PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio 2023

Señora
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4510460 del año 2023
Coordinador Académico
Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica del Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4510460 del año 2023

Kelly Beatriz Padilla Jimenez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.294.003 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logistica y Promoción Ecoturistica 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 julio.

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:

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 formación Profesional integral presencial del programa de formación en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras, en las fichas números: 2475917, 2475918, 2475912, 2476010, 2698484, 2698499, y 2698500.	**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)	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.. .	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Toma de asistencia en Territorium.	**Anexo 2** Plataforma Territorium.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	Evaluar Resultado de aprendizaje Pasivos Financieros Ficha No. 2475912 y 2476010	**Anexo 3** Foto Pantalla Sofia Plus
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Semana de capacitación del 26 al 30 de junio de 2023 en el Centro de Logística y Promoción ecoturística del Magdalena.	**Anexo 4** Foto reunión.
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.	Actualización portafolio del instructor	**Anexo 5** Foto 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.	Utilizar los 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.	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.	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 máximo	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
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 junio 2023 según planilla No **7885933231** de SOI.	Formato informe mensual de ejecución contractual y la planilla de contratista. SI
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 2023, 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 de planilla No. **7885933231** del pago de aportes a salud, pensión y ARL, expedido por SOI, correspondiente al mes de junio 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 (06) folios.

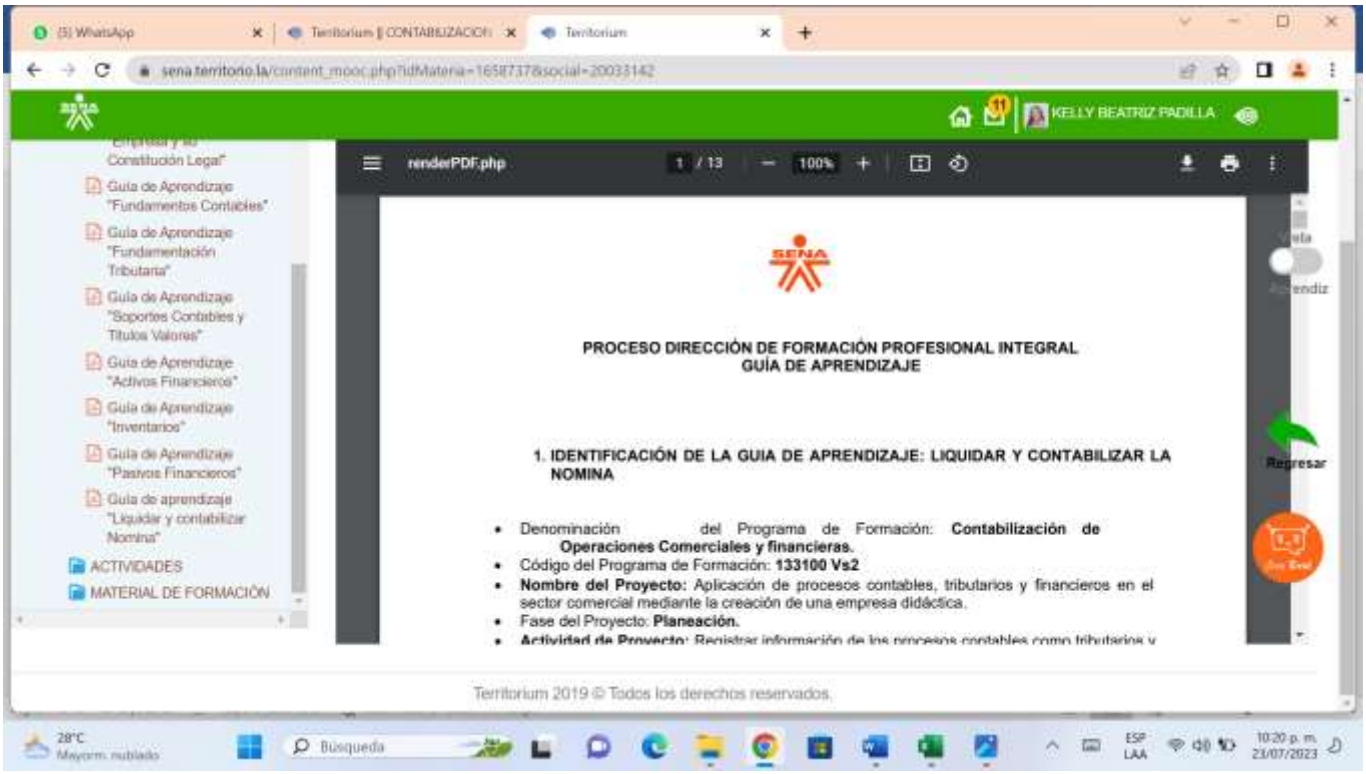
Cordialmente,

Firma
Kelly Beatriz Padilla Jimenez
Contratista
C.C. 57.294.003 de Santa Marta

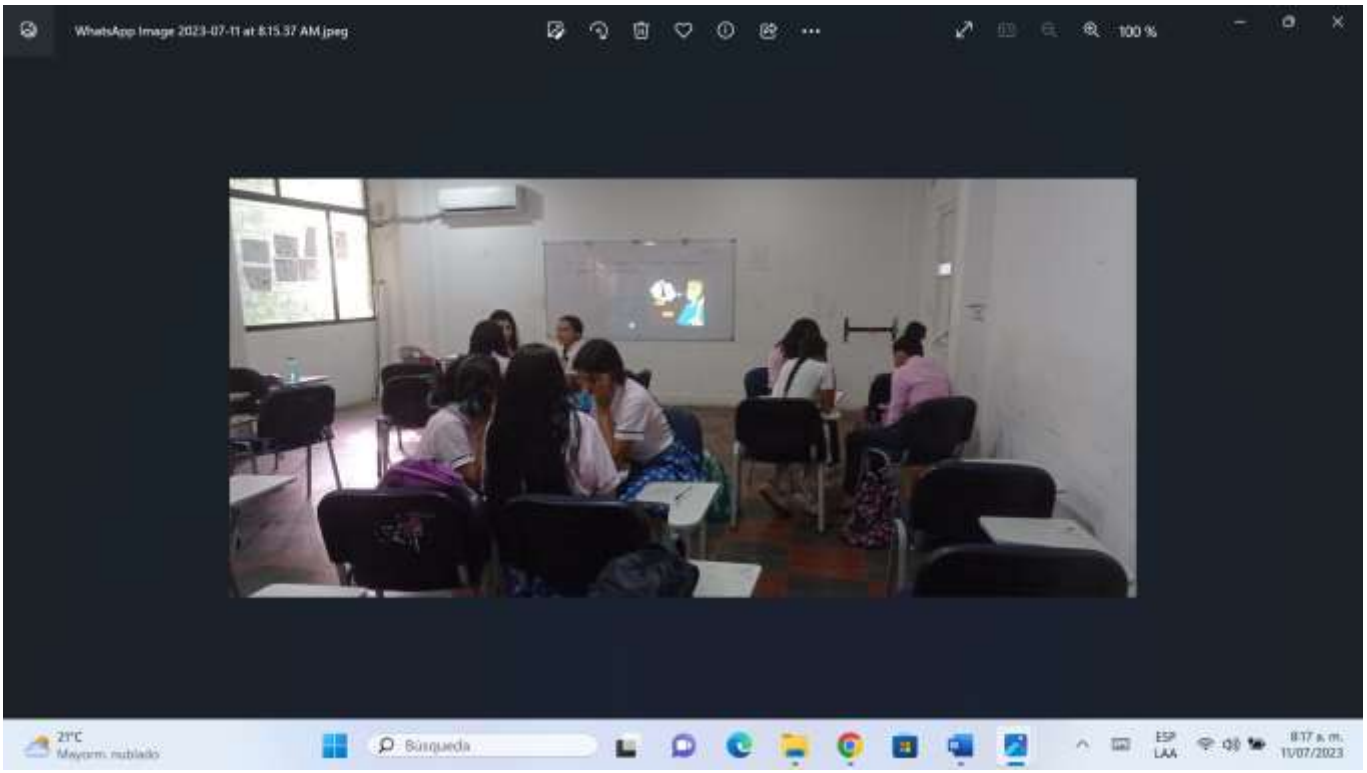
Recibí a satisfacción:

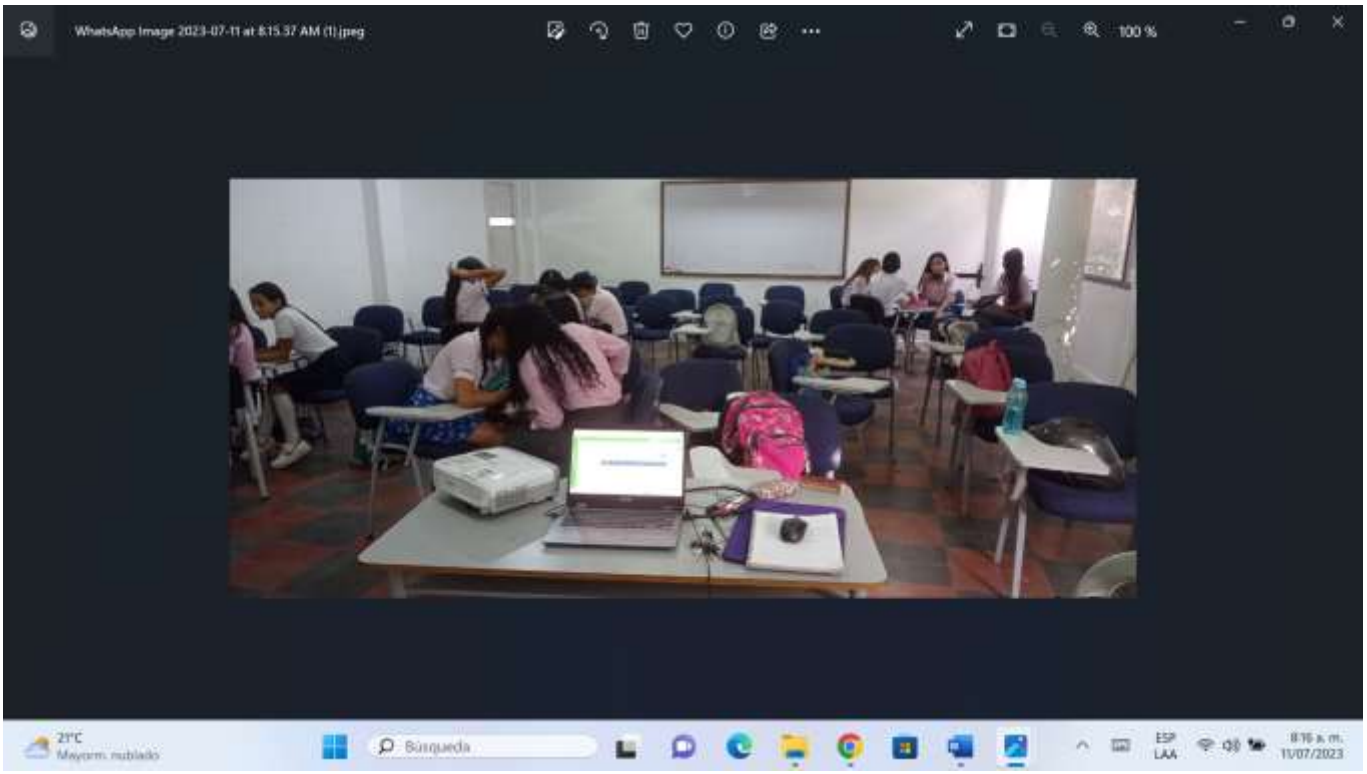
Firma
GINA PAOLA CAVIEDES MARTINEZ
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.4510460 del año 2023
Coordinador Académico

Anexo 1. Plataforma territorium.

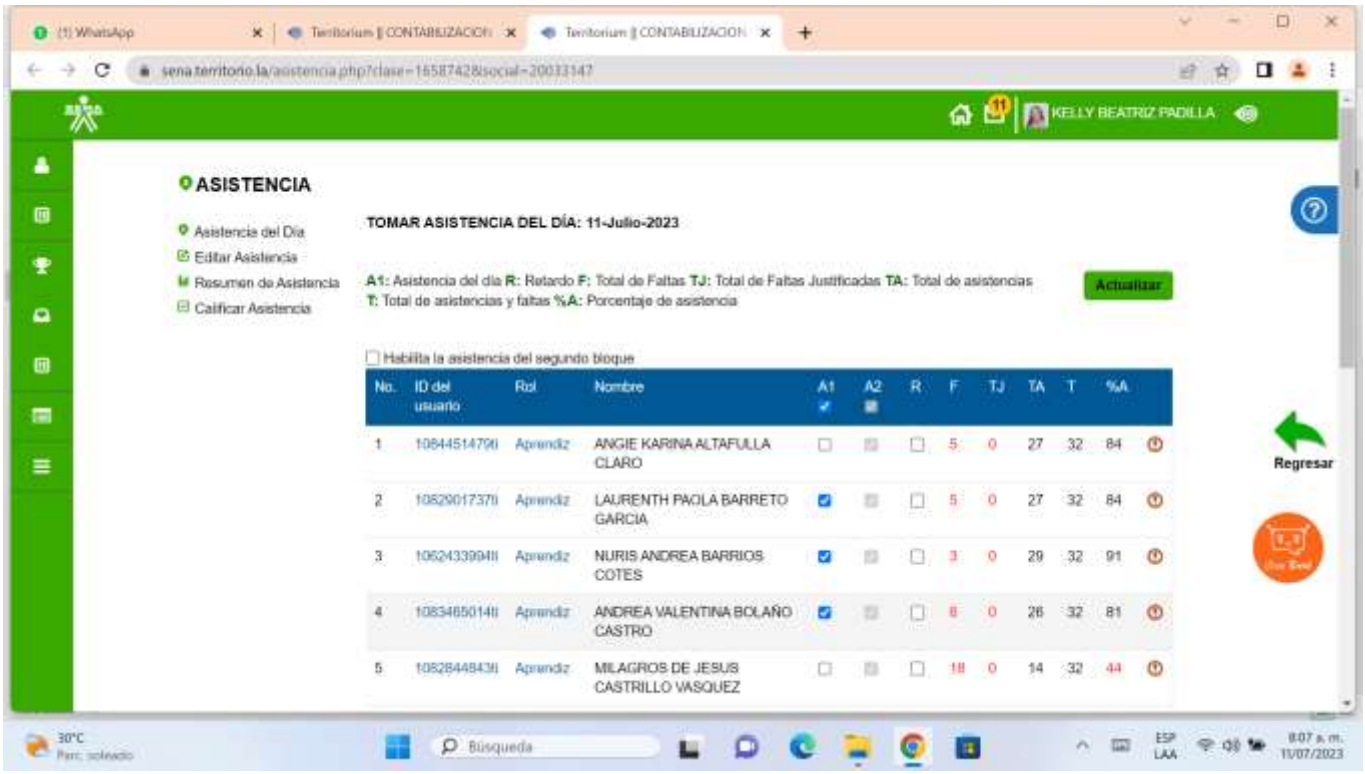


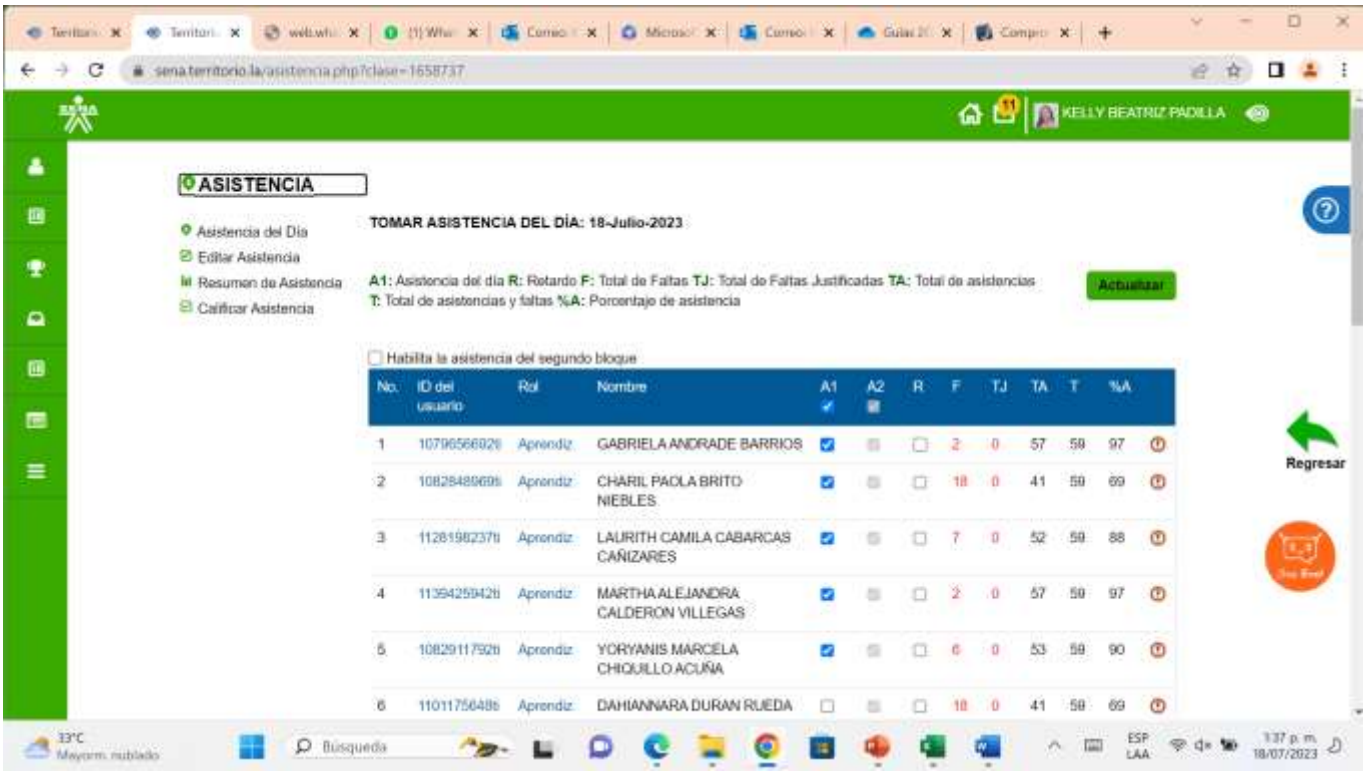



WhatsApp Image 2023-07-11 at 8.15.37 AM.jpeg
100 %
21°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
8:17 a. m.
11/07/2023

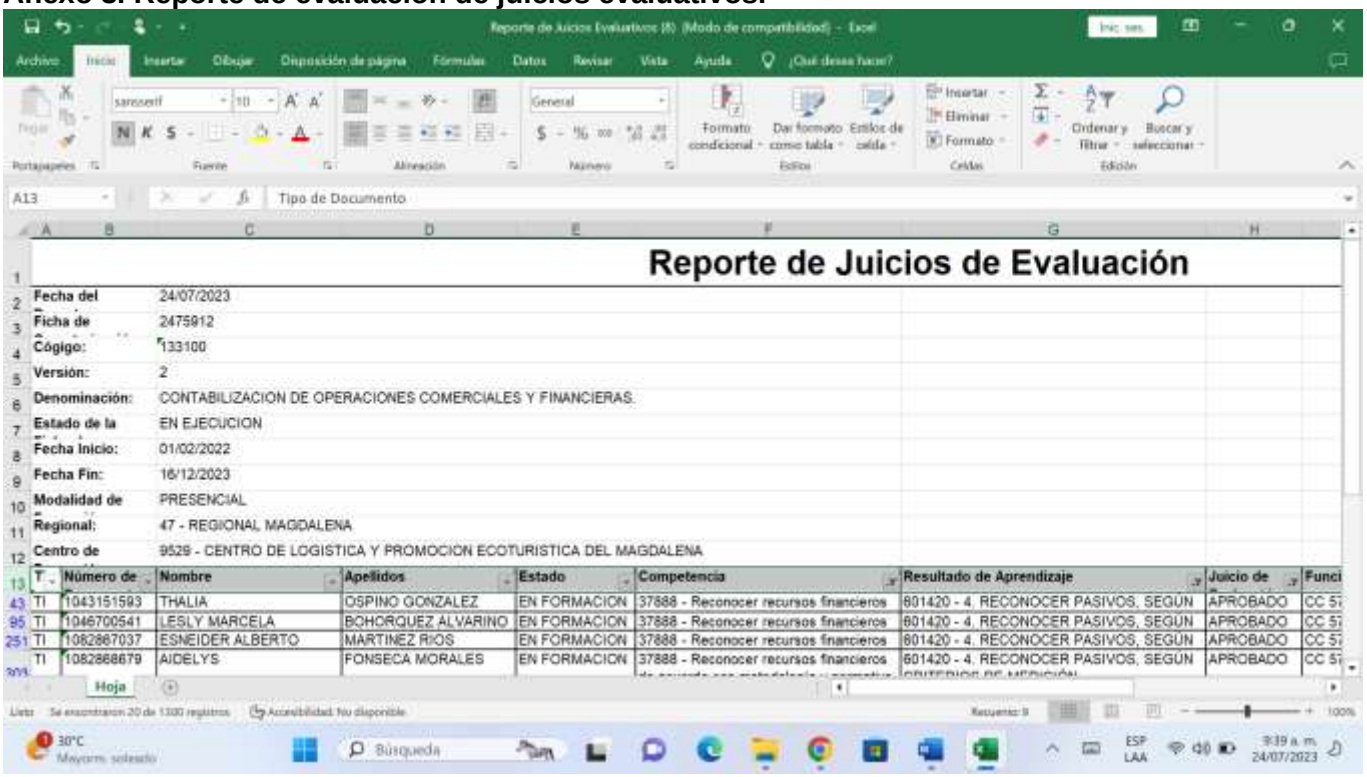

WhatsApp Image 2023-07-11 at 8.15.37 AM (1).jpeg
100 %
21°C
Mayorm. nublado
Búsqueda
ESP
LAA
8:16 a. m.
11/07/2023

Anexo 2. Pantallazo Asistencia en Territorium





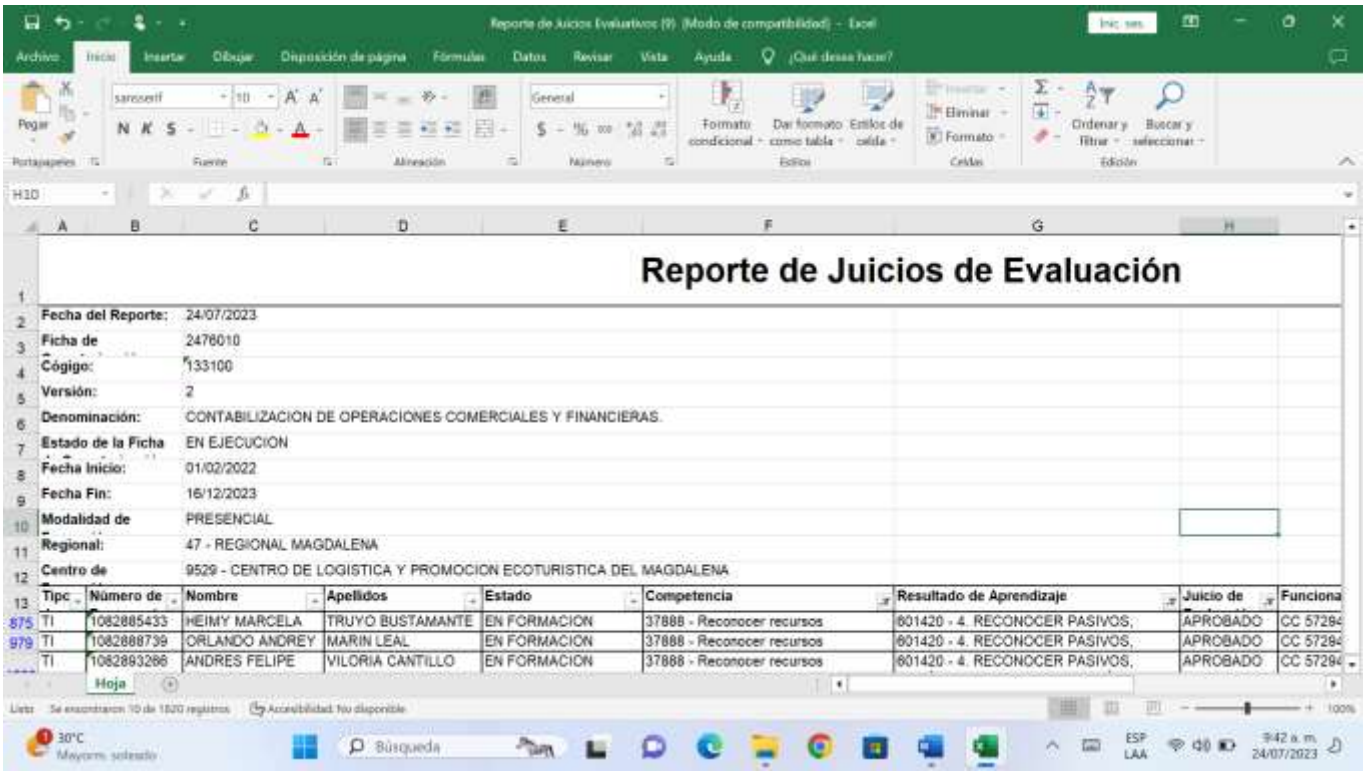
Anexo 3. Reporte de evaluación de juicios evaluativos.



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del	24/07/2023
Ficha de	2475912
Código:	133100
Versión:	2
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

	T...	Número de ...	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de ...	Funci
43	TI	1043151593	THALIA	OSPINO GONZALEZ	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros	601420 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGUN	APROBADO	CC 57
95	TI	1046700541	LESLY MARCELA	BOHORQUEZ ALVARINO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros	601420 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGUN	APROBADO	CC 57
251	TI	1082867037	ESNEIDER ALBERTO	MARTINEZ RIOS	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros	601420 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGUN	APROBADO	CC 57
999	TI	1082868679	AIDELYS	FONSECA MORALES	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos financieros	601420 - 4. RECONOCER PASIVOS, SEGUN	APROBADO	CC 57

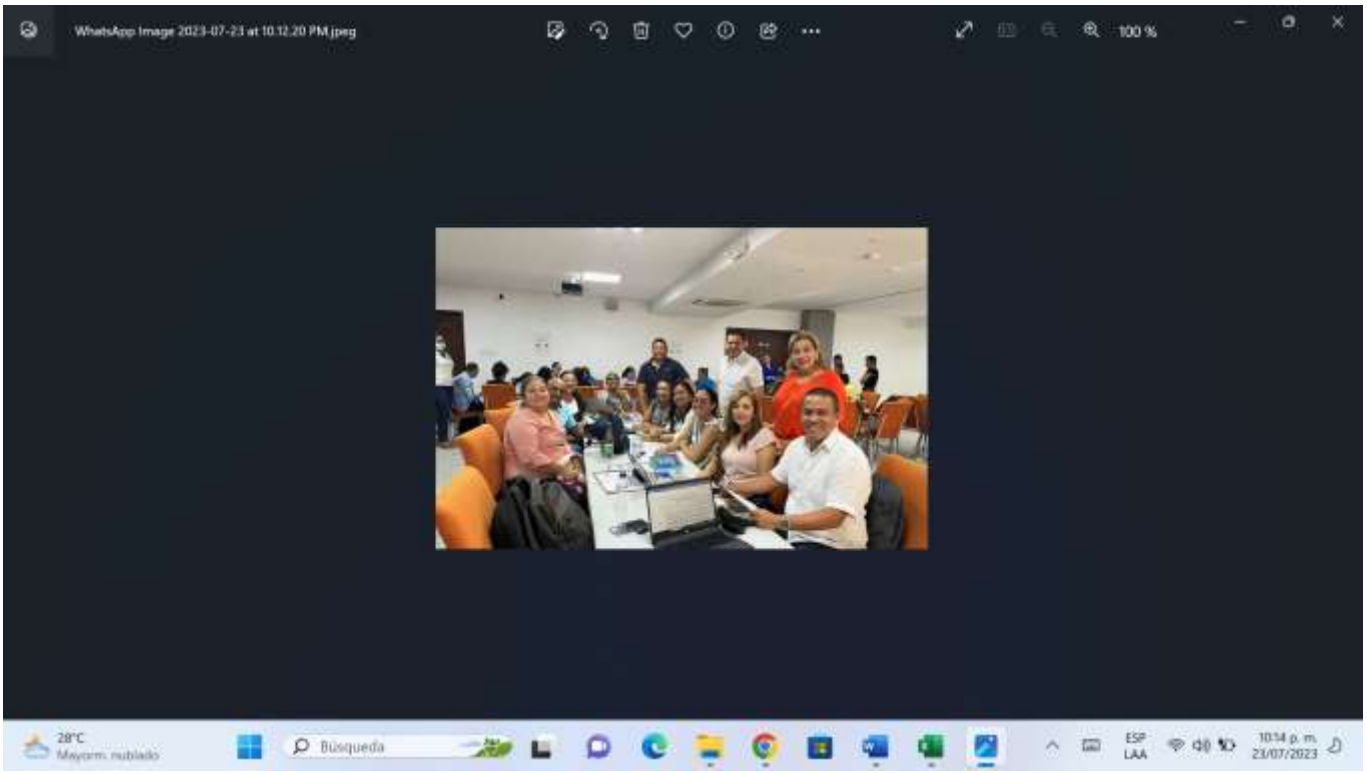


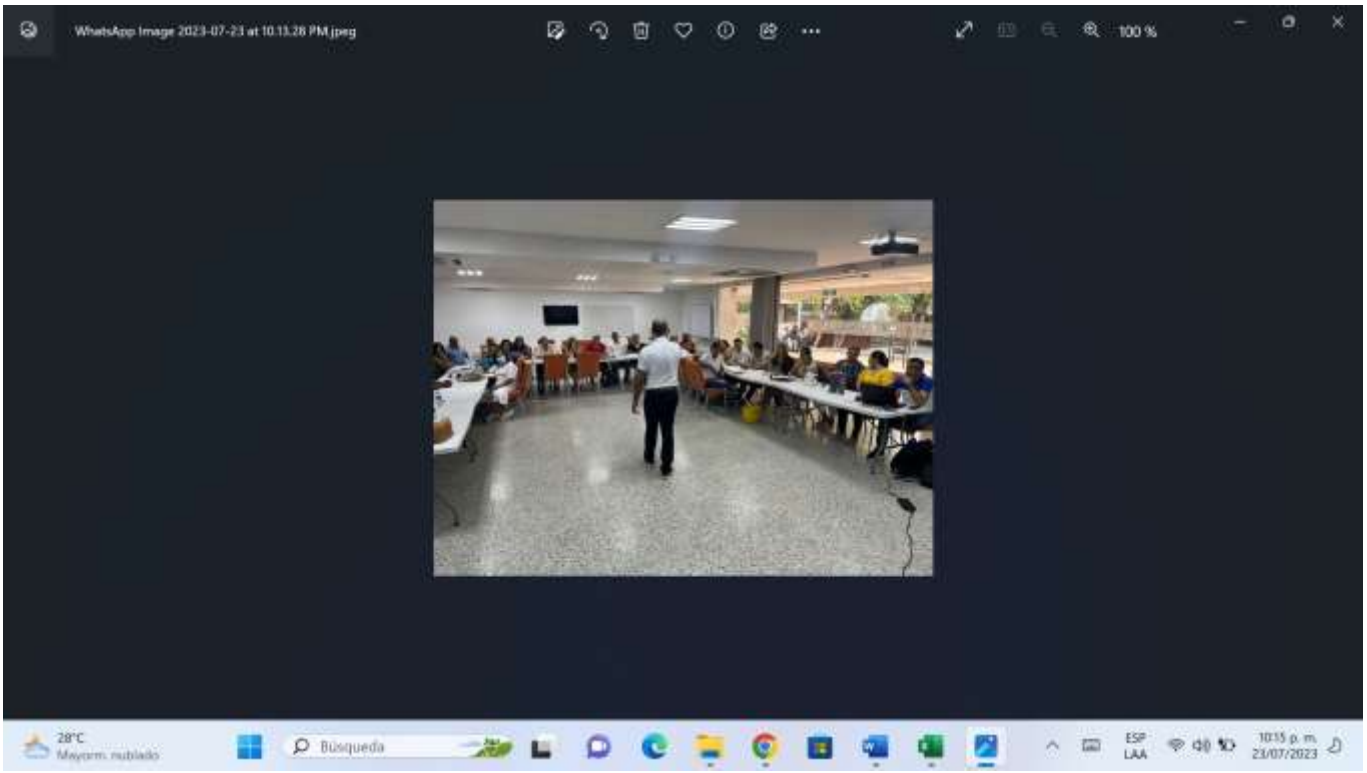
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	24/07/2023
Ficha de	2476010
Código:	133100
Versión:	2
Denominación:	CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS.
Estado de la Ficha	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	01/02/2022
Fecha Fin:	16/12/2023
Modalidad de	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de	9529 - CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA

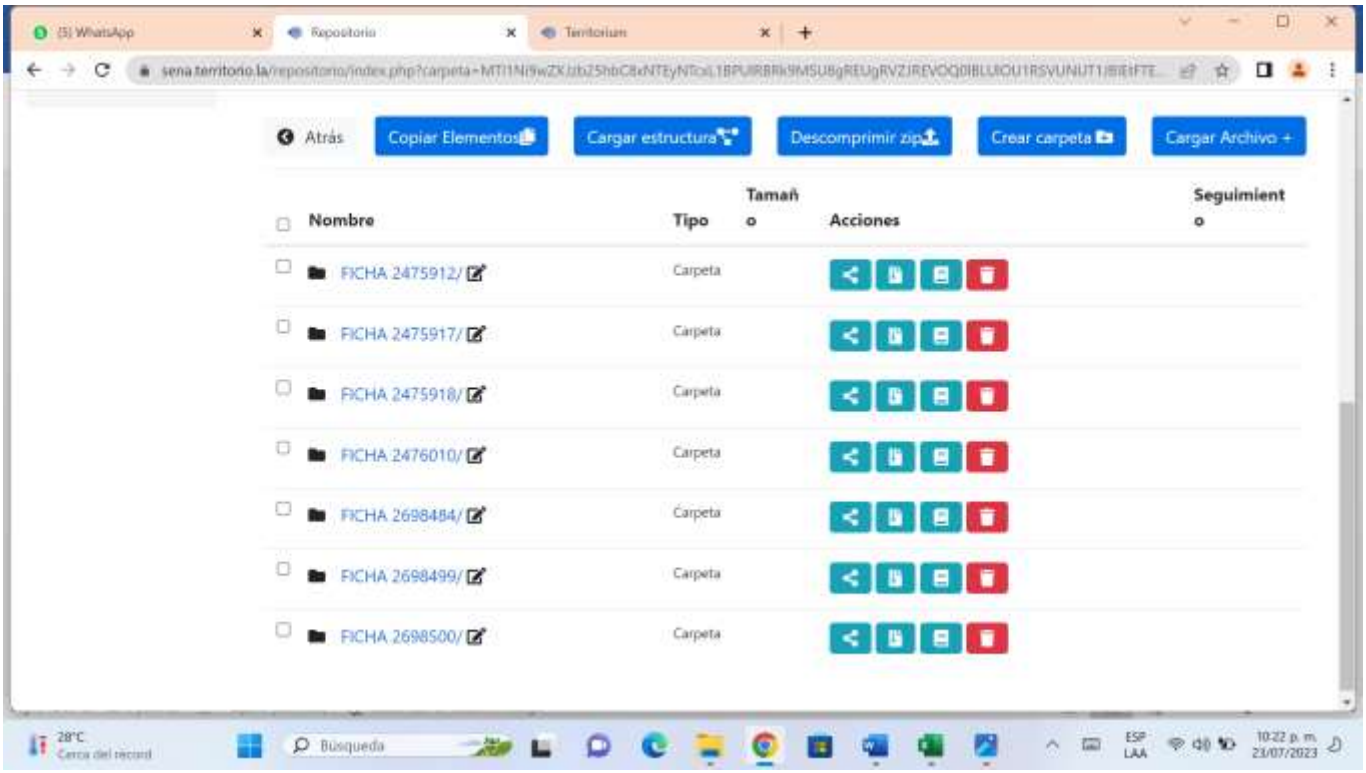
	Tipc	Número de ...	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de ...	Funciona
875	TI	1082885433	HEIMY MARCELA	TRUYO BUSTAMANTE	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601420 - 4. RECONOCER PASIVOS,	APROBADO	CC 57294
979	TI	1082888739	ORLANDO ANDREY	MARIN LEAL	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601420 - 4. RECONOCER PASIVOS,	APROBADO	CC 57294
	TI	1082883286	ANDRES FELIPE	VILORIA CANTILLO	EN FORMACION	37888 - Reconocer recursos	601420 - 4. RECONOCER PASIVOS,	APROBADO	CC 57294

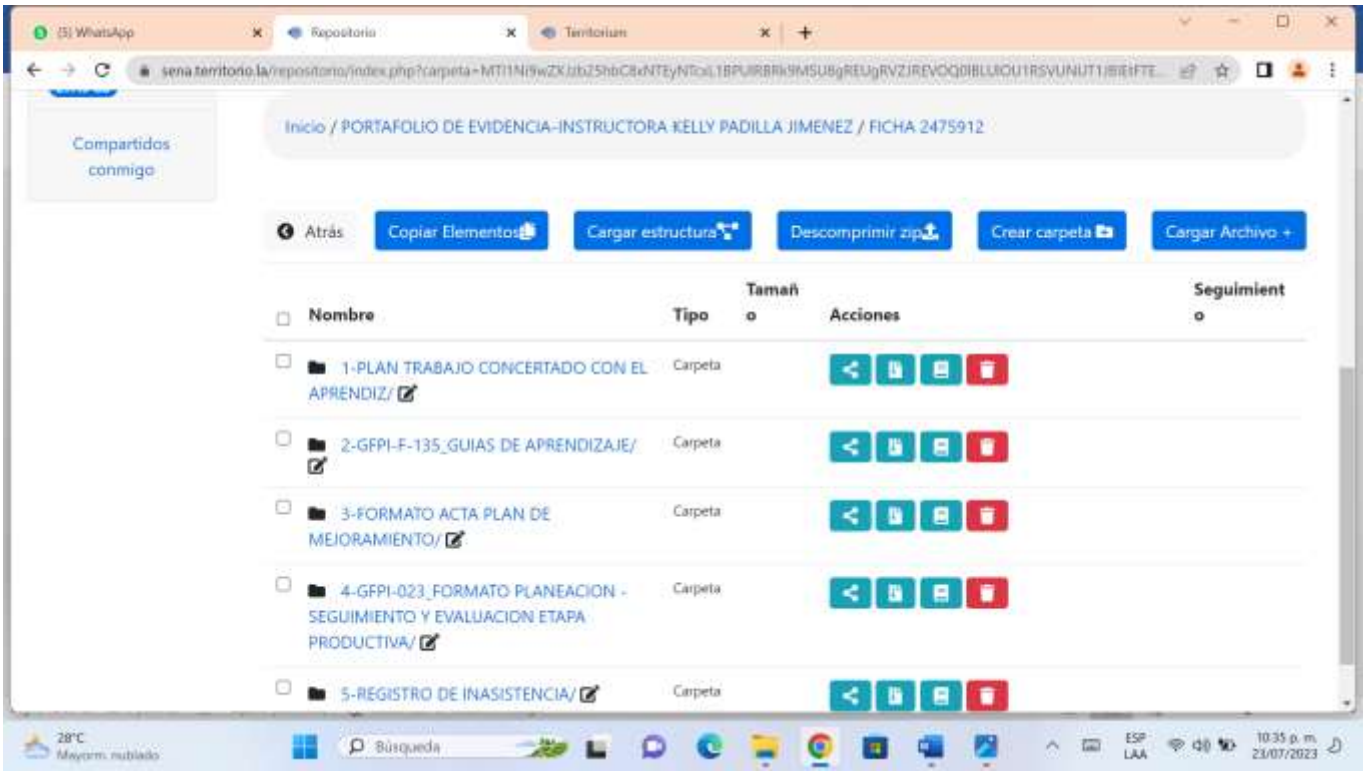
Anexo 4. Semana de capacitación de instructores programa de Articulación.





Anexo 5. Portafolio del Instructor


Atrás
Copiar Elementos
Cargar estructura
Descomprimir zip
Crear carpeta
Cargar Archivo +
Nombre
Tipo
Tamaño
Acciones
Seguimiento
FICHA 2475912/
FICHA 2475917/
FICHA 2475918/
FICHA 2476010/
FICHA 2698484/
FICHA 2698499/
FICHA 2698500/
Carpeta


Compartidos conmigo
Inicio / PORTAFOLIO DE EVIDENCIA-INSTRUCTORA KELLY PADILLA JIMENEZ / FICHA 2475912
Atrás
Copiar Elementos
Cargar estructura
Descomprimir zip
Crear carpeta
Cargar Archivo +
Nombre
Tipo
Tamaño
Acciones
Seguimiento
1-PLAN TRABAJO CONCERTADO CON EL APRENDIZ/
2-GFPI-F-135_GUIAS DE APRENDIZAJE/
3-FORMATO ACTA PLAN DE MEJORAMIENTO/
4-GFPI-023_FORMATO PLANEACION - SEGUIMIENTO Y EVALUACION ETAPA PRODUCTIVA/
5-REGISTRO DE INASISTENCIA/
Carpeta