PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2021

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2276957**
Coordinador Academico.
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio Año 2021.

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2276957** del año 2021.

CAMILO FABIO DAVILA CANTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1’085.224.272 de Santa Ana Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en en 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 Diciembre 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 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 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 Especialidad De Sistemas a través de la Plataforma Territorium, correo electrónico y Google meet, a las siguientes Fichas: 2061497, 2061498,2061512 IED Elvia Vizcaino de Todaro. 2061723, 2061731, 2061733 y 2260575 IED Victor Camargo Alvarez. 2061715 IETD Rafael Jimenez Altahona. Correspondientes al programa Mantenimiento de Equipos de Computo.	Guias de Aprendizaje. Pantallazos plaforma Google Meet, correo electrónico.
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).	Guias de Aprendizaje, Planeacion Pedagogica y Material de apoyo.	Guias de Aprendizaje. Plataforma Territorium.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso 4 GTH-F-075 V.05 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	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.

	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.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este 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.	No fue requerido para este periodo.	Sin 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 tecnologica institucional territorium y SOFIA PLUS SENA, por medida de emergencia sanitaria - COVID 19. Decretada por el Gobierno Nacional.	Plataforma SOFIA PLUS SENA. Plataforma Territorium.
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.	Reunion con Lider de Articulacion, Coordinadores y encargado Juridica.	Pantallazos videoconferencia platafoma Google meet y correo electrónico.
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.	Envio de programación anual de eventos a los Coordinadores. 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.	Realizacion del Portafolio del Instructor mes Julio.	Platafoma Google drive. Correo enviado al líder del programa.
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 fue requerido para este periodo.	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 de ejecución y demás archivos solicitados por el líder del programa.	Informe mensual de ejecución y demás documentos enviados al líder del programa.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.

	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 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.	No fue requerido 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.	Informe mensual contractual y Cuenta de Cobro SENA correspondiente al mes de Julio 2021	Plataformas Google Drive, Correo Electronico líder, y SECOP 2.
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.	Certificación aplicada a la norma Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa. Nivel Avanzado.	Sofia Plus.

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.				

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. de la planilla **7800829242** correspondiente al mes de Junio 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

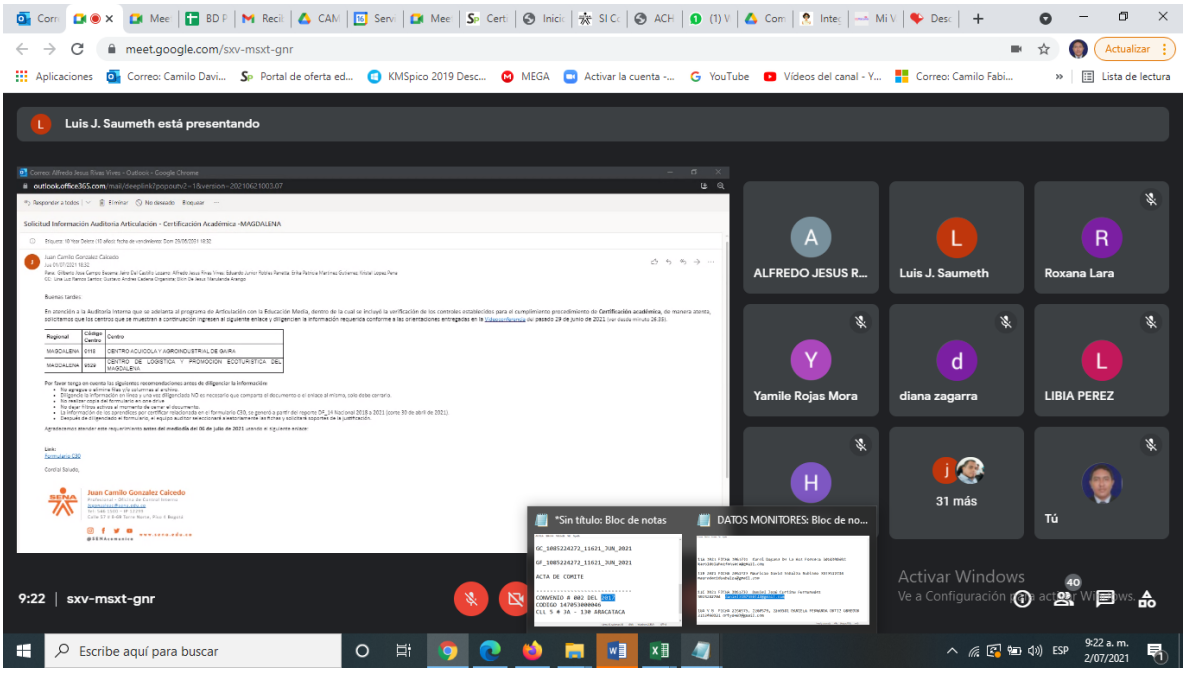
CAMILO DAVILA CANTILLO

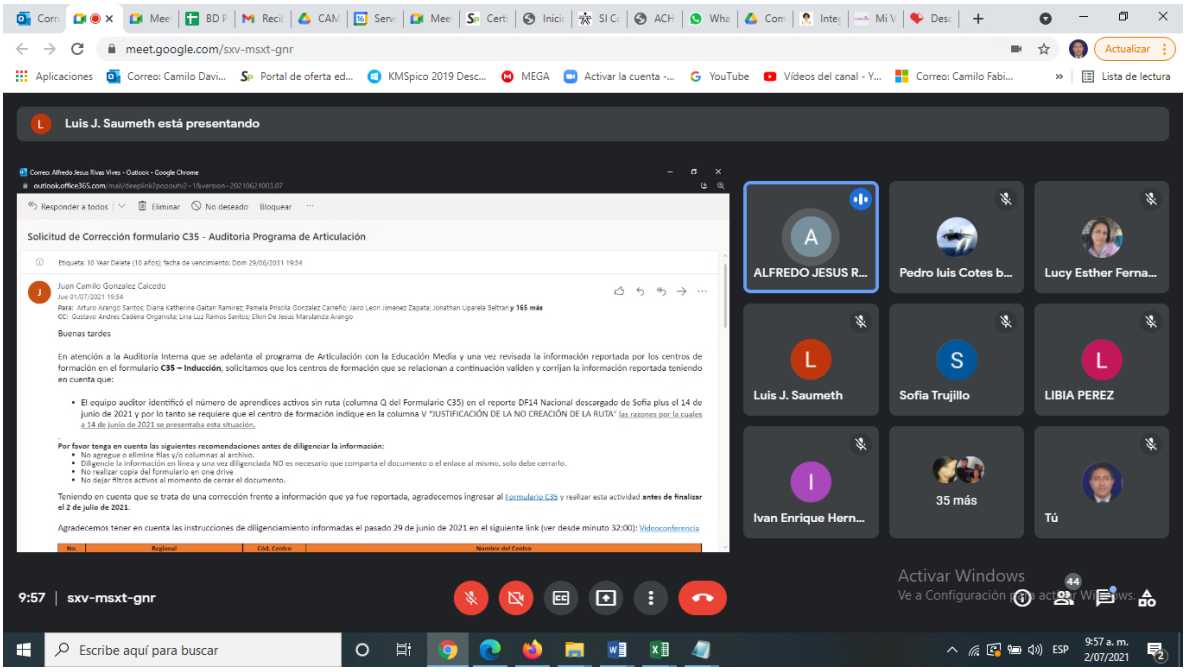
Firma
CAMILO FABIO DAVILA CANTILLO
Contratista
C.C. No. 1'085.224.272 de Santa Ana Mag.

Recibí a satisfacción:

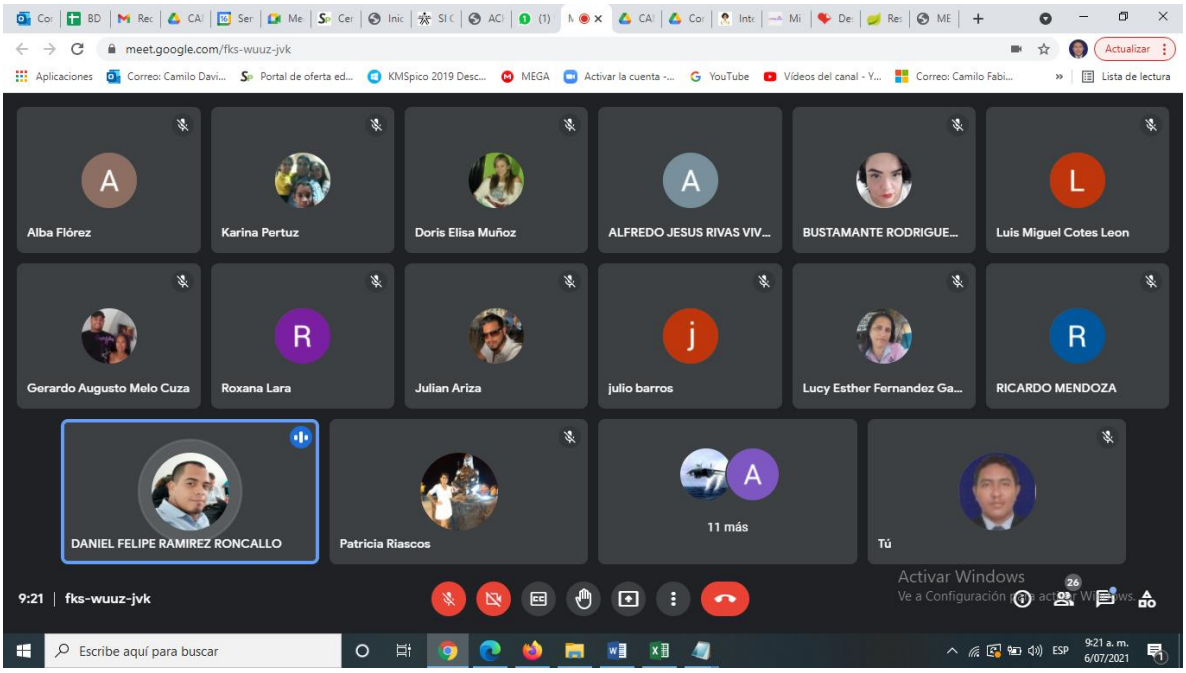
Firma
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2276957 de 2021
Carg: Coordinador Academico.

EVIDENCIAS REUNION CON LIDER 02/JULIO/2021

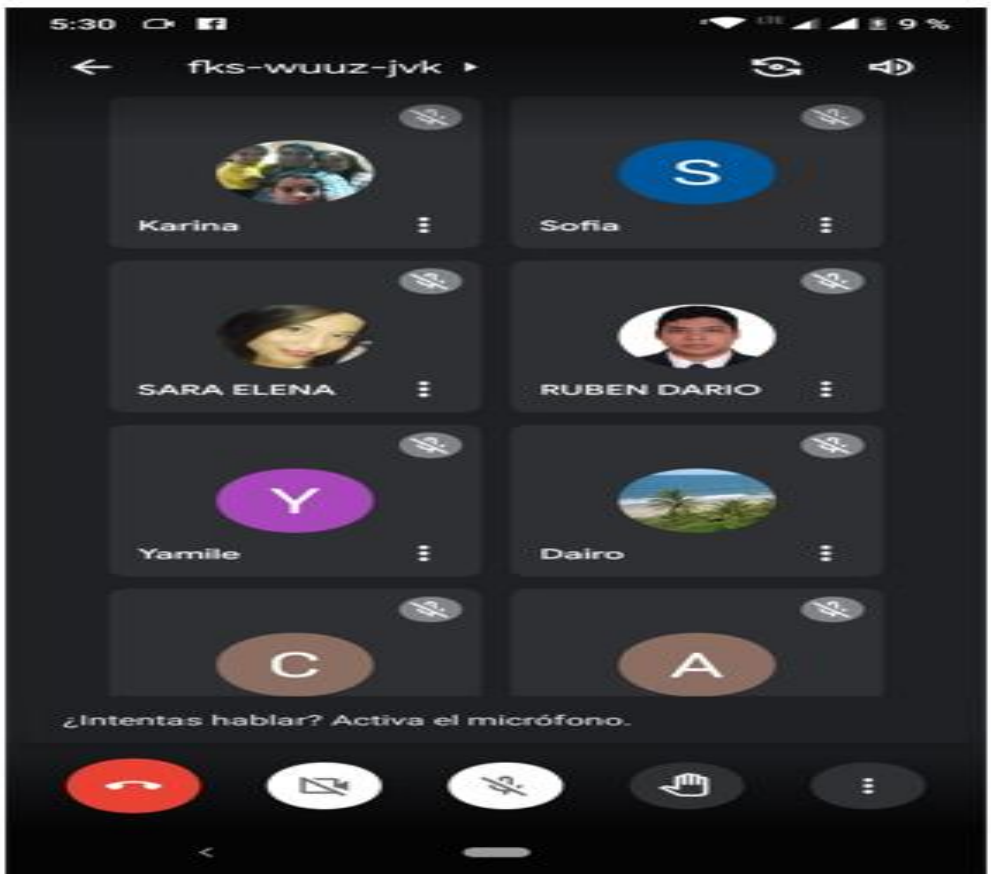


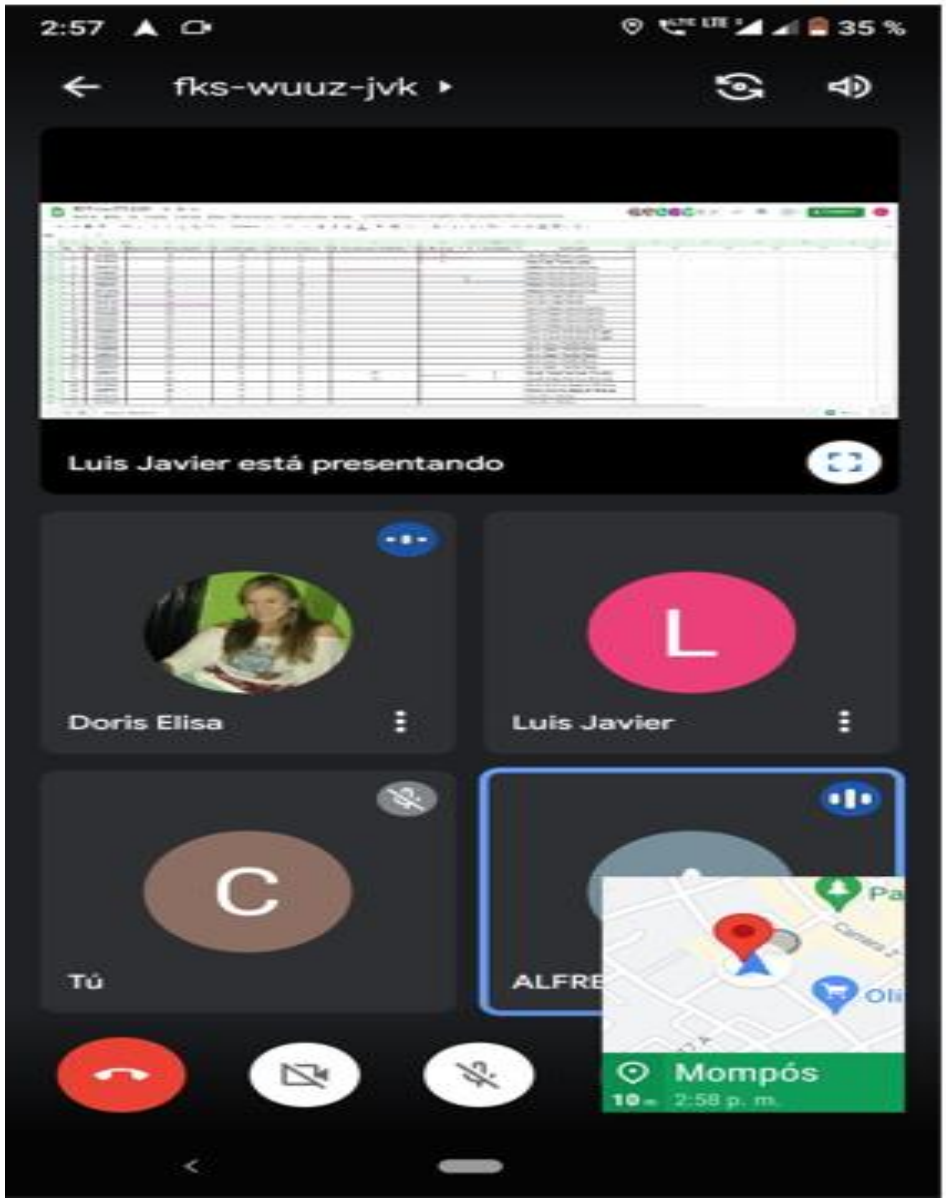


EVIDENCIAS REUNION CON LIDER 06/JULIO/2021

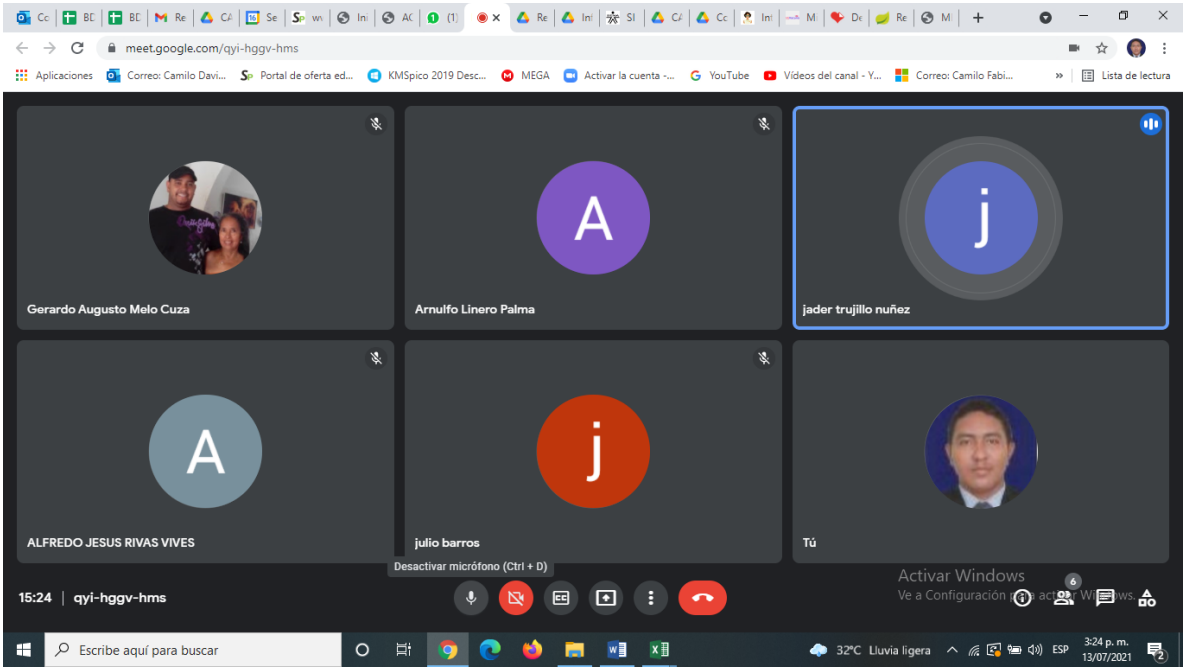


EVIDENCIAS REUNION CON LIDER 08/JULIO/2021

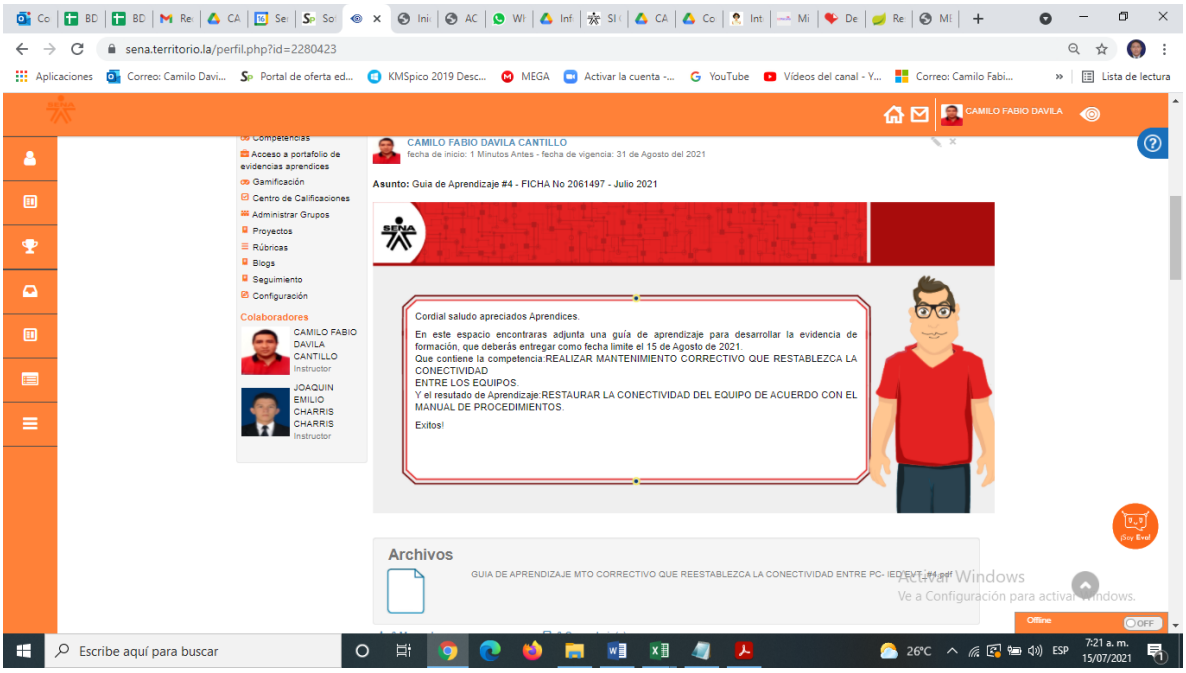



2:57
35 %
fks-wuuz-jvk
Luis Javier está presentando
Doris Elisa
L
Luis Javier
C
Tú
ALFRE
Mompós
10 m 2:58 p. m.

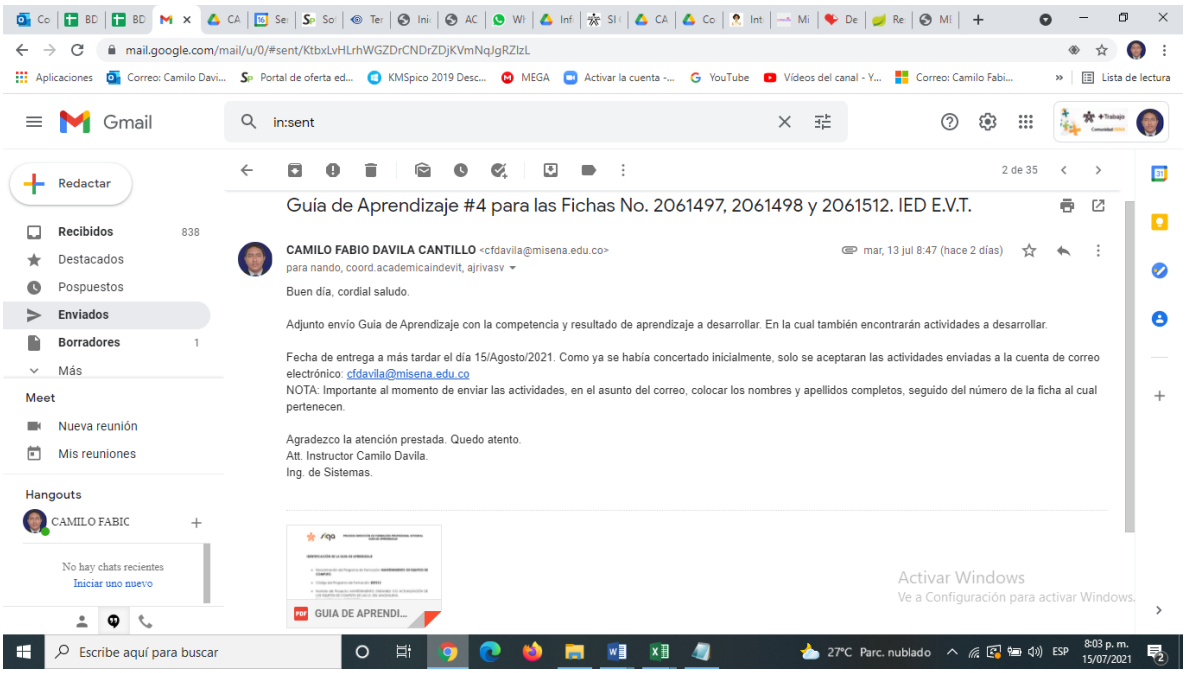
CITACION DE COMITE DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO MEDIA ARTICULADA 13/07/2021.



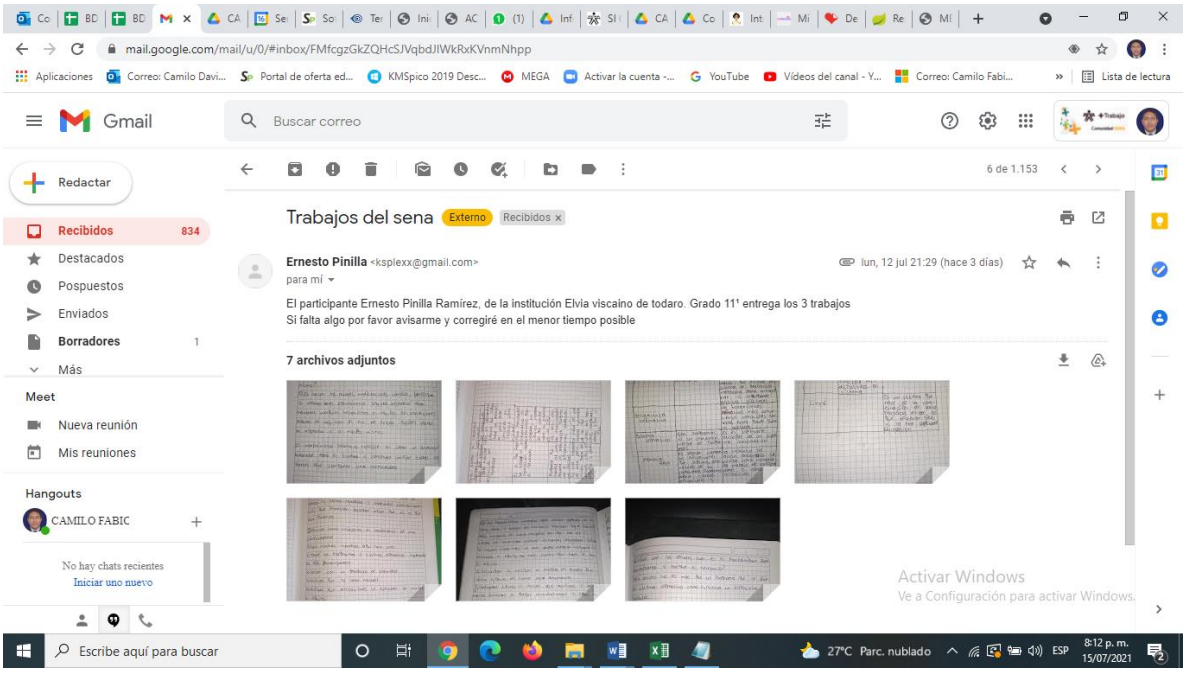
EVIDENCIA TERRITORRIO SENA – FICHA 2061497 – IED EVT.



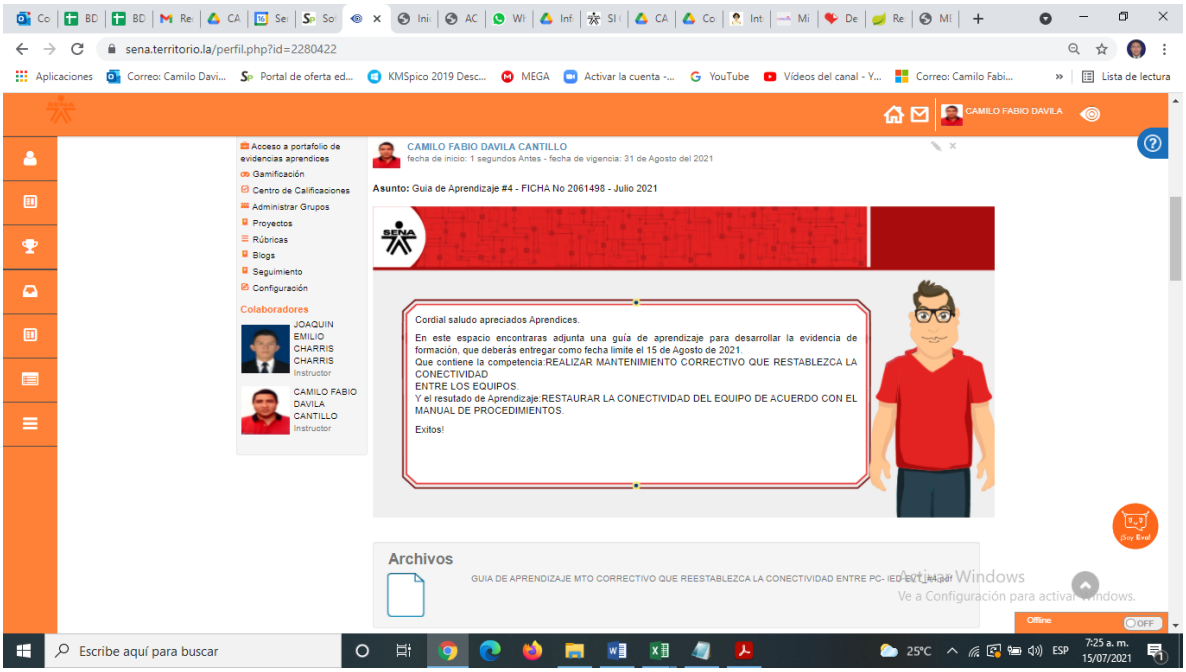
EVIDENCIA DE CORREO ENVIADO CON LA GUIA DE APRENDZAJE A LA INSTITUCION EDUCATIVA Y A LOS APRENDICES.



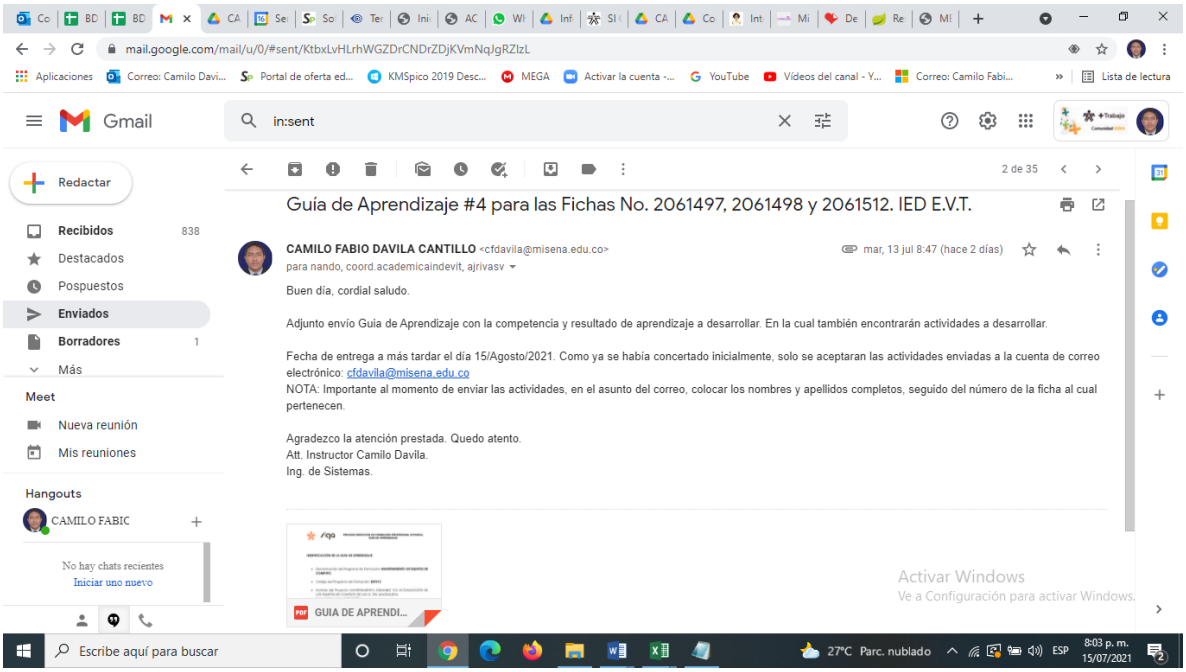
ENTREGA DE ACTVIDADES POR CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LOS APRENDICES.



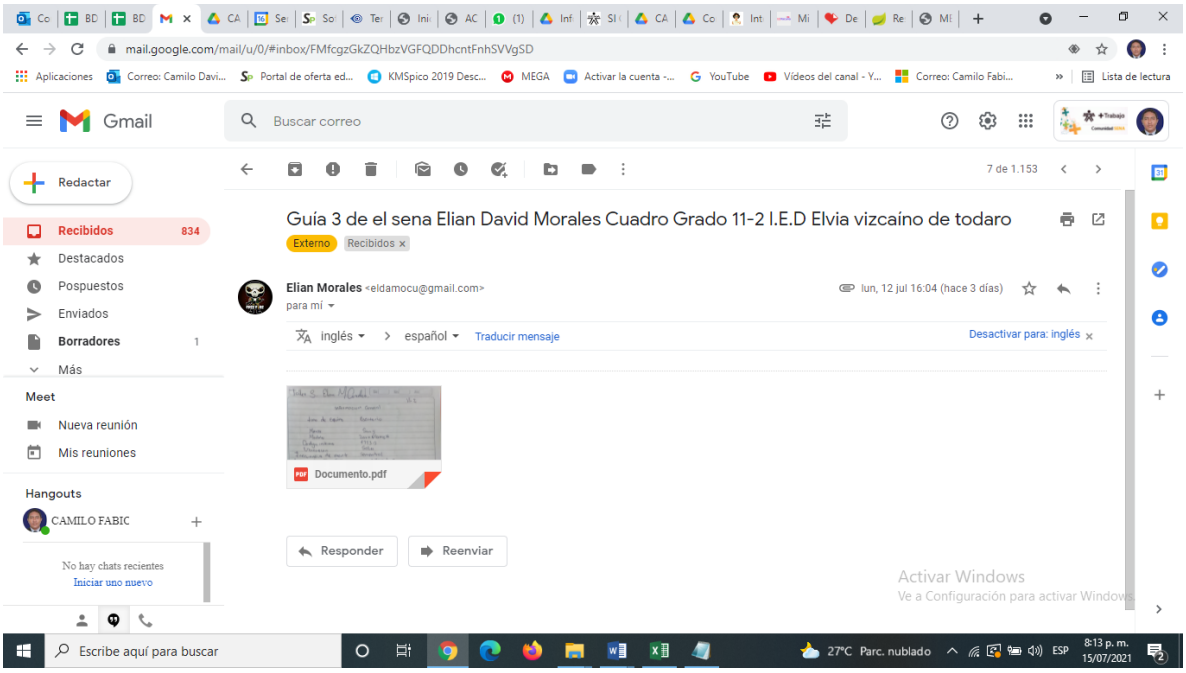
EVIDENCIA TERRITORRIO SENA – FICHA 2061498 – IED EVT.



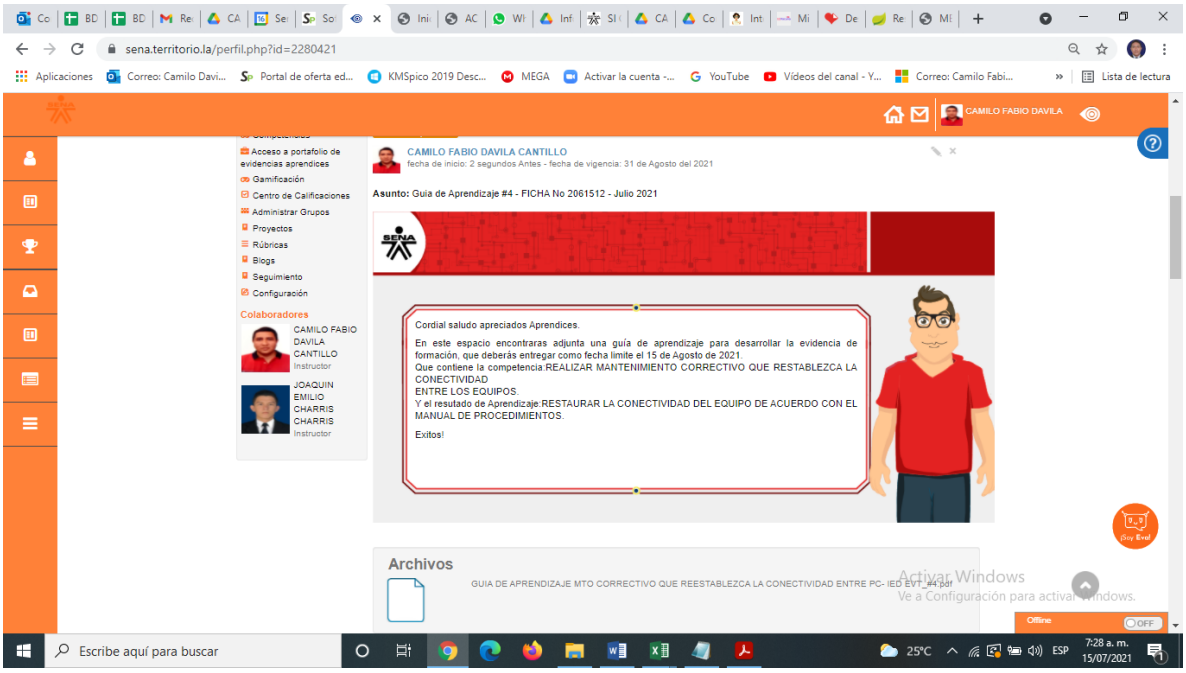
EVIDENCIA DE CORREO ENVIADO CON LA GUIA DE APRENDZAJE A LA INSTITUCION EDUCATIVA Y A LOS APRENDICES.



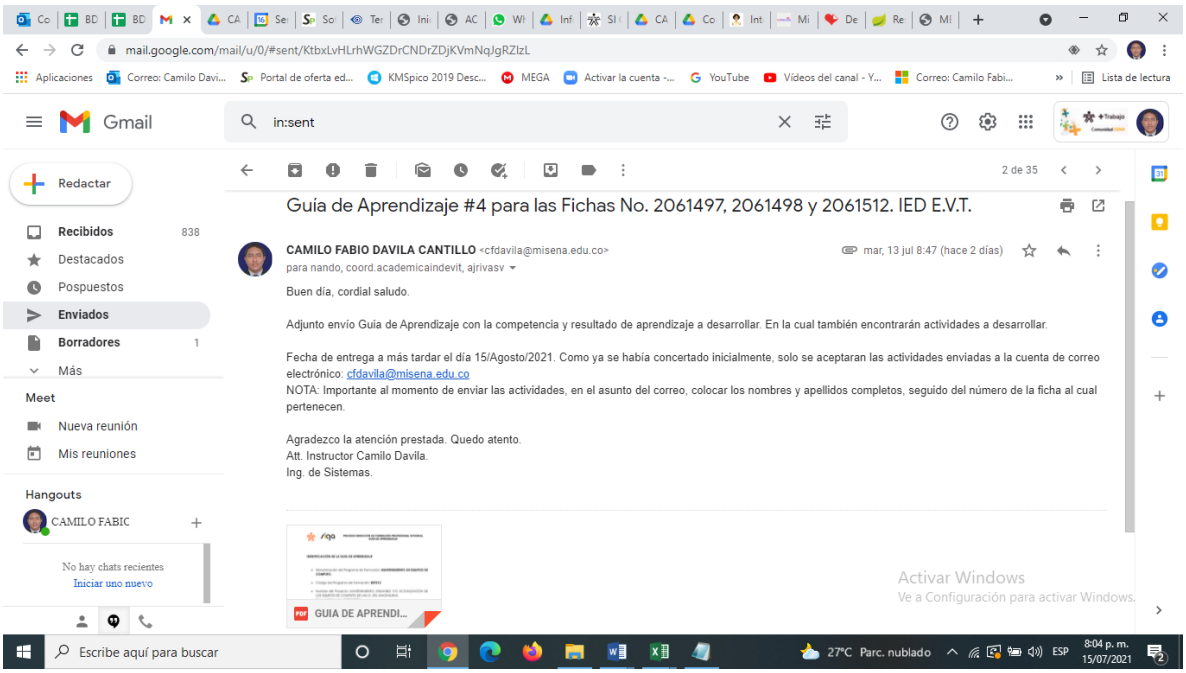
ENTREGA DE ACTVIDADES POR CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LOS APRENDICES.



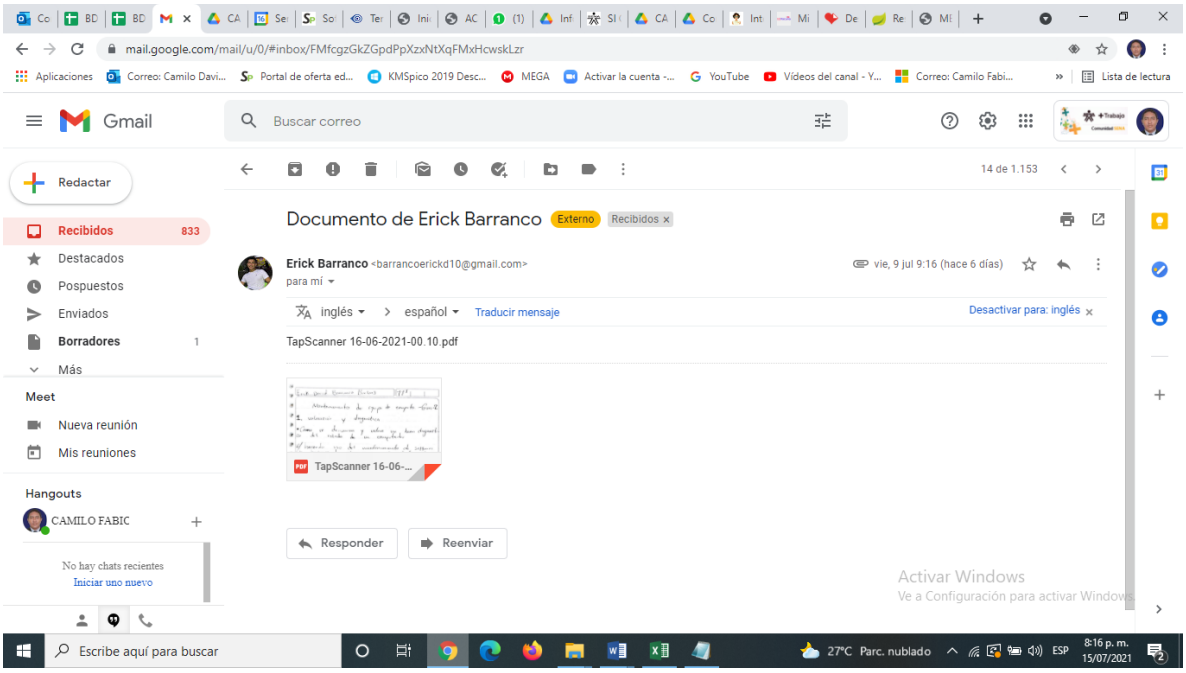
EVIDENCIA TERRITORRIO SENA – FICHA 2061512 – IED EVT.



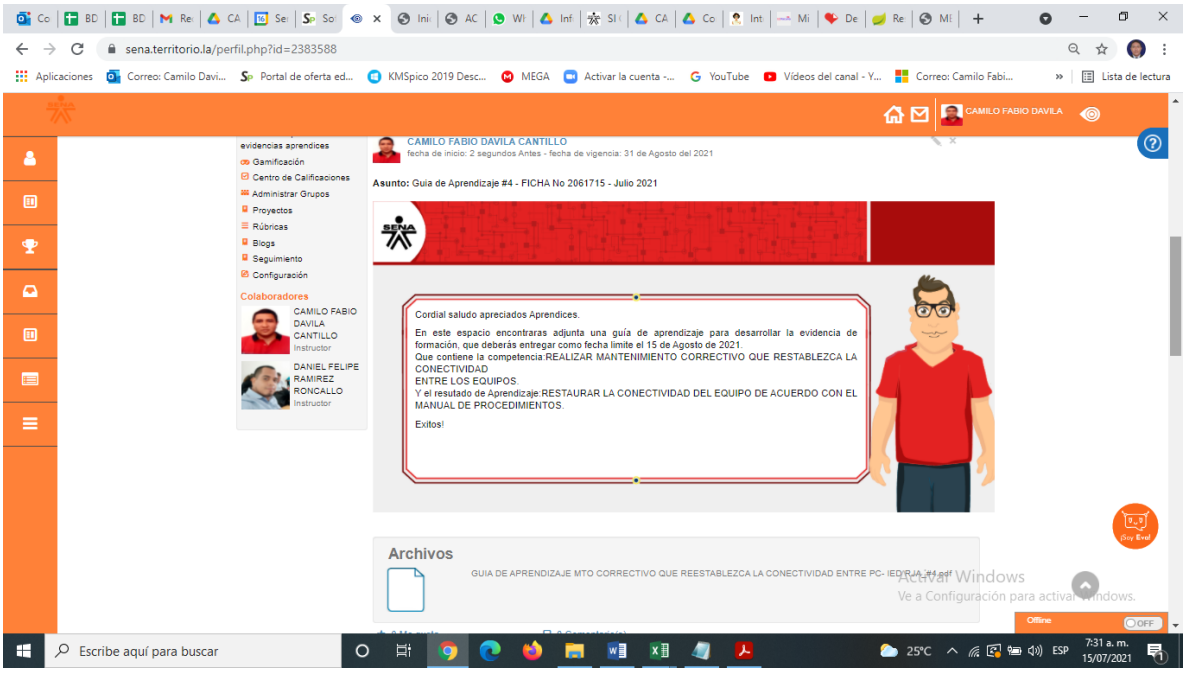
EVIDENCIA DE CORREO ENVIADO CON LA GUIA DE APRENDZAJE A LA INSTITUCION EDUCATIVA Y A LOS APRENDICES.



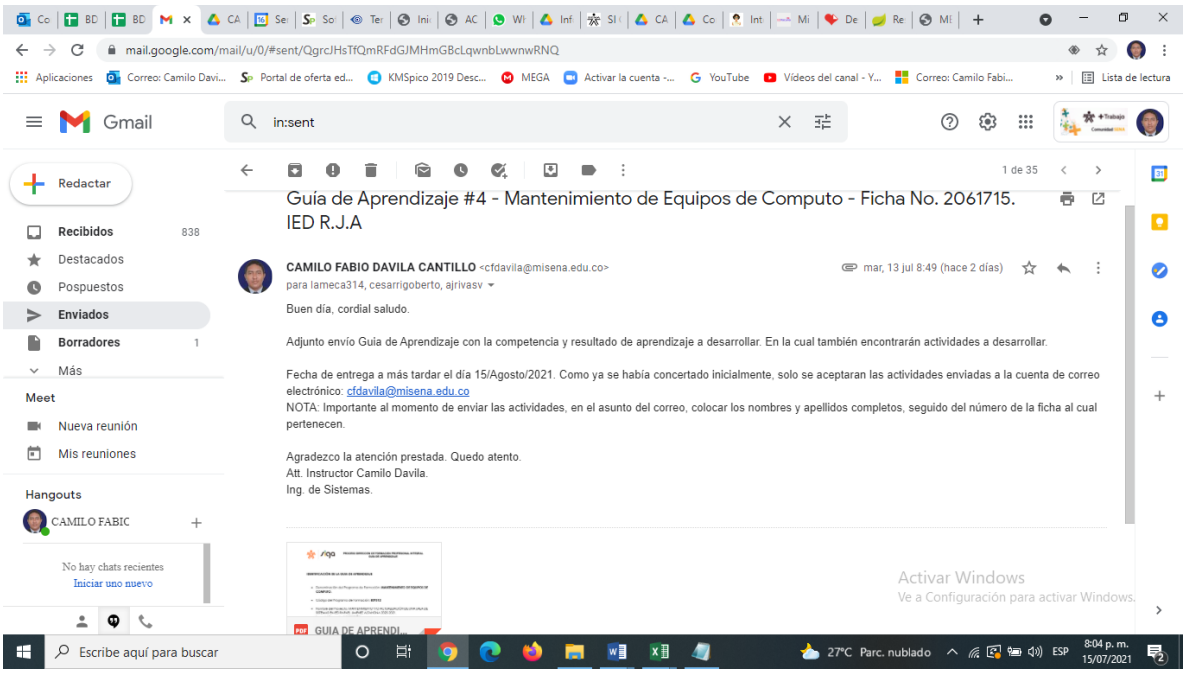
ENTREGA DE ACTVIDADES POR CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LOS APRENDICES.



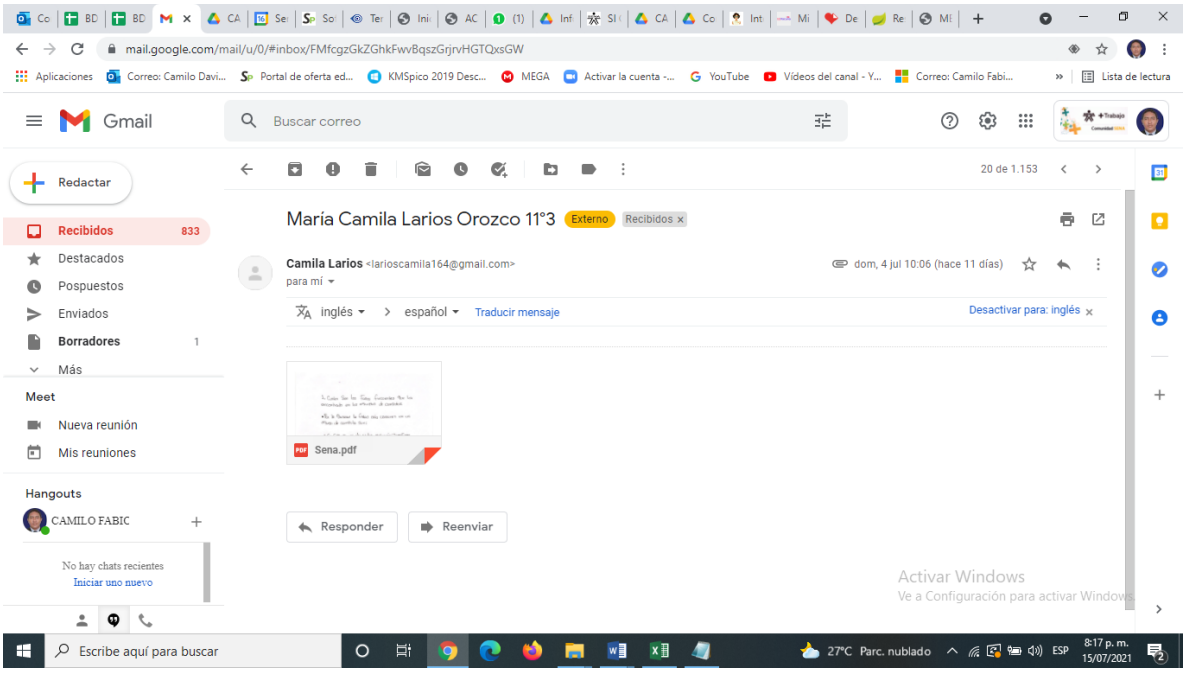
EVIDENCIA TERRITORRIO SENA – FICHA 2061715 – IETD RJA.



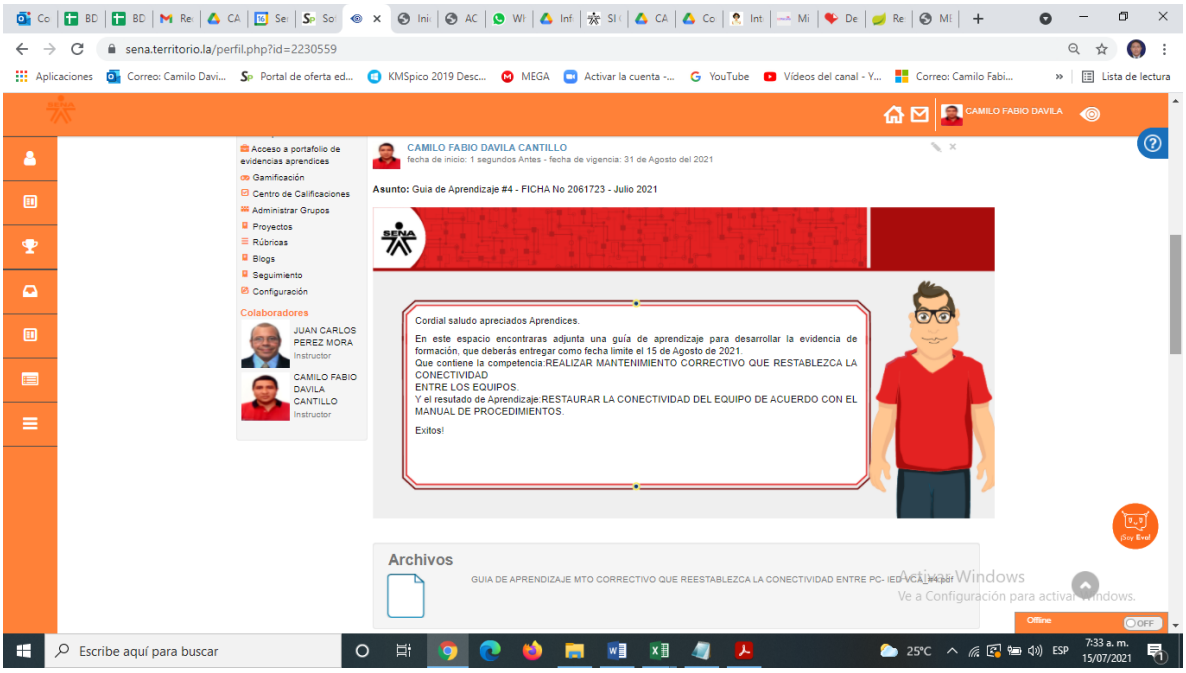
EVIDENCIA DE CORREO ENVIADO CON LA GUIA DE APRENDZAJE A LA INSTITUCION EDUCATIVA Y A LOS APRENDICES.



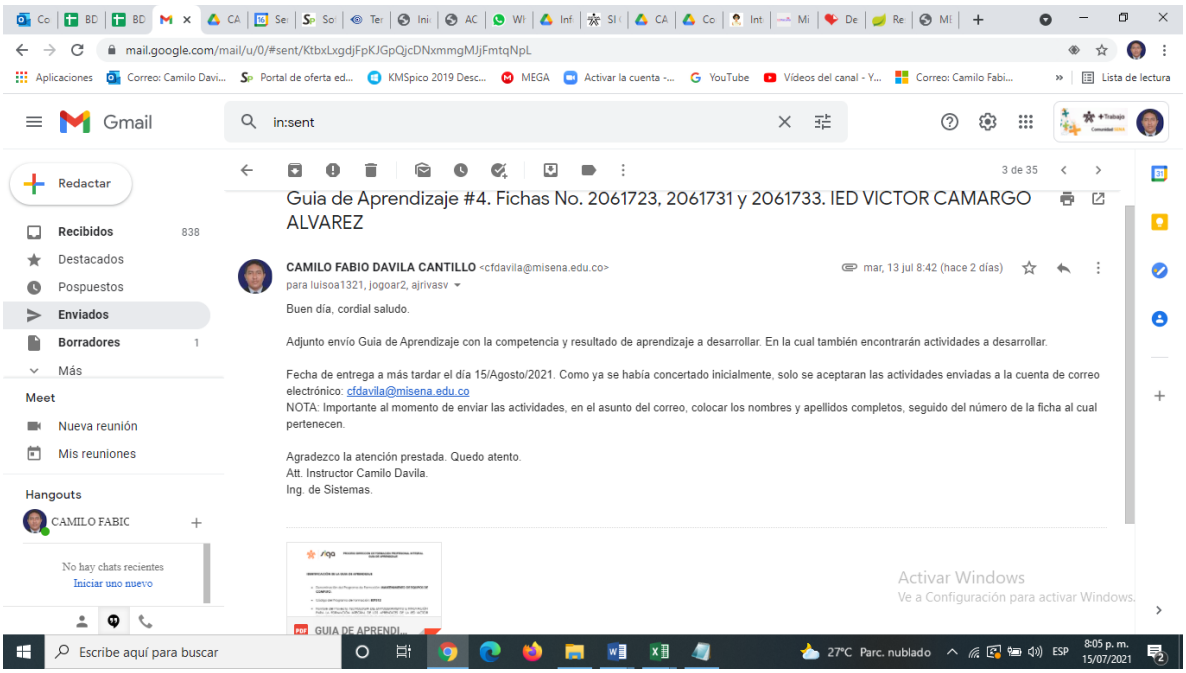
ENTREGA DE ACTVIDADES POR CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LOS APRENDICES.



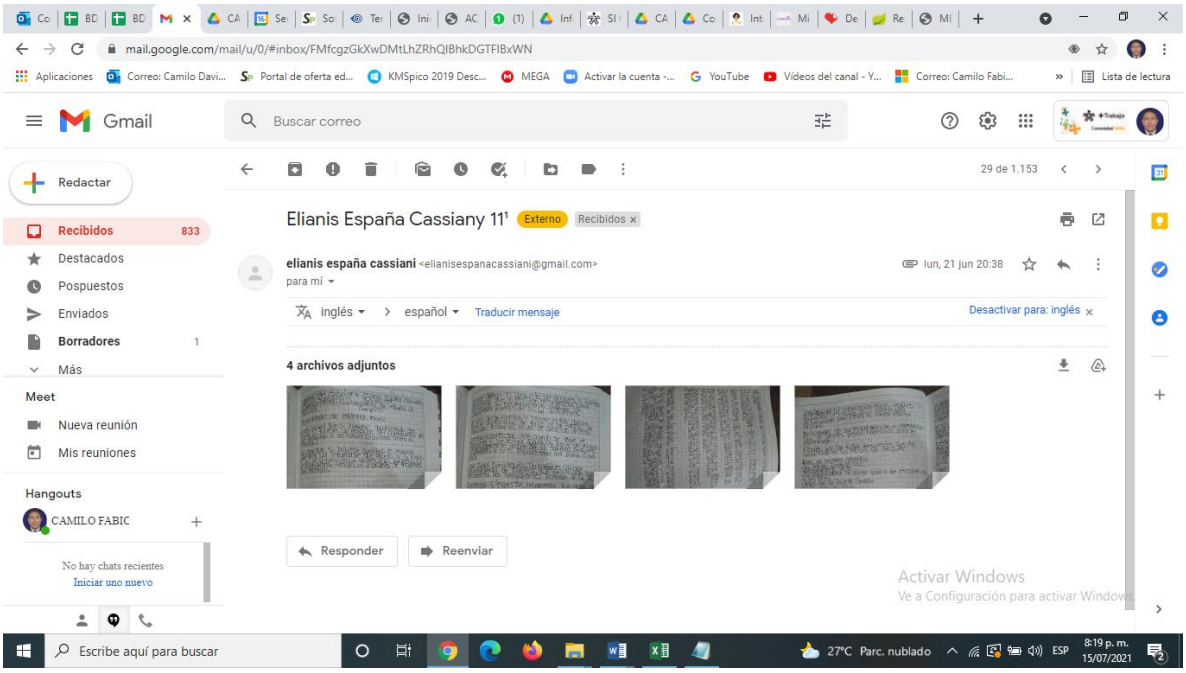
EVIDENCIA TERRITORRIO SENA – FICHA 2061723 – IETD VCA.



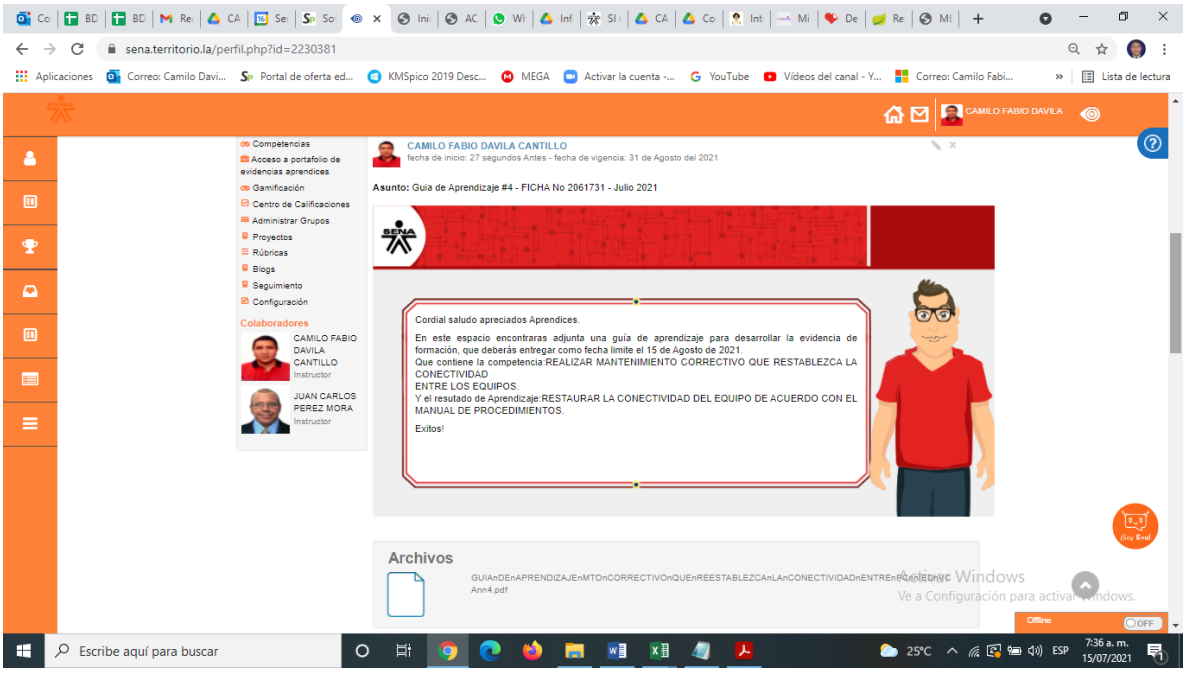
EVIDENCIA DE CORREO ENVIADO CON LA GUIA DE APRENDZAJE A LA INSTITUCION EDUCATIVA Y A LOS APRENDICES.



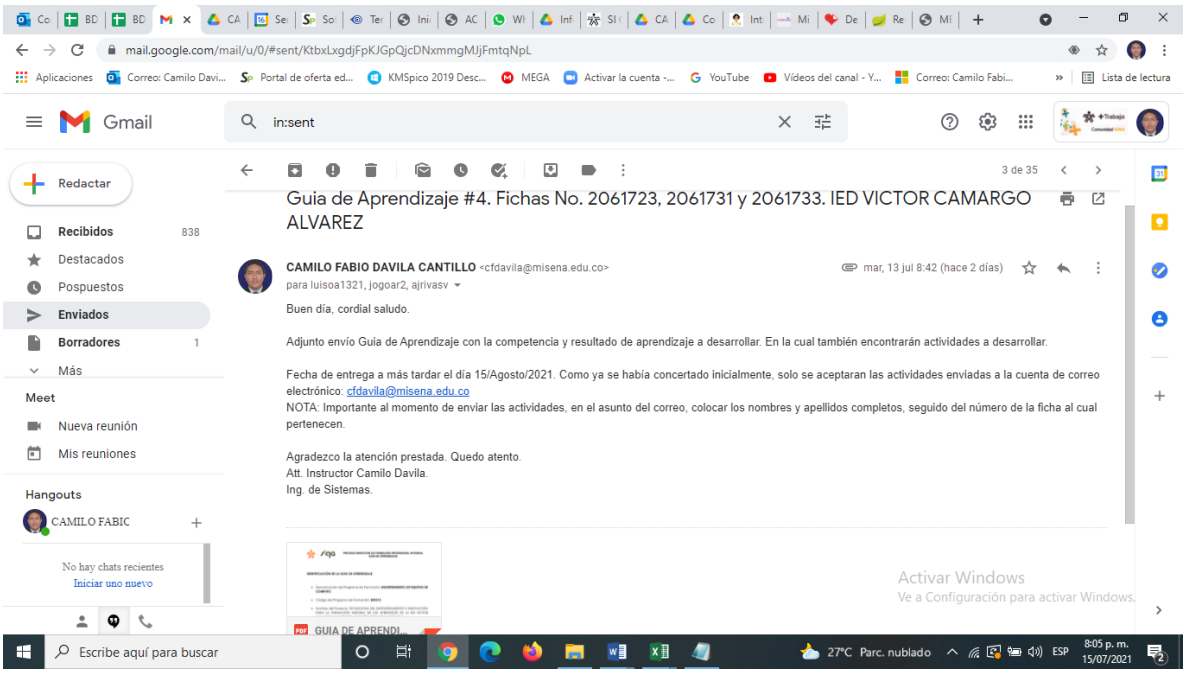
ENTREGA DE ACTVIDADES POR CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LOS APRENDICES.



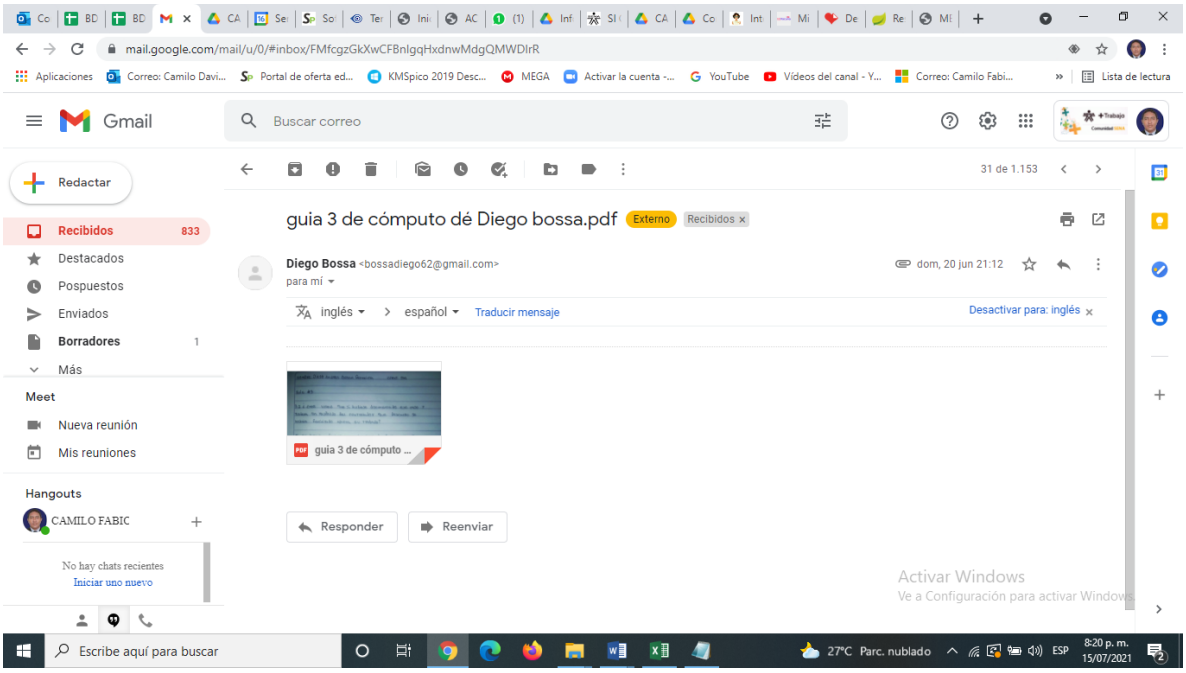
EVIDENCIA TERRITORRIO SENA – FICHA 2061731 – IETD VCA.



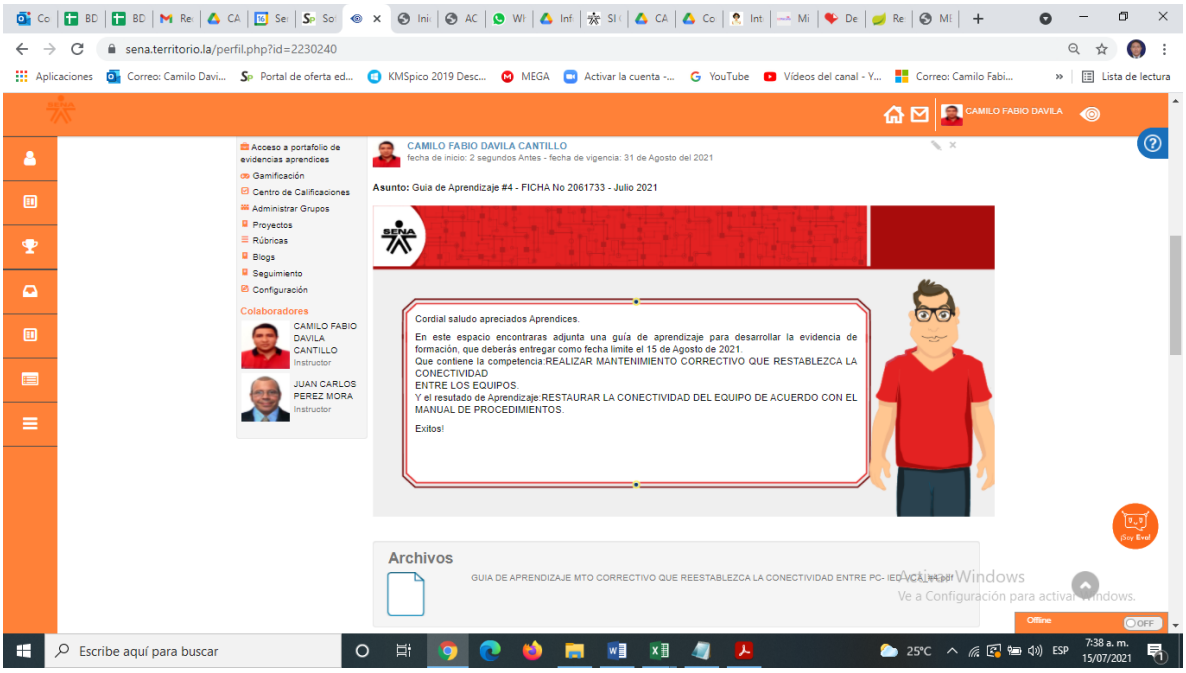
EVIDENCIA DE CORREO ENVIADO CON LA GUIA DE APRENDZAJE A LA INSTITUCION EDUCATIVA Y A LOS APRENDICES.



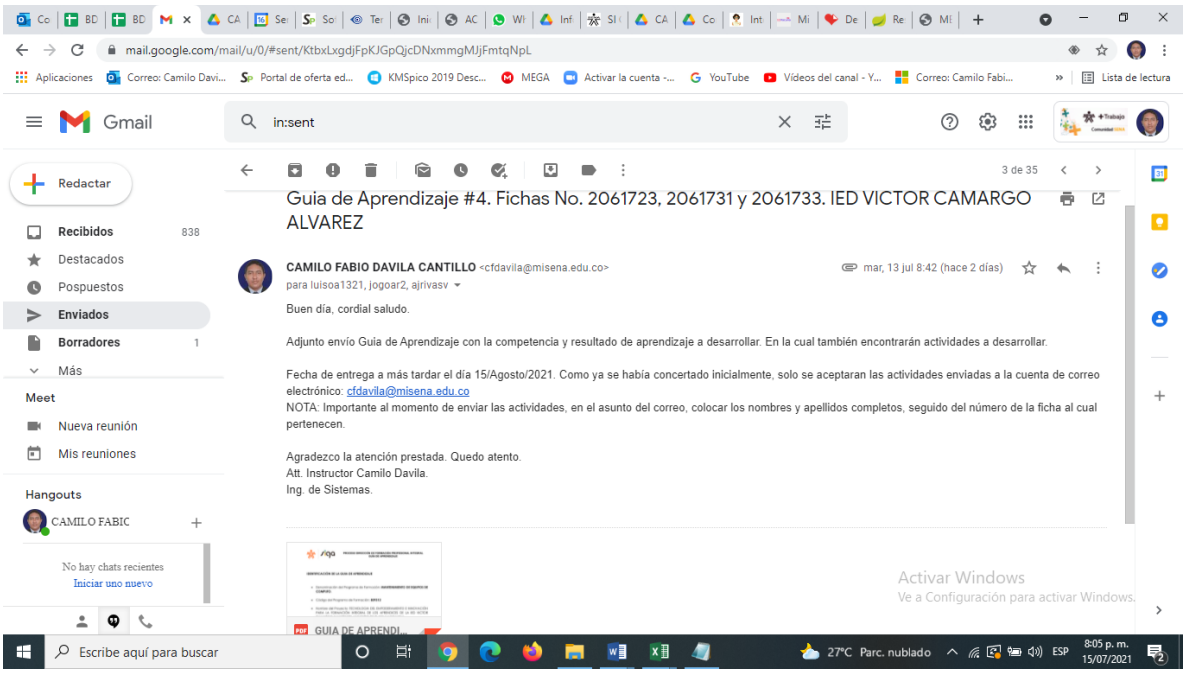
ENTREGA DE ACTVIDADES POR CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LOS APRENDICES.



EVIDENCIA TERRITORRIO SENA – FICHA 2061733 – IETD VCA.



EVIDENCIA DE CORREO ENVIADO CON LA GUIA DE APRENDZAJE A LA INSTITUCION EDUCATIVA Y A LOS APRENDICES.



ENTREGA DE ACTVIDADES POR CORREO ELECTRONICO POR PARTE DE LOS APRENDICES.

