PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo de 2021

Señor (a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2280403 del 2021**
Coordinador Académico Media Técnica
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2021

Referencia: 2280403 del 2021

ANDREW DAMIAN SANTANA PÉREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.082.873.350 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDRUSTIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **2280403 del 2021**, 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 CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($35.100.000). 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) Ocho pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre 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 Noviembre de 2021 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.290.000).

Plazo: Será hasta el 23 de Noviembre de 2021.

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

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.	Brindar formación profesional integral los estudiante de grado 9° de ls IE asignadas por el líderde programa	Plataforma Sofia Plus, Territorium, y 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).	Gestión documental para Matrícula de aprendices con la IED asignada. Capacitación sobre Conservación Visual, Auditiva y de Voz.	Correo electrónico Institucional, y Anexos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No fue requerido para este periodo	Sin evidencias para este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No fue requerido para este periodo	Sin 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.	No fue requerido para este periodo	Sin 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.	No fue requerido para este periodo	Sin evidencias para este periodo.
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.	No fue requerido para este periodo	Plataforma Sofia Plus
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.	No fue requerido para este periodo	Plataforma Sofia Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales por medida de emergencia sanitaria	Gestión virtual.

	registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	decretada por el Gobierno Nacional COVID-19.	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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.	Registro de tiempo en SOFIAPLUS.	Registro de tiempo en SOFIAPLUS.
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.	Estructuración del portafolio del instructor.
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 institucionales.	No poseo ningún equipo o bien asignado a mi nombre.	Sin evidencias para este periodo.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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 contractual correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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 profesional.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Sin recursos asignados para este periodo.	Sin 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.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del Informe Contractual del mes de Mayo.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso.
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.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
28	Realizar actividades de fortalecimiento para creación de pensamiento emprendedor y productivos en los aprendices.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
29	Orientar la creación de proyectos productivos basados en iniciativas emprendedoras para articularse con el mundo productivo y ejercitar las competencias adquiridas.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
30	Desarrollar actividades de seguimiento a los proyectos productivos y/o ejecución de su etapa práctica para la consecución de la certificación.	Se realiza seguimieto a ejecución de etapa practica a las fichas: 2061566 2061579 De la IED Rodrigo De Bastidas.	Correo electrónico, asignación de seguimiento.
31	Desarrollar seguimiento y evaluación a los estudiantes-aprendices en esta etapa	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.

	productiva requerido para la certificación.		

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. **7787587185** de la planilla, correspondiente al mes de Abril 2021, operador Aportes en Línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

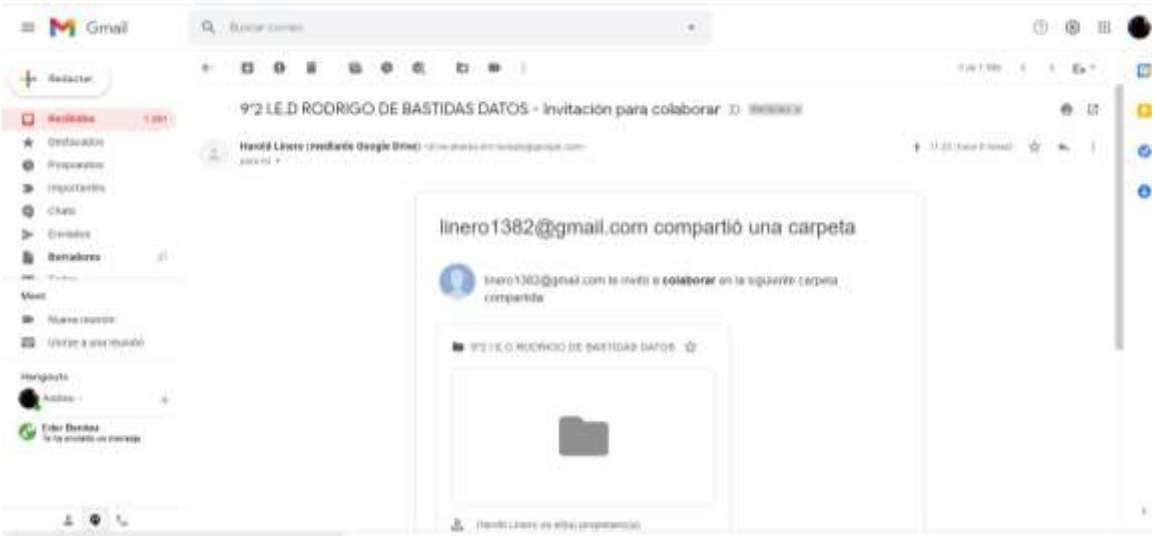
Firma
ANDREW DAMIAN SANTANA PEREZ
Contratista
C.C. No. 1.082.873.350 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

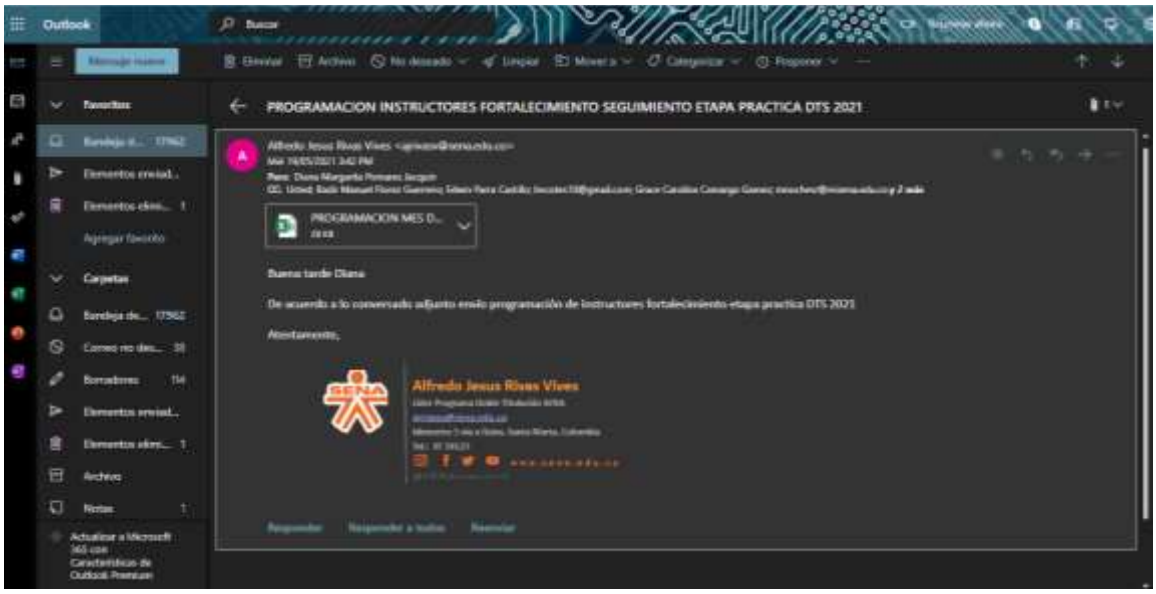
Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2280235 DE 2021
Coordinador académico

ANEXOS
EVIDENCIAS MAYO 2021

Gestión documental IED. Rodrigo de Bastidas.



Asignacion de seguimiento a ejecución de etapa practica.





Encuentro con Aprendices 9° Jornada de la Mañana IED Rodrigo de Bastidas.

