**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta agosto, 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 agosto, 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 delos proyectos de formación programados, dentro de los | Gestión del Desarrollo Del Talento Humano, ficha:2818064 Emprendimiento digital, ficha:2826598 Gestión del Desarrollo del Talento Humano, ficha:2827324 | 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 qeincluyen 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 9454182479) del operador aportes en líneas y periodo de julio 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 G**

GTH-F-Evidendencia de formacion 15/08/2023




/

GTH-F-Evidendencia de formacion 15/08/2023/



GTH-F-Evidendencia de formacion 22/08/2023





# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

**FECHA INICIAL:** 01/08/2023 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2023 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2818064 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO

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

**HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :** 48,00

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 48,00

## 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