PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2021

Señor (a)
Badir Florez Guerrero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2277338**
Cordinador Academico Media Técnica
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa marta

Asunto: Informe mensual de ejecución

contractual Mes **Mayo** del año 2021

Referencia: No 2277338 del año 2021

Ivan Dario Cabrera Duran, identificado con la cédula de ciudadanía No. **7.628.744** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuicola 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($36.920.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000); b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre 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 Diciembre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000).

Plazo: Será hasta el (07) de (12) de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Articulación con la Media del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de ACUICOLA

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 técnica programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir formación profesional integral en la IED Macondo con las fichas 2061691 2061694 209770 del programa Producción Acuícola, a través de las plataformas tecnológicas desarrollando la competencia "Reproducir la especie acorde a sus requerimientos y protocolos establecidos"	Pantallazo a la plataforma Territorumm y Google Meet
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).	Desarrollo de Planeación Pedagógica, guias de aprendizaje y material de apoyo	Guias y Planeación enviado al Drive al líder de articulación
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias 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.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

	esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	periodo.	
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.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Manejo de la plataforma tecnológica institucional Territorium y Drive, por medida de emergencia sanitaria decretada por el Gobierno Nacional COVID 19	Plataforma Territorium y Google Meet
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Reporte de sofia Plus	Pantallazo del correo reporte enviado a los coordinadores
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Estructuración del portafolio del instructor	Portafolio enviado al Drive al líder de articulación
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

	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.	periodo.	
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de ejecución del mes en curso	Envio del informe mensual de ejecución subidas al Drive.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

	profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
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.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de cuenta de cobro con sus respectivos soportes	Soportes entregados con la cuenta de cobro al Líder de Articulación
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 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

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. **9419053917**, expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de **abril** del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (05) folios

Cordialmente,



Ivan Dario Cabrera Duran
Contratista
C.C. No. 7.628.744

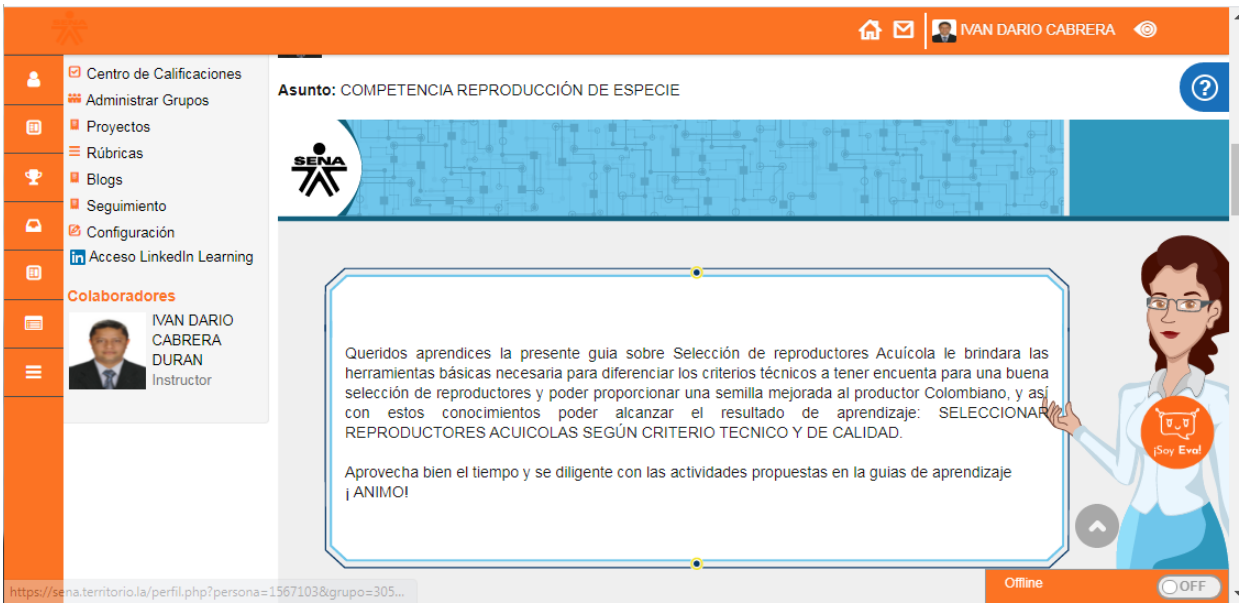
Recibí a satisfacción:

Badir Florez Guerrero
Supervisor Contrato 2277338 del año 2021
Coordinador Académico

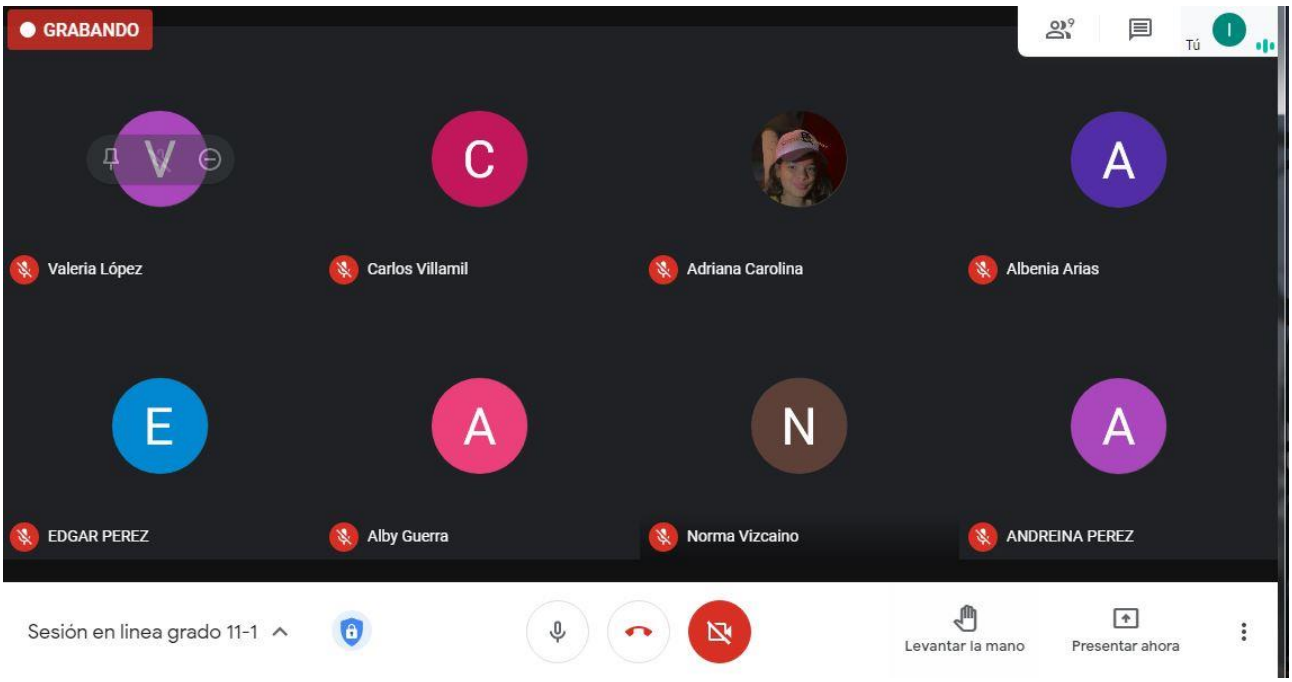
EVIDENCIAS

Ficha 2061691 Colegio IED Macondo

Plataforma Territoruim

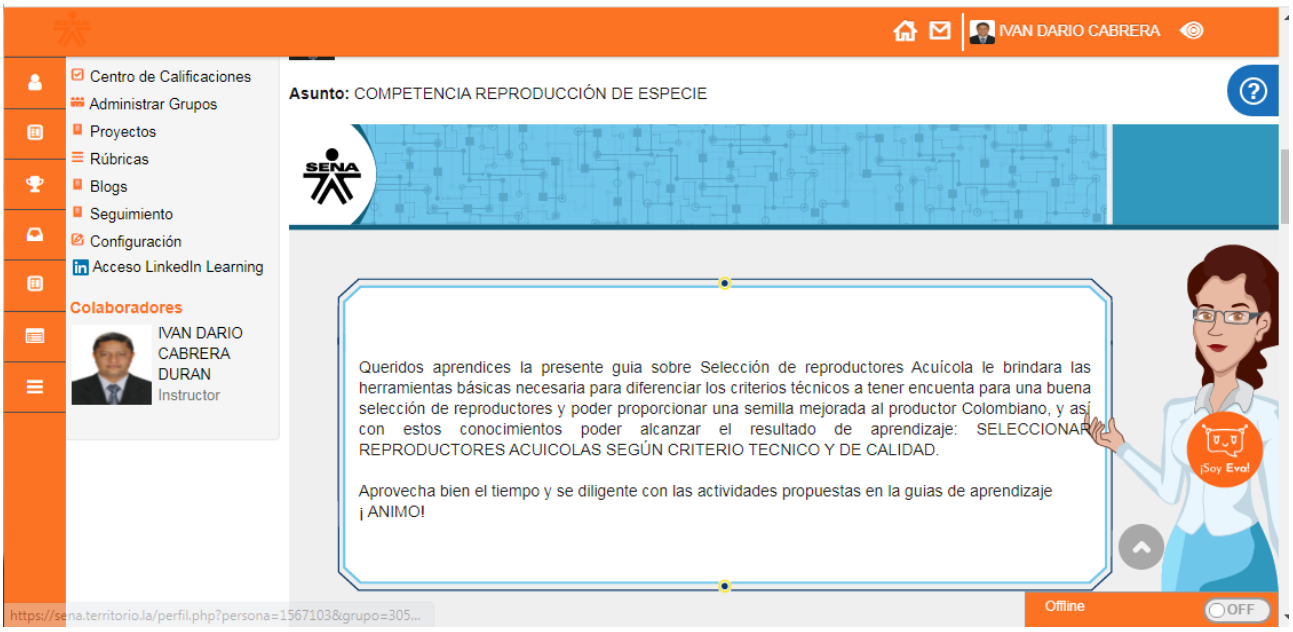


Sesión en Linea Google Meet

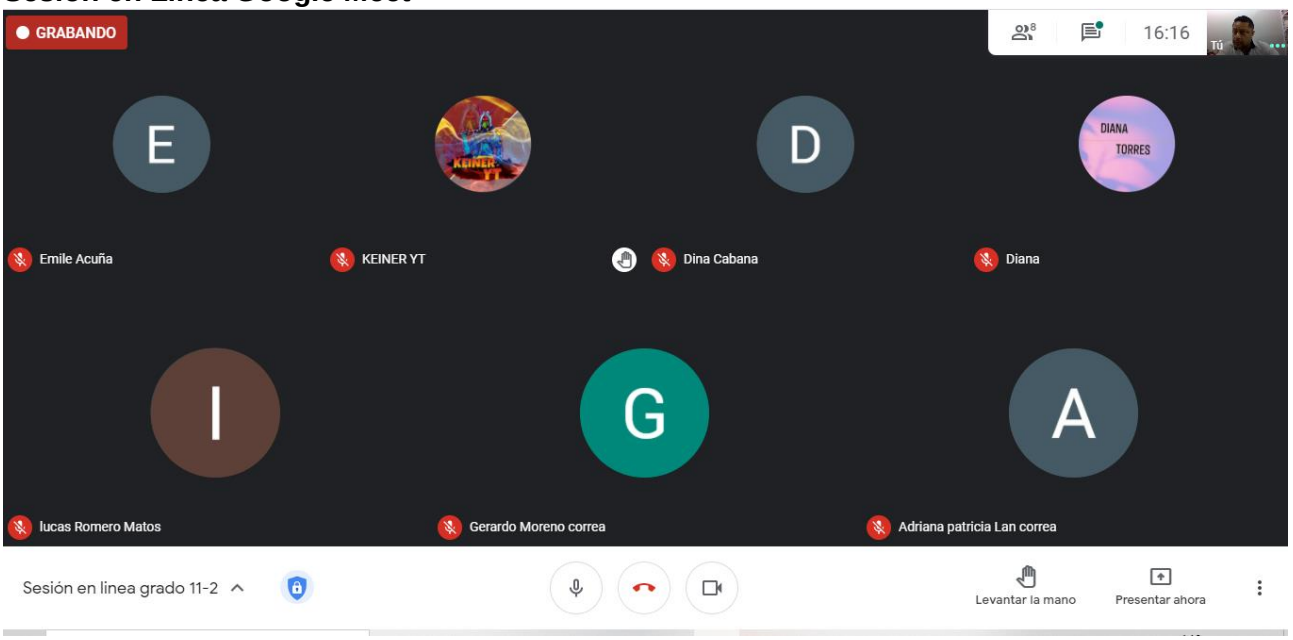


Ficha 2061694 Colegio IED Macondo

Plataforma Territoruim

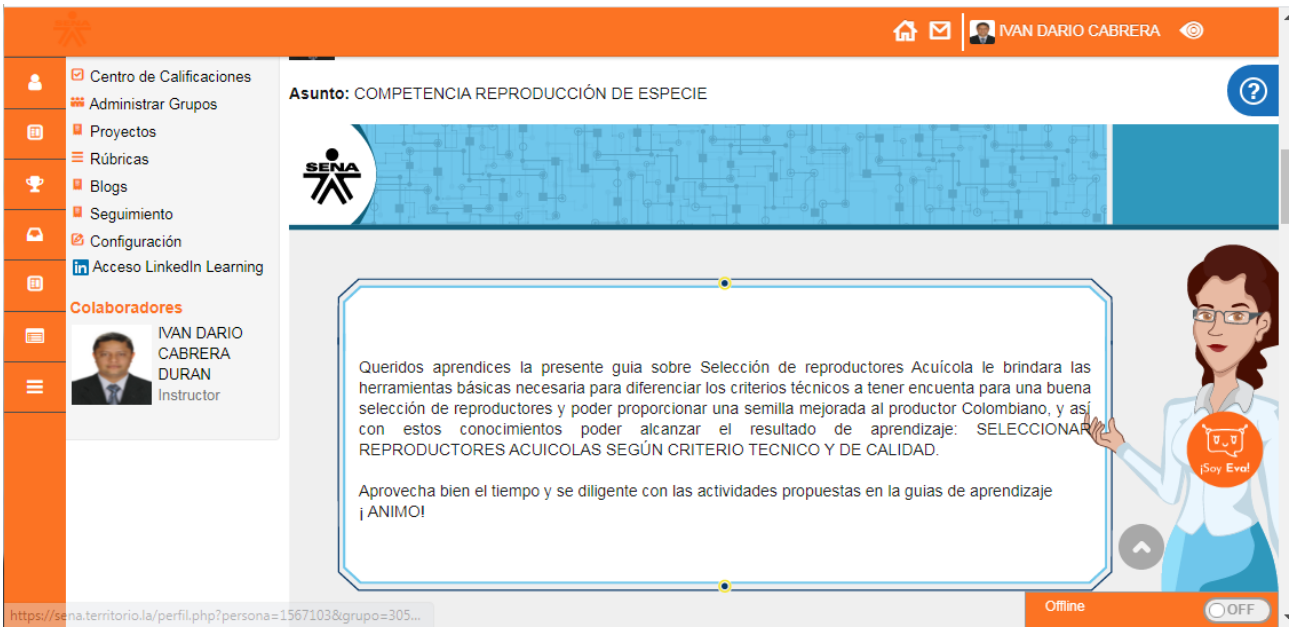


Sesión en Linea Google Meet

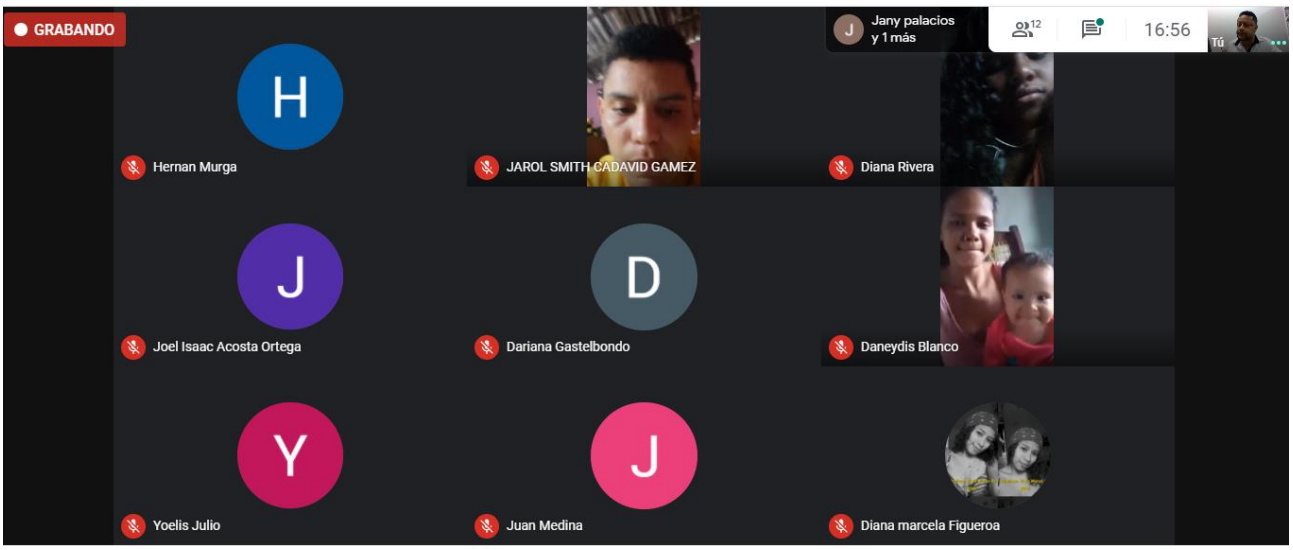


Ficha 2097700 Colegio IED Macondo

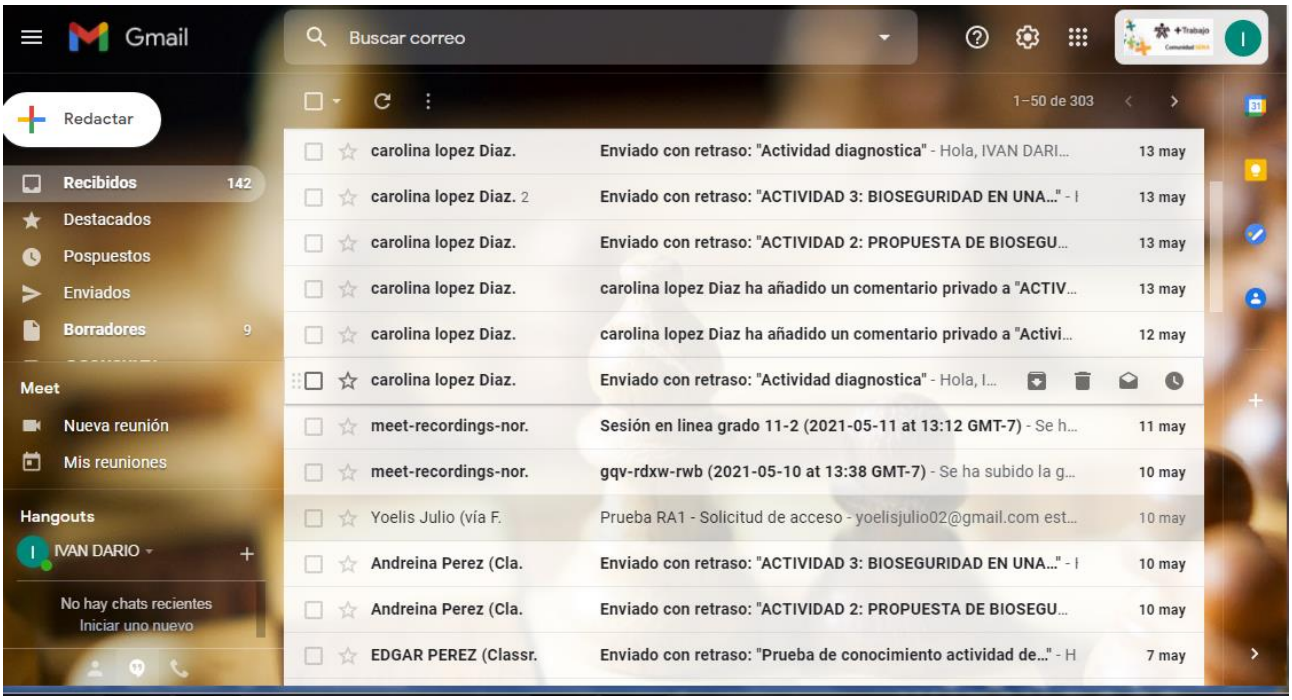
Plataforma Territoruim



Sesión en Linea Google Meet



Envio de actividades por parte de los aprendices



Programación anual de cada una de las fichas a responsabilidad en la plataforma SOFIA PLUS SENA año 2021 a Coordinación Académica.

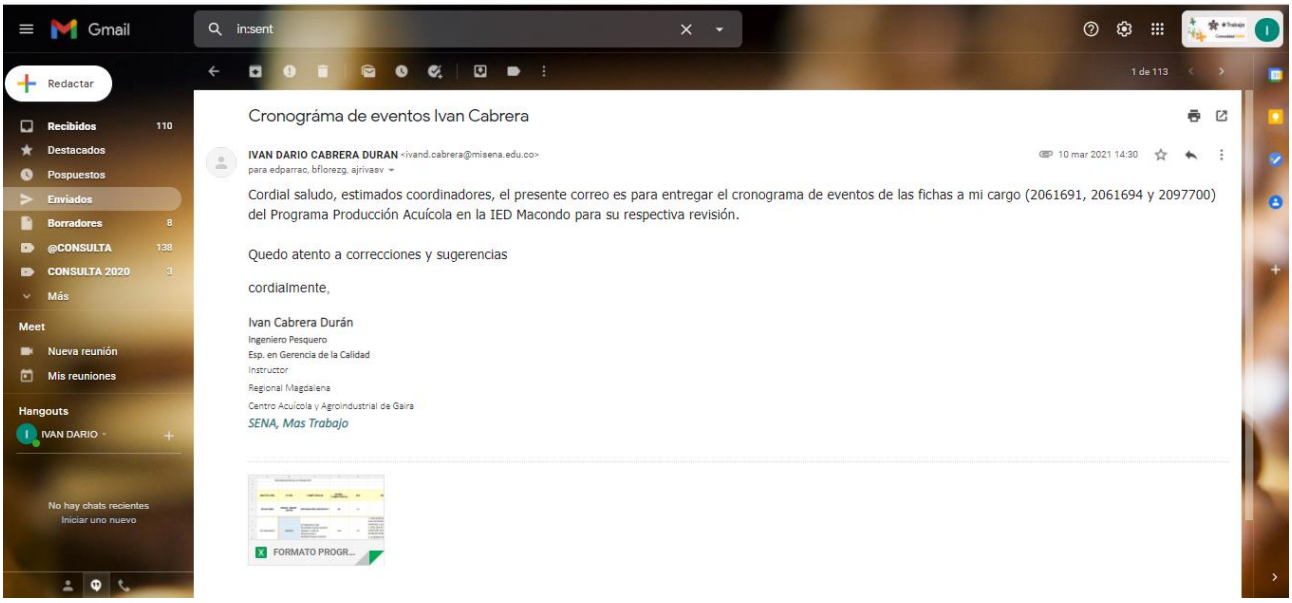
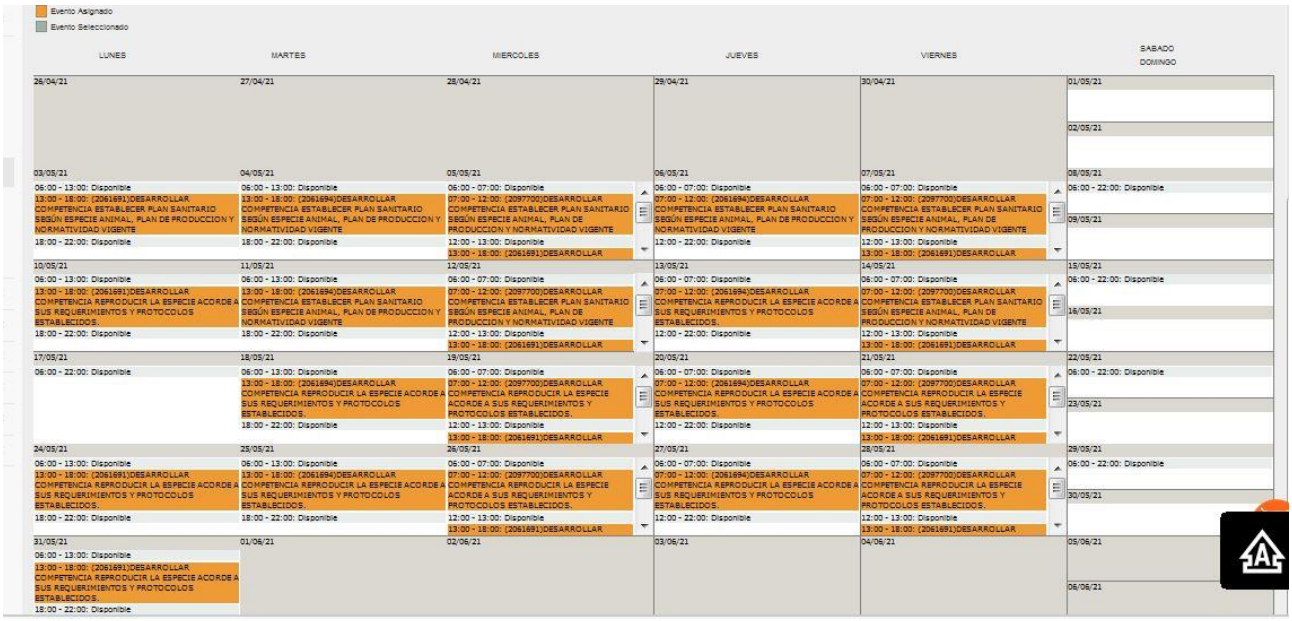
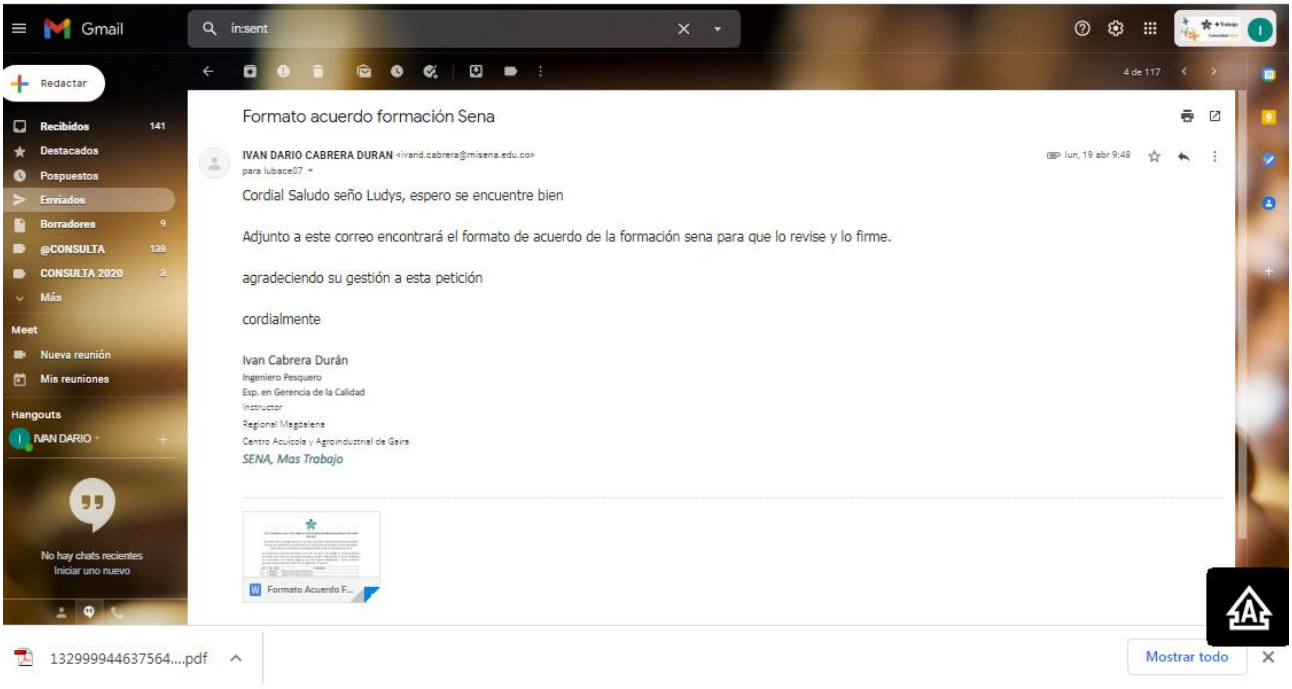


Diagrama horario instructor Sofia Plus



Evidencia e correo de Formato de Acuerdos Formación SENA diligenciado.



Proceso de deserción de aprendices fichas de grado 11° de las instituciones a responsabilidad.

