PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo de 2023

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.4511024**
Coordinadora academíca
Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de marzo de 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4511024 del año 2023**

Juan Carlos Gómez Manjarrez con la cédula de ciudadanía No 77.188.848 de Valledupar. Cesar en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, cumplimiento del Contrato del Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el informe de actividades realizadas en el período 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 OCHOCIENTES 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)*

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 información profesional integral presencial del programa de formación en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en la fichas numeros:, 2698538, 2698539, 2698560, 2698563.	**Anexo 1** Plataforma Territorium
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 del programa de Contabilización de Operaciones comerciales y Financieras, para revisar: • Planeación pedagógica. • Matriz de pertinencia. Gannt. • Guías de aprendizaje.	**Anexo 2** Foto de reunión del 06, 07 y 10 de Marzo de 2023.
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 elmes 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 elmes 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 elmes 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 elmes 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 elmes 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 elmes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objetode 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 en Sofía Plus para gestionar la respectivamatrícula.	**Anexo 3** Pantallazo sofia plus.
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 elmes 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.	Taller Planeación pedagógica con los instructores Fabian Campo, Ana Silva y Coordinadora Gina Caviedes, Inducción al sistema de Bibliotecas con Enelia Ramírez los días 15 y 16 de Marzo.	**Anexo 4** Evidencia: fotos de reuniones.
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 elmes 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 elmes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó enel mes objetode cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesosformativos.	Esta obligación no se ejecutó en elmes 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	Esta obligación no se ejecutó en elmes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el

	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.		mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Utilización de formatos emitidos porel SIGA.	**Anexo 5.** FormatosSIGA
17	Apoyar la planeación y el aislamiento 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 6** Captura 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.	Entregar las carpetas digitales de los grados décimos en el programa de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras con los documentos requeridos para el proceso de matrícula de las IE: ✓ IED María Alfaro de Ospino. ✓ IED Simón Bolivar ✓ IED Técnica Nueva Granada.	**Anexo 7** Carpetas para matrícula en Drive.

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 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 Febrero de 2023 según planilla N° **9447967065** DE APORTES EN LINEA.	Formato informe mensual de ejecución contractual y la Planilla de si contratista.
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 No de Planilla **9447967065** del pago de aportes a salud, pensión y arl expedido por APORTES EN LINEA correspondiente al mes de 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 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 (07) folios

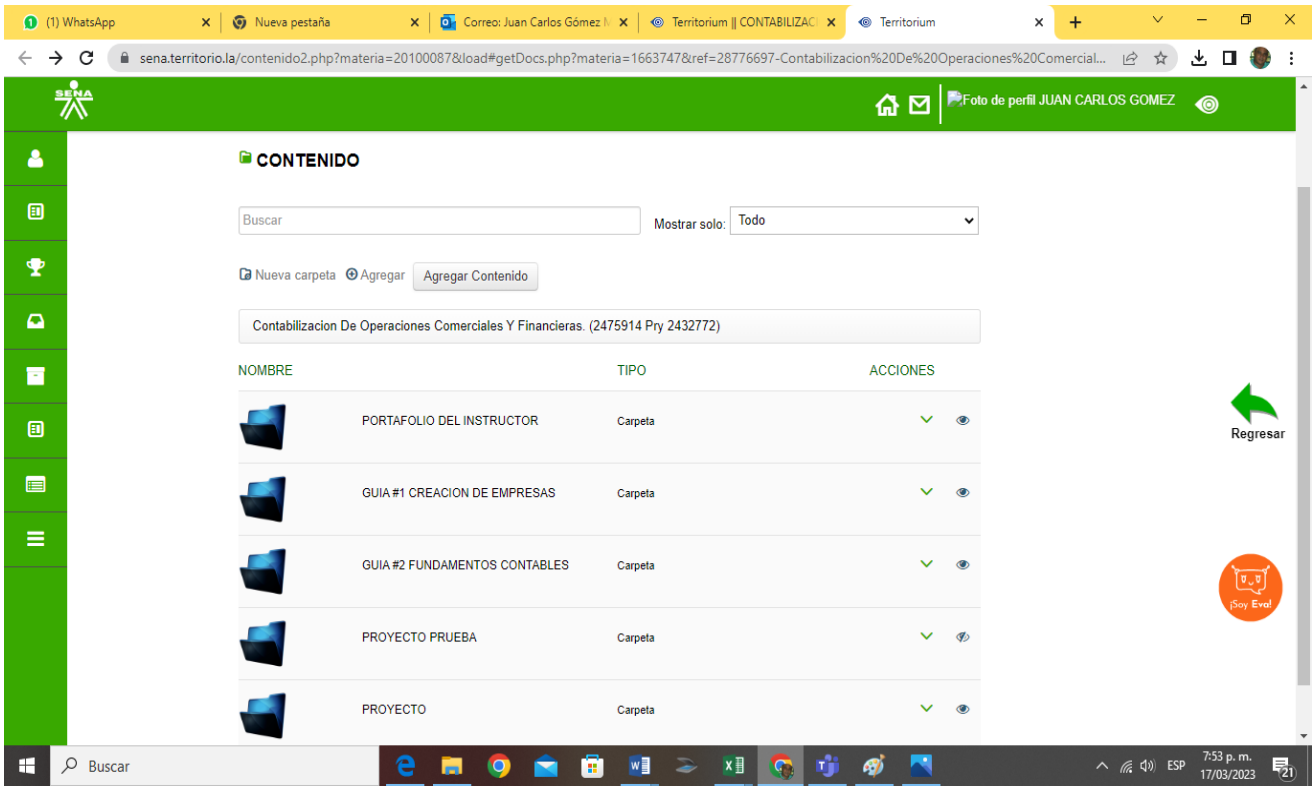
Cordialmente,

Firma
Juan Carlos Gómez Manjarréz
Contratista
C.C. 77.188.848 de Valledupar

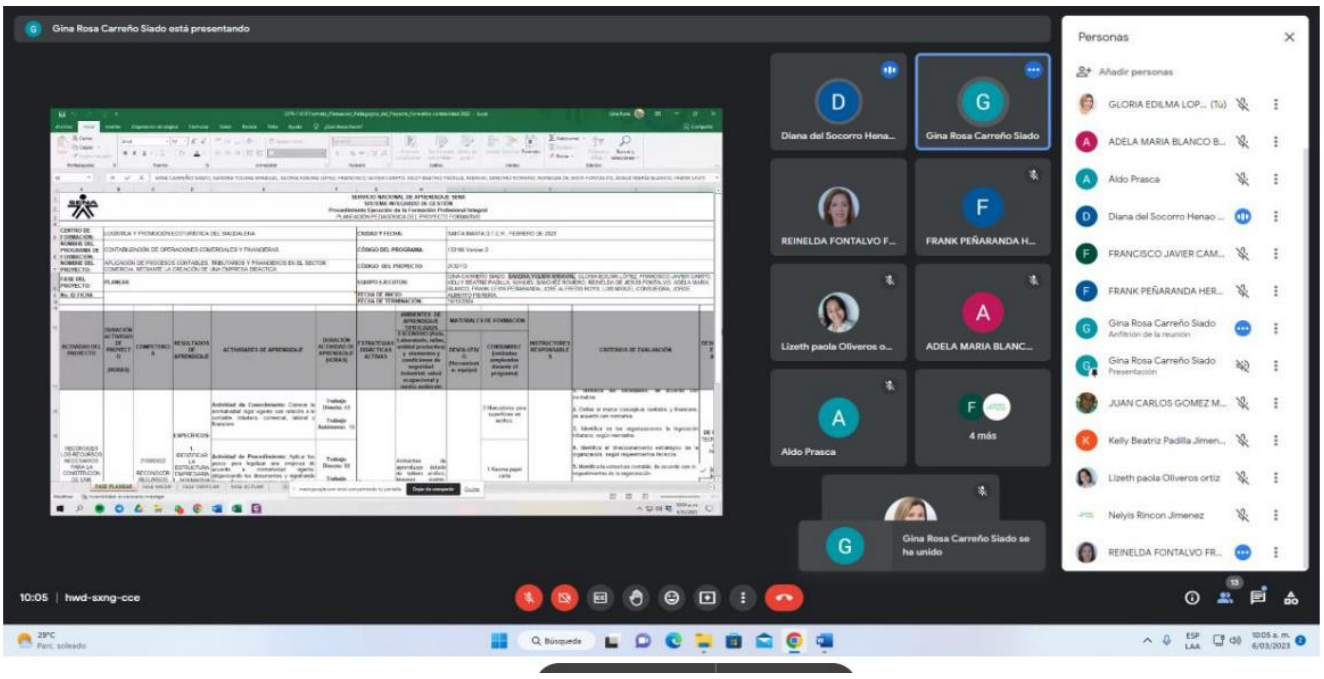
Recibí a satisfacción:

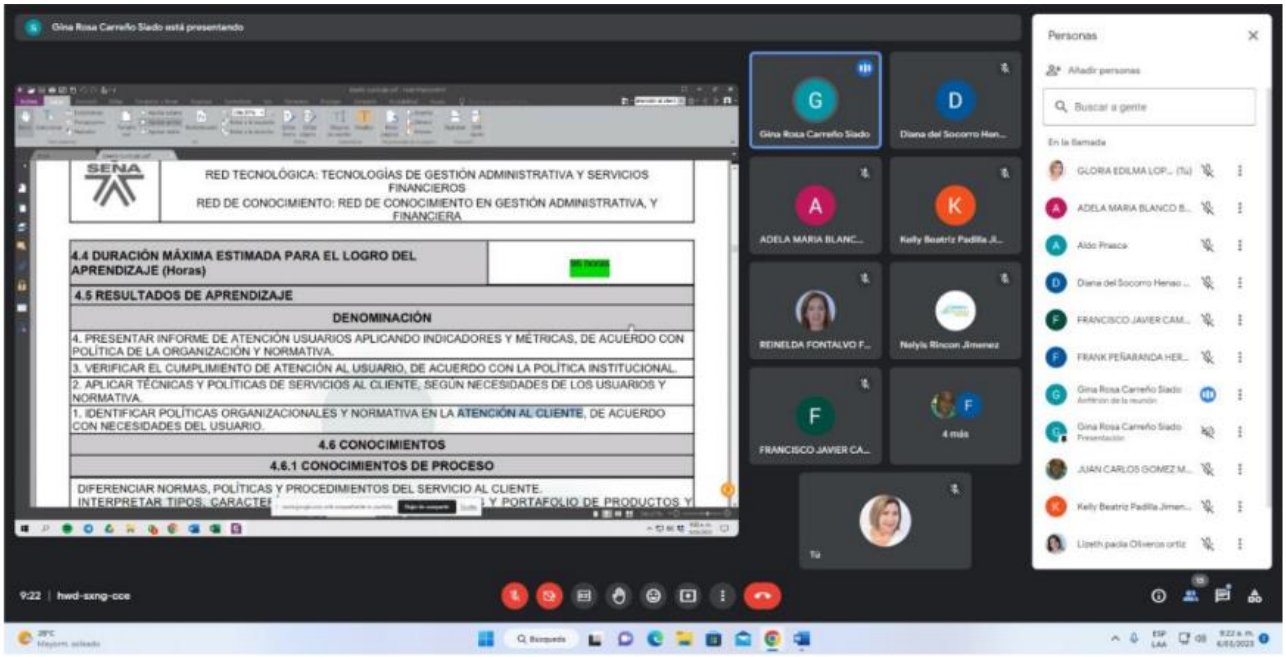
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a)) CONTRATO No **CO1.PCCNTR.4511024 del año 2023.**
Coordinador Académico.

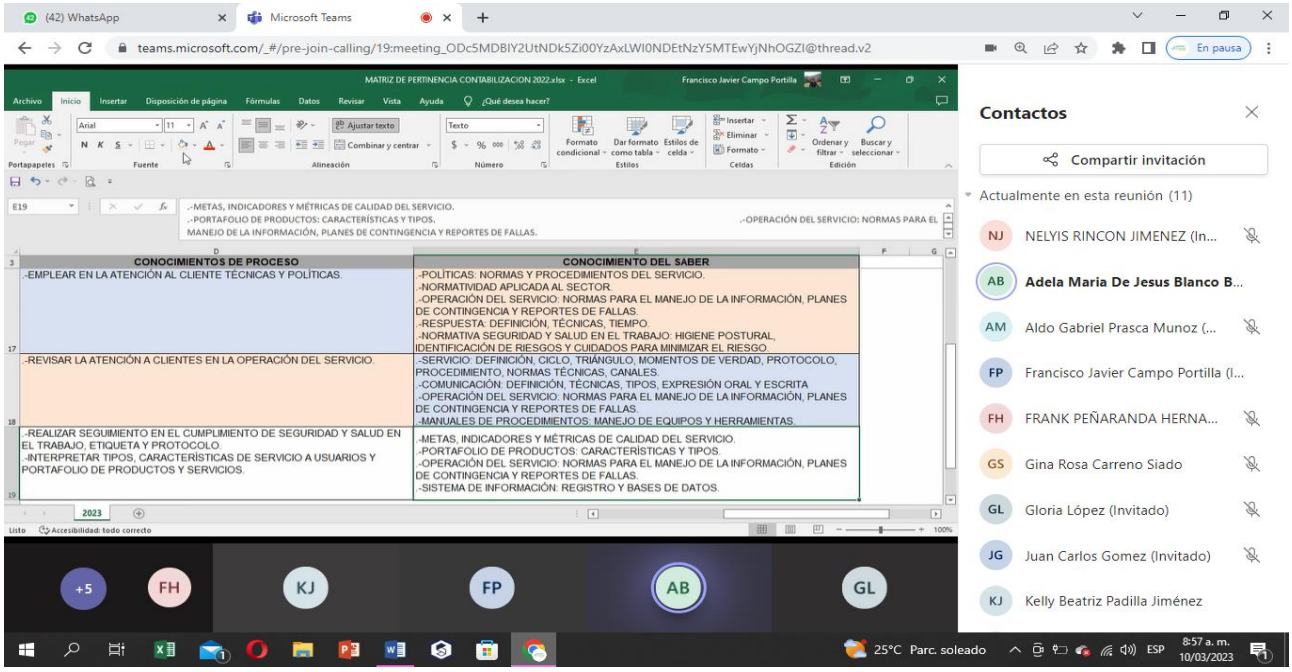
ANEXO 1: Plataforma Territorium



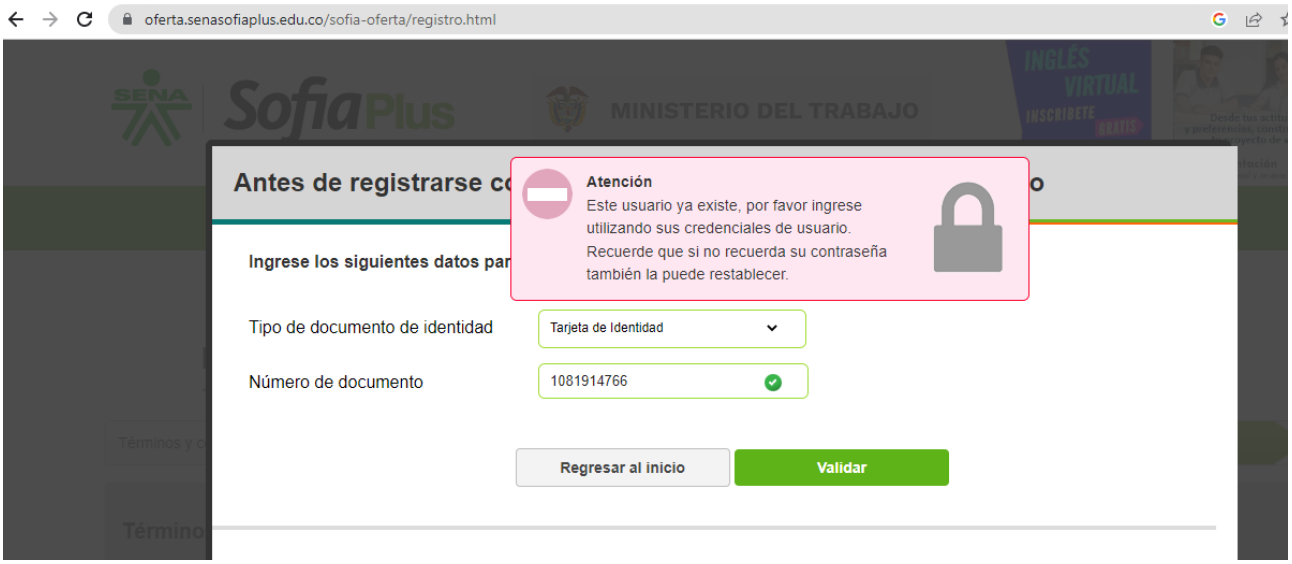
ANEXO 2 Reunión Equipo de Contabilidad: Reuniones Instructores.

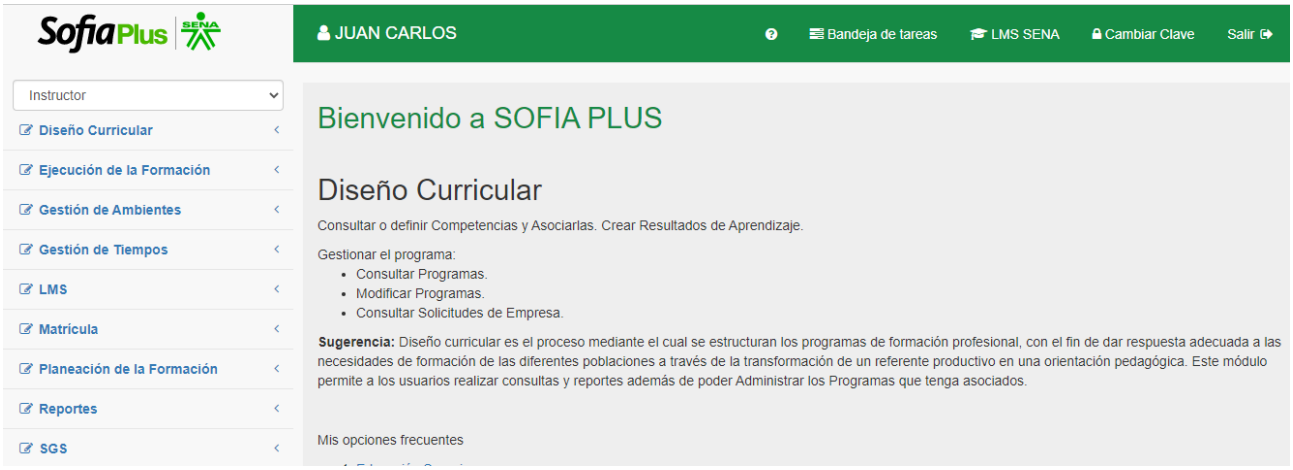



Gina Rosa Carreño Siado está presentando
RED TECNOLÓGICA: TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
RED DE CONOCIMIENTO: RED DE CONOCIMIENTO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Y FINANCIERA
4.4 DURACIÓN MÁXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN
4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS, DE ACUERDO CON POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA.
3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL.
2. APLICAR TÉCNICAS Y POLÍTICAS DE SERVICIOS AL CLIENTE, SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.
1. IDENTIFICAR POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.
4.6 CONOCIMIENTOS
4.6.1 CONOCIMIENTOS DE PROCESO
DIFERENCIAR NORMAS, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO AL CLIENTE.
Personas
Añadir personas
Buscar a gente
En la llamada
Gina Rosa Carreño Siado
Diana del Socorro Hen...
ADELA MARIA BLANC...
Kelly Beatriz Padilla Ji...
REINELDA FONTALVO F...
Nelyis Rincon Jimenez
FRANCISCO JAVIER CA...
4 más
Tú
9:22 | hwd-sxng-oce


(42) WhatsApp
Microsoft Teams
teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:meeting_ODc5MDBlY2UtNDk5Zi00YzAxLWI0NDEtNzY5MTEwYjNhOGZl@thread.v2
En pausa
MATRIZ DE PERTINENCIA CONTABILIZACION 2022.xlsx - Excel
Francisco Javier Campo Portilla
.-METAS, INDICADORES Y MÉTRICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO.
.-PORTAFOLIO DE PRODUCTOS: CARACTERÍSTICAS Y TIPOS.
MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PLANES DE CONTINGENCIA Y REPORTES DE FALLAS.
.-OPERACIÓN DEL SERVICIO: NORMAS PARA EL
CONOCIMIENTOS DE PROCESO
CONOCIMIENTO DEL SABER
-EMPLEAR EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE TÉCNICAS Y POLÍTICAS.
-POLÍTICAS: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO.
-NORMATIVIDAD APLICADA AL SECTOR.
-OPERACIÓN DEL SERVICIO: NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PLANES DE CONTINGENCIA Y REPORTES DE FALLAS.
-RESPUESTA: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIEMPO.
-NORMATIVA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: HIGIENE POSTURAL, IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y CUIDADOS PARA MINIMIZAR EL RIESGO.
-REVISAR LA ATENCIÓN A CLIENTES EN LA OPERACIÓN DEL SERVICIO.
-SERVICIO: DEFINICIÓN, CICLO, TRIÁNGULO, MOMENTOS DE VERDAD, PROTOCOLO, PROCEDIMIENTO, NORMAS TÉCNICAS, CANALES.
-COMUNICACIÓN: DEFINICIÓN, TÉCNICAS, TIPOS, EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA
-OPERACIÓN DEL SERVICIO: NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PLANES DE CONTINGENCIA Y REPORTES DE FALLAS.
-MANUALES DE PROCEDIMIENTOS: MANEJO DE EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.
-REALIZAR SEGUIMIENTO EN EL CUMPLIMIENTO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, ETIQUETA Y PROTOCOLO.
-INTERPRETAR TIPOS, CARACTERÍSTICAS DE SERVICIO A USUARIOS Y PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.
-METAS, INDICADORES Y MÉTRICAS DE CALIDAD DEL SERVICIO.
-PORTAFOLIO DE PRODUCTOS: CARACTERÍSTICAS Y TIPOS.
-OPERACIÓN DEL SERVICIO: NORMAS PARA EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN, PLANES DE CONTINGENCIA Y REPORTES DE FALLAS.
-SISTEMA DE INFORMACIÓN: REGISTRO Y BASES DE DATOS.
2023
Contactos
Compartir invitación
Actualmente en esta reunión (11)
NELYIS RINCON JIMENEZ (In...
Adela Maria De Jesus Blanco B...
Aldo Gabriel Prasca Munoz (...
Francisco Javier Campo Portilla (I...
FRANK PEÑARANDA HERNA...
Gina Rosa Carreno Siado
Gloria López (Invitado)
Juan Carlos Gomez (Invitado)
Kelly Beatriz Padilla Jiménez
25°C Parc. soleado
ESP
8:57 a. m.
10/03/2023

ANEXO 3 Plataforma Tecnológica Sofia Plus.





ANEXO 4 Evidencias de fotos- de Participación en Reuniones.
Reunión viernes 03 de marzo de 2023



Reunión Martes 14 de Marzo de 2023- Capacitación.

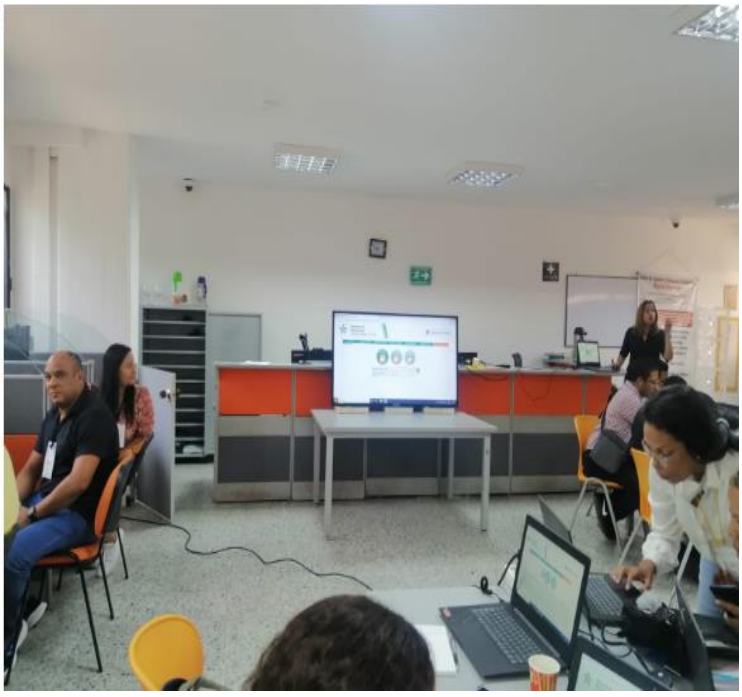


Reunión Miércoles 15 de Marzo de 2023-Capacitación.



Reunión Miércoles 15 de Marzo de 2023-Capacitación-Bibliotecas.





ANEXO 5- FORMATO SIGA



siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN: 3 | CÓDIGO: GFPI-FL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 17 de febrero de 2023

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9529 Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena | CIUDAD/MUNICIPIO: Ariguaní

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRÍCULAS): 2698537

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRÍCULA ■

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN/DEPENDENCIA/CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1	T.I	1081002 121	Maria Valentina	De la Hoz Cabrales	Barrio arriba	mariadelahozcabrales	320 569 1020	
2	T. I	1066879402	Yenny Paola	Gómez Gómez	Aguas claras	leidyvaldo1809	3136683402	
3	T-I	1043444947	Jorge Andres	Castro Escobar	Emanuel		3045376899	
4	T-I	1082246944	José manuel	Gutierrez	San jose		3206388171	
5	T.I	1082246203	Karen Zoith	Fonseca Ibarra	El RETIRO		3148650180	
6	T-I	1081001796	Carlos miguel	espino sanchez	Sole diciembre		3144459496	
7	T-I	1082 246 495	Karen Daniela	Benavides Quiroga	Finca Tiara Nueva		3225193643	
8	T. I.	1082 245 890	Laura Trinidad	Pulevas fontalvo	La Florida		3138864740	
9	T. I.	1084342524	Mariana	Araujo de la Rosa	El Emanuel		3126811292	
10	T I	1082 243968	Feilyn Diaz	Diaz Ramos	gobernado		3144393386	
11	T.I	1082245559	Isaias jose	Arrieta Orozco	El emanuel		3136914386	
12	T.I	1082242078	Dorasis Antonia	Leones salas	el carmen		3153229872	
13	T.I	1082244490	Jaime Guillermo	Pulla Badillo	La Florida		3226052077	
14	T.I	1081002224	Luis Enon	Tapias Visbal	Ocho De Diciembre		3126756958	
15	T. I	1082686199	Luis Daniel	Velasquez ramos	La Florida		3126446443	
16	T I	1082100209	Darlys Jesus	Barrios Hendon	Las Flores		3216[illegible]	
17	T. I	1082246136	Astrid Johana	Arrieta Sanchez	El Retiro		3114927735	
18	T. I	1082246803	Juan Pablo	Arrieta Alvarez	El retiro		3004432625	
19	T I	1061665631	Adonis David	Cadres Herrera	El retiro		3017972558	
20	T. I	1082839442	Valentina	Madera Salazar	Los Cabezudos			

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

ANEXO 6 CAPTURA DE PUBLICACIÓN



ANEXO 7 CARPETA DE MATRICULA EN DRIVE-

