PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, septiembre de 2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.CO1PCCNTR.6040505**
Coordinador Programas Especiales
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes septiembre del año 2024

Referencia: No **CO1PCCNTR.6040505** del año 2024.

JULIO JOSE GUTIERREZ AGUDELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 108182875 de Fundación-Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($26.793.270). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.572.436); b) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545); c) Un último pago en el mes

de septiembre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($893.109).

Plazo: Será hasta el 06 de septiembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena en la especialidad de AMBIENTAL

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.	se desarrollaron formaciones de las fichas 3094497, 3094498, 3094499 y 3094500, se procedió a evaluar las anteriores, y desarrollo de tramites.	fotos
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).	Se diseñó la guía de aprendizaje para la formación. Se realizaron actividades en clase de manera individual y grupal con material didáctico.	Fotos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia

	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Se realizó una presentación del programa “Inducción a los Sistemas de Gestión Ambiental”.	Fotos
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 actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
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.	Se asoció, evaluó y se realizaron las verificaciones de todos los aprendices aparezcan en estado de formación.	Fotos
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 emitieron las evaluaciones para cada formación.	Fotos
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	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.

	una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
12	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 realizado esta actividad.	No existe evidencia
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 actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
15	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 formal de acuerdo con los lineamientos	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia

	9 GTH-F-075 V.08 institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
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.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
20	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 ha realizado esta actividad	No existe evidencia
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia

	desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.		
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega del informes de ejecución correspondiente para el mes de septiembre.	Captura de pantalla
27	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 ha realizado esta actividad	No existe evidencia

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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9473639925 de la planilla de seguridad social, en aportes en línea y periodo agosto del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,



Firma

JULIO JOSE GUTIERREZ AGUDELO

Contratista

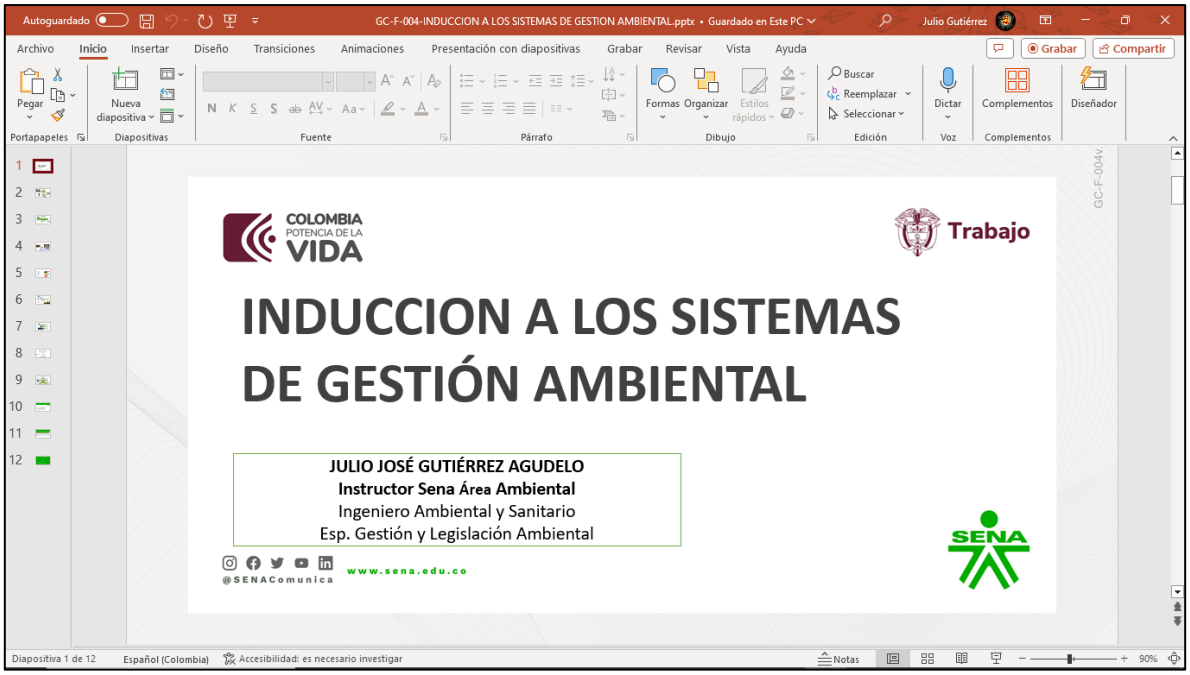
C.C. 1.081.825.875 Fundación-Magdalena

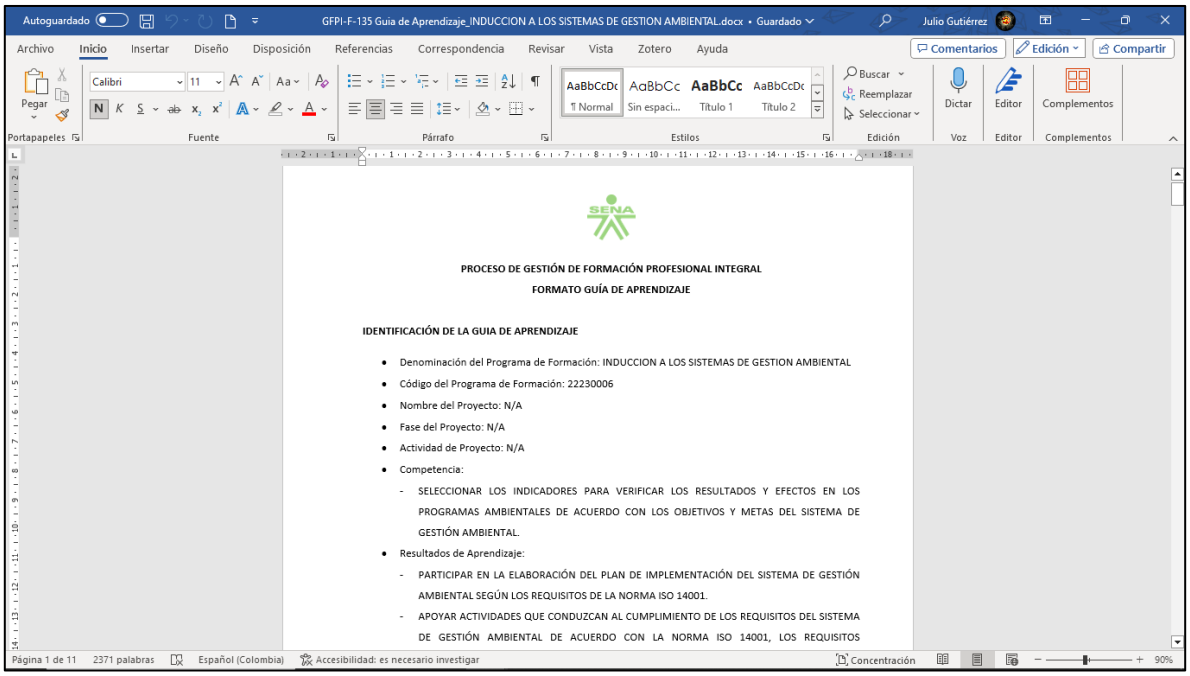
Recibí a satisfacción:

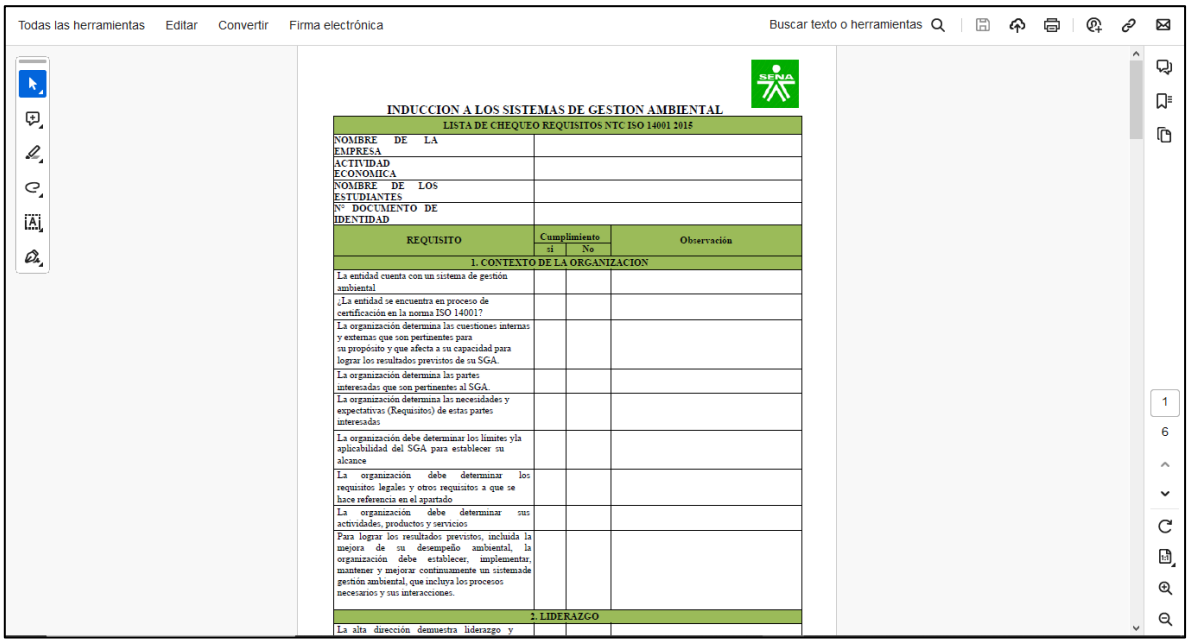
Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.CO1PCCNTR.6040505**
Coordinador de Programas Especiales

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS NTC ISO 14001 2015			
NOMBRE DE LA EMPRESA			
ACTIVIDAD ECONOMICA			
NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES			
N° DOCUMENTO DE IDENTIDAD			
REQUISITO	**Cumplimiento**		**Observación**
	si	**No**	
1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACION			
La entidad cuenta con un sistema de gestión ambiental			
¿La entidad se encuentra en proceso de certificación en la norma ISO 14001?			
La organización determina las cuestiones internas y externas que son pertinentes para su propósito y que afecta a su capacidad para lograr los resultados previstos de su SGA.			
La organización determina las partes interesadas que son pertinentes al SGA.			
La organización determina las necesidades y expectativas (Requisitos) de estas partes interesadas			
La organización debe determinar los límites yla aplicabilidad del SGA para establecer su alcance			
La organización debe determinar los requisitos legales y otros requisitos a que se hace referencia en el apartado			
La organización debe determinar sus actividades, productos y servicios			
Para lograr los resultados previstos, incluida la mejora de su desempeño ambiental, la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistemade gestión ambiental, que incluya los procesos necesarios y sus interacciones.			
2. LIDERAZGO			
La alta dirección demuestra liderazgo y			



INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

MATRIZ DOFA

NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES:

NOMBRE DE LA EMPRESA:

N°	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1				
2				
3				

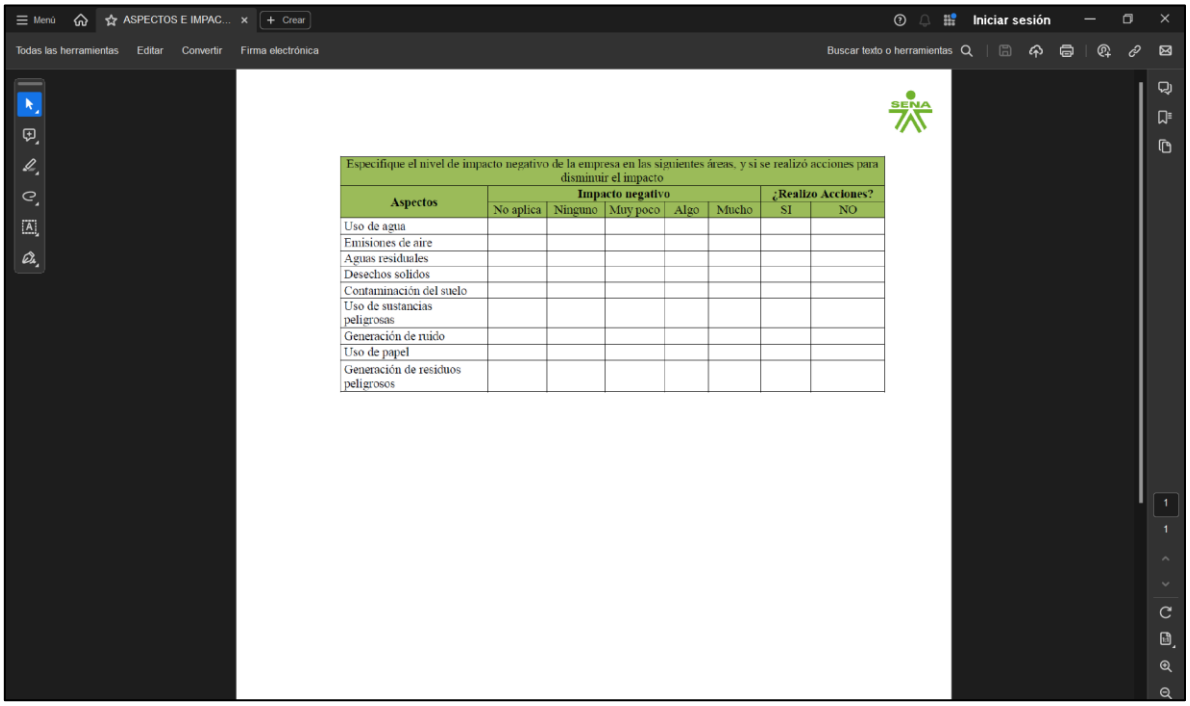
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

MATRIZ DOFA

NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES:

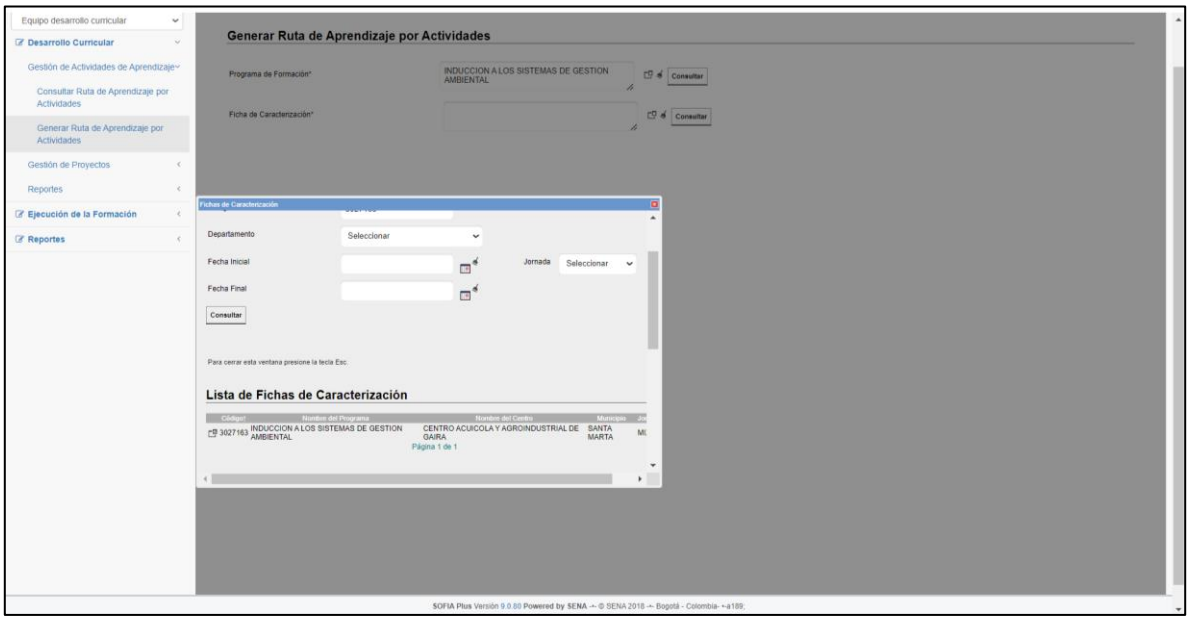
NOMBRE DE LA EMPRESA:

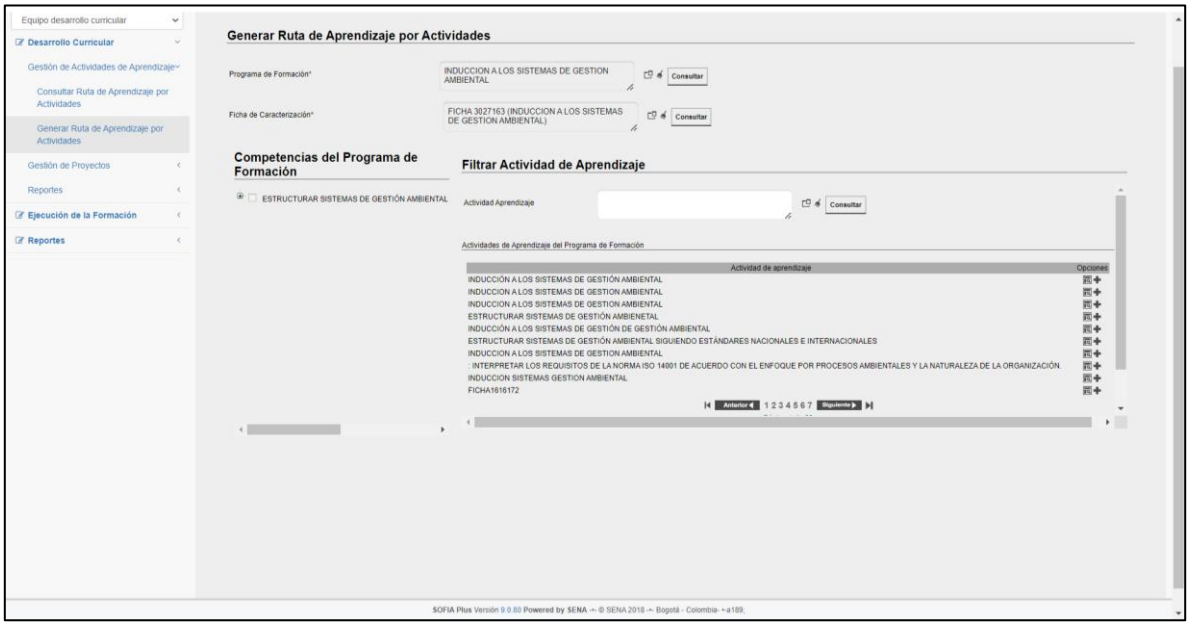
N°	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1				
2				
3				

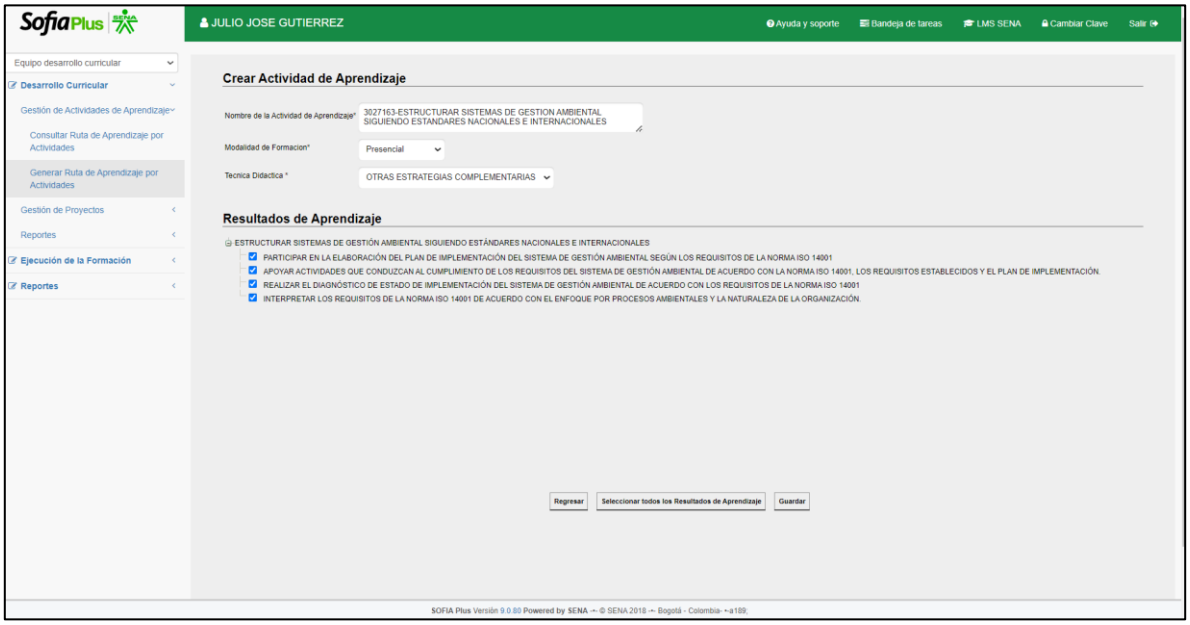


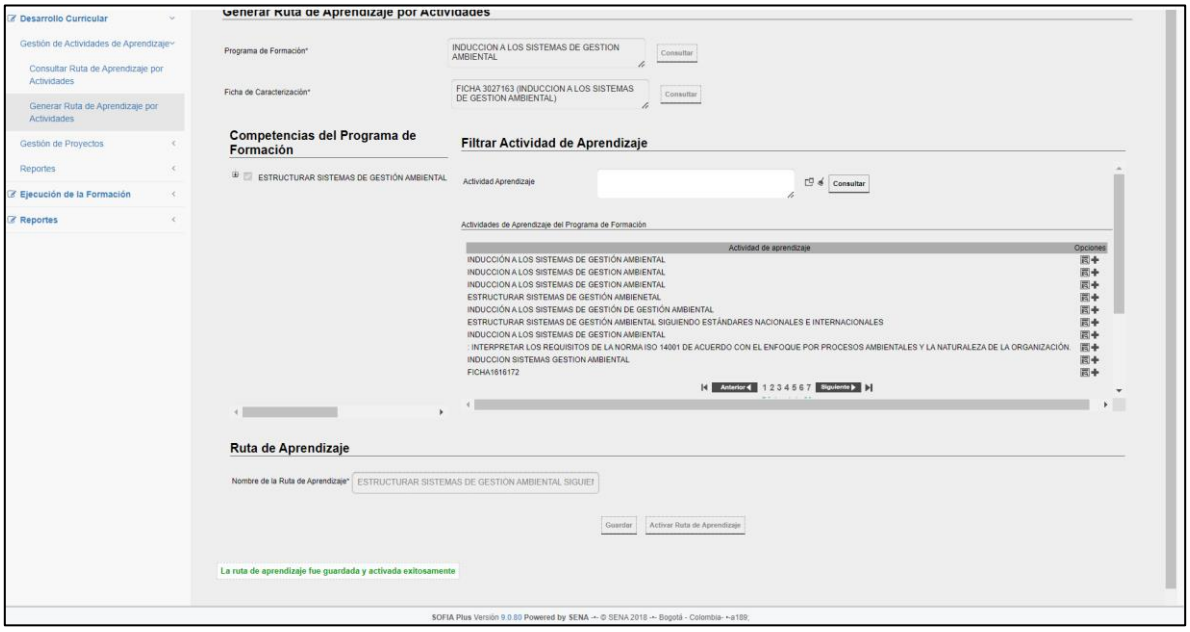
Especifique el nivel de impacto negativo de la empresa en las siguientes áreas, y si se realizó acciones para disminuir el impacto

Aspectos	Impacto negativo					¿Realizo Acciones?	
	No aplica	Ninguno	Muy poco	Algo	Mucho	SI	NO
Uso de agua							
Emisiones de aire							
Aguas residuales							
Desechos solidos							
Contaminación del suelo							
Uso de sustancias peligrosas							
Generación de ruido							
Uso de papel							
Generación de residuos peligrosos							




Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 3027163 (INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENETAL
INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
: INTERPRETAR LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001 DE ACUERDO CON EL ENFOQUE POR PROCESOS AMBIENTALES Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.
INDUCCION SISTEMAS GESTION AMBIENTAL
FICHA1616172
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a189;


SofiaPlus
JULIO JOSE GUTIERREZ
Ayuda y soporte
Bandeja de tareas
LMS SENA
Cambiar Clave
Salir
Equipo desarrollo curricular
Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Crear Actividad de Aprendizaje
Nombre de la Actividad de Aprendizaje*
3027163-ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL SIGUIENDO ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES
Modalidad de Formacion*
Presencial
Tecnica Didactica *
OTRAS ESTRATEGIAS COMPLEMENTARIAS
Resultados de Aprendizaje
ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES
PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL SEGÚN LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001
APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LA NORMA ISO 14001, LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS Y EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN.
REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE ESTADO DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001
INTERPRETAR LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001 DE ACUERDO CON EL ENFOQUE POR PROCESOS AMBIENTALES Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.
Regresar
Seleccionar todos los Resultados de Aprendizaje
Guardar
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -- © SENA 2018 -- Bogotá - Colombia- --a189;


Desarrollo Curricular
Gestión de Actividades de Aprendizaje
Consultar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Gestión de Proyectos
Reportes
Ejecución de la Formación
Reportes
Generar Ruta de Aprendizaje por Actividades
Programa de Formación*
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
Consultar
Ficha de Caracterización*
FICHA 3027163 (INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL)
Consultar
Competencias del Programa de Formación
ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
Filtrar Actividad de Aprendizaje
Actividad Aprendizaje
Consultar
Actividades de Aprendizaje del Programa de Formación
Actividad de aprendizaje
Opciones
INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENETAL
INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL
ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES
INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL
INTERPRETAR LOS REQUISITOS DE LA NORMA ISO 14001 DE ACUERDO CON EL ENFOQUE POR PROCESOS AMBIENTALES Y LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.
INDUCCION SISTEMAS GESTION AMBIENTAL
FICHA1616172
Anterior 1 2 3 4 5 6 7 Siguiente
Ruta de Aprendizaje
Nombre de la Ruta de Aprendizaje*
ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIEI
Guardar
Activar Ruta de Aprendizaje
La ruta de aprendizaje fue guardada y activada exitosamente
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA - © SENA 2018 - Bogotá - Colombia- -a189-

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1. PCCNTR 6040505

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JULIO JOSÉ GUTIÉRREZ AGUDELO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cc.1081825875

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena en la especialidad de AMBIENTAL

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

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).

3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

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.

6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.

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.

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.

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.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. 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.

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.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15. 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 formal de acuerdo con los lineamientos 9GTH-F-075 V.08 institucionales.

16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

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.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondiente 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.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

27. 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 07 DE MARZO DE 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 06 DE SEPTIEMBRE DE 2024

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 DE SEPTIEMBRE DE 2024

VALOR DEL CONTRATO: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($26.793.270).

SUPERVISOR: YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC.85473002

Valor total del contrato	$26.793.270
Valor Ejecutado	$25.900.161
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$893.109
Saldo a liberar	$ 893.109

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS: Durante el desarrollo del Contrato N°CO1. PCCNTR 6040505 del 2024 impartí formación en el siguiente programa de formación complementaria en el programa de victima:

En el mes de marzo del 2024: 1. Cumplimiento con el proceso de inducción, mediante reuniones virtuales y presenciales con la dinamizadora del programa de víctimas, y dinamizador SIGA para uso de formatos y aplicación. 2. Realizó cursos en plataforma Si contratista sobre seguridad y salud en el trabajo en la plataforma SI contratista. 3. Presentación informe mensual de la ejecución del contrato. 4. Uso de los formatos en la versión actualizada según lo establecidos en el contrato.
En el mes de abril del 2024: 1. Orientar formación profesional integral en el Programa de formación: Inducción a los sistemas de Gestión Ambiental, código: 22230006, ficha: 2955027; 2963529; 2975790 y 2969105 en Ciénaga y Santa Marta - Magdalena. 2. Planeación pedagógica, recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación como registro de asistencia.

3. seguimiento a la formación en los procesos de verificación de inscripción del aspirante, realizar ruta de aprendizaje, asociar y juicios evaluativos. 4. Asistencia a la formación para instructores y capacitación del aplicativo Sofia Plus. 5. Presentación informe mensual de la ejecución del contrato. 6. uso de los formatos en la versión actualizada según lo establecidos en el contrato.
En el mes de mayo del 2024: 1. Orientar formación profesional integral en el Programa de formación: Inducción a los sistemas de Gestión Ambiental, código: 22230006, ficha: 2984111; 2990885; 2997721; 3003304 en Concordia, Bellavista y Fundación - Magdalena. 2. Planeación pedagógica, recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación como registro de asistencia. 3. seguimiento a la formación en los procesos de verificación de inscripción del aspirante, realizar ruta de aprendizaje, asociar y juicios evaluativos. 4. Presentación informe mensual de la ejecución del contrato. 5. uso de los formatos en la versión actualizada según lo establecidos en el contrato.
En el mes de junio del 2024: 1. Orientar formación profesional integral en el Programa de formación: Inducción a los sistemas de Gestión Ambiental, código: 22230006, ficha: 3009596; 3017297; 3027163, en Fundación y Santa Marta - Magdalena. 2. Planeación pedagógica, recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación como registro de asistencia. 3. seguimiento a la formación en los procesos de verificación de inscripción del aspirante, realizar ruta de aprendizaje, asociar y juicios evaluativos. 4. Presentación informe mensual de la ejecución del contrato.

5. uso de los formatos en la versión actualizada según lo establecidos en el contrato.
En el mes de julio del 2024 1. Orientar formación profesional integral en el Programa de formación: Inducción a los sistemas de Gestión Ambiental, código: 22230006, ficha: Reten - Magdalena. 2. Planeación pedagógica, recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación como registro de asistencia. 3. seguimiento a la formación en los procesos de verificación de inscripción del aspirante, realizar ruta de aprendizaje, asociar y juicios evaluativos. 4. Presentación informe mensual de la ejecución del contrato. 5. uso de los formatos en la versión actualizada según lo establecidos en el contrato
En el mes de agosto del 2024: 1. Orientar formación profesional integral en el Programa de formación: Inducción a los sistemas de Gestión Ambiental, código: 22230006, ficha: 3094497,3094498,3094499,3094500 -Algarrobo y Santa Marta - Magdalena. 2. Planeación pedagógica, recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación como registro de asistencia. 3. seguimiento a la formación en los procesos de verificación de inscripción del aspirante, realizar ruta de aprendizaje, asociar y juicios evaluativos. 4. Presentación informe mensual de la ejecución del contrato. 5. uso de los formatos en la versión actualizada según lo establecidos en el contrato
En el mes de septiembre del 2024: 3. presentación de paz y salvo con las respectivas dependencias de la entidad 4. Presentación informe mensual y final de actividades de la ejecución del contrato.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO_X__

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

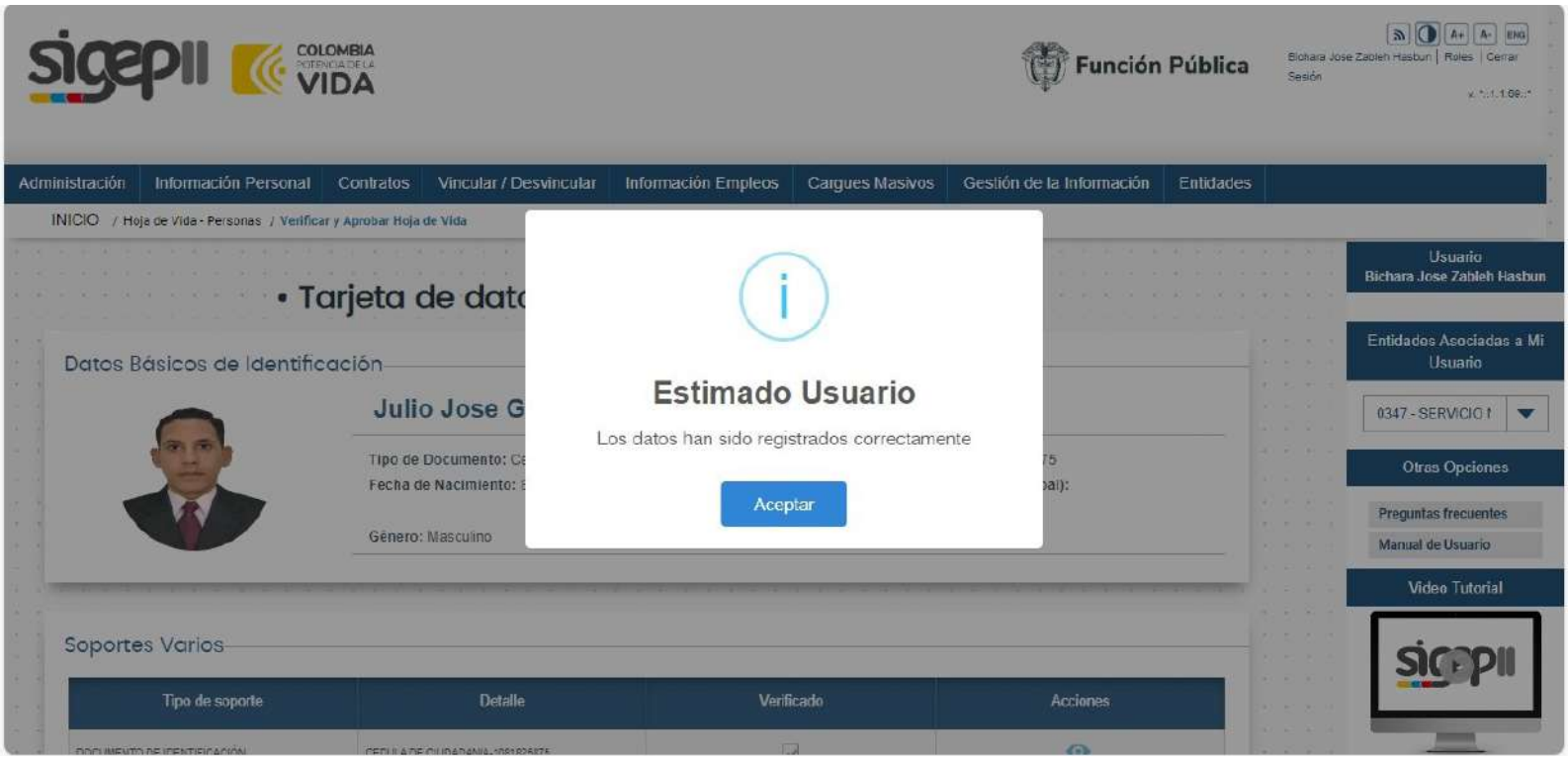
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Reviso: Audrys Palma Vicioso 


sigepII
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Función Pública
Bichara Jose Zableh Hasbun | Roles | Cerrar Sesión
Administración
Información Personal
Contratos
Vincular / Desvincular
Información Empleos
Cargues Masivos
Gestión de la Información
Entidades
INICIO / Hoja de Vida - Personas / Verificar y Aprobar Hoja de Vida
• Tarjeta de dat
Datos Básicos de Identificación
Julio Jose G
Tipo de Documento: C
Fecha de Nacimiento:
Género: Masculino
Estimado Usuario
Los datos han sido registrados correctamente
Aceptar
Soportes Varios
Tipo de soporte
Detalle
Verificado
Acciones
Usuario
Bichara Jose Zableh Hasbun
Entidades Asociadas a Mi Usuario
0347 - SERVICIO
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JULIO JOSE GUTIERREZ AGUDELO

C.C 1.081.825.875

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 26 de septiembre 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765794352000