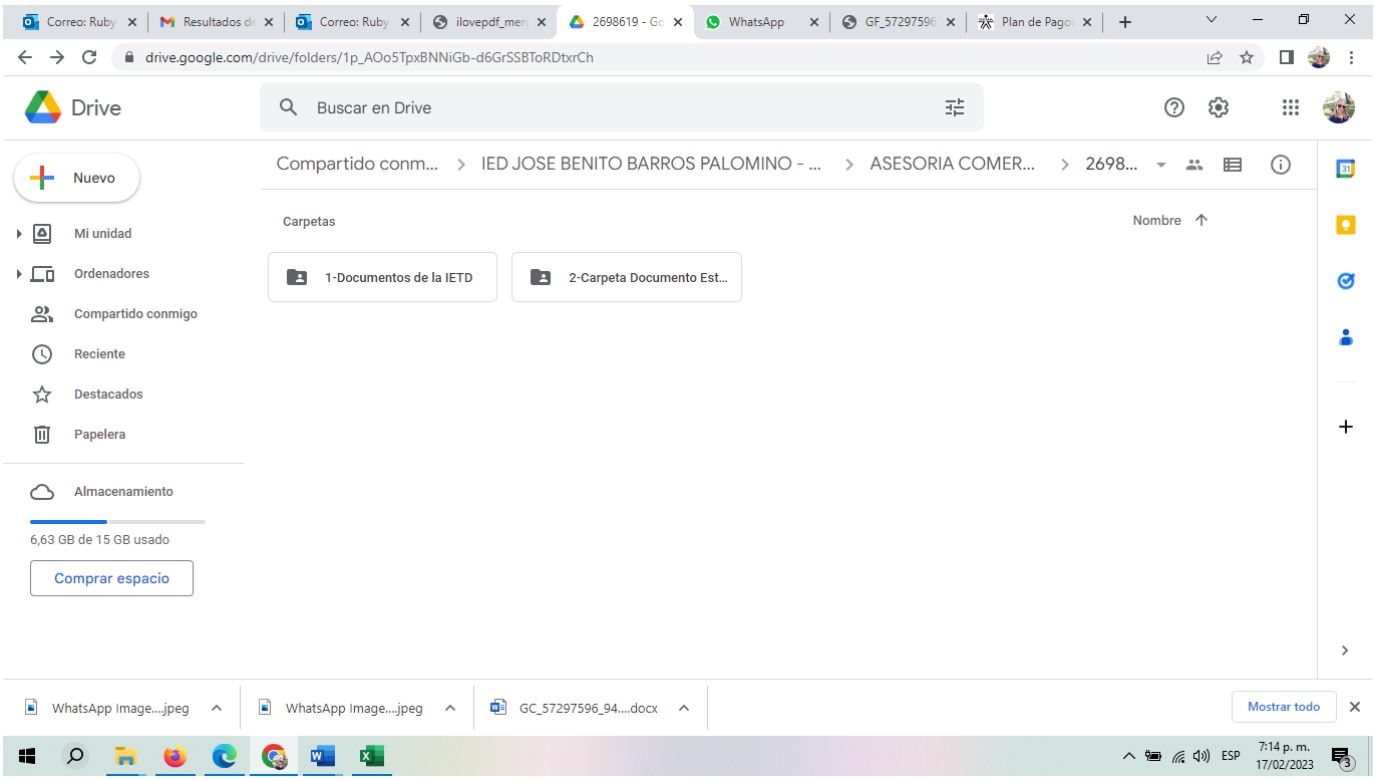


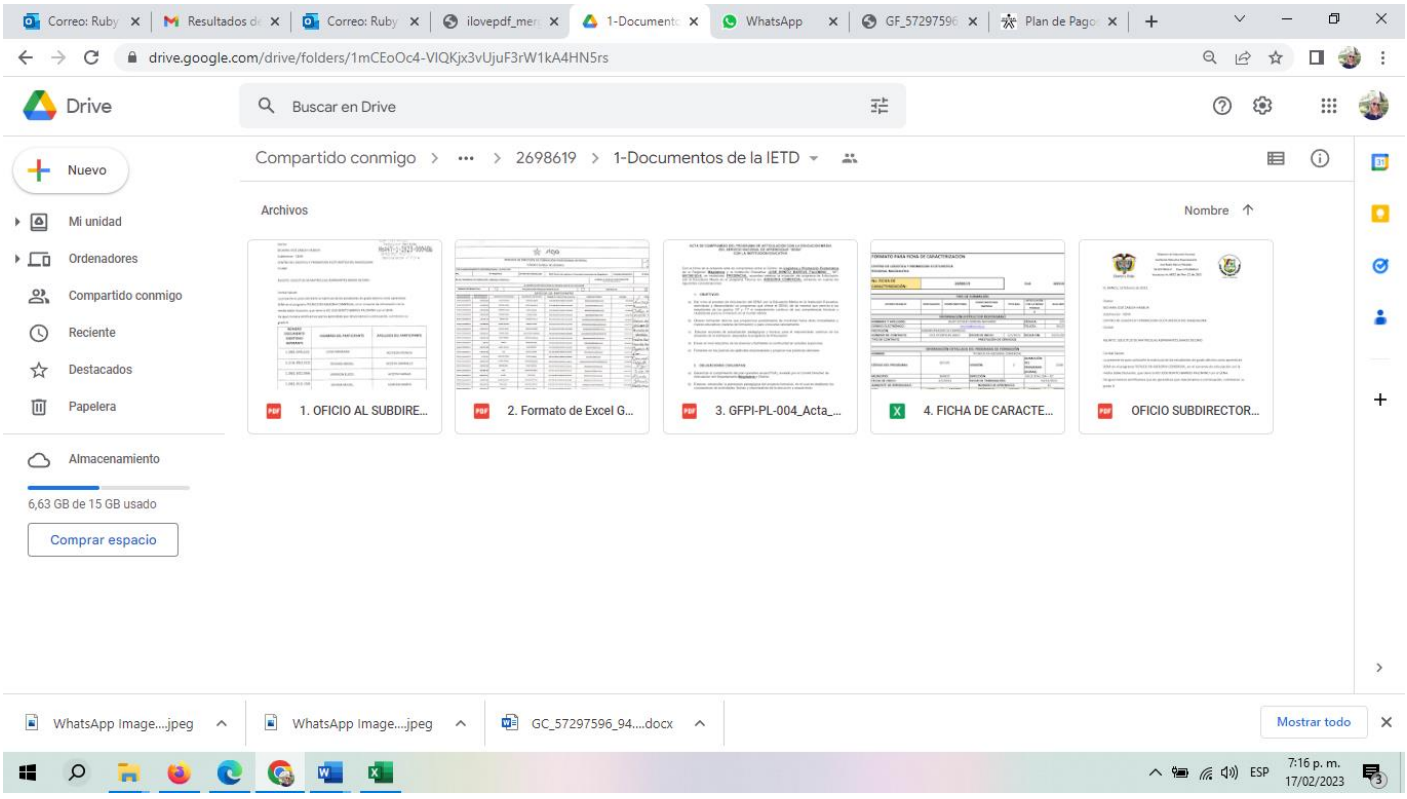


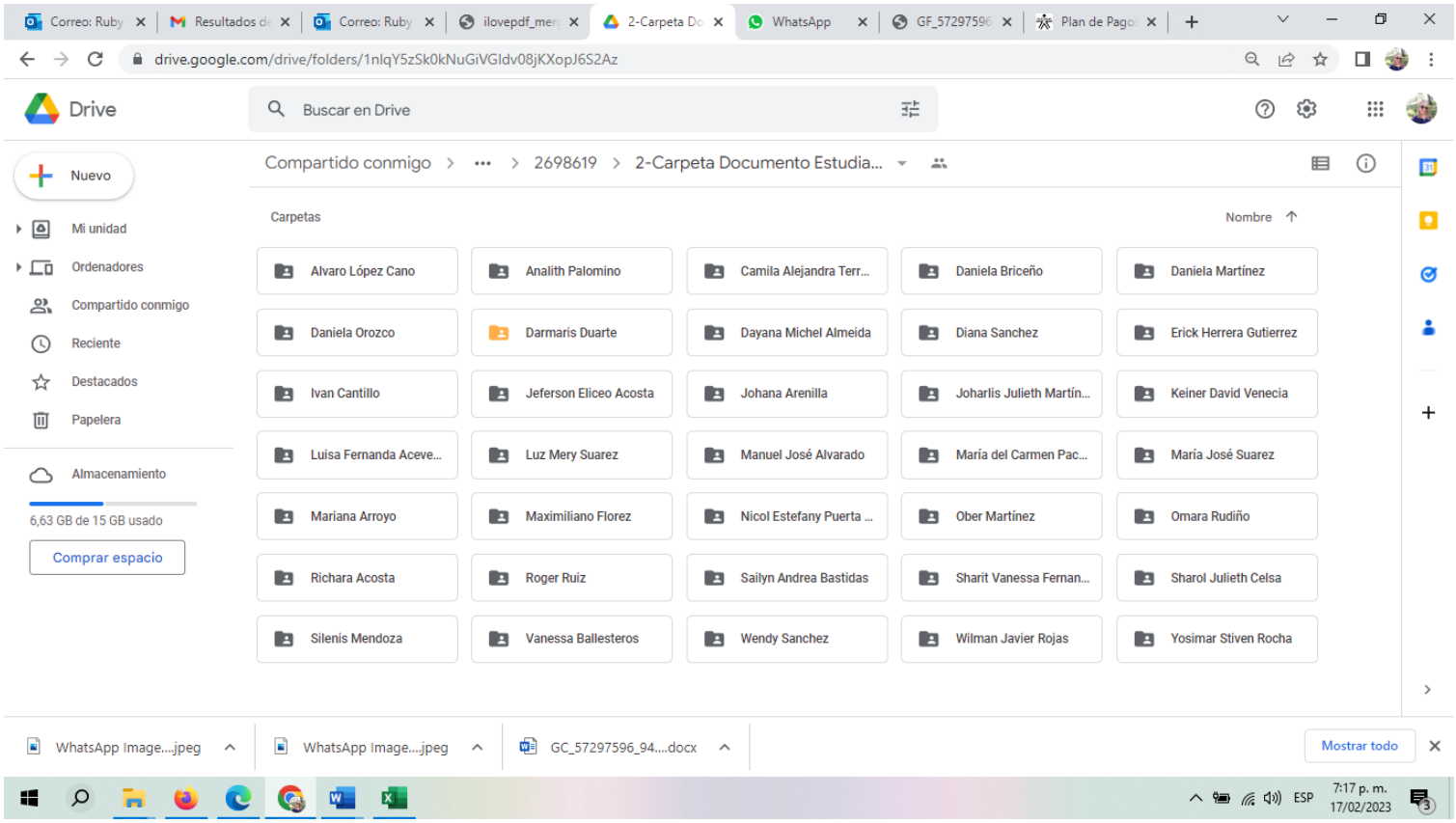





## ➔OBLIGACIÓN # 21 -ANEXO 7: Drive con carpetas para proceso de matrículas




drive.google.com/drive/folders/1nlqY5zSk0kNuGiVGldv08jKXopJ6S2Az
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
6,63 GB de 15 GB usado
Comprar espacio
Compartido conmigo > 2698619 > 2-Carpeta Documento Estudia...
Carpetas
Nombre
Alvaro López Cano
Analith Palomino
Camila Alejandra Terr...
Daniela Briceño
Daniela Martínez
Daniela Orozco
Darmaris Duarte
Dayana Michel Almeida
Diana Sanchez
Erick Herrera Gutierrez
Ivan Cantillo
Jeferson Eliceo Acosta
Johana Arenilla
Joharlis Julieth Martín...
Keiner David Venecia
Luisa Fernanda Aceve...
Luz Mery Suarez
Manuel José Alvarado
María del Carmen Pac...
María José Suarez
Mariana Arroyo
Maximiliano Florez
Nicol Estefany Puerta ...
Ober Martínez
Omara Rudiño
Richara Acosta
Roger Ruiz
Sailyn Andrea Bastidas
Sharit Vanessa Fernan...
Sharol Julieth Celsa
Silenis Mendoza
Vanessa Ballesteros
Wendy Sanchez
Wilman Javier Rojas
Yosimar Stiven Rocha
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
GC_57297596_94....docx
Mostrar todo
ESP
7:17 p. m.
17/02/2023