PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, MAYO 2023

Señor (a)
RAFAEL PACHECO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4724375**
Coordinador
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4724375** del año 2023

LAURA BEATRIZ CAMARGO CORMANE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.696.862 de Santa MArta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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 AMBIENTAL

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 y la estrategia.	1. Se derarrollaron formaciones en el programa de Tratamiento primario de Residuos solidos, en el municipio de Santa Marta, Centro de Vida del Adulto Mayor – El Cisne.	Registro fotográfico y copias de listados de asistencia.
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).	2. planeacion pedagógica y los recursos didáctico q incluye guías de aprendizajes ,materiales de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.	Registro fotográfico de la formación impartida.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	3. Se realizo formación en la cual se realizaron preguntas tendientes a identificar los conocimiento con los que contaban previamente para que fuecen analizadas y respondidas de manera verbal por los aprendices que para este caso son adultos mayores.	Registro fotografico.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	4. Se realizo una inducción al curso al inicio del mismo.	Registro fotográfico.
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 han podido realizar requerido hasta el momento.	No se tienen evidencias hasta el momento.
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.	5. Se realizo para la formación impartida en la Zona Bananera.	Registros en sofia Plus.
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las	6. Se realizo para la formación impartida en la	Registros en sofia Plus.

	evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Zona Bananera.	
8	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	No se han podido realizar requerido hasta el momento.	No se tienen evidencias hasta el momento.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Durante el presente periodo no se presentaron.	No se tienen evidencias hasta el momento.
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	7. Participe de una reunión de seguimiento con el coordinador Ing. Pacheco, de manera presencial.	Registro fotográfico.
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.	8. Me desplace hasta el Centro de Vida del Adulto Mayor en el barrio El Cisne en la ciudad de Santa Marta, para impartir la formación asiganda.	Registro fotográfico de las formaciones impartidas.
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 han podido realizar requerido hasta el momento.	No se tienen evidencias hasta el momento.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	9. Tengo actualizado mi portafolio personal con todas las evidencias recolectadas.	Registro fotográfico.
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 han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.

	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 han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.
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.	10. Se realizo solicitud de materiales requeridos para el proceso de formación.	Formato diligenciado.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	No se han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.
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 han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	No se han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.
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 han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	11. Al finalizar la formación se organiza y se entrega el ambiente de la misma forma que se encontro.	Registro fotográfico.

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 han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	12. Diligenciamiento y entrega del informe mensual para el presente mes de Mayo durante la ejecución del contrato.	Pdf del informe mensual para el presente mes.
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 han requerido hasta el momento, se aplicara mas adelante en el proceso de formación.	No se tienen evidencias hasta el momento.

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 y se anexa la planilla Nº 4494222613, SOI a Salud, Pensión y ARL, correspondientes al mes de abril 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 (4) folios

Cordialmente,



Firma
LAURA BEATRIZ CAMARGO CORMANE
Contratista
C.C. No. 36.696.862 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL PACHECO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4724375 de 2023
Coordinador - Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

REGISTRO FOTOGRAFICO









Formaciones teóricas y practicas de aprovechamientos de los residuos.








Formacion practica de aprovechamiento de los reciduos solidos



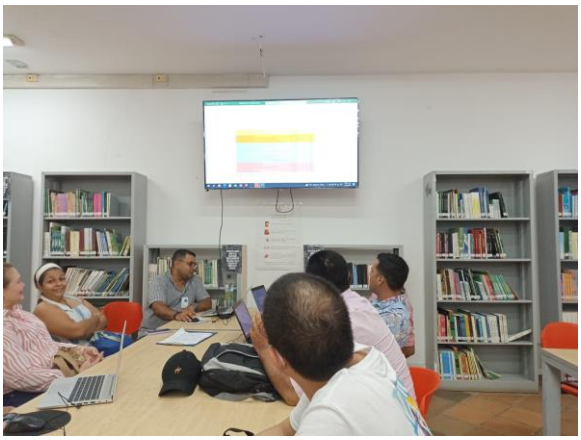




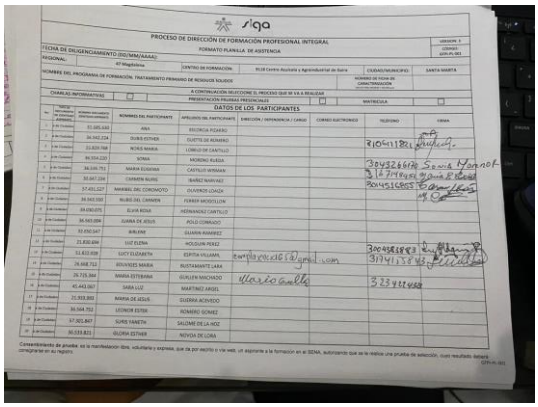


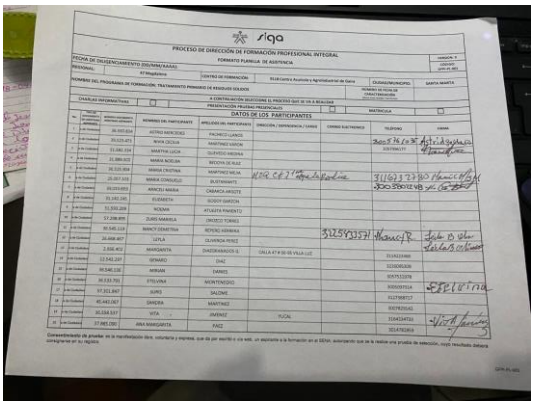
Formacion practica de aprovechamiento de los reciduos solidos





Reuniòn presencial.





Grupo # 1

ACTIVIDAD INICIAL

1- ¿Considera usted existe una actividad, o servicio que desarrollan las empresas y personas como usted o como yo que no generen Residuos Sólidos?
2- ¿de qué manera, podría usted desempeñar un rol que le brinde a su empresa, colegio o comunidad la oportunidad de tener un buen manejo ambiental de sus residuos?
3- ¿Ha escuchado hablar acerca de las 3 R´S y cuál cree usted que es su importancia?

Grupo # 2

ACTIVIDAD #1

1- ¿Qué entiende por residuos y conoce como deben ser clasificarlos?
2- ¿Cómo cree usted que contaminan los residuos, tipos de contaminación?
3- ¿Cómo podrías clasificar los residuos sólidos desde tu experiencia personal?
4- ¿Cuál cree usted que es la responsabilidad de quienes generamos los residuos considerando el impacto ambiental que estos generan?
5- ¿Cuál sería la responsabilidad de la administración municipal en cuanto al manejo de los residuos sólidos?
6- ¿Qué opina sobre la reglamentación ambiental aplicada a las empresas, comunidades y viviendas?

Listados de asistencia y actividades programados.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: LAURA BEATRIZ CAMARGO CORMANE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 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: LAURA BEATRIZ CAMARGO CORMANE

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA