PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta , julio 2023

Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4509304
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4509304 del año 2023

WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85370709 de ciénaga magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Logística Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR.4509304, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago : Se fija como valor total para el contrato la suma de TREITA 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 (9) 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 M/CTE ($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 M/CTE ($2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de Noviembre de 2023.
.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional de nivel técnico programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena para el programa de Articulación con la Educación Media.

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	Se impartio formación profesional integral a través de herramientas	(Anexo 1) Fotos impartiendo formación.

	formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	tecnológicas en las fichas: 2698614 2477074 2698568 2477054 2698591 2698593	
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 de asistencia administrativa para revisar: reuniones con las IED, socializaciones grados 9, formatos de articulación, novedades y ambientes.	(Anexo 2) Foto reunión virtual.
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.	Se lleva control de las asisitencias de los aprendices a la formación, de las diferentes fichas del programa de Asistencia Administrativa.	(Anexo 3) Pantallazo Plataforma territorium y Excel con listados.
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 después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realiza juicio evaluativo con las competencias desarrolladas y aprobadas por los aprendices en sofia plus.	(Anexo 4) Captura de pantalla juicios evaluativos.

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.	Se realizan actividades de aprendizaje en la plataforma territorium para apoyar el proceso autónomo atraves de las guias de aprendizaje.	(Anexo 5) Captura de pantalla plataforma territoruim.
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.	➢se participo de la capacitación manual para la elaboración de portafolio del instructor.	(Anexo 6) foto .
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 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.	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.	Se actualiza portafolio del instructor de acuerdo a los requerimientos institucionales.	(Anexo 7) Captura de pantalla portafolio del instructor.

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Presentación del informe de ejecución con evidencias en cumplimiento de lasobligaciones ejecutadas en el mes.	(anexo 8) Pantallazo informe GC. Pantallazo correo electrónico.

		Se envían informes de actividades a las instituciones con el desempeño de los aprendices en el desarrollo de las competencias.	
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se solicitan materiales para el desarrollo de las actividades en los ambientes de formación del programas de asistencia administrativa.	(Anexo 9) Panatallazo solicitud de materiales.
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.	Se presenta soporte para la legalización del pago de honorarios y/o prestación de servicios personales. Pago seguridad social mes de junio planilla 4503872211 por SOI.	Formato 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 No 4503872211 de la planilla, pago de aportes a salud, pensiones y ARL, expedido por SOI. Correspondiente al mes de junio del 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 (3) folios

Cordialmente,

Firma
Wilman Alexander Aguirre Marquez
Contratista
C.C. 85.370.709 de ciénaga magdalena

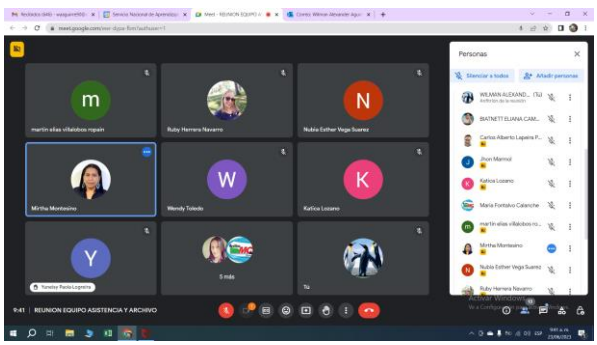
Recibí a satisfacción:
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4509304 de 2023
Coordinador Académico

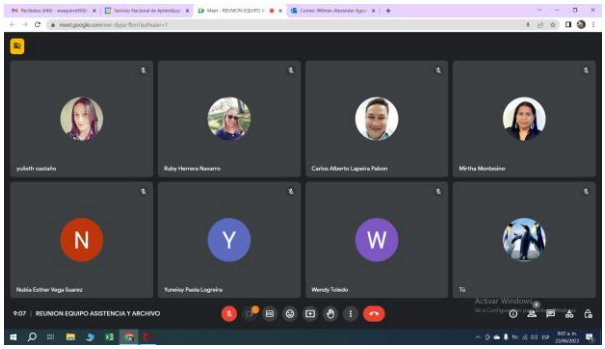
ANEXO 1



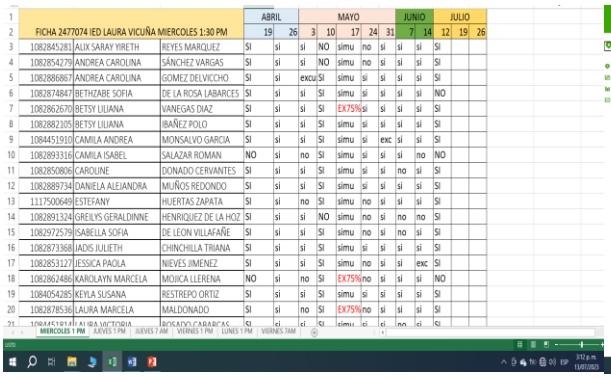


ANEXO 2

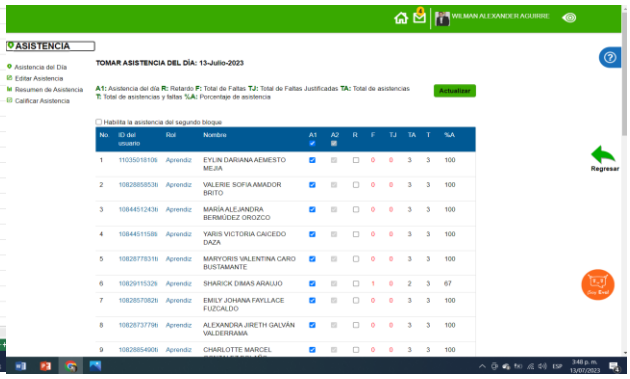




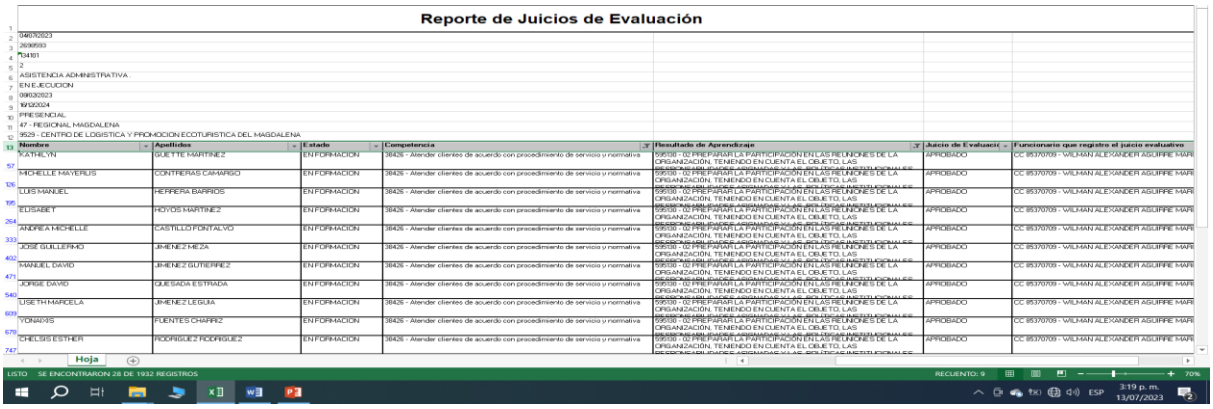
ANEXO 3

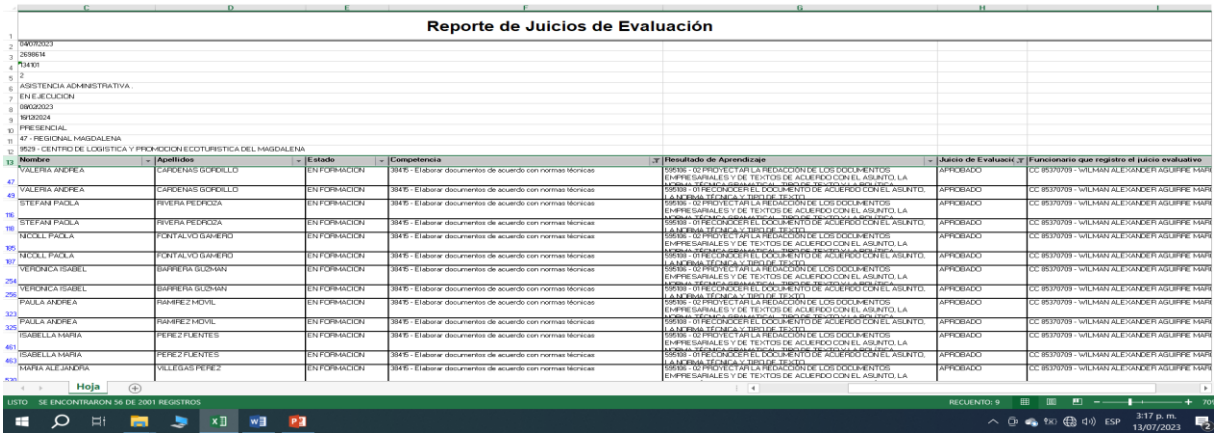


			ABRIL		MAYO				JUNIO		JULIO		
FICHA 2477074 IED LAURA VICUÑA MIERCOLES 1:30 PM			19	26	3	10	17	24	31	7	14	12	19	26
1082845281	ALIX SARAY YIRETH	REYES MARQUEZ	SI	si	si	NO	simu	no	si	si	si	SI		
1082854279	ANDREA CAROLINA	SÁNCHEZ VARGAS	SI	si	si	NO	simu	no	si	si	si	SI		
1082886867	ANDREA CAROLINA	GOMEZ DELVICCHO	SI	si	excu	SI	simu	si	si	si	si	SI		
1082874847	BETHZABE SOFIA	DE LA ROSA LABARCES	SI	si	si	SI	simu	si	si	si	si	NO		
1082862670	BETSY LILIANA	VANEGAS DIAZ	SI	si	si	SI	EX75%	si	si	si	si	SI		
1082882105	BETSY LILIANA	IBAÑEZ POLO	SI	si	si	SI	simu	si	si	si	si	SI		
1084451910	CAMILA ANDREA	MONSALVO GARCIA	SI	si	si	SI	simu	si	exc	si	si	SI		
1082893316	CAMILA ISABEL	SALAZAR ROMAN	NO	si	no	SI	simu	si	si	si	no	NO		
1082850806	CAROLINE	DONADO CERVANTES	SI	si	si	SI	simu	si	si	no	si	SI		
1082889734	DANIELA ALEJANDRA	MUÑOS REDONDO	SI	si	si	SI	simu	si	si	si	si	SI		
1117500649	ESTEFANY	HUERTAS ZAPATA	SI	si	no	SI	simu	no	si	si	si	SI		
1082891324	GREILYS GERALDINNE	HENRIQUEZ DE LA HOZ	SI	si	si	NO	simu	no	si	no	no	SI		
1082972579	ISABELLA SOFIA	DE LEON VILLAFAÑE	SI	si	si	SI	simu	no	si	no	si	SI		
1082873368	JADIS JULIETH	CHINCHILLA TRIANA	SI	si	si	SI	simu	si	si	si	si	SI		
1082853127	JESSICA PAOLA	NIEVES JIMENEZ	SI	si	si	SI	simu	no	si	si	exc	SI		
1082862486	KAROLAYN MARCELA	MOJICA LLERENA	NO	si	no	SI	EX75%	no	si	si	si	NO		
1084054285	KEYLA SUSANA	RESTREPO ORTIZ	SI	si	si	SI	simu	si	si	si	si	SI		
1082878536	LAURA MARCELA	MALDONADO	SI	si	no	SI	EX75%	no	si	si	si	SI		
1084451911	ALIBA VICTORIA	ROSADO CABARCAS	SI	si	si	SI	simu	si	si	no	si	SI		

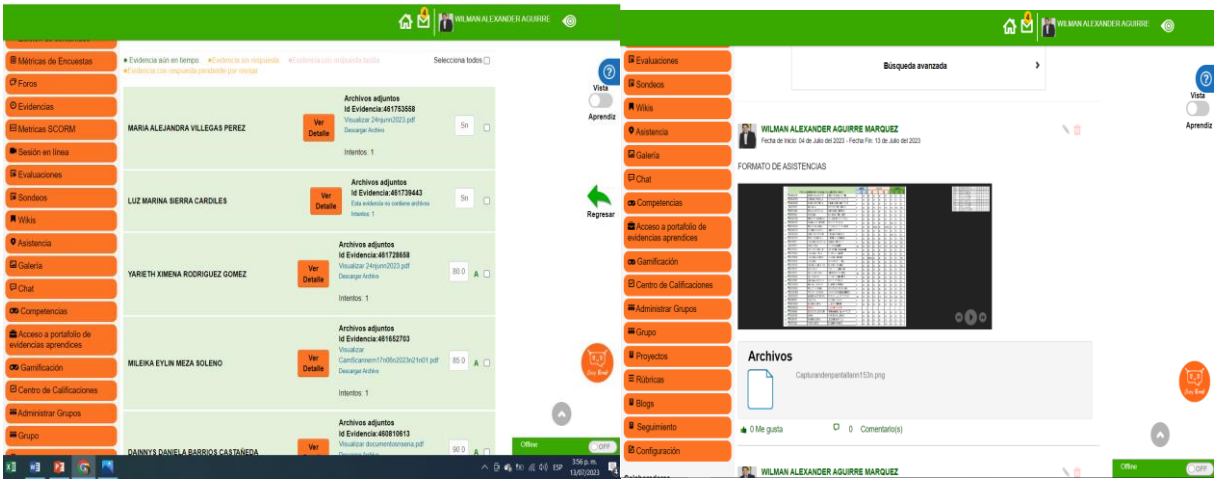


ANEXO4





ANEXO 5

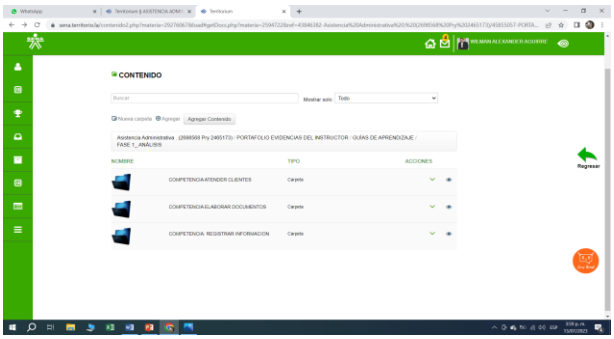


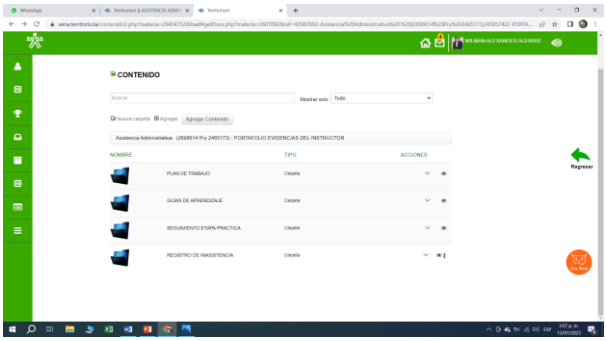
ANEXO 6



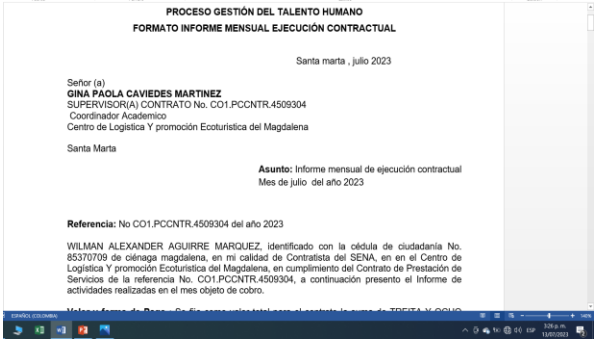


ANEXO 7





ANEXO 8



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta , julio 2023

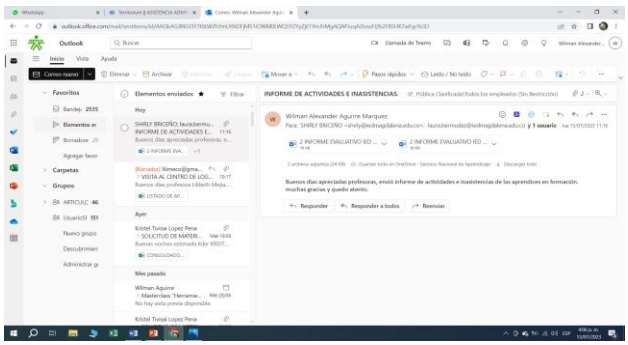
Señor (a)
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4509304
Coordinador Academico
Centro de Logistica Y promoción Ecoturistica del Magdalena

Santa Marta

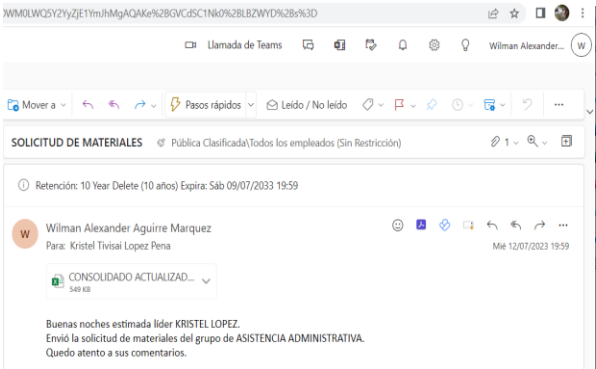
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de julio del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4509304 del año 2023

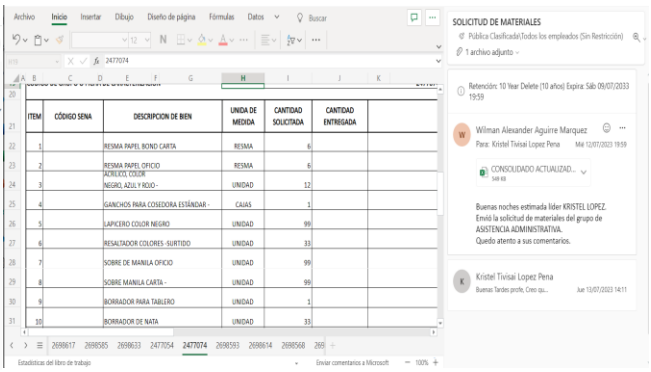
WILMAN ALEXANDER AGUIRRE MARQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85370709 de ciénaga magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en en el Centro de Logística Y promoción Ecoturistica del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. CO1.PCCNTR.4509304, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.



ANEXO 9



Llamada de Teams
Wilman Alexander...
Mover a
Pasos rápidos
Leído / No leído
SOLICITUD DE MATERIALES
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 09/07/2033 19:59
Wilman Alexander Aguirre Marquez
Para: Kristel Tivisai Lopez Pena
Mié 12/07/2023 19:59
CONSOLIDADO ACTUALIZAD...
549 KB
Buenas noches estimada líder KRISTEL LOPEZ.
Envió la solicitud de materiales del grupo de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Quedo atento a sus comentarios.



ITEM	CÓDIGO SENA	DESCRIPCION DE BIEN	UNIDA DE MEDIDA	CANTIDAD SOLICITADA	CANTIDAD ENTREGADA
1		RESMA PAPEL BOND CARTA	RESMA	6	
2		RESMA PAPEL OFICIO	RESMA	6	
3		ACRILICO, COLOR NEGRO, AZUL Y ROJO -	UNIDAD	12	
4		GANCHOS PARA COSEDORA ESTÁNDAR -	CAJAS	1	
5		LAPICERO COLOR NEGRO	UNIDAD	99	
6		RESALTADOR COLORES- SURTIDO	UNIDAD	33	
7		SOBRE DE MANILA OFICIO	UNIDAD	99	
8		SOBRE MANILA CARTA -	UNIDAD	99	
9		BORRADOR PARA TABLERO	UNIDAD	1	
10		BORRADOR DE NATA	UNIDAD	33	

SOLICITUD DE MATERIALES
Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción)
1 archivo adjunto
Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Sáb 09/07/2033 19:59
Wilman Alexander Aguirre Marquez
Para: Kristel Tivisai Lopez Pena
Mié 12/07/2023 19:59
CONSOLIDADO ACTUALIZAD...
549 KB
Buenas noches estimada líder KRISTEL LOPEZ.
Envió la solicitud de materiales del grupo de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.
Quedo atento a sus comentarios.
Kristel Tivisai Lopez Pena
Buenas Tardes profe, Creo qu...
Jue 13/07/2023 14:11