PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, mayo del 2021

Señor
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 2386727**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
SENA Regional Magdalena.
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecucióncontractual
Mes de mayo del año 2021

Referencia: No (**CO1.PCCNTR**. 2386727) del año (2021)

Yo **Armando José Cuello Noguera,** identificado con la cédula de ciudadanía No**. 7.634.237** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, con dependencia del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N°**2386727** del 5 de abril de 2021, a continuación, presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 1 de mayo y el 30 de mayo del 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($19.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Abril de 2021 por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000); b) Cuatro pagos iguales por los meses de Mayo a Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Septiembre de 2021 por valor de QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000).

Fecha Inicio: 5 de abril del 2021.
Fecha terminación: 5 de septiembre del 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Atención a Población Desplazada Por la Violencia A Nivel del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de GESTION ADMINISTRATIVA

CLÁUSULAS

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.	1. Impartir formación fichas 2314600 Mentalidad empresarial e idea de negocio y 2323238 Fortalecimiento en mercadeo y ventas	Ver anexos
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).	2. Revisión y estudio de las estructuras curriculares de los cursos complementarios en el área de Gestión Administrativa	Estructura curricular de los programas de formación (Mentalidad empresarial y Fortalecimiento en mercadeo y venta)
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los Lineamientos institucionales.	No ha sido requerido	
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido	
5.	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 ha sido requerido	
6.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspirante esté en estado Matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	3. Asociar aprendices a la ruta de aprendizaje fichas 2314600, 2323238	Ver anexos
7.	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	4. Juicios evaluativos fichas 2314600 y 2323238	Ver anexos

	tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicasinstitucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las accionesque integran el proceso formativo.	No ha sido requerido	
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido	
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	5. Capacitación protocolo de bioseguridad	Ver anexo
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que serequiera.	No ha sido requerido	
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 ha sido requerido	
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	6. Presentación de los documentos requeridos para la formación fichas 2314600, 2323238	Ver anexo
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 formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No ha sido requerido	
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido	

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 ha sido requerido	
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido	
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido	
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 ha sido requerido	
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No ha sido requerido	
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No ha sido requerido	
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No ha sido requerido	
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No ha sido requerido	
24	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 ha sido requerido	

25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes Mensuales de la ejecución del contrato.	7. Presentación del informe contractual, planilla de cobro del mes de mayo 2021	Presentación del informe contractual correspondiente al mes de mayo 2021 y pago de la seguridad social N° planilla **4390922807**, correspondiente al mes de mayo 2021
26	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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido	

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

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, Pago a salud, pensión y ARL, con numero de planilla **4390922807,** correspondiente al **mes de mayo** de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en () folios
Cordialmente,

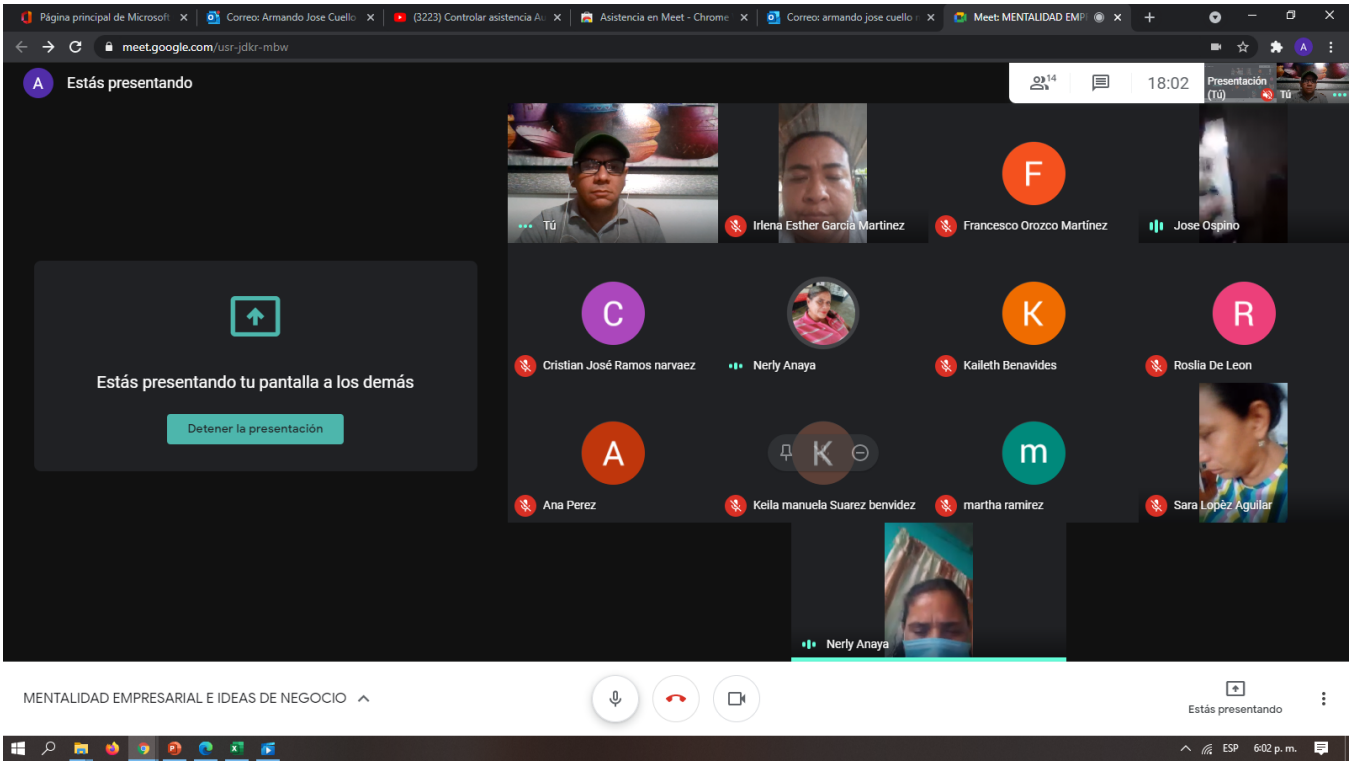
ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA
Contratista
C.C. No. 7.634.237 Expedida en Santa Marta

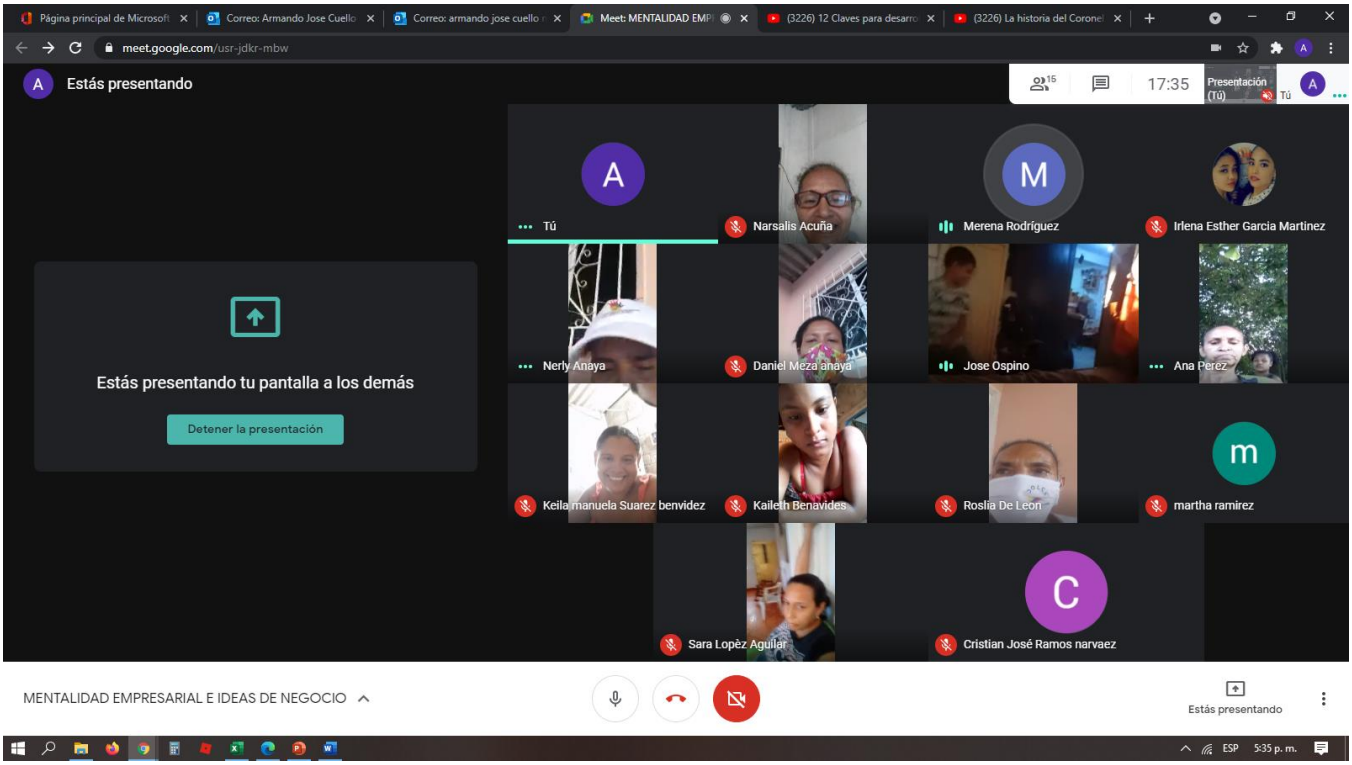
Vo.Bo. **RUTH MARIA BLANCO RINCON**
Apoyo victima

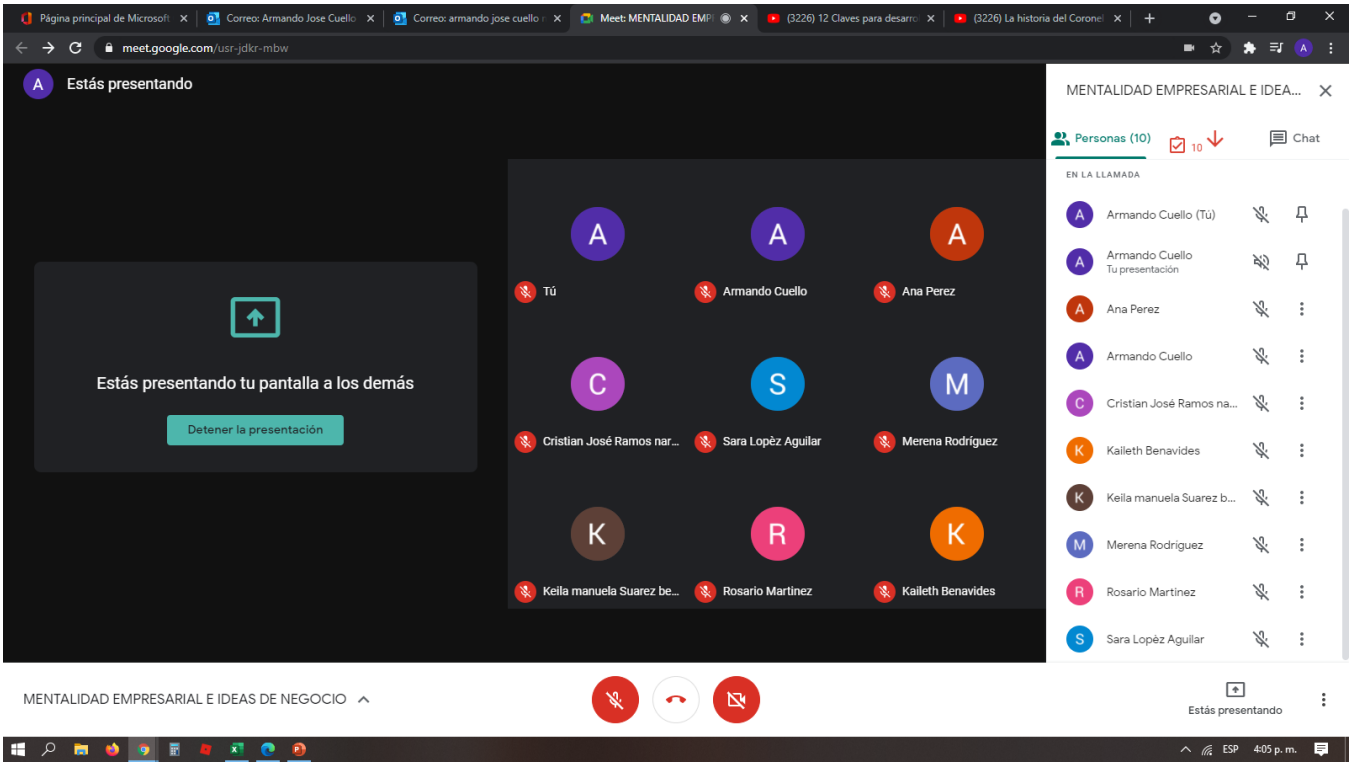
Recibí a satisfacción:

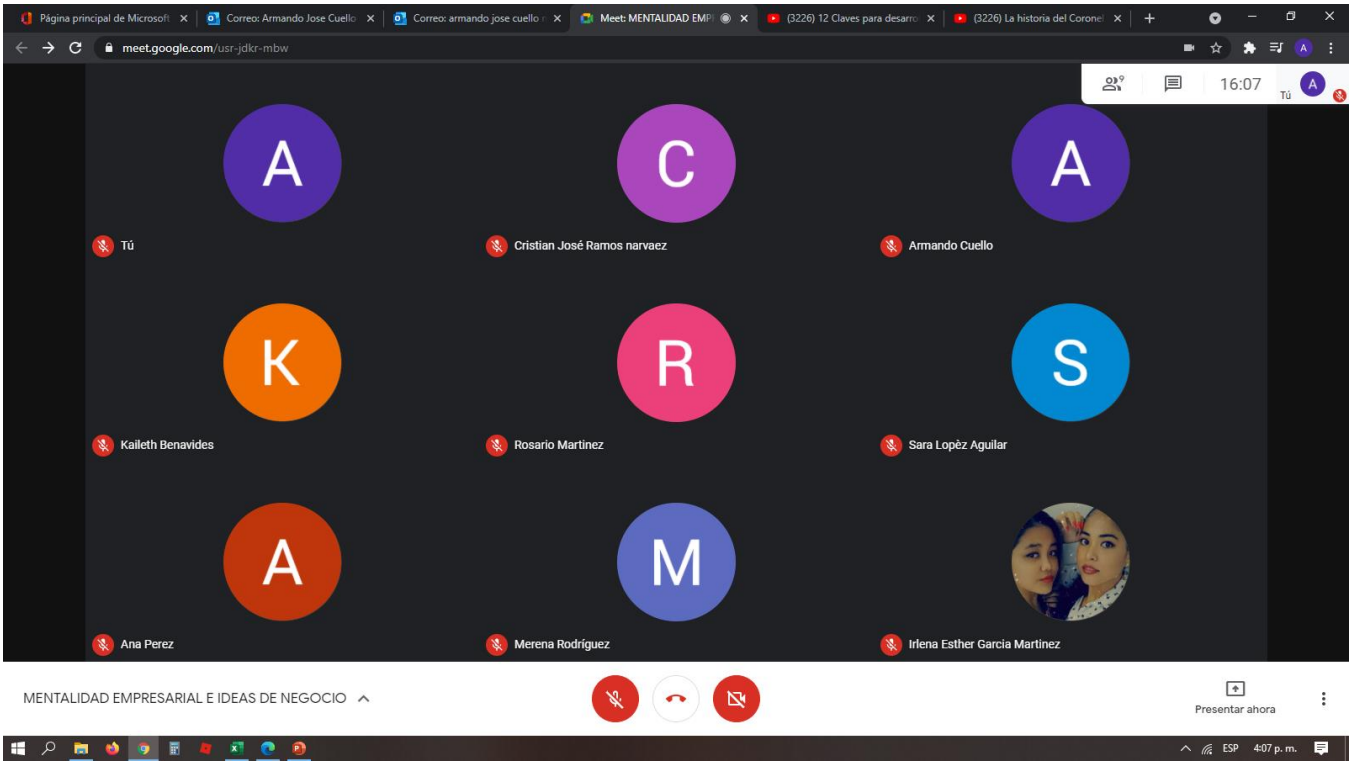
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 2386727 del año 2021**
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

1. FORMACION MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO FICHA 2314600

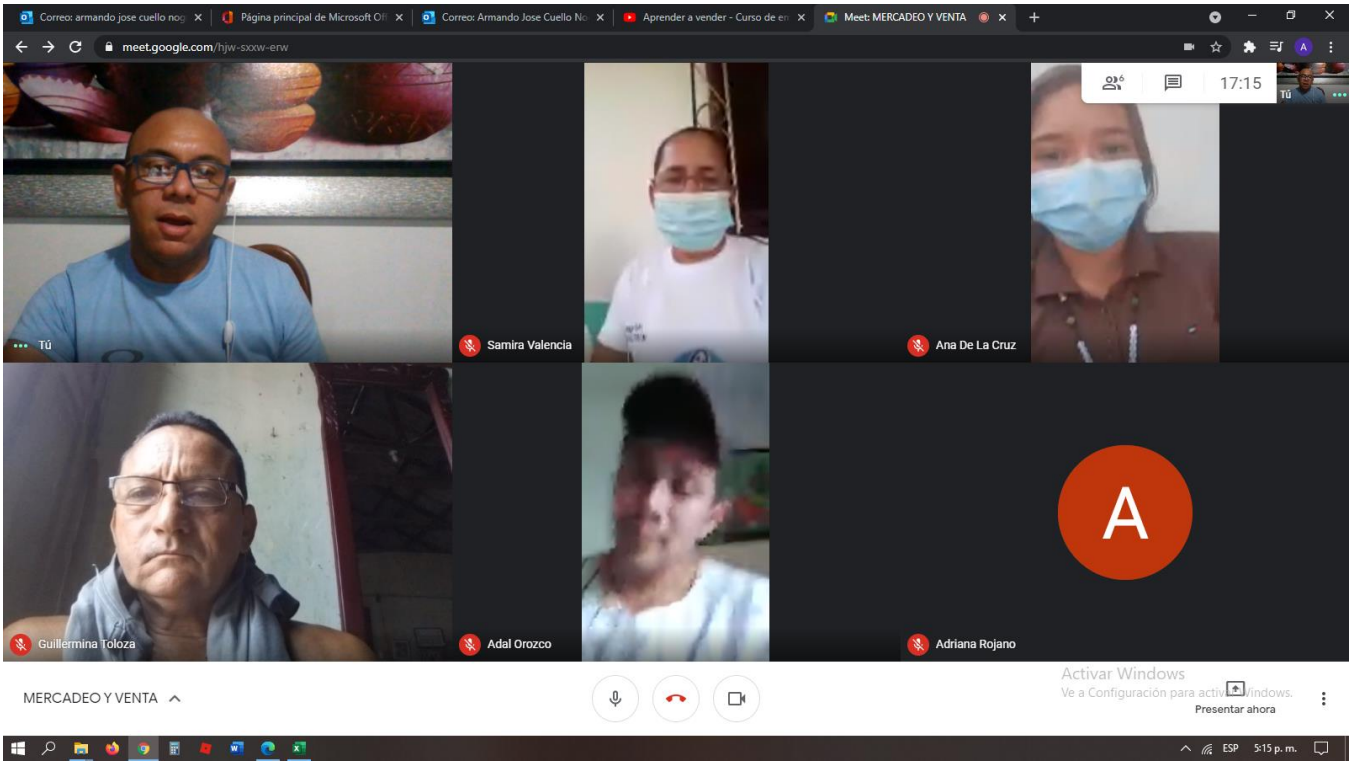


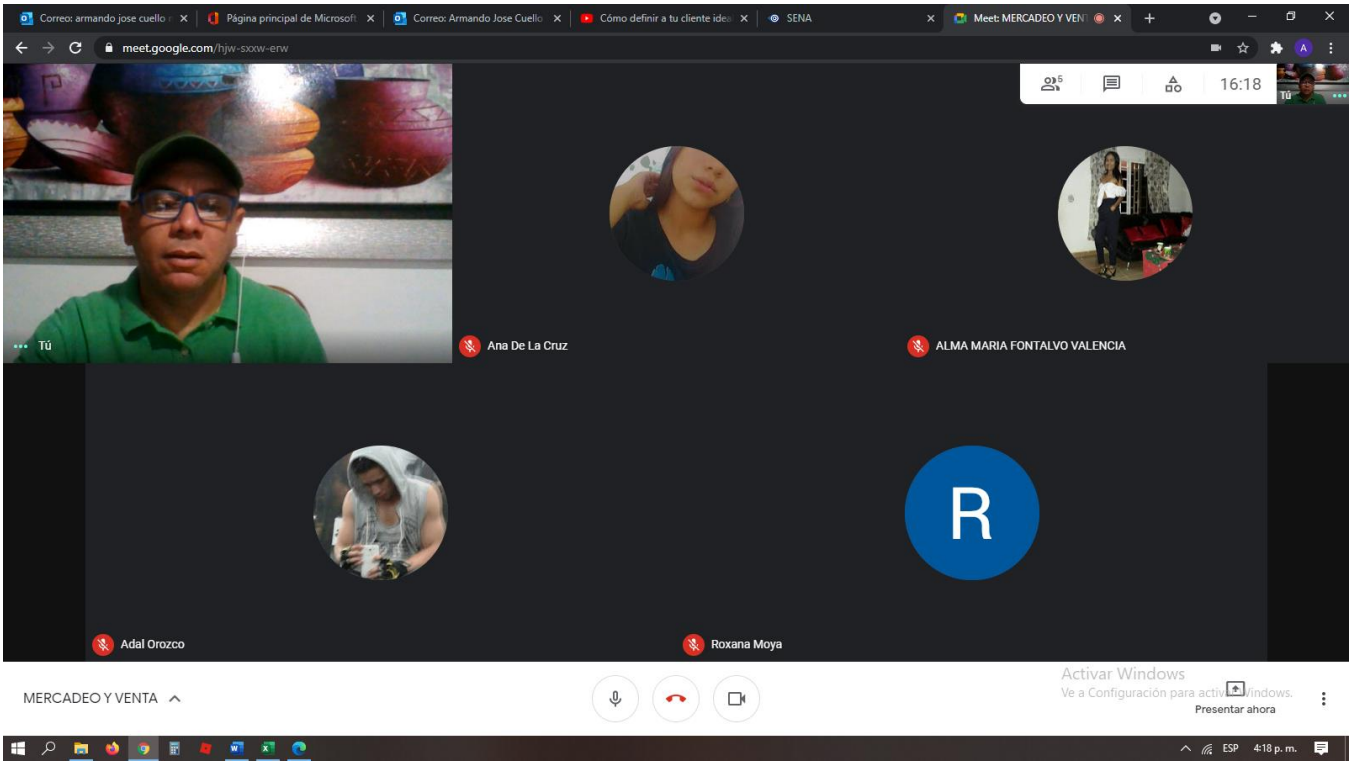


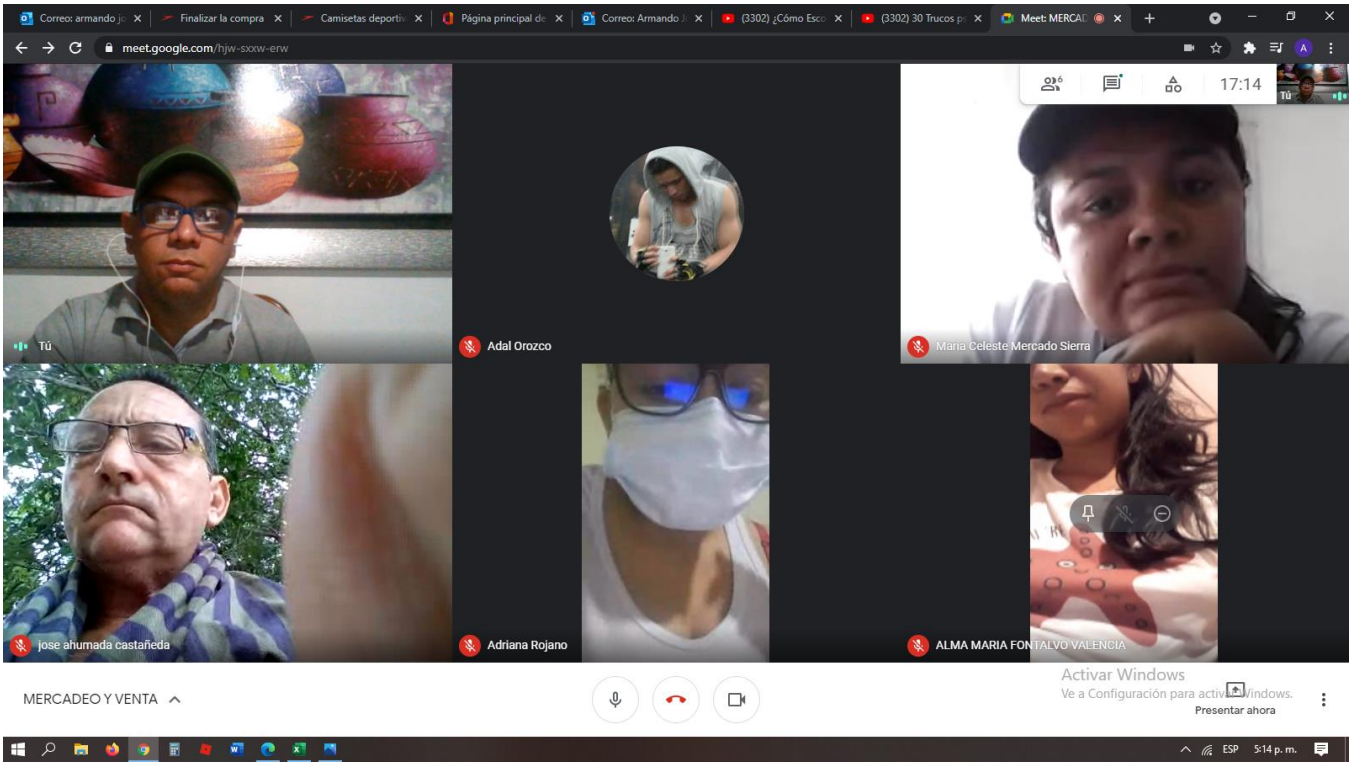

Página principal de Microsoft
Correo: Armando Jose Cuello
Correo: armando jose cuello
Meet: MENTALIDAD EMP
(3226) 12 Claves para desarro
(3226) La historia del Coronel
meet.google.com/usr-jdkr-mbw
Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Detener la presentación
Tú
Armando Cuello
Ana Perez
Cristian José Ramos nar...
Sara Lopèz Aguilar
Merena Rodríguez
Keila manuela Suarez be...
Rosario Martinez
Kaileth Benavides
MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEA...
Personas (10)
Chat
EN LA LLAMADA
Armando Cuello (Tú)
Armando Cuello
Tu presentación
Ana Perez
Armando Cuello
Cristian José Ramos na...
Kaileth Benavides
Keila manuela Suarez b...
Merena Rodríguez
Rosario Martinez
Sara Lopèz Aguilar
MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO
Estás presentando
ESP
4:05 p. m.


Página principal de Microsoft
Correo: Armando Jose Cuello
Correo: armando jose cuello
Meet: MENTALIDAD EMP
(3226) 12 Claves para desarro
(3226) La historia del Coronel
meet.google.com/usr-jdkr-mbw
16:07
Tú
Tú
Cristian José Ramos narvaez
Armando Cuello
Kaileth Benavides
Rosario Martinez
Sara Lopèz Aguilar
Ana Perez
Merena Rodríguez
Irlena Esther Garcia Martinez
MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO
Presentar ahora
ESP
4:07 p. m.

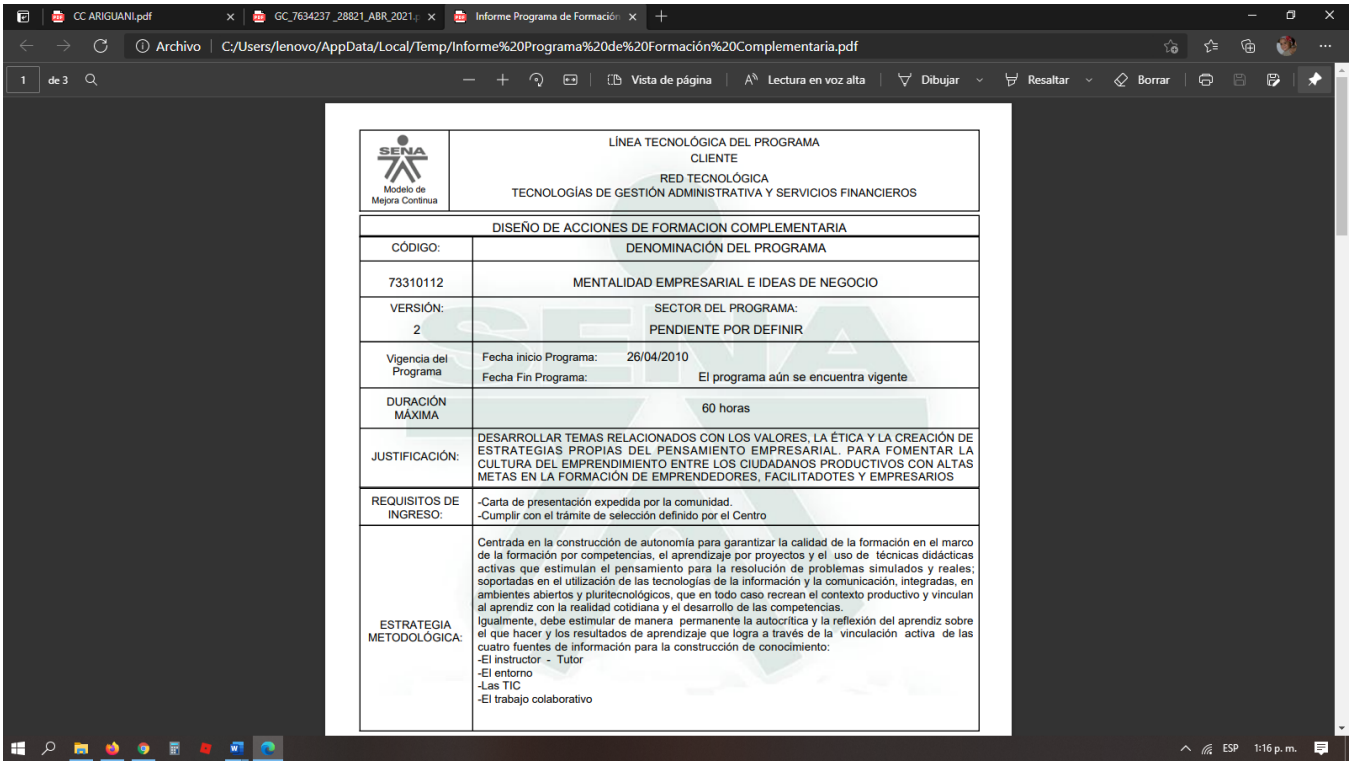
FORMACION FORTALECIMIENTO MERCADEO Y VENTA FICHA 2323238





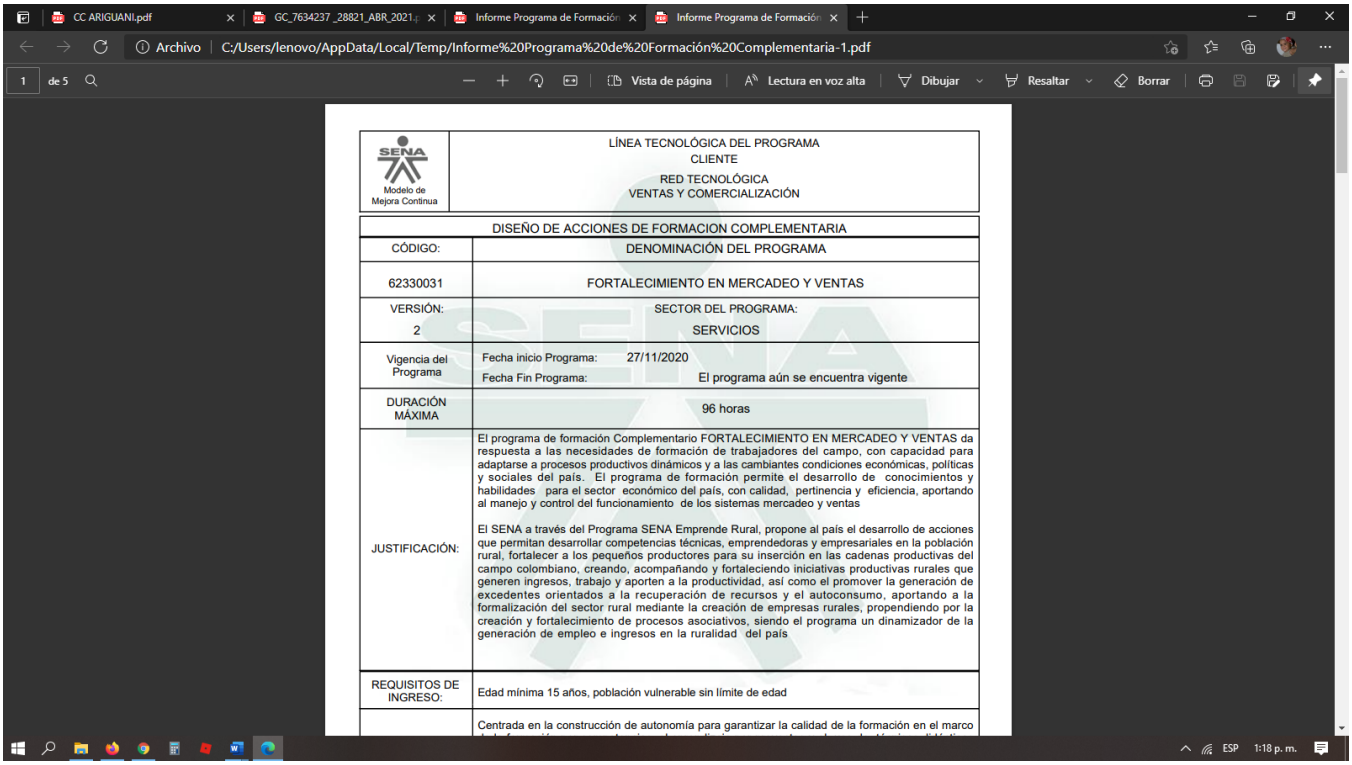

meet.google.com/hjw-sxxw-erw
17:14
Tú
Adal Orozco
Maria Celeste Mercado Sierra
jose ahumada castañeda
Adriana Rojano
ALMA MARIA FONTALVO VALENCIA
MERCADEO Y VENTA
Activar Windows
Presentar ahora
ESP
5:14 p. m.

2. REVISION Y ESTUDIO ESTRUCTURA CURRICULARES FICHAS 2314600, 2323238



Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS

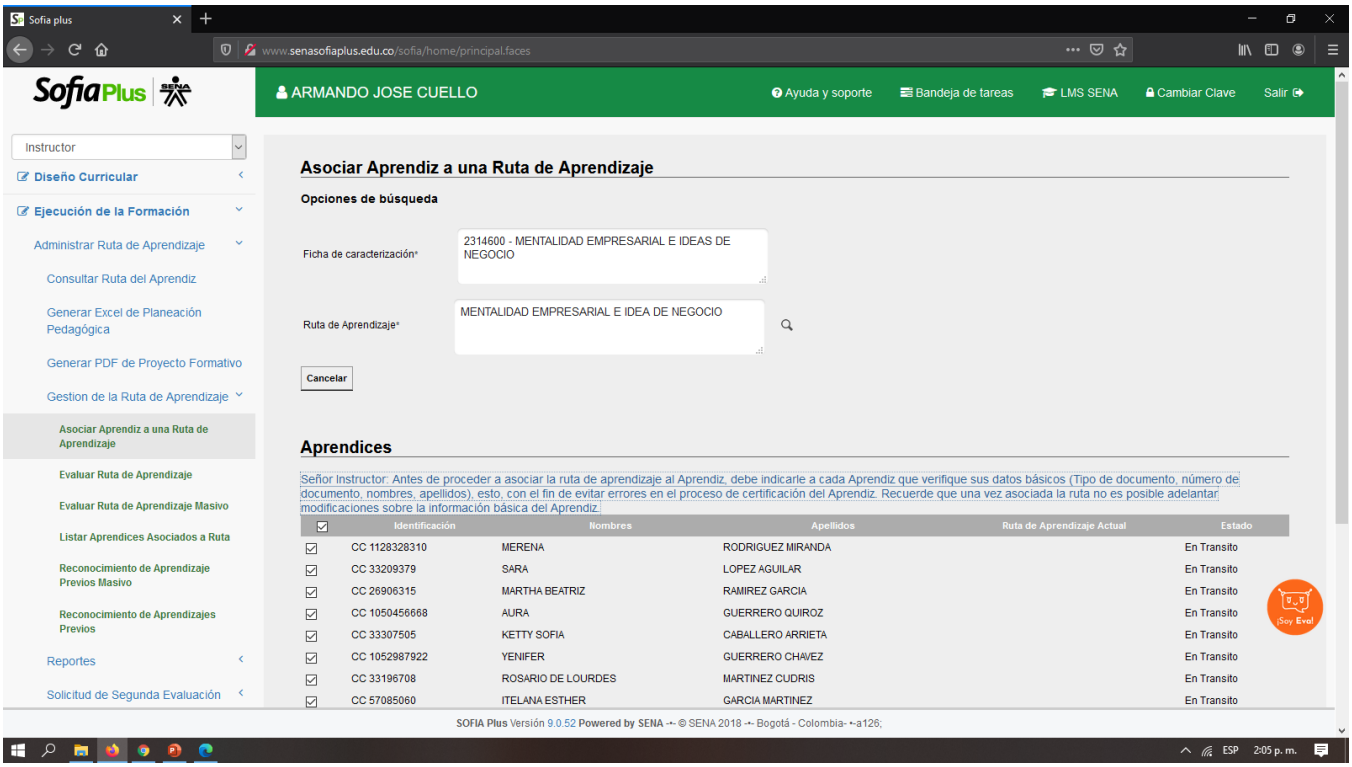
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
73310112	MENTALIDAD EMPRESARIAL E IDEAS DE NEGOCIO
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: PENDIENTE POR DEFINIR
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 26/04/2010 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	60 horas
JUSTIFICACIÓN:	DESARROLLAR TEMAS RELACIONADOS CON LOS VALORES, LA ÉTICA Y LA CREACIÓN DE ESTRATEGIAS PROPIAS DEL PENSAMIENTO EMPRESARIAL. PARA FOMENTAR LA CULTURA DEL EMPRENDIMIENTO ENTRE LOS CIUDADANOS PRODUCTIVOS CON ALTAS METAS EN LA FORMACIÓN DE EMPRENDEDORES, FACILITADOTES Y EMPRESARIOS
REQUISITOS DE INGRESO:	-Carta de presentación expedida por la comunidad. -Cumplir con el trámite de selección definido por el Centro
ESTRATEGIA METODOLÓGICA:	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco de la formación por competencias, el aprendizaje por proyectos y el uso de técnicas didácticas activas que estimulan el pensamiento para la resolución de problemas simulados y reales; soportadas en el utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, integradas, en ambientes abiertos y pluritecnológicos, que en todo caso recrean el contexto productivo y vinculan al aprendiz con la realidad cotidiana y el desarrollo de las competencias. Igualmente, debe estimular de manera permanente la autocrítica y la reflexión del aprendiz sobre el que hacer y los resultados de aprendizaje que logra a través de la vinculación activa de las cuatro fuentes de información para la construcción de conocimiento: -El instructor - Tutor -El entorno -Las TIC -El trabajo colaborativo



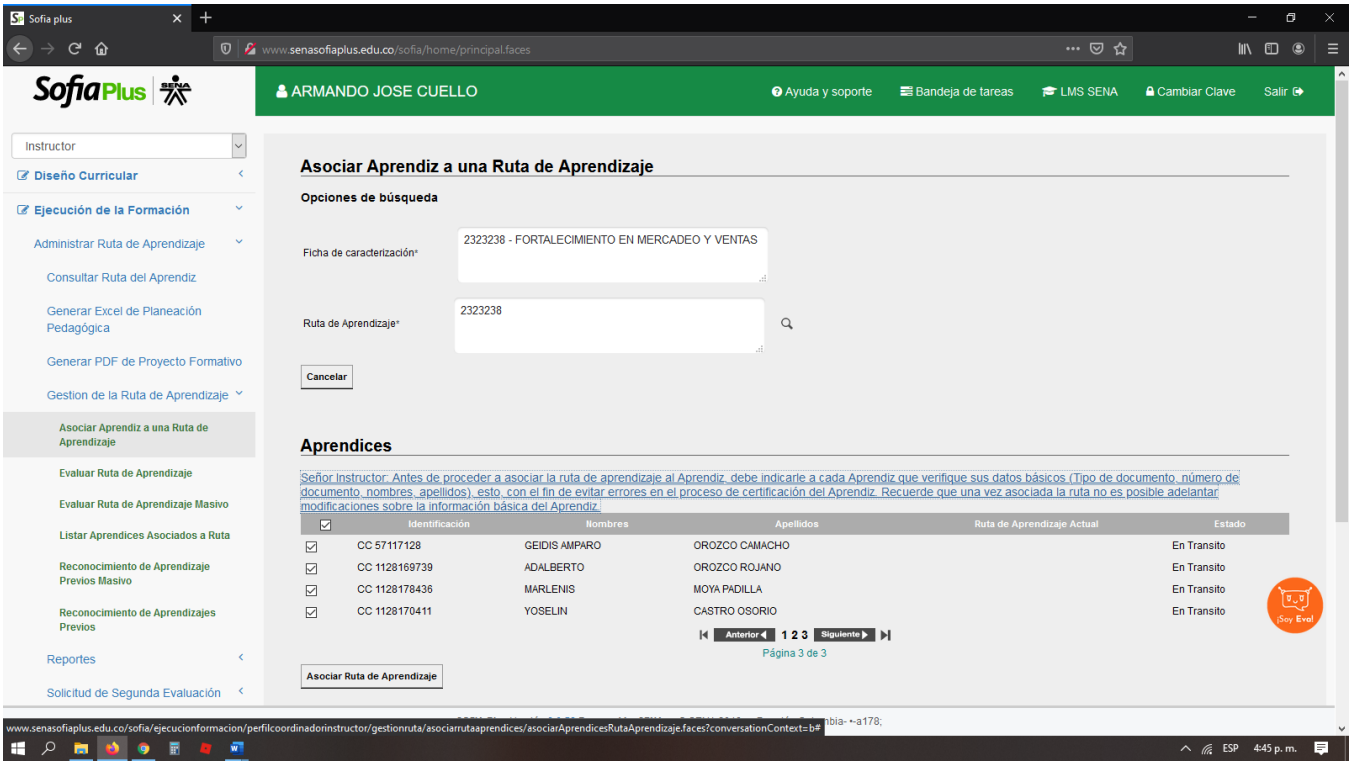
Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA VENTAS Y COMERCIALIZACIÓN

DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
62330031	FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: SERVICIOS
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 27/11/2020 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	96 horas
JUSTIFICACIÓN:	El programa de formación Complementario FORTALECIMIENTO EN MERCADEO Y VENTAS da respuesta a las necesidades de formación de trabajadores del campo, con capacidad para adaptarse a procesos productivos dinámicos y a las cambiantes condiciones económicas, políticas y sociales del país. El programa de formación permite el desarrollo de conocimientos y habilidades para el sector económico del país, con calidad, pertinencia y eficiencia, aportando al manejo y control del funcionamiento de los sistemas mercadeo y ventas El SENA a través del Programa SENA Emprende Rural, propone al país el desarrollo de acciones que permitan desarrollar competencias técnicas, emprendedoras y empresariales en la población rural, fortalecer a los pequeños productores para su inserción en las cadenas productivas del campo colombiano, creando, acompañando y fortaleciendo iniciativas productivas rurales que generen ingresos, trabajo y aporten a la productividad, así como el promover la generación de excedentes orientados a la recuperación de recursos y el autoconsumo, aportando a la formalización del sector rural mediante la creación de empresas rurales, propendiendo por la creación y fortalecimiento de procesos asociativos, siendo el programa un dinamizador de la generación de empleo e ingresos en la ruralidad del país
REQUISITOS DE INGRESO:	Edad mínima 15 años, población vulnerable sin límite de edad
	Centrada en la construcción de autonomía para garantizar la calidad de la formación en el marco

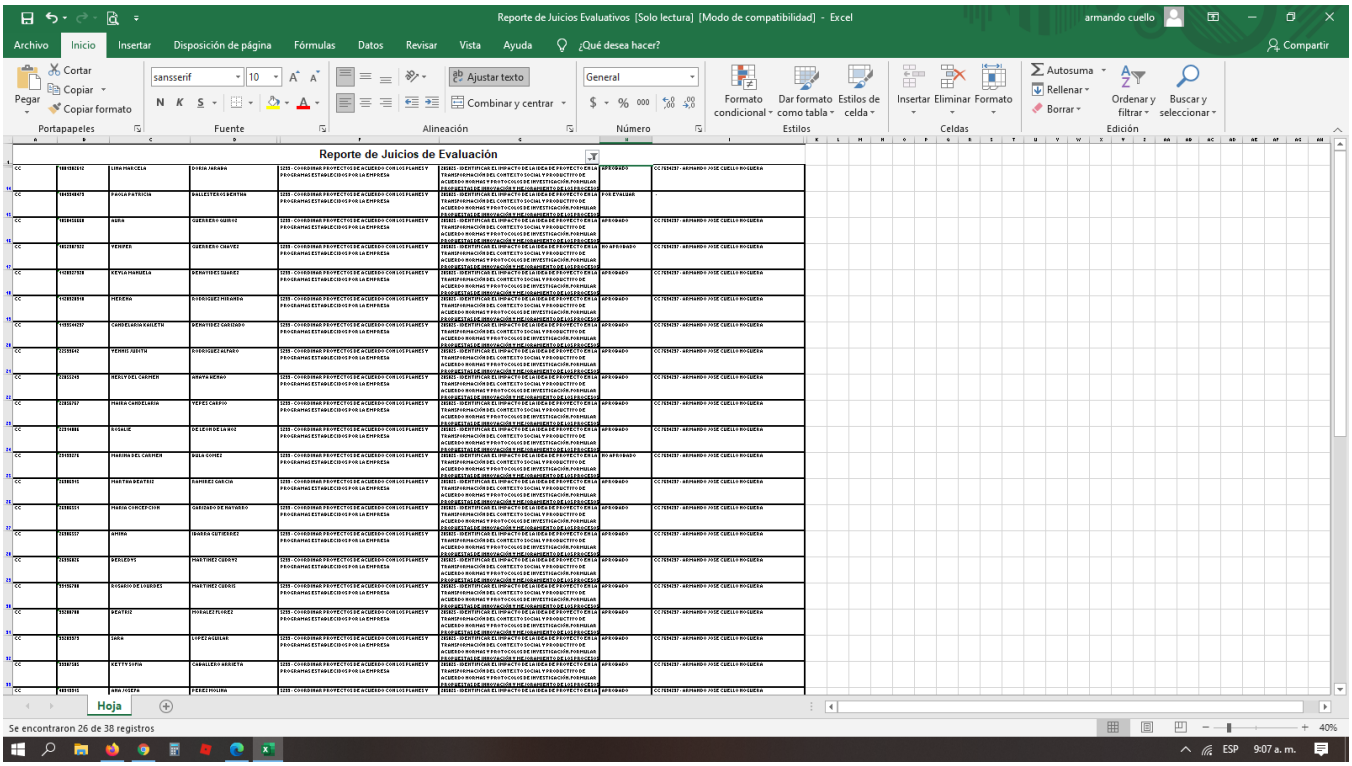
3. ASOCIAR APRENDIZ RUTA DE APRENDIZAJE FICHA 2314600



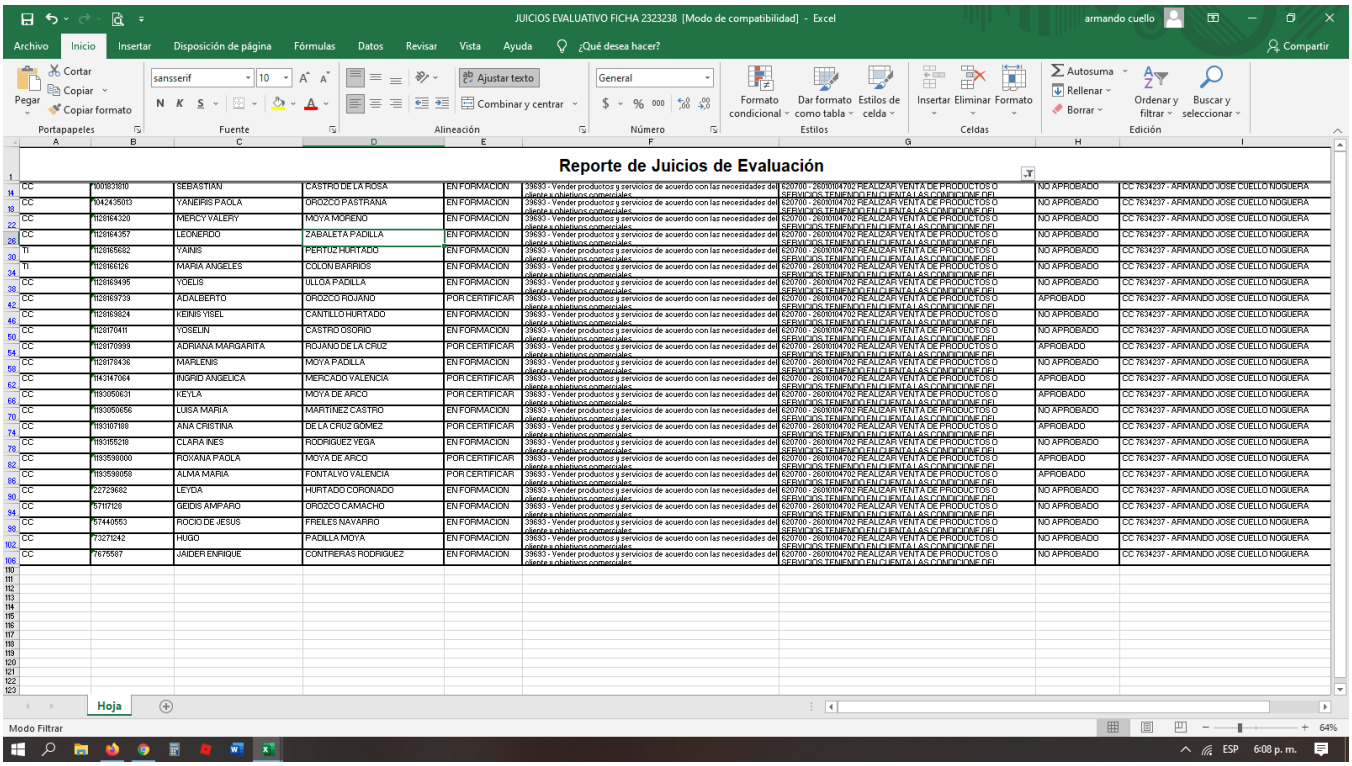
FICHA 2323238



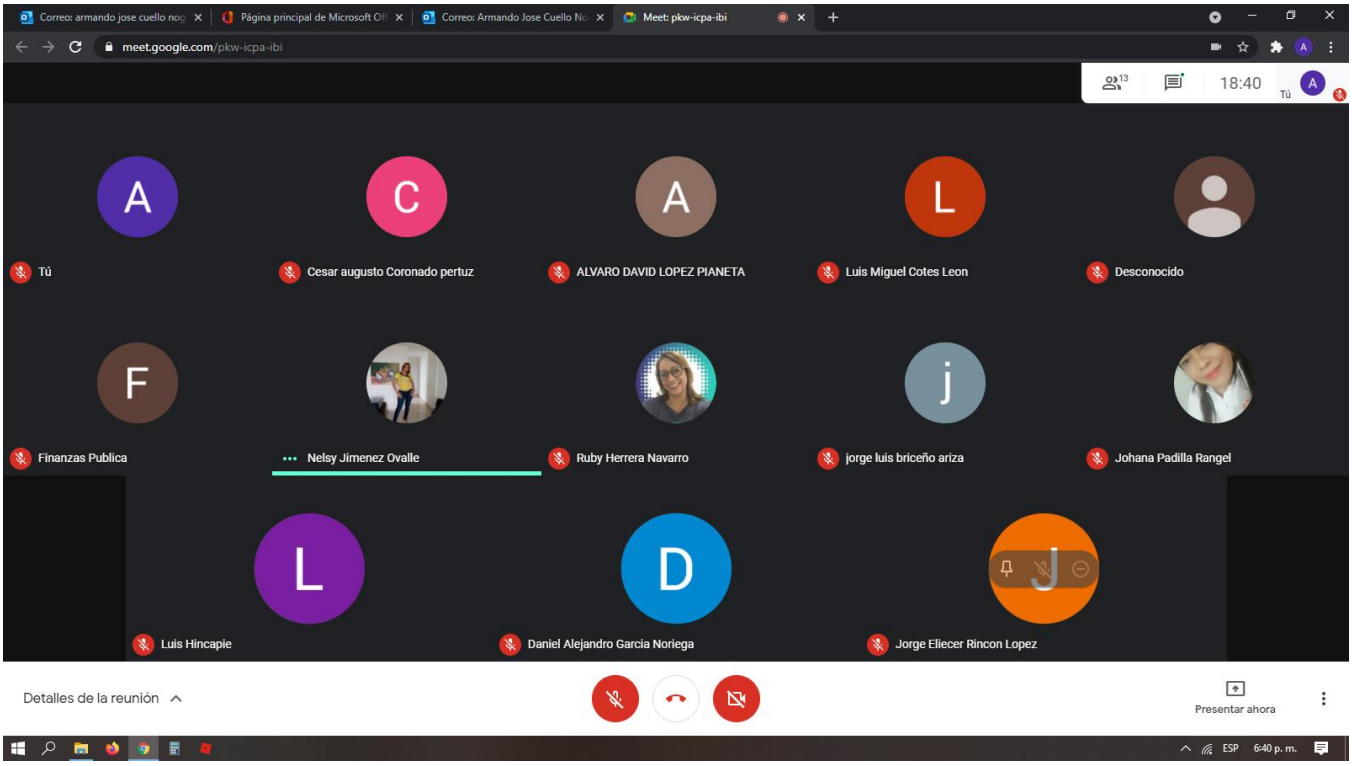
4. REPORTE JUICIO EVALUATIVO FICHA 2314600

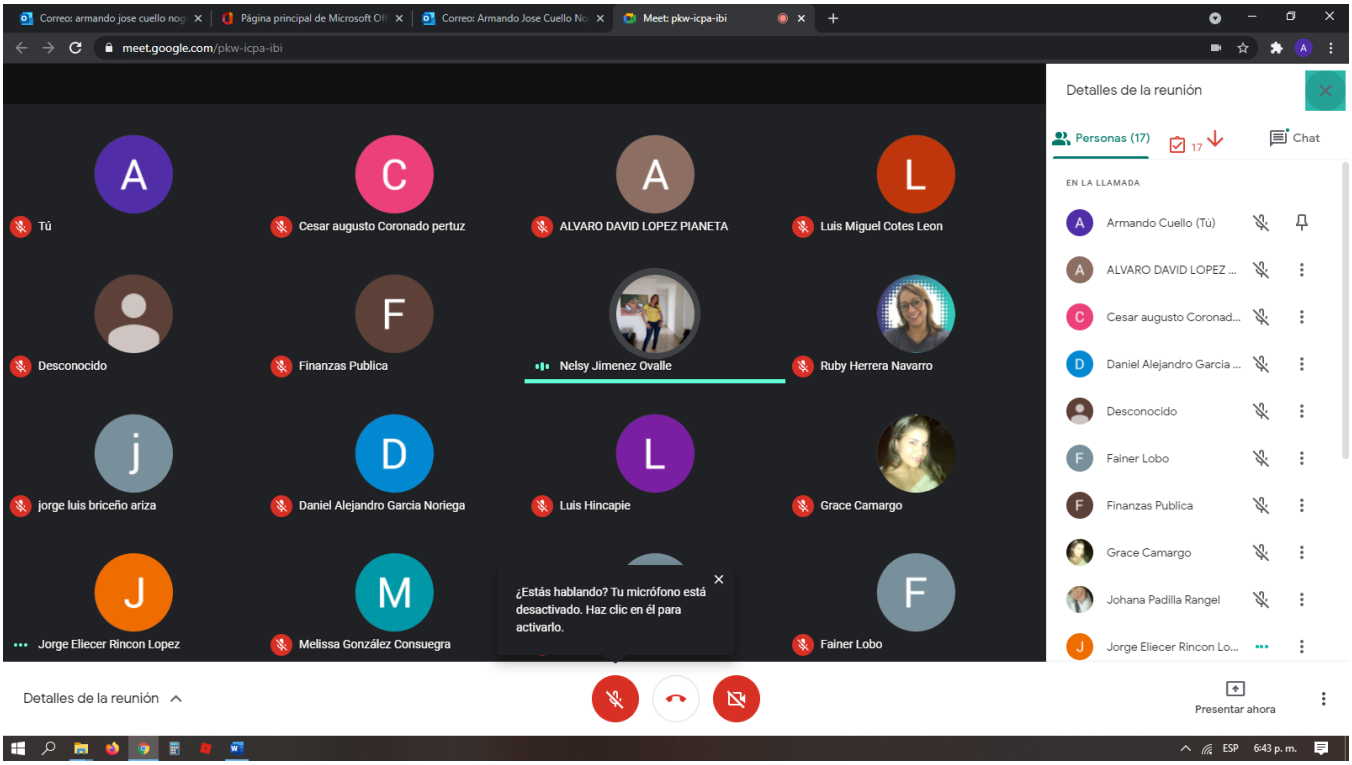


FICHA 2323238



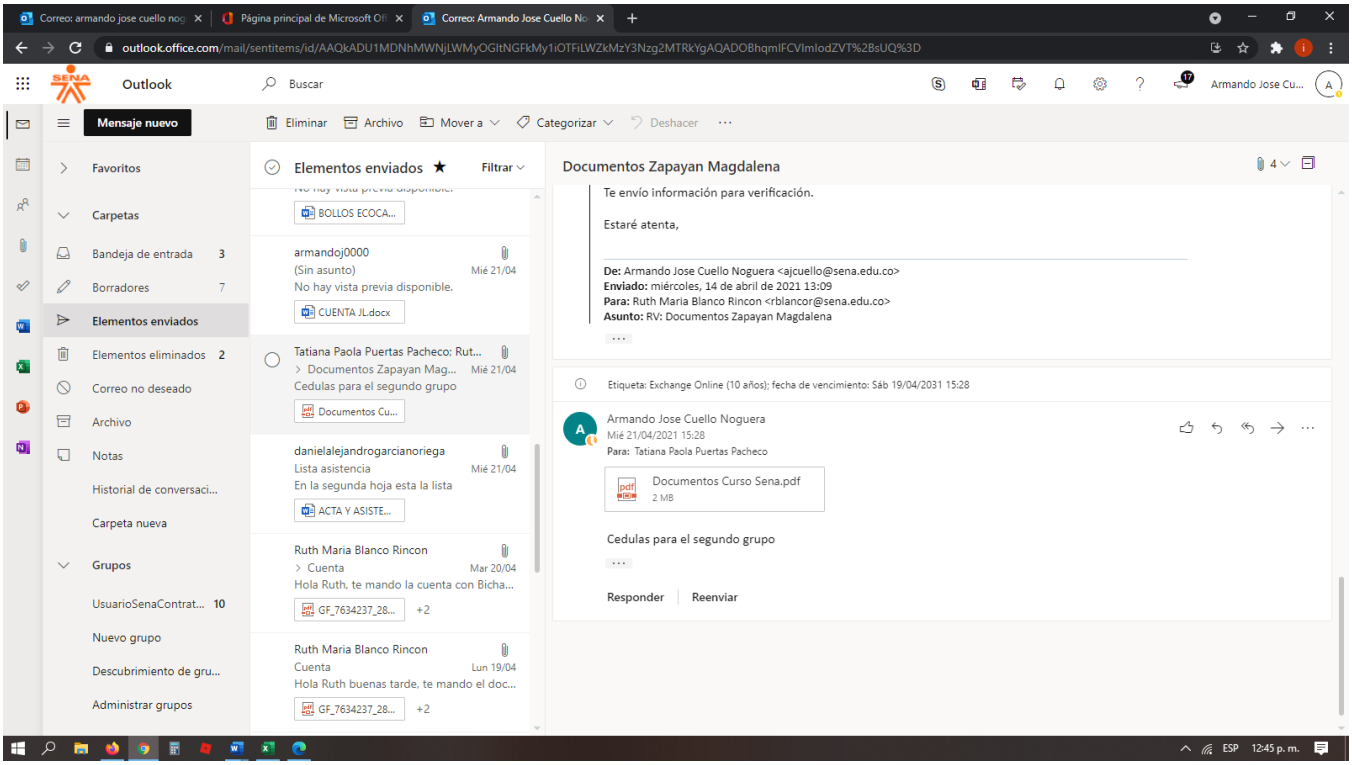
5. CAPACITACION SOBRE PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD 28 DE ABRIL 2021



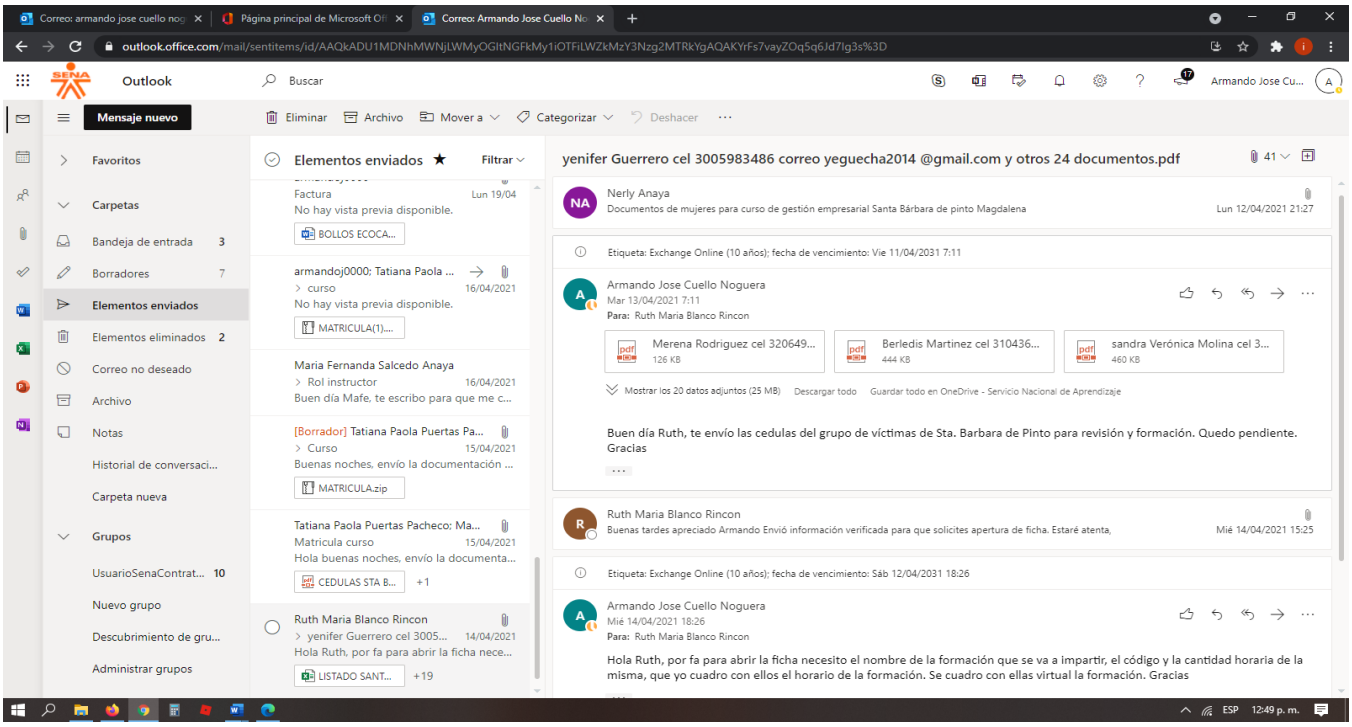


6. PRESENTACION DE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA FORMACION FICHAS 2314600, 2323238 Y 2334662 (CORREOS)

2323238



2314600



7. DIAGRAMA DE TIEMPO EN SOFIA PLUS

