PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 28 de febrero de 2023

Señor (a)
EDILBERTO SEGUNDO MEZA JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4612036**
Cargo del supervisor: Coordinador Acádemico
Dependencia: Coordinación Acádemica
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR.4612036 del año 2023

CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082838871 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información, 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: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

VEINTICUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($24.580.980). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415); b) Cinco pagos iguales por los meses de Marzo a Julio de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno: c) Un pago en el mes de Agosto de 2023 por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de agosto de 2023.

OBJETO : Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Seguimiento a Etapa Productiva de los aprendices: MIRELBA CALDERON CASTELLANOS; ANA LUCIA ORTIZ GUTIÉRREZ; BRAYAN STIVEN SÁNCHEZ OLIVEROS; CRISTIAN DAVID VANEGAS MORALES; FREDY SEGUNDO ORTEGA VILLOTA; YUDY ANDREA MARTINEZ PEREA; JULIO CESAR RAMÍREZ CARO	Trabajos / Talleres. Gestión de actividades en Sofia. LMS
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material deapoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, formulación y ejecuciónde proyectos de formación	-Guías de aprendizaje como herramienta para el desarrollo de la formación. -Portafolio delinstructor. -Gestión de la formación enSofía plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual	Seguimiento a Etapa Productiva de los aprendices: MIRELBA CALDERON CASTELLANOS;	Formato de bitácora mes de Enero de 2022

		ANA LUCIA ORTIZ GUTIÉRREZ; BRAYAN STIVEN SÁNCHEZ OLIVEROS; CRISTIAN DAVID VANEGAS MORALES; FREDY SEGUNDO ORTEGA VILLOTA; YUDY ANDREA MARTINEZ PEREA; JULIO CESAR RAMÍREZ CARO	
	del aprendiz cuando sea asignado.		
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Mensualmente se cumple con el reporte de juicios evaluativos, inasistencias, entre otroen la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía 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.	Mensualmente se cumple con Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
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.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos enla plataforma Sofia Plus	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor

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.	Uso de la Plataforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridospor coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnetica al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias,en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestorasignado

15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargoo puesto bajo su cuidado, por elcentro o lugar donde se desarrolle la formación le facilitepara el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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 laentidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: 7 GTH-F-075 V.05 Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha deequipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y losproductos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas enel portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativaspara el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos quehay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado delos bienes y recursos asignados
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento,	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
	cuando a esto se diere lugar, enun plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución delcontrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
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 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

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. 1082838871 de la planilla, enero de 2023. (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.

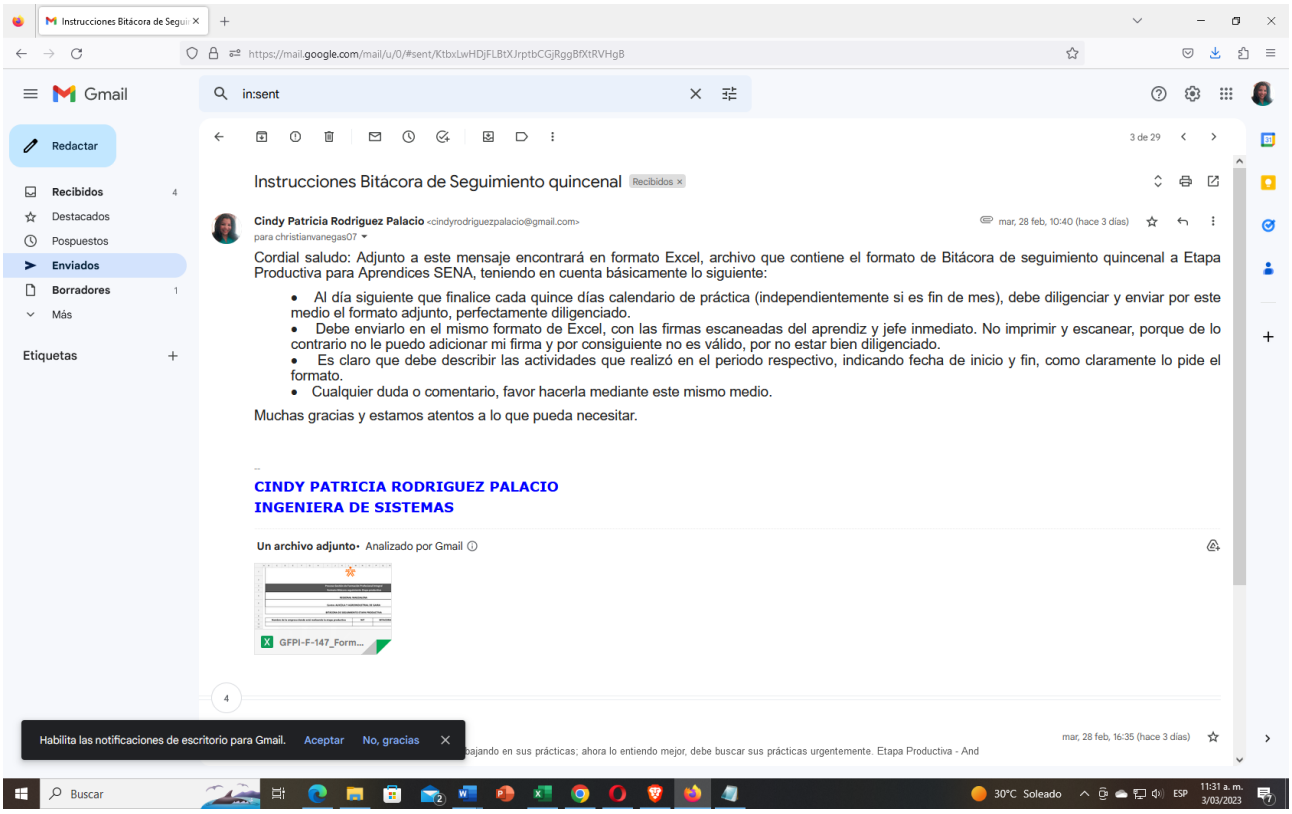
Evidencias en (xx) folios

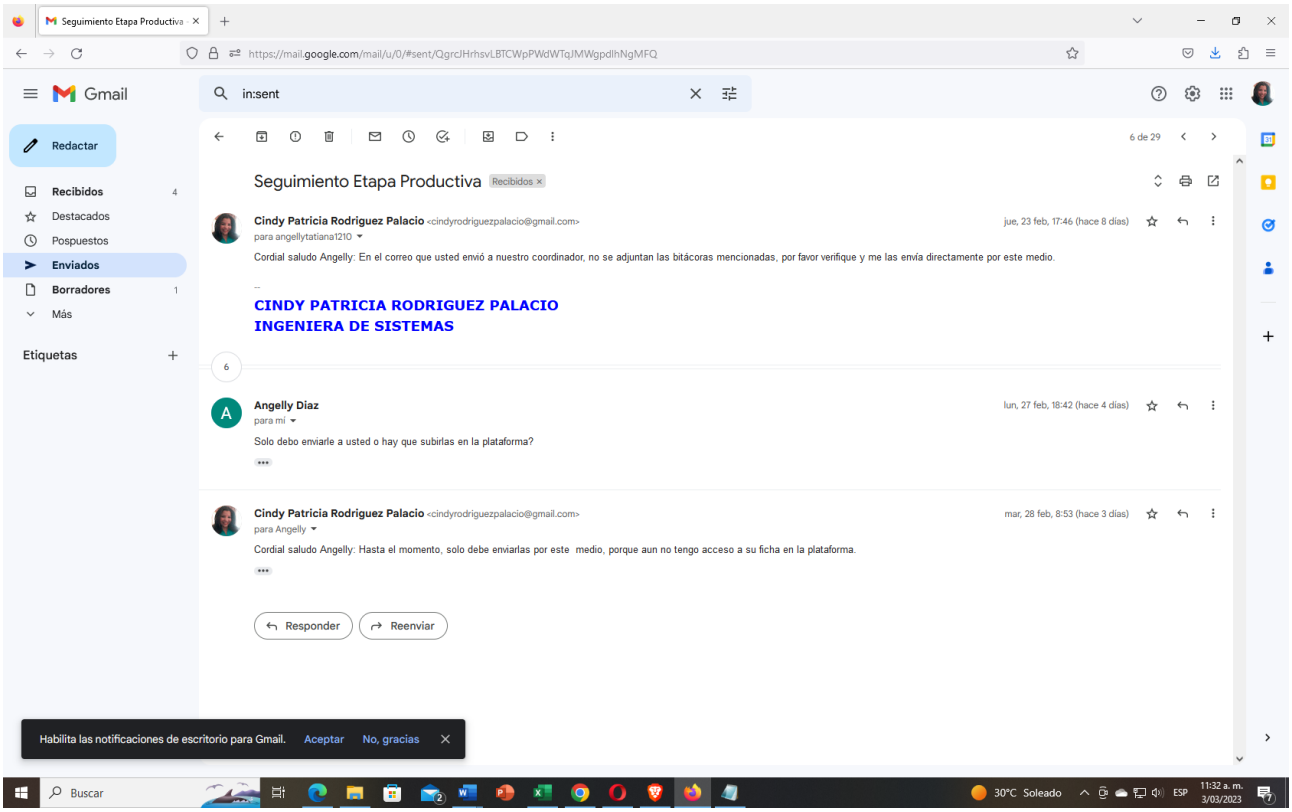
Cordialmente,

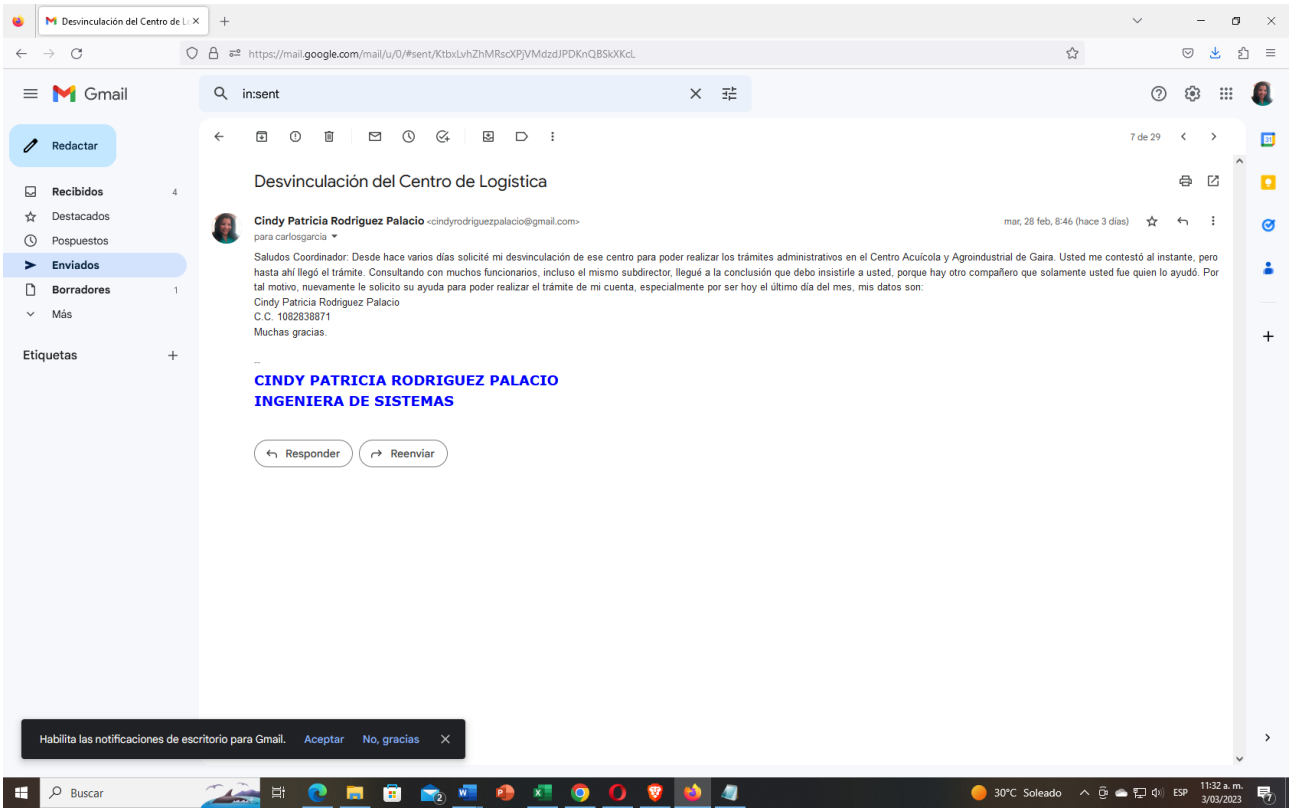
Firma
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
Contratista
C.C. No. 1082838871 de Santa Marta

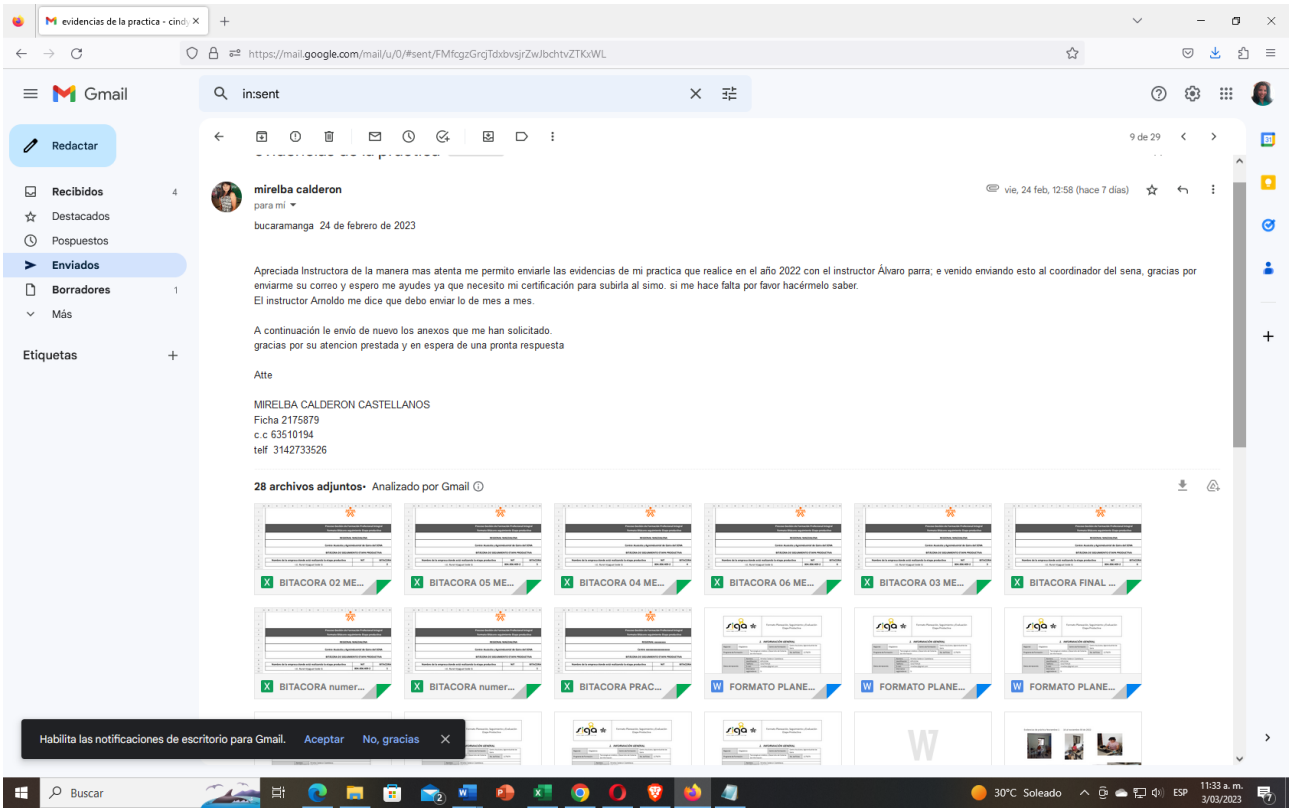
Recibí a satisfacción:

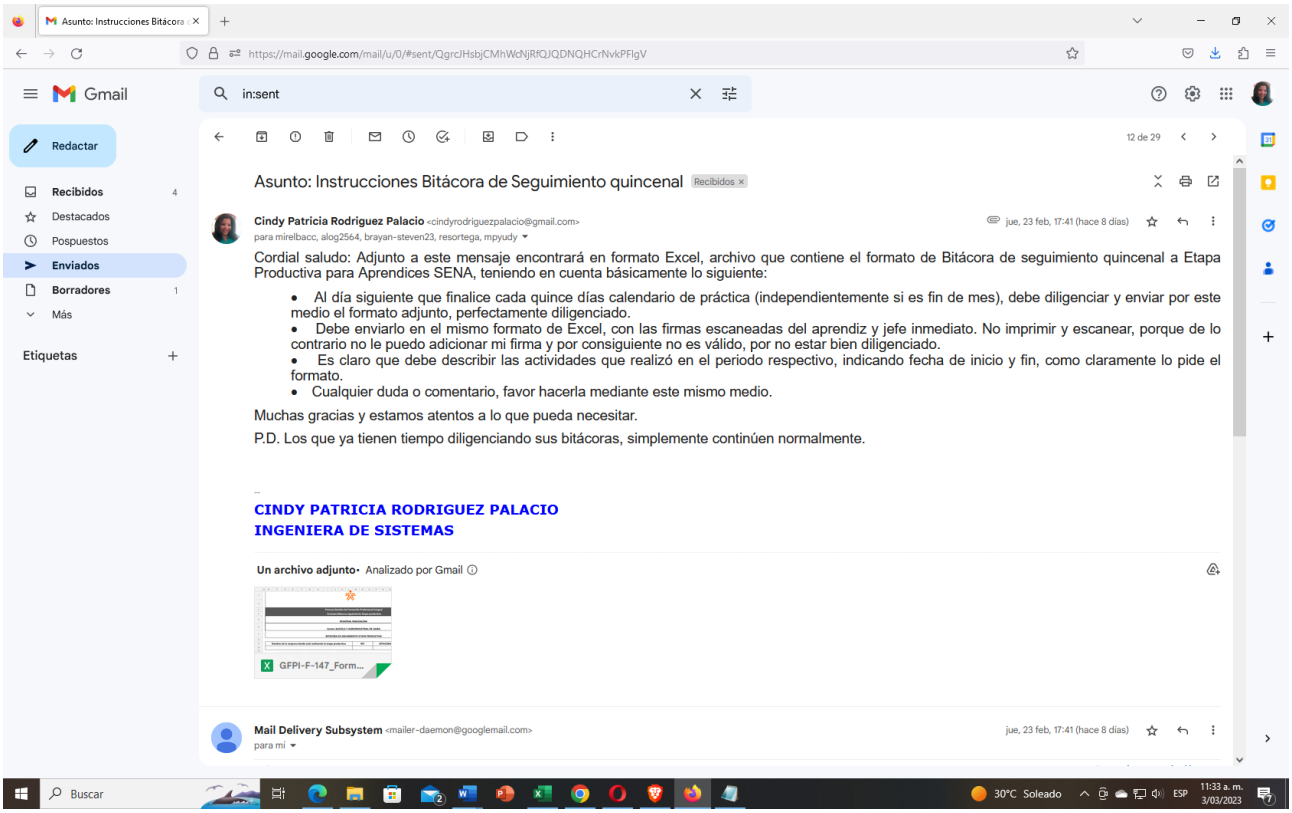
Firma
EDILBERTO SEGUNDO MEZA JIMENEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4612036 de 2023
Coordinador Acádemico

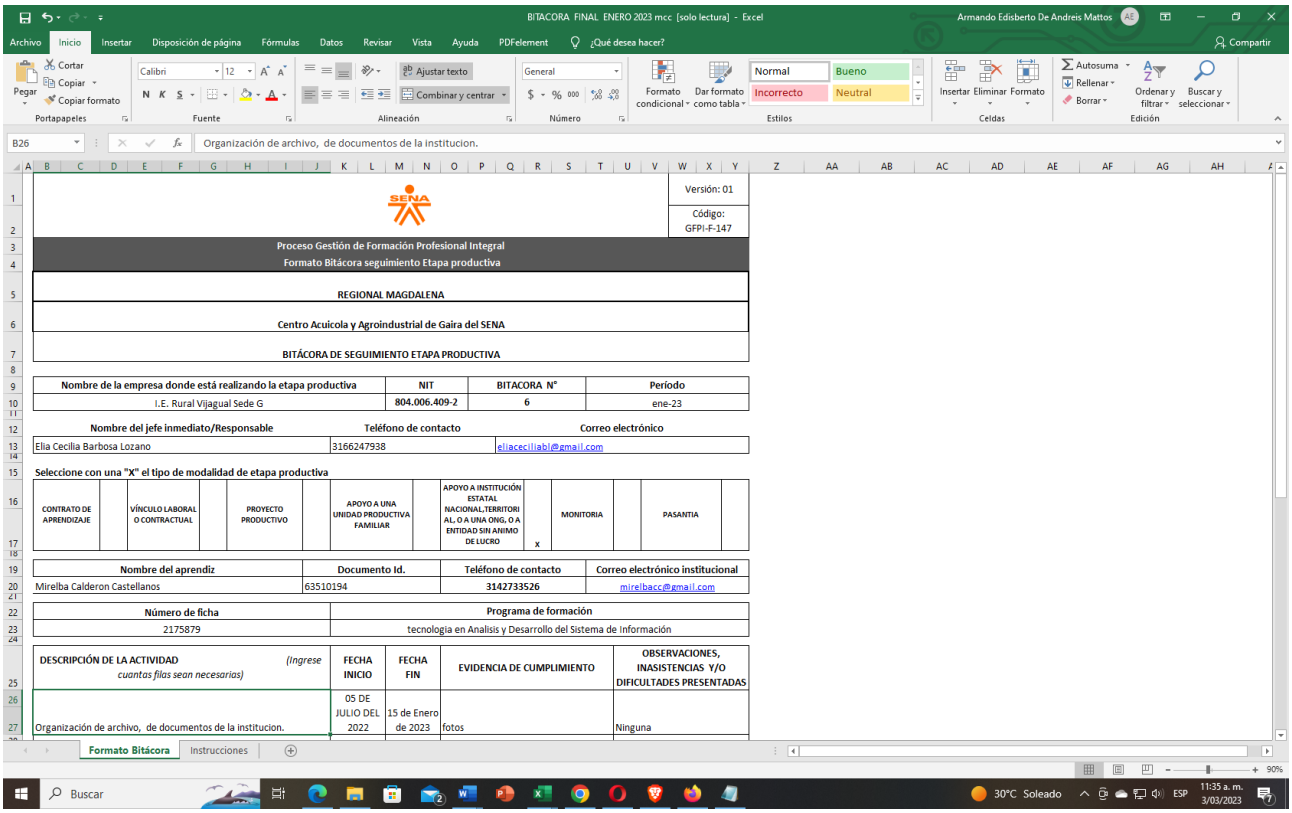



Seguimiento Etapa Productiva
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 4
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
Seguimiento Etapa Productiva
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
jue, 23 feb, 17:46 (hace 8 días)
Cordial saludo Angelly: En el correo que usted envió a nuestro coordinador, no se adjuntan las bitácoras mencionadas, por favor verifique y me las envía directamente por este medio.
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
INGENIERA DE SISTEMAS
Angelly Diaz
lun, 27 feb, 18:42 (hace 4 días)
Solo debo enviarle a usted o hay que subirlas en la plataforma?
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
mar, 28 feb, 8:53 (hace 3 días)
Cordial saludo Angelly: Hasta el momento, solo debe enviarlas por este medio, porque aun no tengo acceso a su ficha en la plataforma.
Responder
Reenviar
Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail.
Aceptar
No, gracias
Buscar
30°C Soleado
ESP
11:32 a. m.
3/03/2023


Desvinculación del Centro de Logística
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 4
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
Desvinculación del Centro de Logística
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
mar, 28 feb, 8:46 (hace 3 días)
Saludos Coordinador: Desde hace varios días solicité mi desvinculación de ese centro para poder realizar los trámites administrativos en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. Usted me contestó al instante, pero hasta ahí llegó el trámite. Consultando con muchos funcionarios, incluso el mismo subdirector, llegué a la conclusión que debo insistirle a usted, porque hay otro compañero que solamente usted fue quien lo ayudó. Por tal motivo, nuevamente le solicito su ayuda para poder realizar el trámite de mi cuenta, especialmente por ser hoy el último día del mes, mis datos son:
Cindy Patricia Rodriguez Palacio
C.C. 1082838871
Muchas gracias.
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
INGENIERA DE SISTEMAS
Responder
Reenviar
Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail.
Aceptar
No, gracias
Buscar
30°C Soleado
ESP
11:32 a. m.
3/03/2023


evidencias de la practica - cind
https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgzGrgTdxbvsjrZWJbchtvZTKxWL
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 4
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
9 de 29
mirelba calderon
para mí
vie, 24 feb, 12:58 (hace 7 días)
bucaramanga 24 de febrero de 2023
Apreciada Instructora de la manera mas atenta me permito enviarle las evidencias de mi practica que realice en el año 2022 con el instructor Álvaro parra; e venido enviando esto al coordinador del sena, gracias por enviarme su correo y espero me ayudes ya que necesito mi certificación para subirla al simo. si me hace falta por favor hacérmelo saber.
El instructor Arnoldo me dice que debo enviar lo de mes a mes.
A continuación le envío de nuevo los anexos que me han solicitado.
gracias por su atencion prestada y en espera de una pronta respuesta
Atte
MIRELBA CALDERON CASTELLANOS
Ficha 2175879
c.c 63510194
telf 3142733526
28 archivos adjuntos· Analizado por Gmail
BITACORA 02 ME...
BITACORA 05 ME...
BITACORA 04 ME...
BITACORA 06 ME...
BITACORA 03 ME...
BITACORA FINAL ...
BITACORA numer...
BITACORA numer...
BITACORA PRAC...
FORMATO PLANE...
FORMATO PLANE...
FORMATO PLANE...
Habilita las notificaciones de escritorio para Gmail.
Aceptar
No, gracias
Buscar
30°C Soleado
ESP
11:33 a. m.
3/03/2023


Asunto: Instrucciones Bitácora
https://mail.google.com/mail/u/0/#sent/QgrcJHsbjCMhWcNjRfQJQDNQHCrNvkPFlgV
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 4
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 1
Más
Etiquetas
12 de 29
Asunto: Instrucciones Bitácora de Seguimiento quincenal
Recibidos
Cindy Patricia Rodriguez Palacio <cindyrodriguezpalacio@gmail.com>
para mirelbacc, alog2564, brayan-steven23, resortega, mpyudy
jue, 23 feb, 17:41 (hace 8 días)
Cordial saludo: Adjunto a este mensaje encontrará en formato Excel, archivo que contiene el formato de Bitácora de seguimiento quincenal a Etapa Productiva para Aprendices SENA, teniendo en cuenta básicamente lo siguiente:
Al día siguiente que finalice cada quince días calendario de práctica (independientemente si es fin de mes), debe diligenciar y enviar por este medio el formato adjunto, perfectamente diligenciado.
Debe enviarlo en el mismo formato de Excel, con las firmas escaneadas del aprendiz y jefe inmediato. No imprimir y escanear, porque de lo contrario no le puedo adicionar mi firma y por consiguiente no es válido, por no estar bien diligenciado.
Es claro que debe describir las actividades que realizó en el periodo respectivo, indicando fecha de inicio y fin, como claramente lo pide el formato.
Cualquier duda o comentario, favor hacerla mediante este mismo medio.
Muchas gracias y estamos atentos a lo que pueda necesitar.
P.D. Los que ya tienen tiempo diligenciando sus bitácoras, simplemente continúen normalmente.
CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO
INGENIERA DE SISTEMAS
Un archivo adjunto· Analizado por Gmail
GFPI-F-147_Form...
Mail Delivery Subsystem <mailer-daemon@googlemail.com>
para mí
jue, 23 feb, 17:41 (hace 8 días)
Buscar
30°C Soleado
ESP
11:33 a. m.
3/03/2023



Versión: 01

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira del SENA

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
I.E. Rural Vijagual Sede G	804.006.409-2	6	ene-23

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Elia Cecilia Barbosa Lozano	3166247938	eliacecilia|@gmail.com

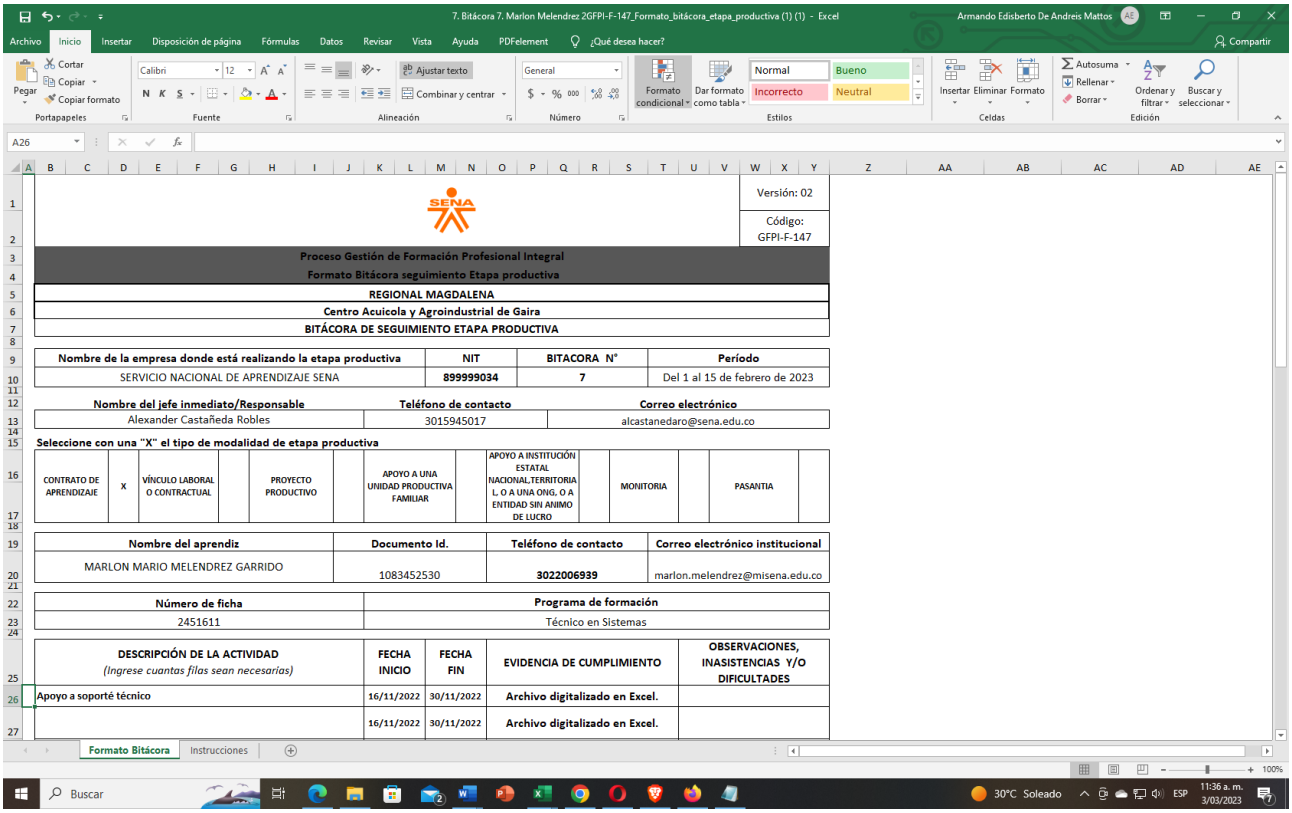
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

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	x	MONITORIA		PASANTIA	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
Mirelba Calderon Castellanos	63510194	3142733526	mirelbacc@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
2175879	tecnologia en Analisis y Desarrollo del Sistema de Información

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENTADAS
Organización de archivo, de documentos de la institucion.	05 DE JULIO DEL 2022	15 de Enero de 2023	fotos	Ninguna



Versión: 02

Código: GFPI-F-147

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral
Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA	899999034	7	Del 1 al 15 de febrero de 2023

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico
Alexander Castañeda Robles	3015945017	alcastanedaro@sena.edu.co

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

CONTRATO DE APRENDIZAJE	x	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	

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucional
MARLON MARIO MELENDREZ GARRIDO	1083452530	3022006939	marlon.melendrez@misena.edu.co

Número de ficha	Programa de formación
2451611	Técnico en Sistemas

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES
Apoyo a soporté técnico	16/11/2022	30/11/2022	Archivo digitalizado en Excel.	
	16/11/2022	30/11/2022	Archivo digitalizado en Excel.	

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/02/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
14/02/2023	28/02/2023	OTROS	56,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 56,00

INSTRUCTOR: CINDY PATRICIA RODRIGUEZ PALACIO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA