PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril 2023

Señor
RAFAEL PACHECO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4724776
Coordinador
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4725024** del año 2023

MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.437157 de Guamal - Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, 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: TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($32.774.640). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.550.586); b) Siete pagos iguales por los meses de Abril y Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2023 por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($546.244).

Plazo: Será hasta el 4 de NOVIEMBRE de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de SISTEMAS.

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	Gestion del Desarrollo Del Talento Humano ficha 2750001	Informe de apoyo a la formación.

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.		
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 de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Desarrollar mediante la aplicación de las técnicas las guias de aprendizaje, grupos de trabajos para el trabajo colaborativo	Guias de aprendizaje Planeción pedagógica.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
5	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
6	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. .	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo	No se ha requerido en este momento se	No se evidencias a presentar

	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	realizara en el transcurso del proceso formativo	
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
12	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.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	2. Presentación del portafolio de evidencias de de la guía de aprendizaje	2. Pantallazo del portafolio de la guía
14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 9 GTH-F-075 V.07		No se evidencias para este mes
16	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.		No se evidencias para este mes
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.		No se evidencias para este mes
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		No se evidencias para este mes
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida..		No se evidencias para este mes
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral		No se evidencias para este mes
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.		No se evidencias para este mes
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		No se evidencias para este mes

23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		No se evidencias para este mes
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		No se evidencias para este mes
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	3. Presentación del informe mensual del mes abril	3. Pantallazo del informe mensual del mes de abril
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha		No se evidencias para este mes

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. # de planilla(**9449536198**)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 (11) folios

Cordialmente,



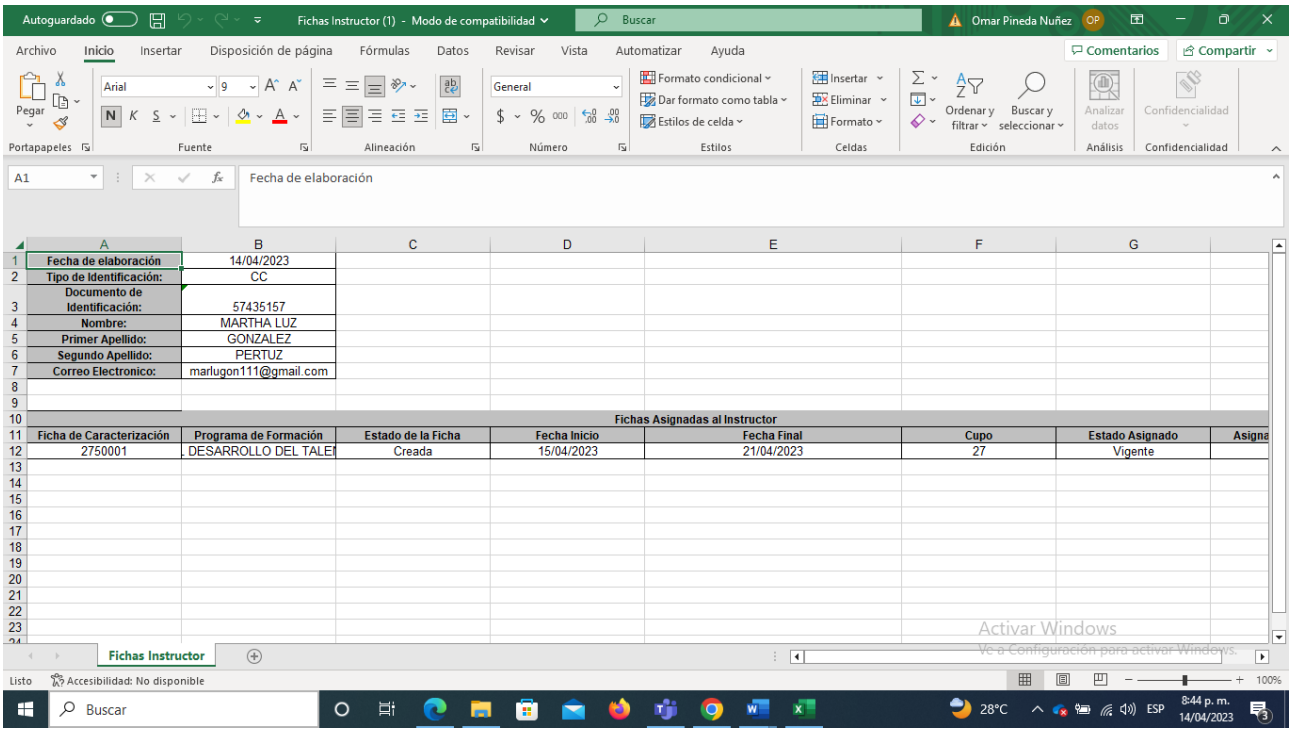
_____
Firma
Nombres y apellidos: MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ
Contratista
C.C. No. 57.435.157 Santa Marta

Recibí a satisfacción:

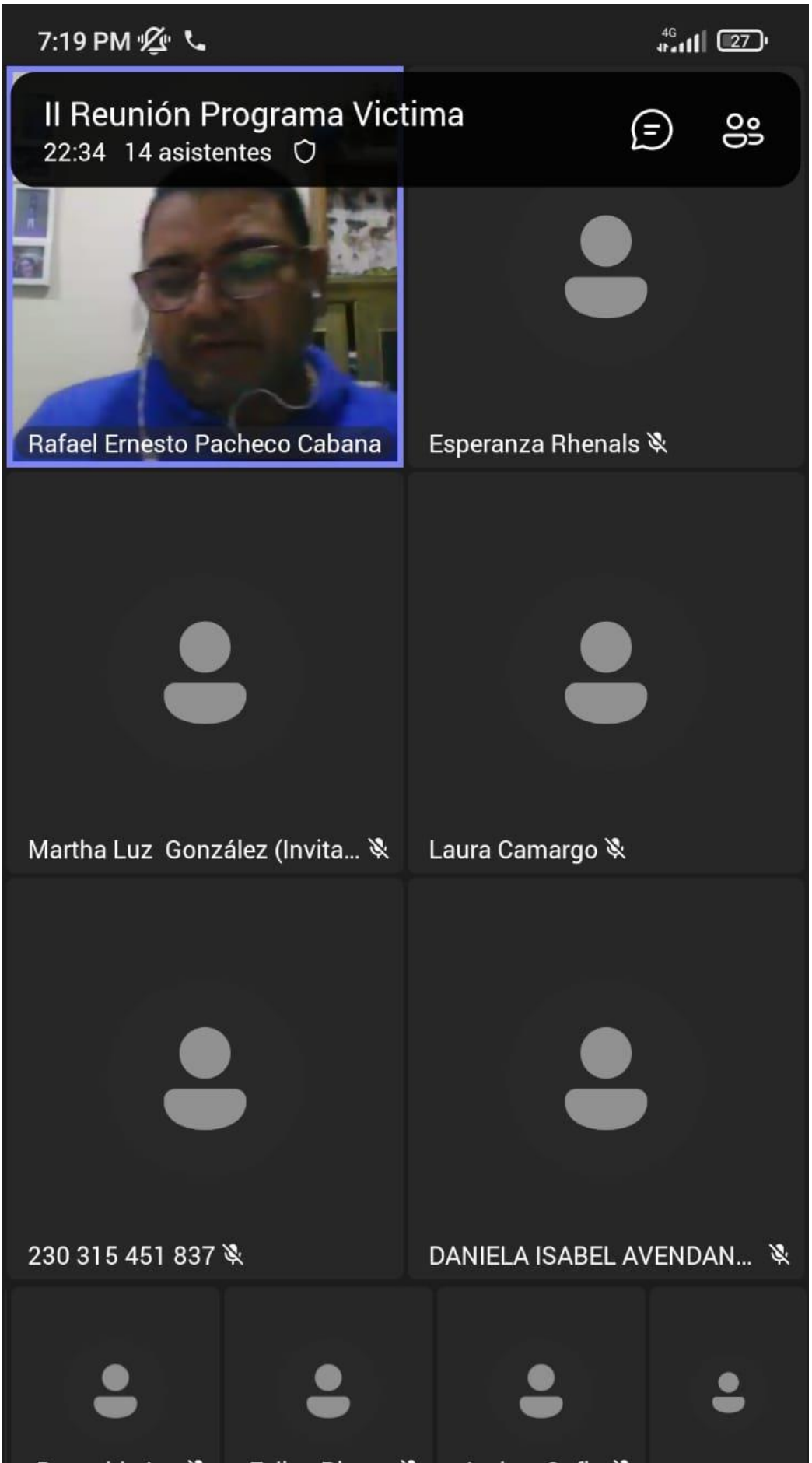
_____
Firma
RAFAEL PACHECO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.4724776
Coordinador
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

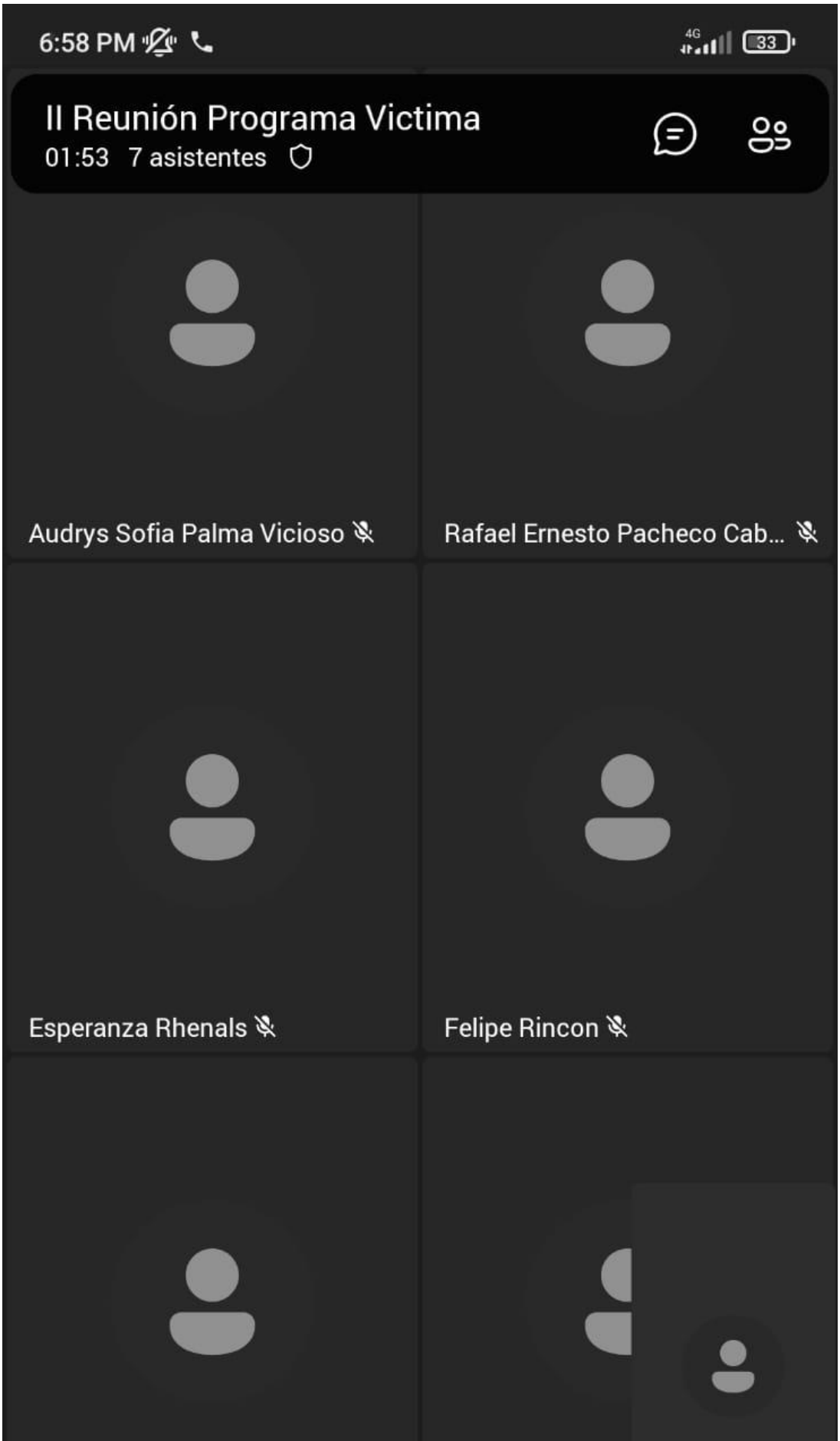
Evidencias de la capacitación fecha 14/04/2023

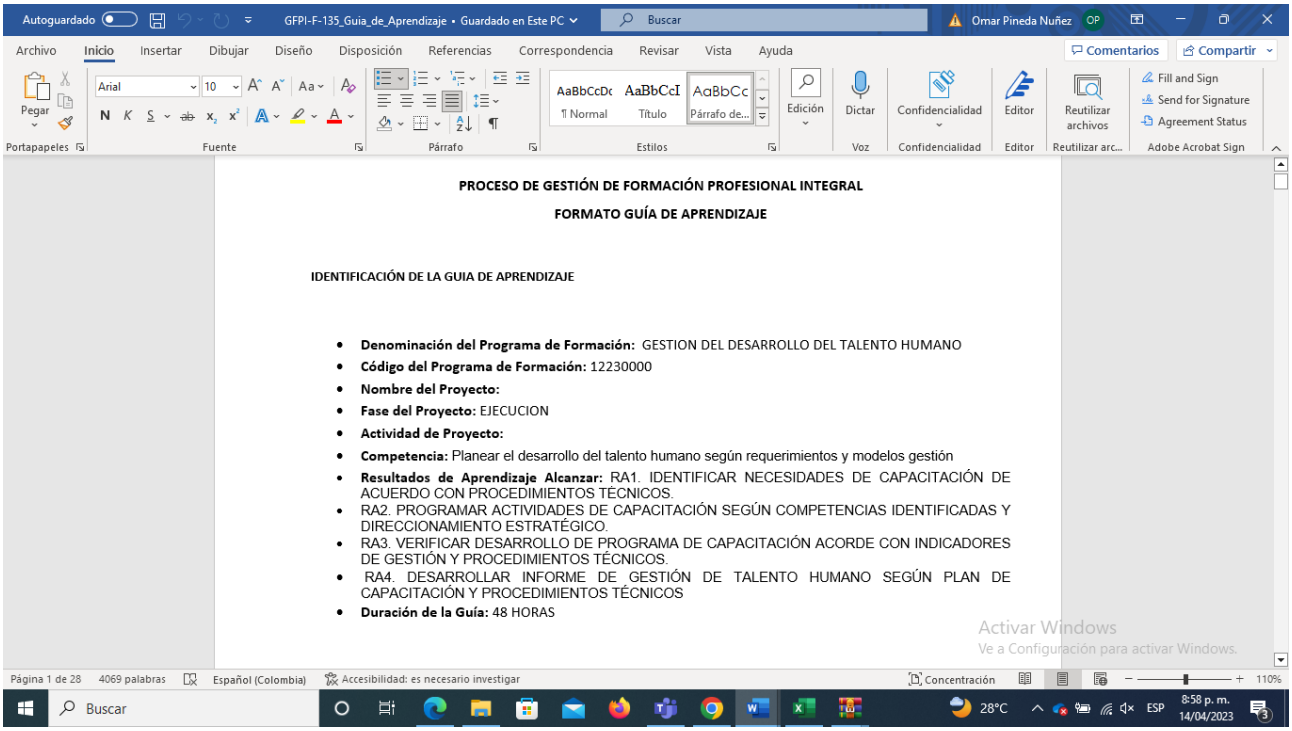




	A	B	C	D	E	F	G
1	Fecha de elaboración	14/04/2023					
2	Tipo de Identificación:	CC					
3	Documento de Identificación:	57435157					
4	Nombre:	MARTHA LUZ					
5	Primer Apellido:	GONZALEZ					
6	Segundo Apellido:	PERTUZ					
7	Correo Electronico:	marlugon111@gmail.com					
8							
9							
10	Fichas Asignadas al Instructor						
11	Ficha de Caracterización	Programa de Formación	Estado de la Ficha	Fecha Inicio	Fecha Final	Cupo	Estado Asignado
12	2750001	DESARROLLO DEL TALE	Creada	15/04/2023	21/04/2023	27	Vigente


7:19 PM
II Reunión Programa Victima
22:34 14 asistentes
Rafael Ernesto Pacheco Cabana
Esperanza Rhenals
Martha Luz González (Invita...
Laura Camargo
230 315 451 837
DANIELA ISABEL AVENDAN...


6:58 PM
II Reunión Programa Victima
01:53 7 asistentes
Audrys Sofia Palma Vicioso
Rafael Ernesto Pacheco Cab...
Esperanza Rhenals
Felipe Rincon



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
- **Código del Programa de Formación:** 12230000
- **Nombre del Proyecto:**
- **Fase del Proyecto:** EJECUCION
- **Actividad de Proyecto:**
- **Competencia:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:** RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO.
- RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.
- RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
- **Duración de la Guía:** 48 HORAS

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/04/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 29/04/2023 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
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA