PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo de 2023

Señor
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4511130**
Coordinadora Académica
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo de 2023.

Referencia: N° CO1.PCCNTR.4511130 del año 2023.

Gina Rosa Carreño Siado, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.842.984 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 periodo de Marzo.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($38.919.885). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: 1)Nueve (09) Pagos iguales sucesivos mensuales por los meses de febrero a octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (4.096.830) cada uno. 2) Un último pago proporcional al valor de los honorarios mensuales por los días efectivos de prestación de servicio del último mes de noviembre por valor de DOS MILLONES CUARENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de noviembre de 2023.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para apoyar la gestión de las acciones de formación integral que se ejecuten en el marco del programa de articulación con la media, con el fin de garantizar la calidad y pertinencia de la formación del centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena.

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

N°	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	Impartir Formación Profesional Integral en el Programa de Formación *Contabilización de Operaciones Comerciales y*	**Anexo 1**

	formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	*Financieras,* en las fichas N° 2475936, 2475963, 2475991, 2475932, 2698536, 2727734, 2698537 y 2698550.	
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 equipo de instructores del programa de Contabilización de Operaciones comerciales y Financieras para revisar Matriz de Pertinencia, Planeación Pedagógica, Gantt y Guías de Aprendizaje los días 6, 10 y 17 de marzo de 2023.	**Anexo 2**
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.	Esta obligación no se ejecutó 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 coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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 en Sofía Plus para gestionar la respectiva matrícula. ✓ Utilizar el correo oficial para diferentes requerimientos.	**Anexo 3**
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.	Asistencia a Taller de Planeación Pedagógica los días 14 y 15 de marzo de 2023.	**Anexo 4**
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 SOFÍA 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.	Esta obligación no se ejecutó 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.	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.	Utilización de formatos emitidos por el SIGA.	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 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 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.	Divulgación de Convocatorias y servicios del Centro y el SENA a nivel nacional.	**Anexo 5**
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en

	máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		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 febrero de 2023 según planilla N° 9447590068 de Aportes en Línea.	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 2022, 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	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 N° 9447590068 del operador Aportes en Línea correspondiente al periodo febrero 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 entidad(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 nueve (9) folios.

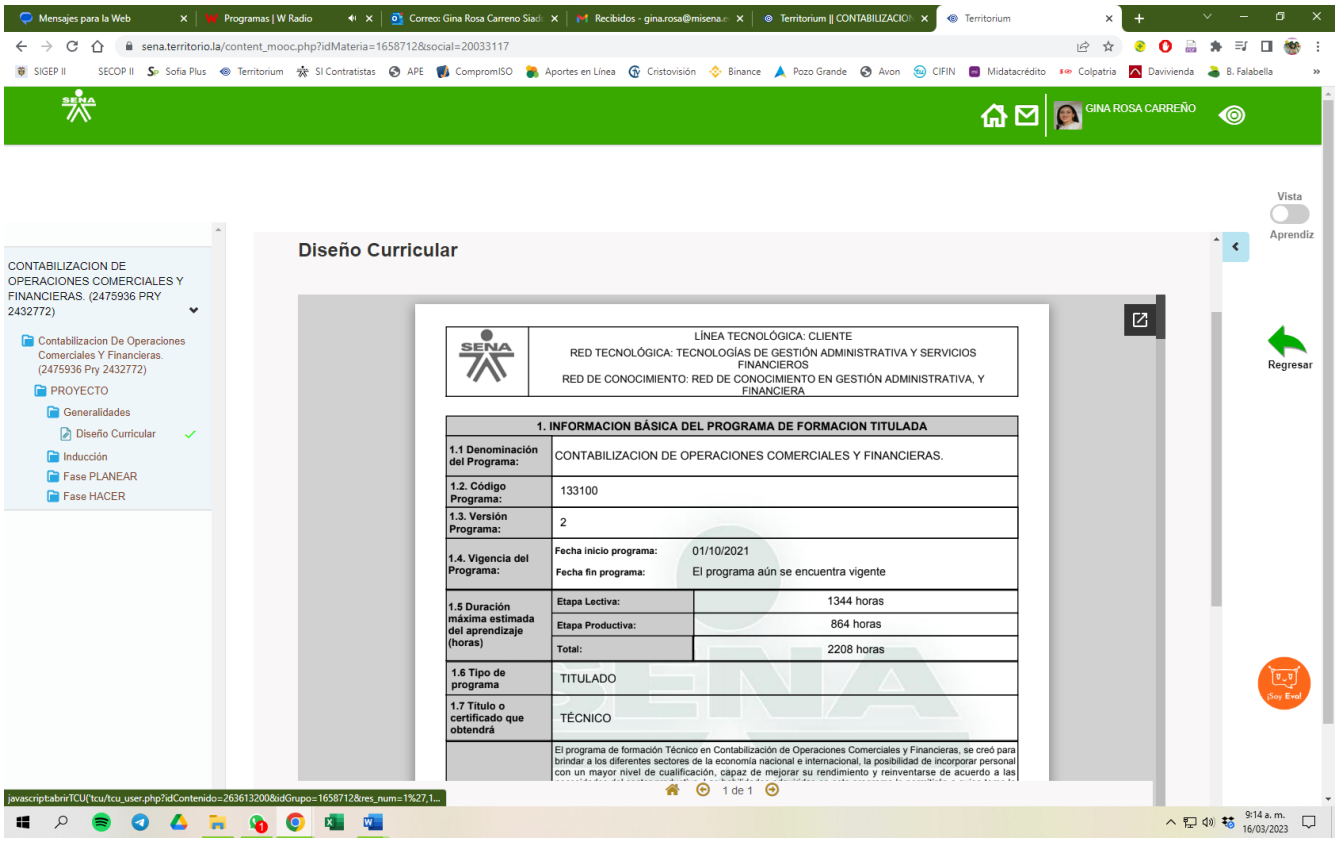
Cordialmente,

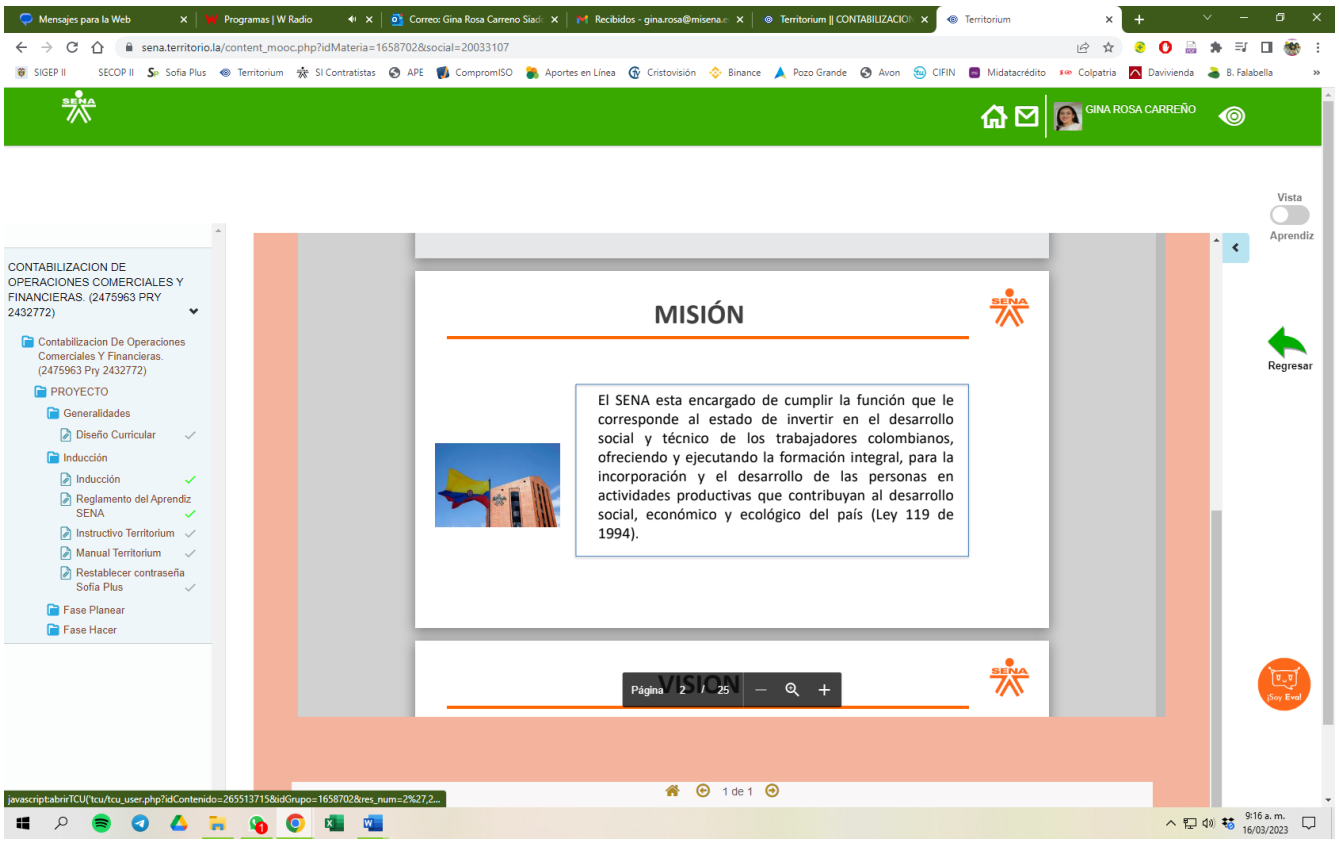
GINA ROSA CARREÑO SIADO
Contratista
C.C. No. 1.082.842.984

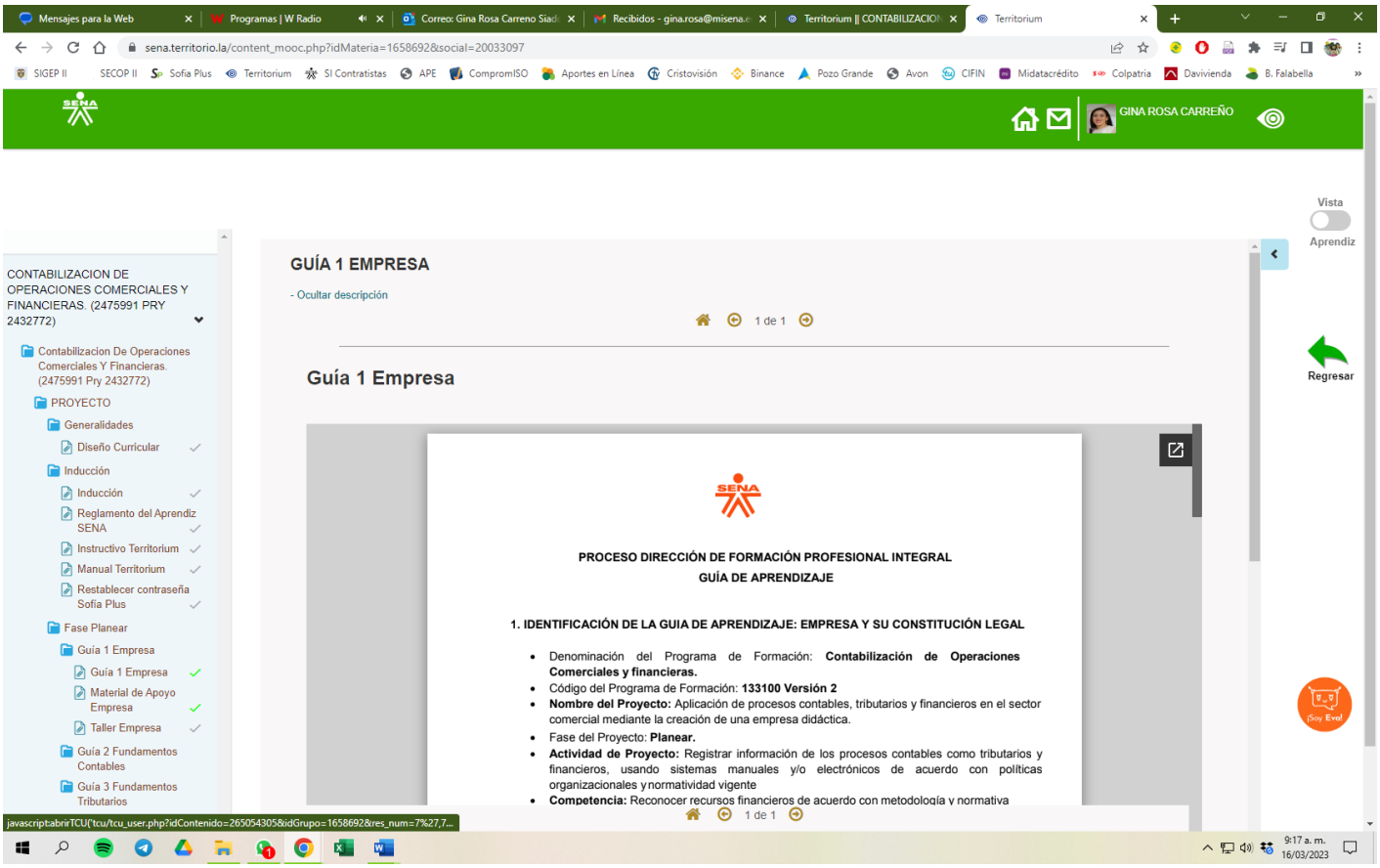
Recibí a satisfacción:

GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor Contrato N° CO1.PCCNTR.4511130 del año 2023
Coordinadora Académica

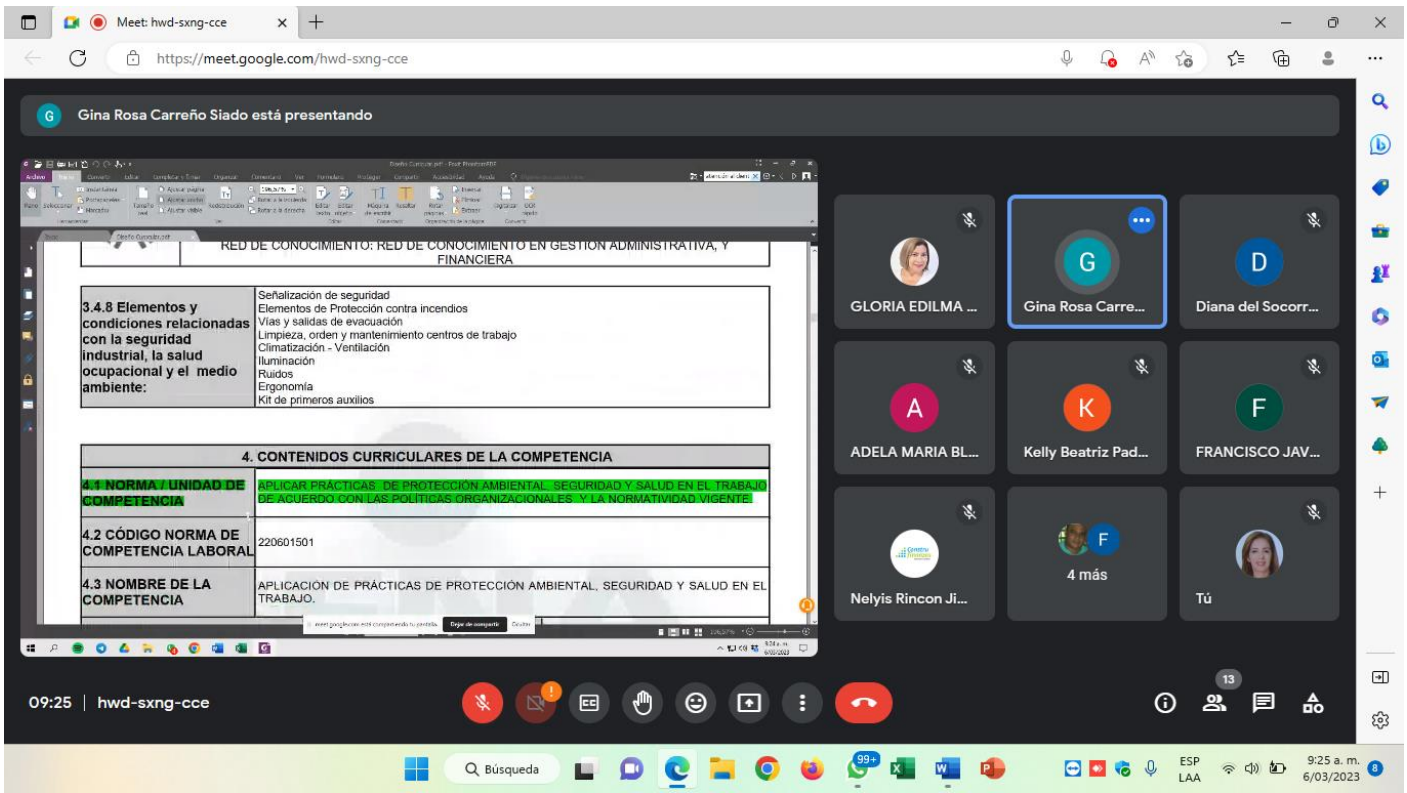
ANEXO 1 – Impartir FPI

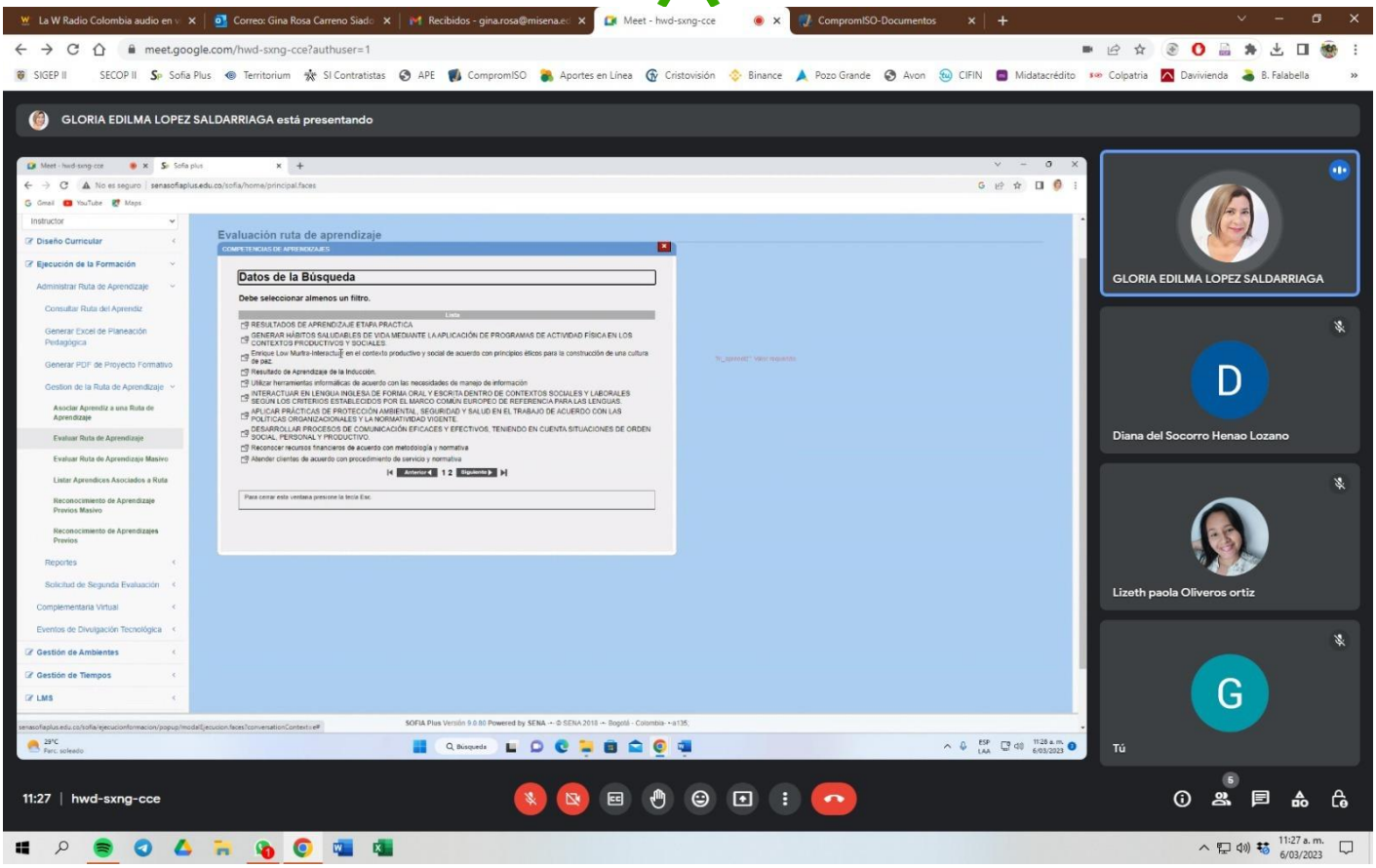


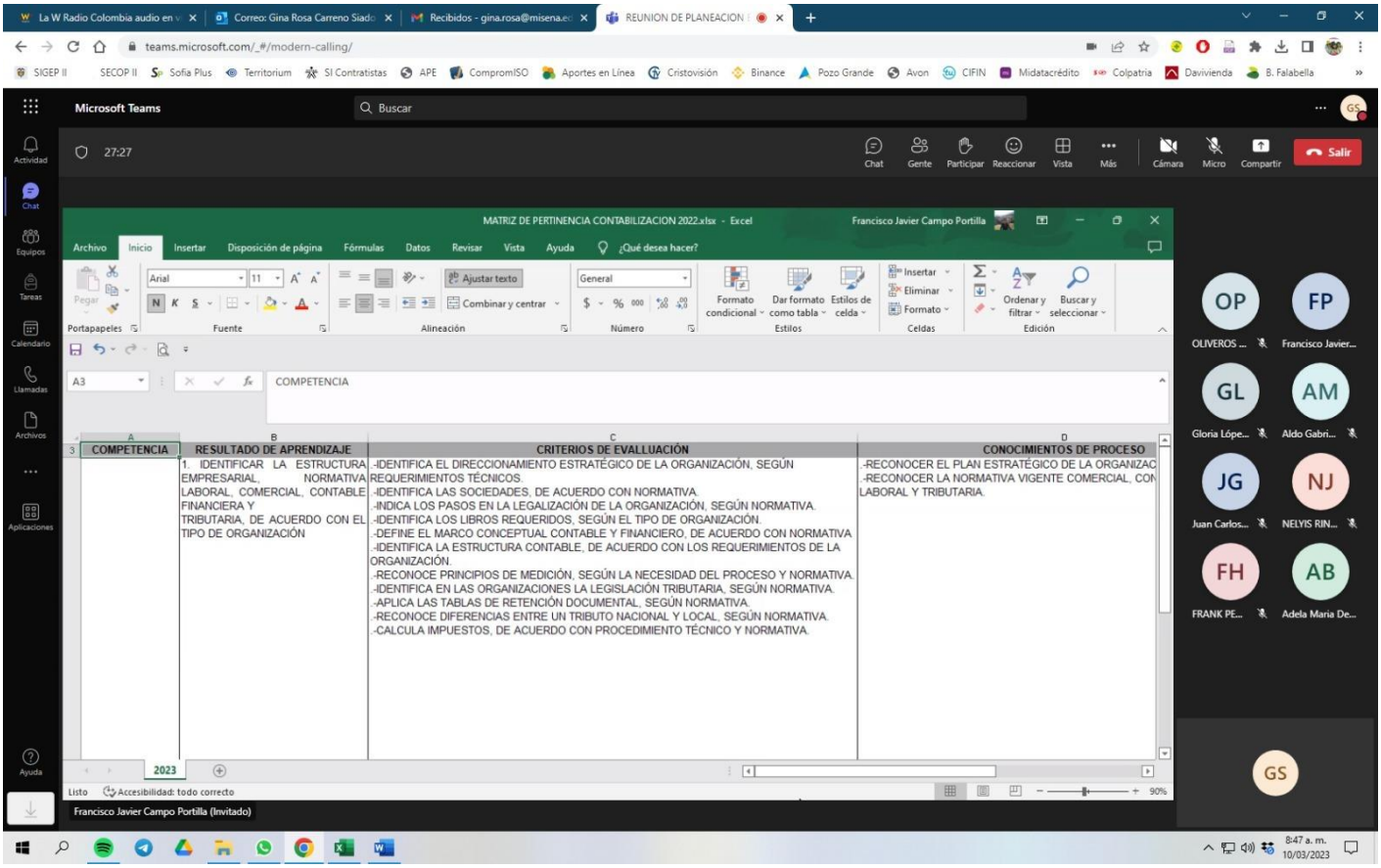


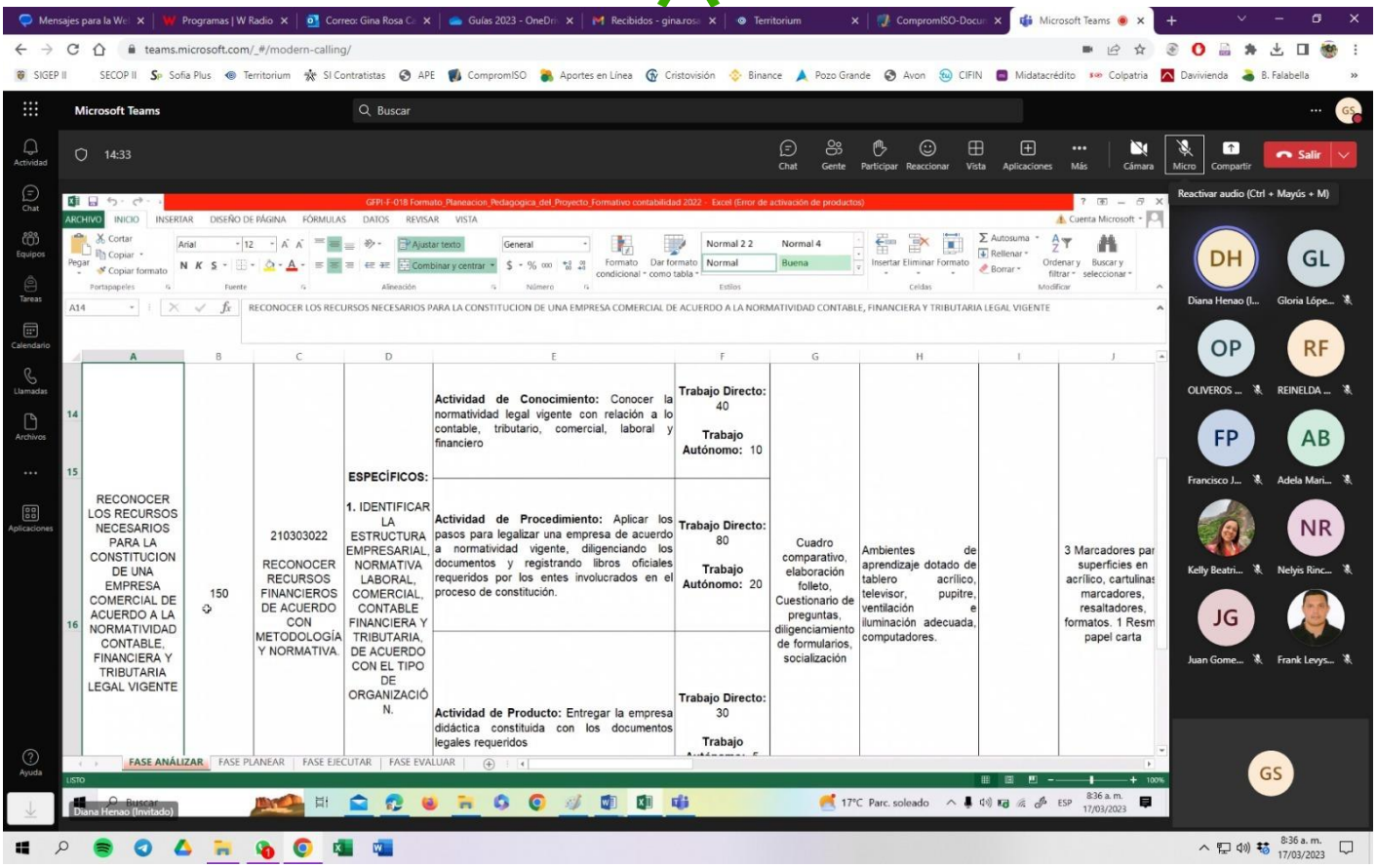


ANEXO 2 – Reuniones Instructores

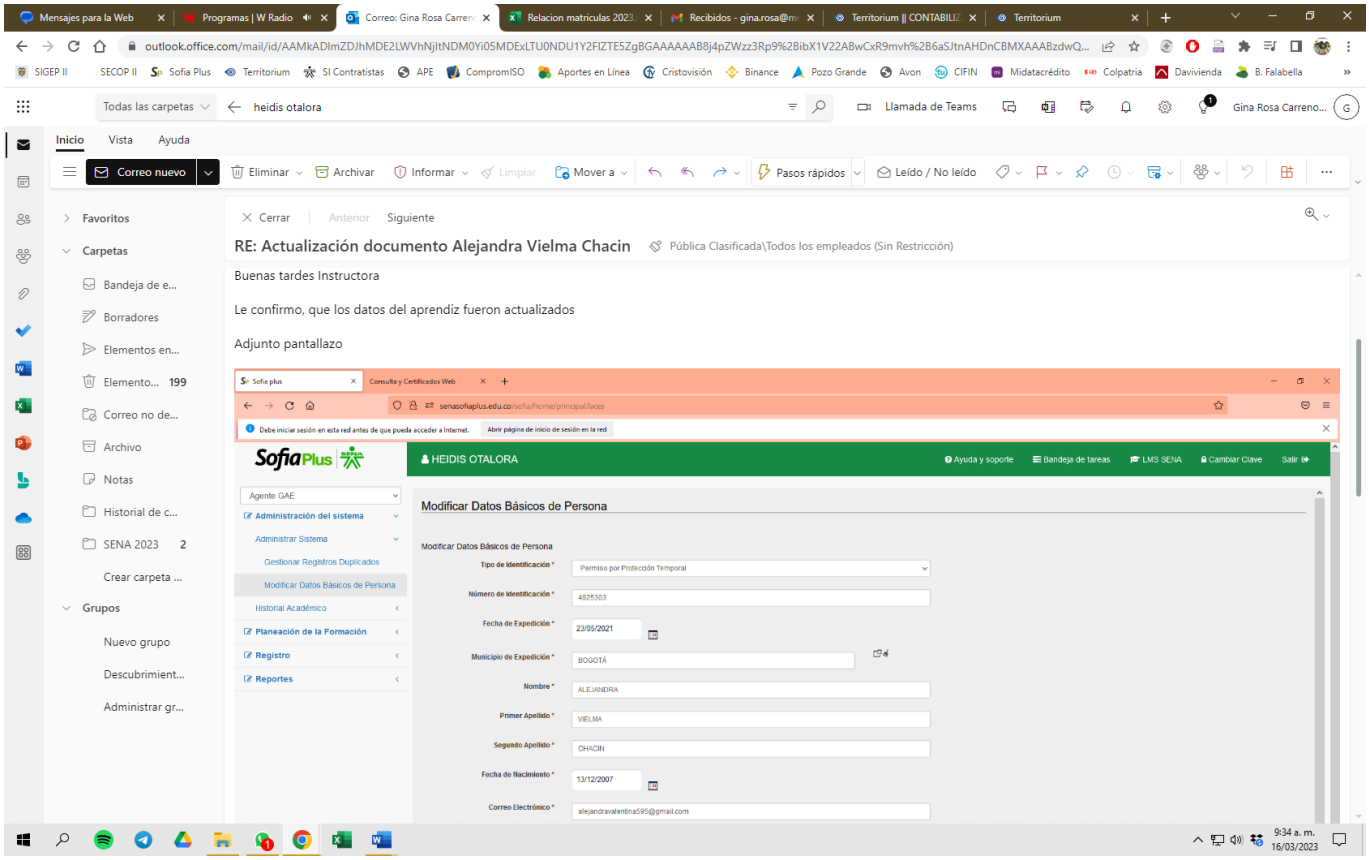



GLORIA EDILMA LOPEZ SALDARRIAGA está presentando
Evaluación ruta de aprendizaje
Datos de la Búsqueda
Debe seleccionar almenos un filtro.
GLORIA EDILMA LOPEZ SALDARRIAGA
Diana del Socorro Henao Lozano
Lizeth paola Oliveros ortiz
Tú
11:27 | hwd-sxng-cce


Microsoft Teams
MATRIZ DE PERTINENCIA CONTABILIZACION 2022.xlsx - Excel
COMPETENCIA
RESULTADO DE APRENDIZAJE
CRITERIOS DE EVALUACIÓN
CONOCIMIENTOS DE PROCESO
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE, FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN
-IDENTIFICA EL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS.
-IDENTIFICA LAS SOCIEDADES, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
-INDICA LOS PASOS EN LA LEGALIZACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN, SEGÚN NORMATIVA.
-IDENTIFICA LOS LIBROS REQUERIDOS, SEGÚN EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.
-DEFINE EL MARCO CONCEPTUAL CONTABLE Y FINANCIERO, DE ACUERDO CON NORMATIVA.
-IDENTIFICA LA ESTRUCTURA CONTABLE, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN.
-RECONOCE PRINCIPIOS DE MEDICIÓN, SEGÚN LA NECESIDAD DEL PROCESO Y NORMATIVA.
-IDENTIFICA EN LAS ORGANIZACIONES LA LEGISLACIÓN TRIBUTARIA, SEGÚN NORMATIVA.
-APLICA LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, SEGÚN NORMATIVA.
-RECONOCE DIFERENCIAS ENTRE UN TRIBUTO NACIONAL Y LOCAL, SEGÚN NORMATIVA.
-CALCULA IMPUESTOS, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.
-RECONOCER EL PLAN ESTRATÉGICO DE LA ORGANIZAC
-RECONOCER LA NORMATIVA VIGENTE COMERCIAL, CON
LABORAL Y TRIBUTARIA.
Francisco Javier Campo Portilla (Invitado)



ANEXO 3 – Uso de plataformas tecnológicas



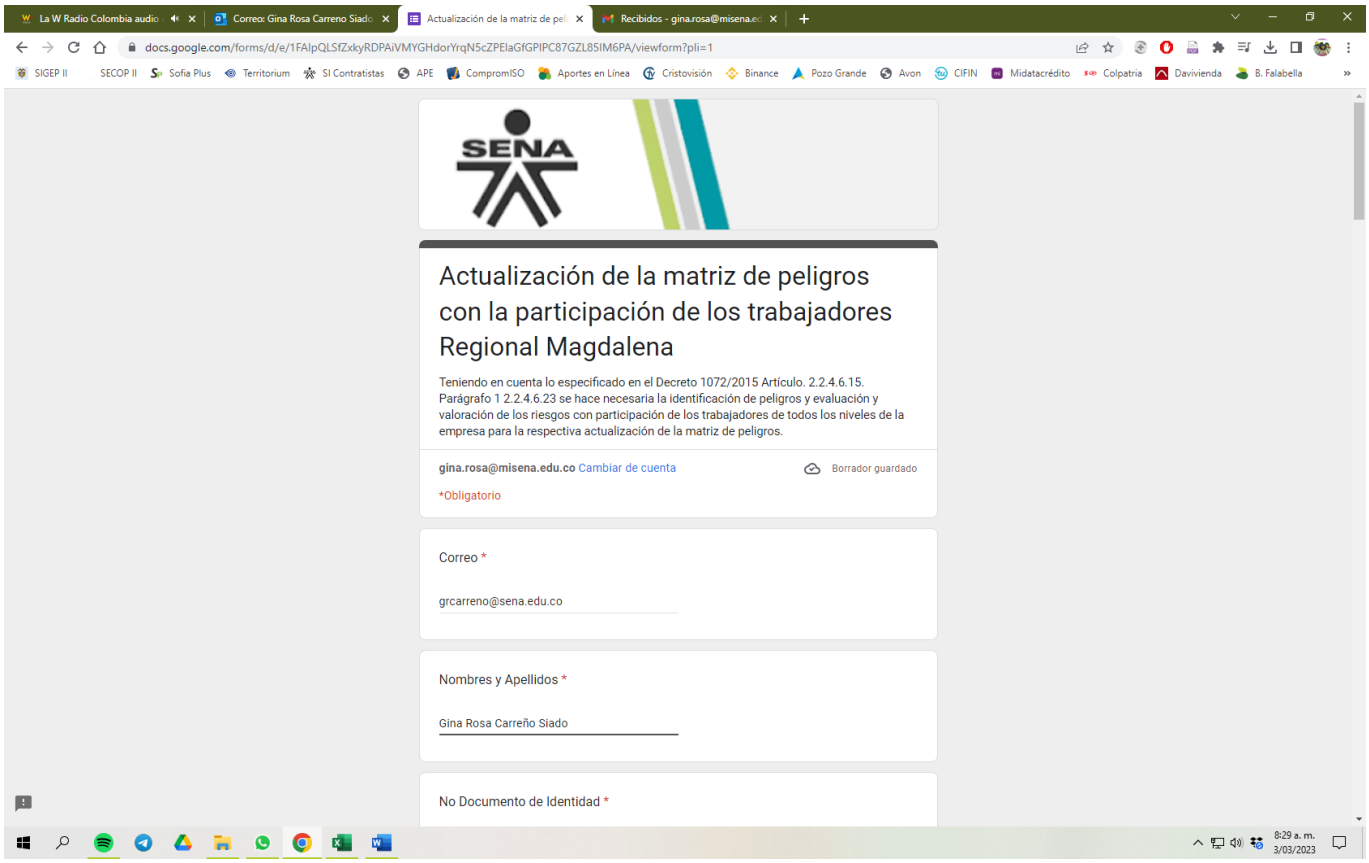
ANEXO 4 – Participacion en reuniones

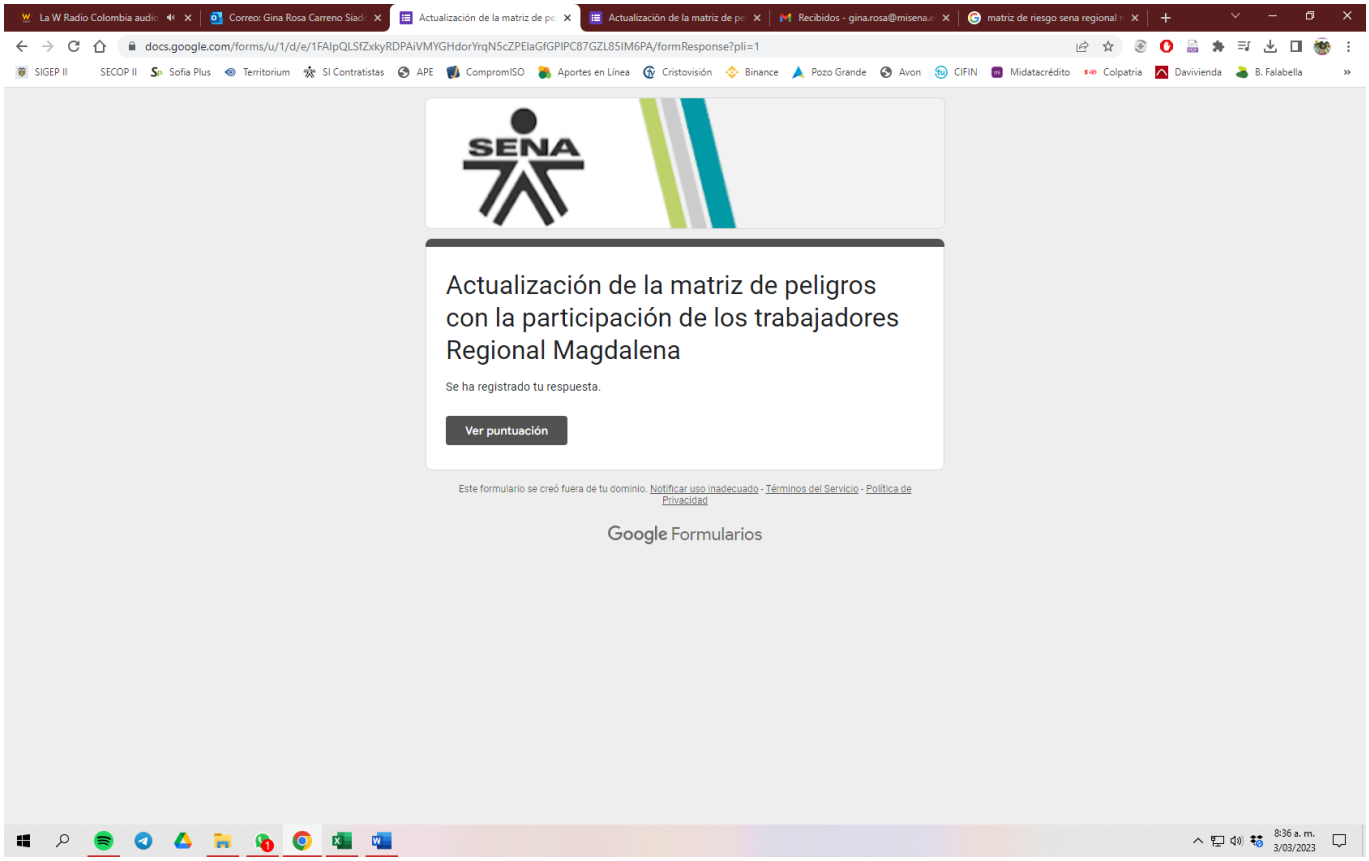




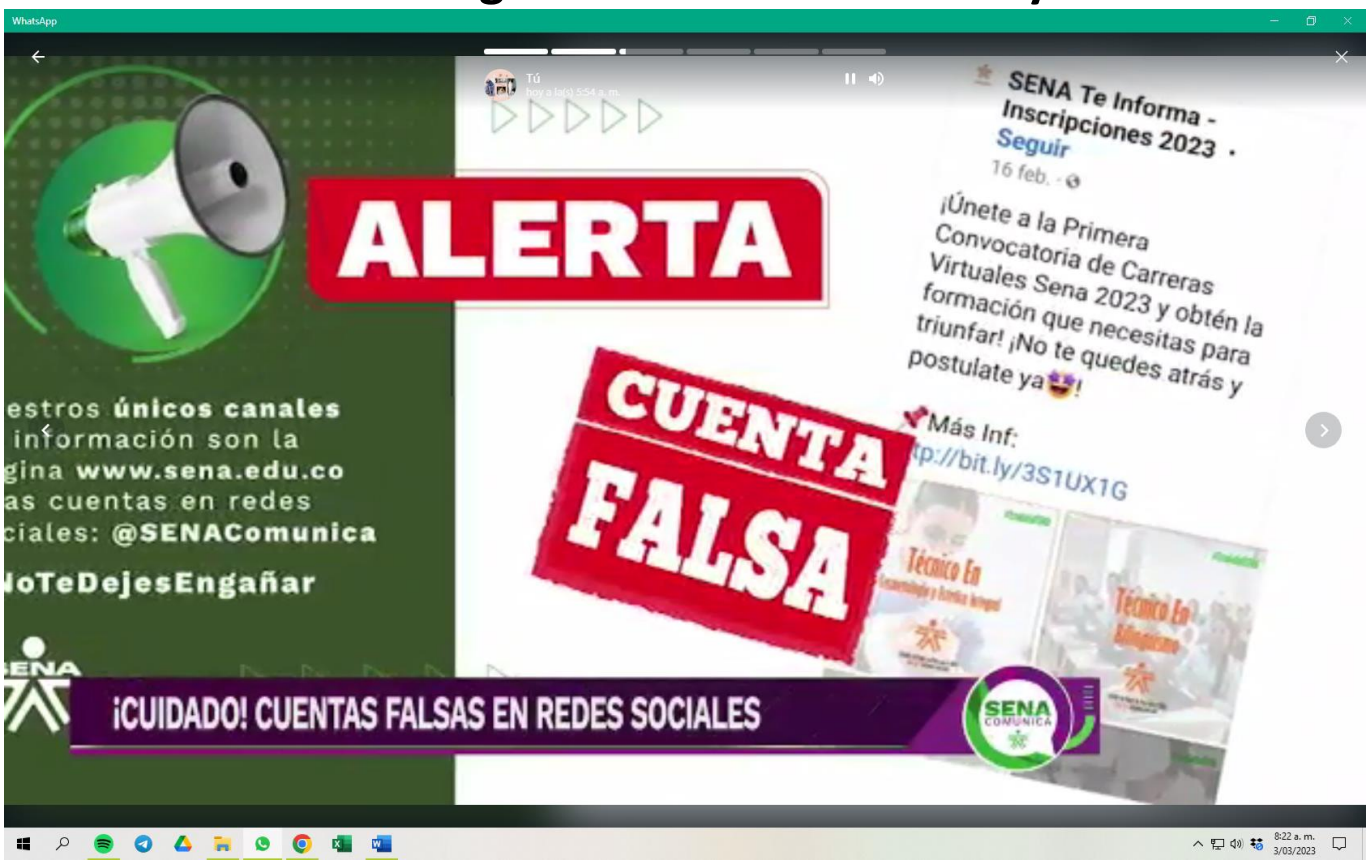

PROGRAMA/DISEÑO CURRICULAR
PRODUCCIÓN
PROYECTO FORMATIVO
PLANEACIÓN PEDAGÓGICA
GUÍAS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDADES DE EVALUACIÓN
FASES DEL PROYECTO
ACTIVIDADES DEL PROYECTO
Actividades
Acciones
Técnica didáctica Activa
Actividades de aprendizaje
Actividades complementarias
Ajustes
Plan de mejoramiento
Concentrado de notas
SENA

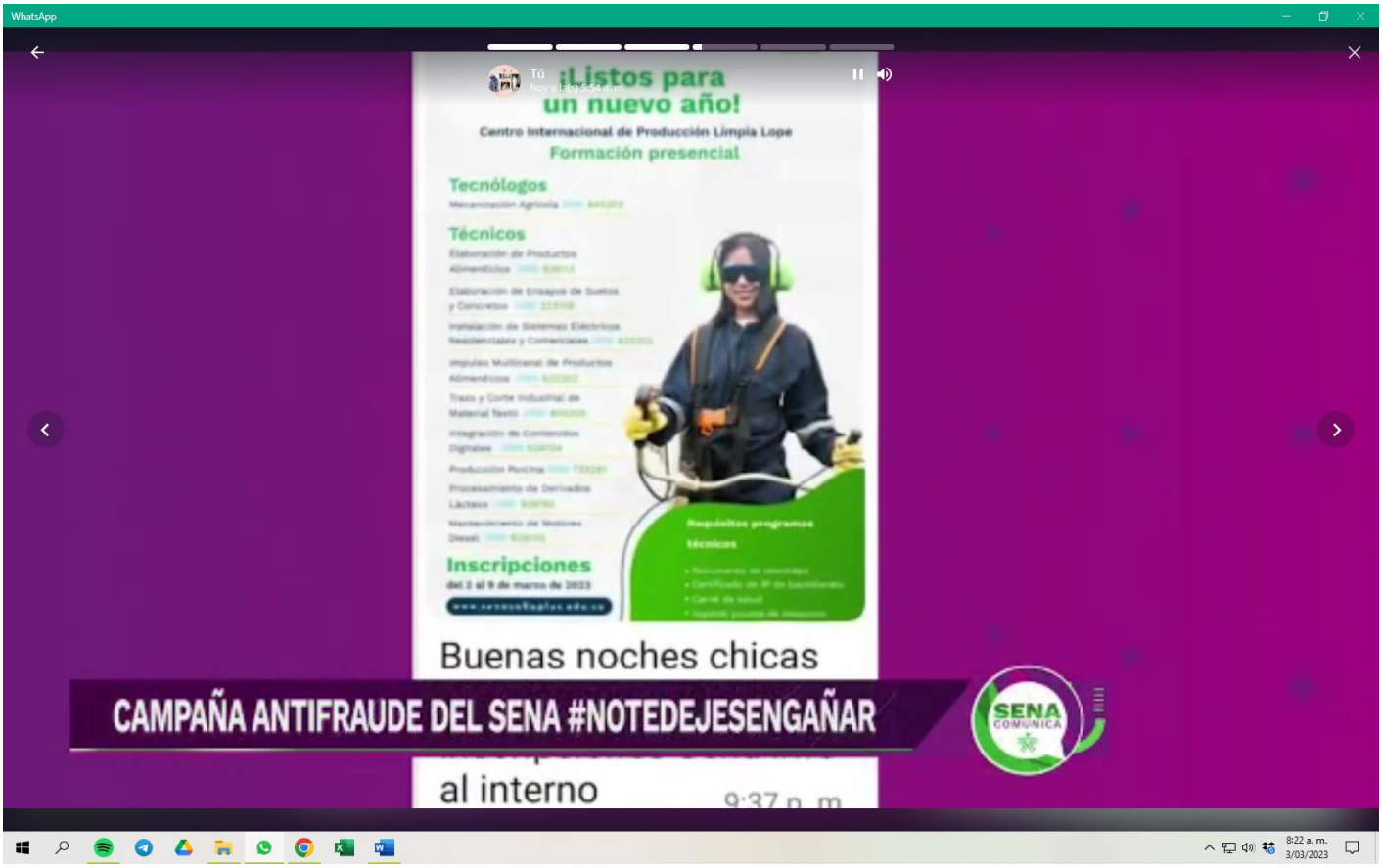


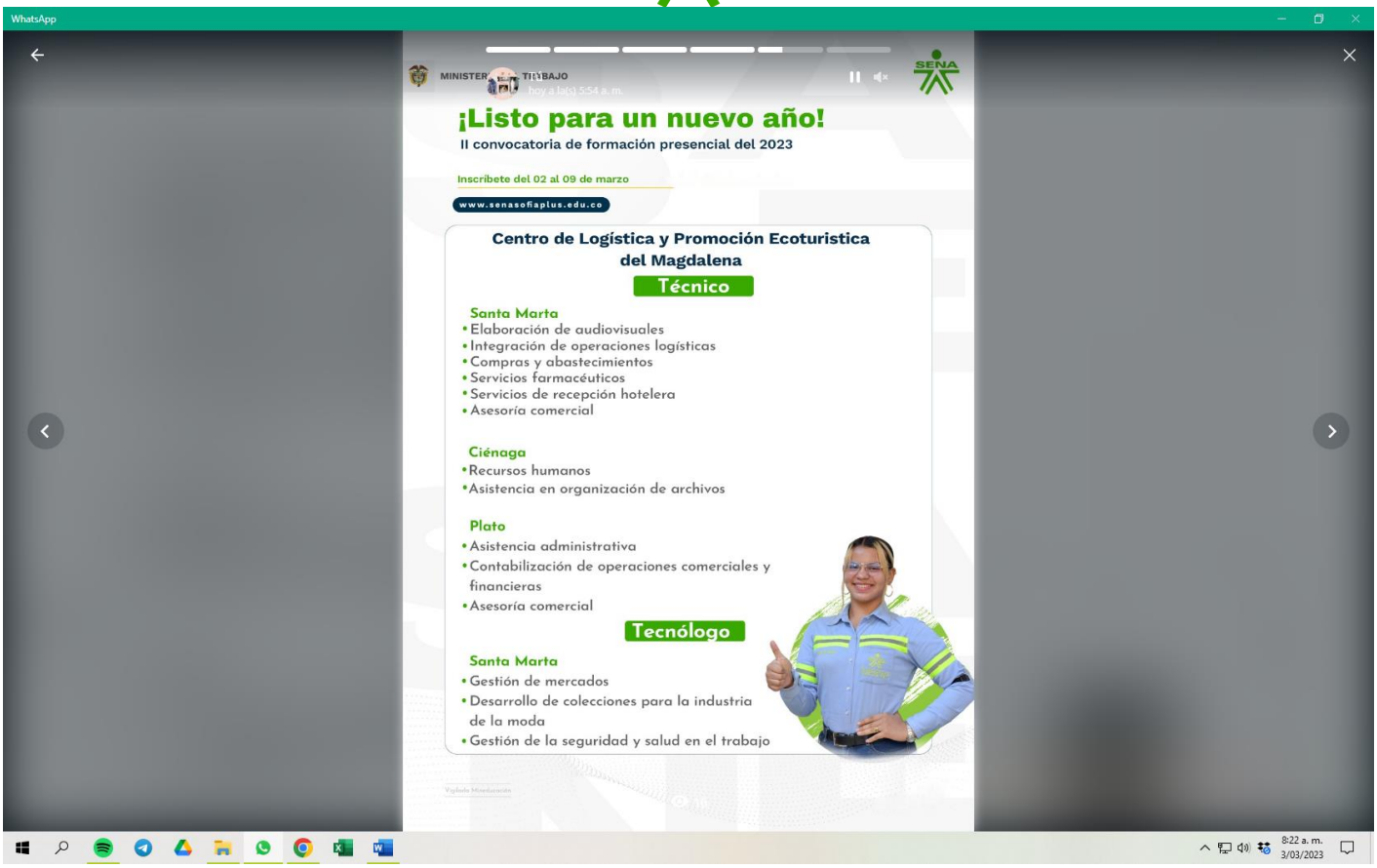

Actualización de la matriz de peligros con la participación de los trabajadores Regional Magdalena
Teniendo en cuenta lo especificado en el Decreto 1072/2015 Artículo. 2.2.4.6.15. Parágrafo 1 2.2.4.6.23 se hace necesaria la identificación de peligros y evaluación y valoración de los riesgos con participación de los trabajadores de todos los niveles de la empresa para la respectiva actualización de la matriz de peligros.
gina.rosa@misena.edu.co Cambiar de cuenta
Borrador guardado
*Obligatorio
Correo *
grcarreno@sena.edu.co
Nombres y Apellidos *
Gina Rosa Carreño Siado
No Documento de Identidad *

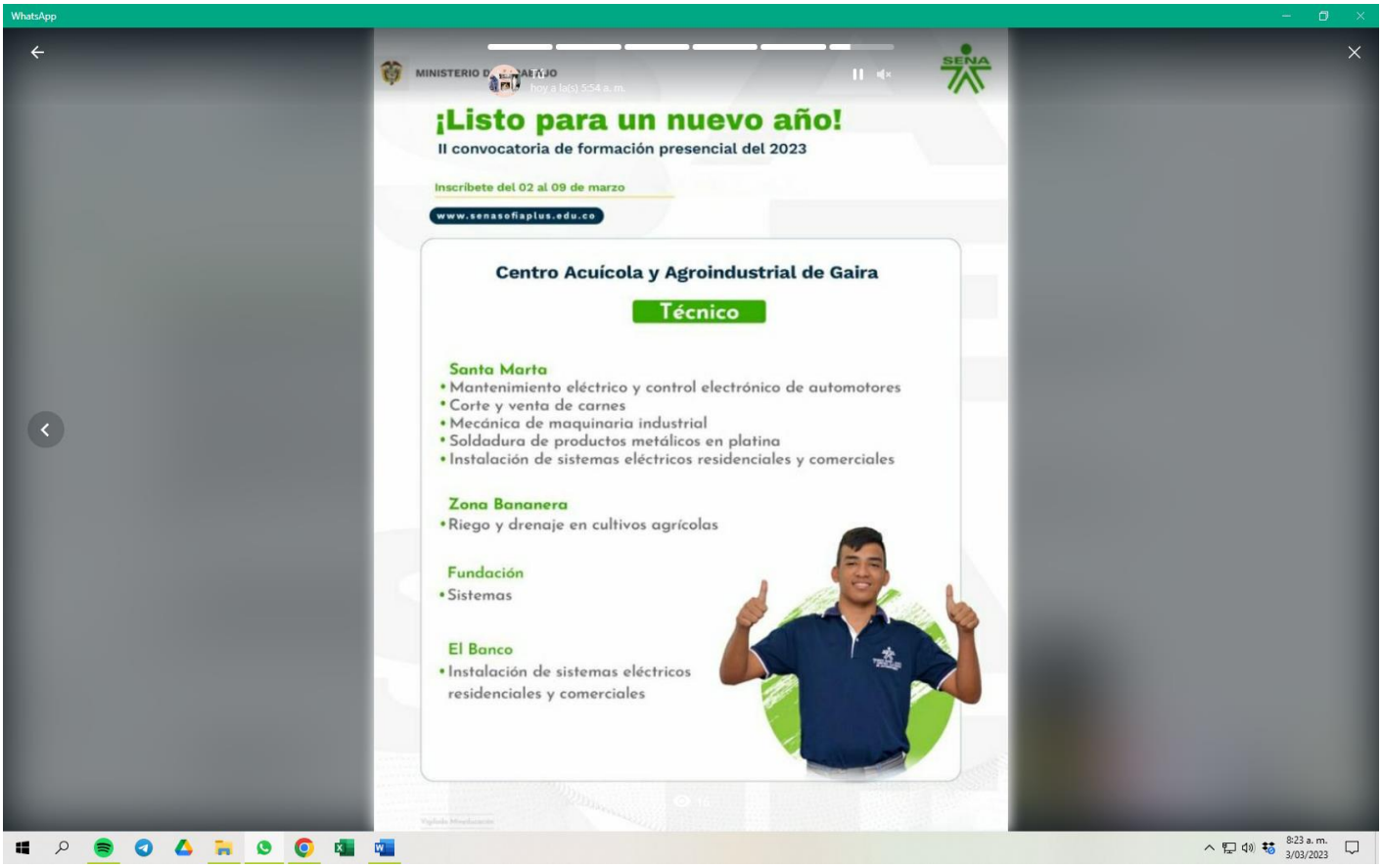

Actualización de la matriz de peligros con la participación de los trabajadores Regional Magdalena
Se ha registrado tu respuesta.
Ver puntuación
Este formulario se creó fuera de tu dominio. Notificar uso inadecuado - Términos del Servicio - Política de Privacidad
Google Formularios

ANEXO 5 – Divulgación de convocatorias y servicios






WhatsApp
¡Listo para un nuevo año!
II convocatoria de formación presencial del 2023
Inscríbete del 02 al 09 de marzo
www.senasofiaplus.edu.co
Centro de Logística y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Técnico
Santa Marta
• Elaboración de audiovisuales
• Integración de operaciones logísticas
• Compras y abastecimientos
• Servicios farmacéuticos
• Servicios de recepción hotelera
• Asesoría comercial
Ciénaga
• Recursos humanos
• Asistencia en organización de archivos
Plato
• Asistencia administrativa
• Contabilización de operaciones comerciales y financieras
• Asesoría comercial
Tecnólogo
Santa Marta
• Gestión de mercados
• Desarrollo de colecciones para la industria de la moda
• Gestión de la seguridad y salud en el trabajo


WhatsApp
¡Listo para un nuevo año!
II convocatoria de formación presencial del 2023
Inscríbete del 02 al 09 de marzo
www.senasofiaplus.edu.co
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Técnico
Santa Marta
• Mantenimiento eléctrico y control electrónico de automotores
• Corte y venta de carnes
• Mecánica de maquinaria industrial
• Soldadura de productos metálicos en platina
• Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales
Zona Bananera
• Riego y drenaje en cultivos agrícolas
Fundación
• Sistemas
El Banco
• Instalación de sistemas eléctricos residenciales y comerciales