PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta,Julio 2021

Señor (a)
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO : **No.CO1.PCCNTR.2277682 de FEBRERO 2021**
Cordinador Academico
Dependencia: Coordinación Academica
Santa Marta (Magdalena)

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

Referencia: No : No.CO1.PCCNTR.2277682 de FEBRERO 2021

DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO, identificado con la cédula de ciudadanía No.57.465.655 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

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 AGROINDUSTRIA

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	• Impartir Formación a través de las	Enviada de forma virtual al líder del programa

	actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	plataformas tecnológicas en el Programa procesamiento de frutas y hortalizas con las fichas asignadas: 2061521, 2061531 261192-2261229-2300363	
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).	Elaboración de planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se emplean herramientas evaluaticas para realizar un diagnostico de los conocimientos previos de los aprendices, además de implementas estrategias o metodologías acorde a su ritmo de aprendizaje	Taller de diagnostico de conocimiento previos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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 realiza la evaluación de los resultados visto al momento de acuerdo a las evidencias enviadas por los aprendices	Reporte de juicios evaluativos descargado de la plataforma

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.	Uso de la Paltaforma TERRITORIUM, para diferentes procesos formativos.	Material de estudios para los aprendices en los diferentes proframas de fomacion
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnetica al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
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.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills,	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

	Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.		
19	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 para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planila 9421816077, aportes en linea correspondiente al mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

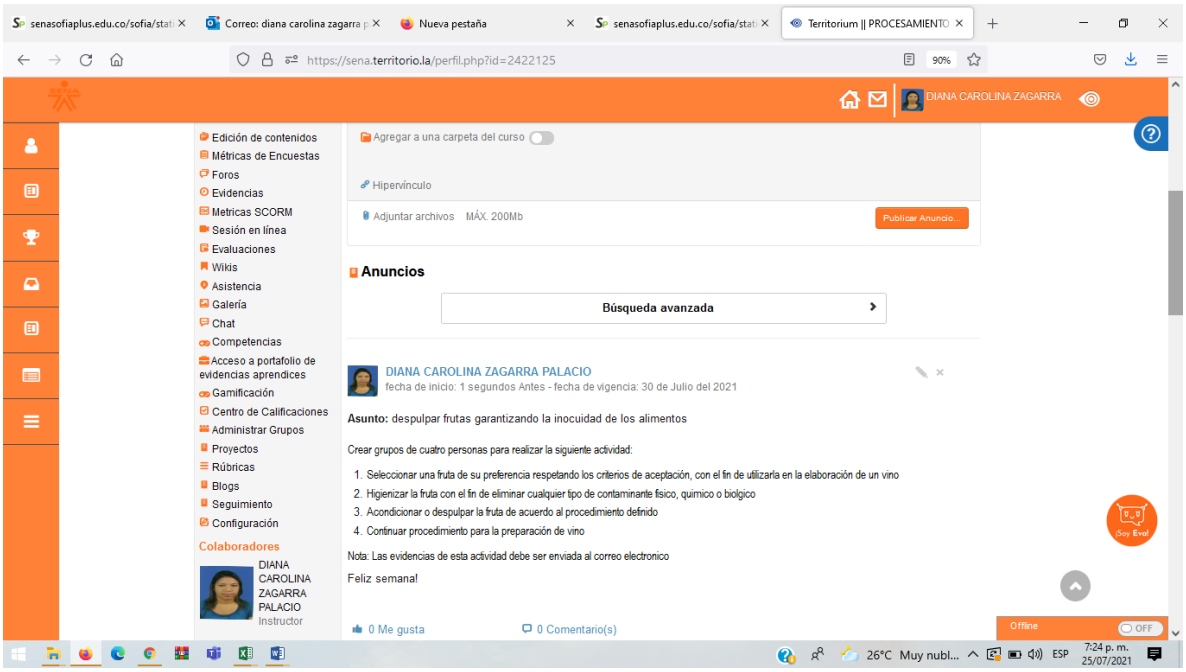
_____
DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO
Contratista
C.C. No. 57.465.655

Recibí a satisfacción:

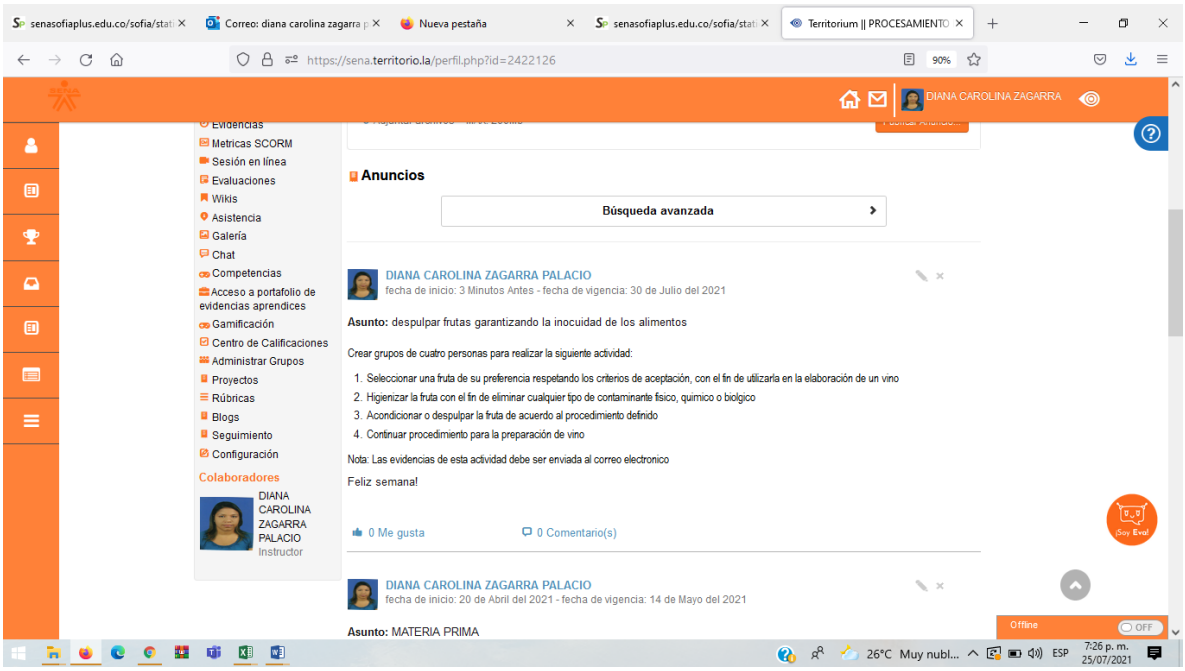
Firma

_____
BADIR FLORES GUERRERO
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.2277682 de FEBRERO 2021
Coordinador Academico.

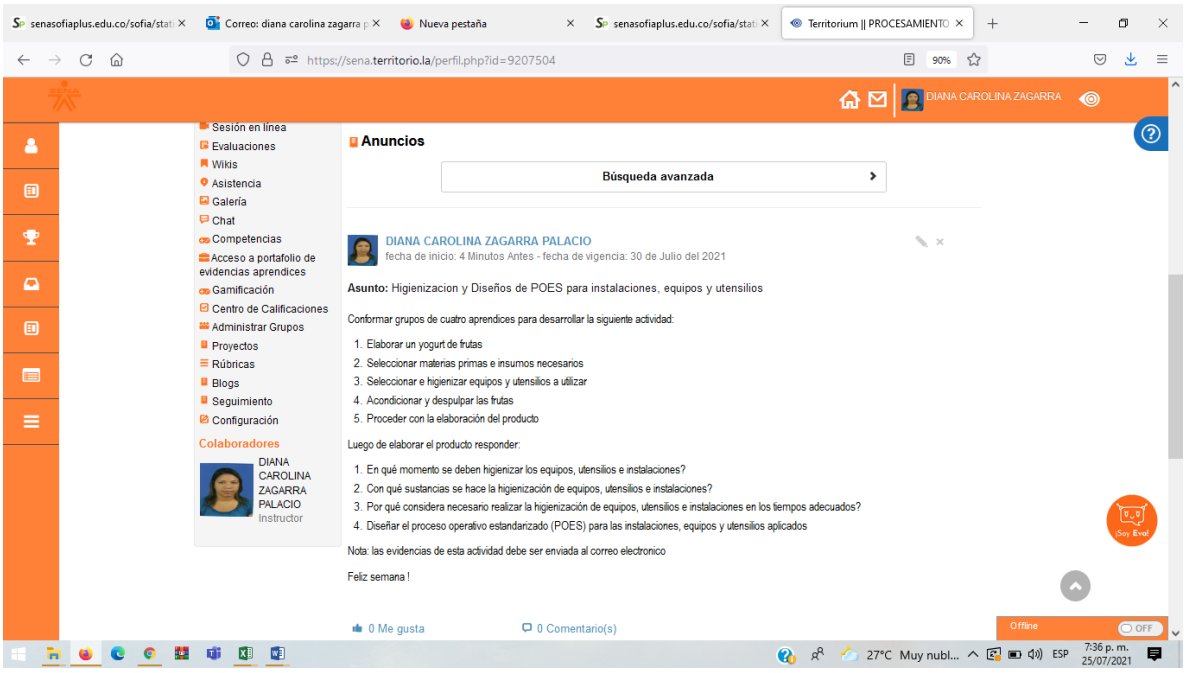
Ficha 2061531



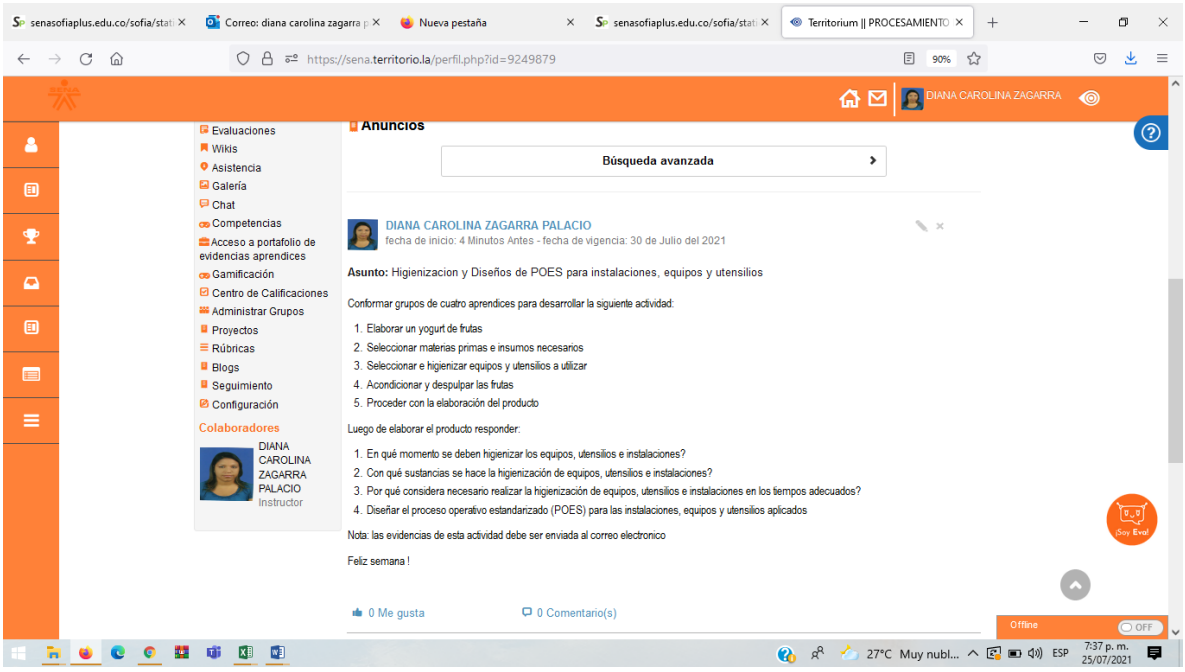
Ficha, 2061521



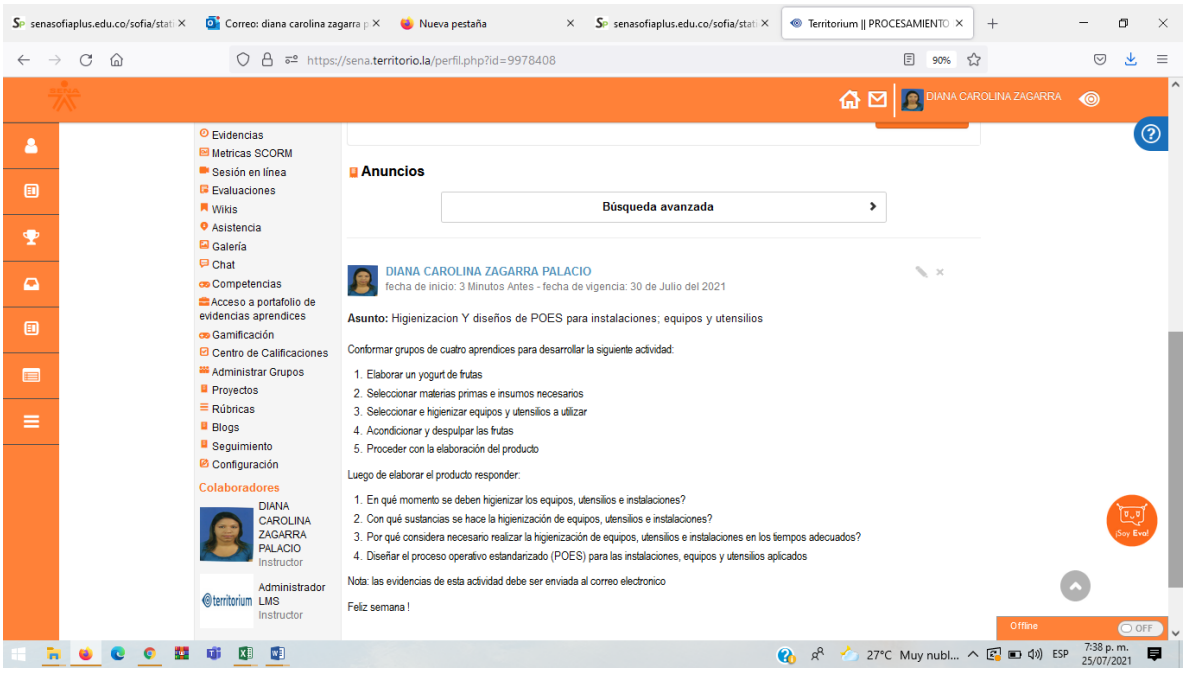
2261192

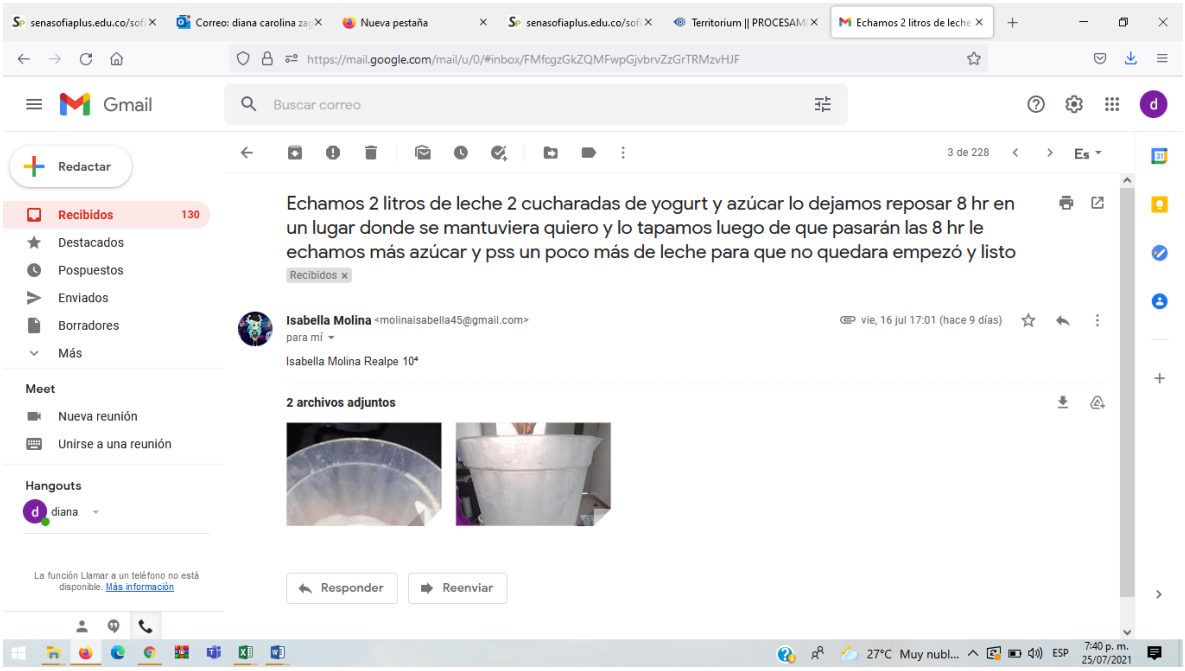


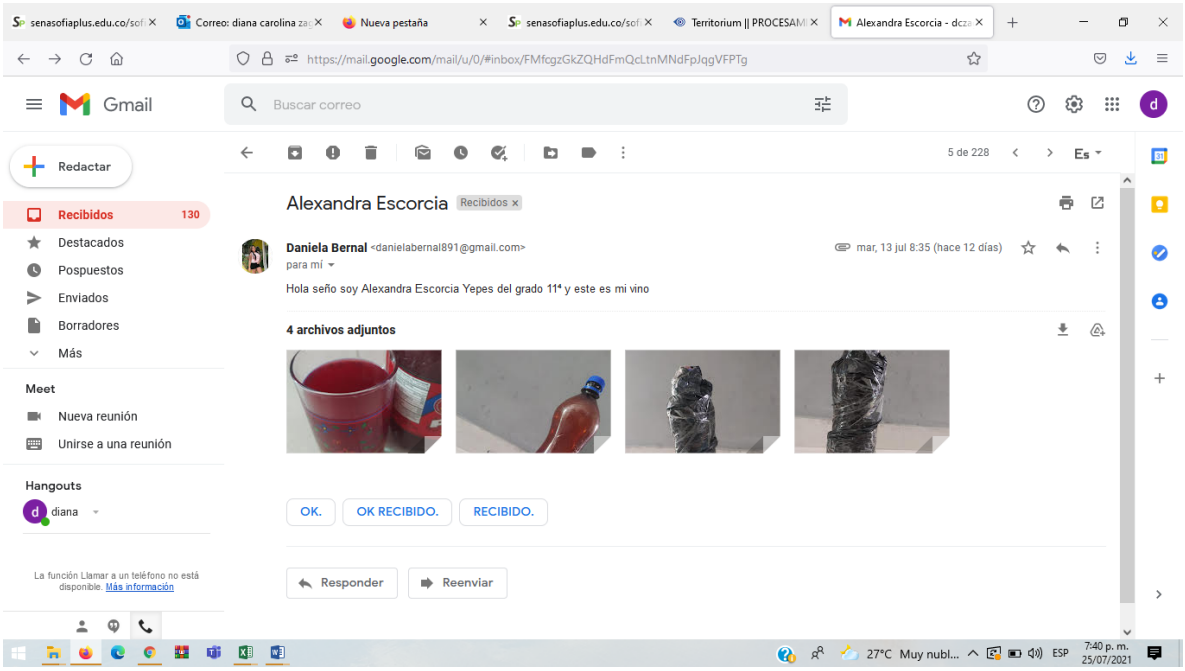
2261229

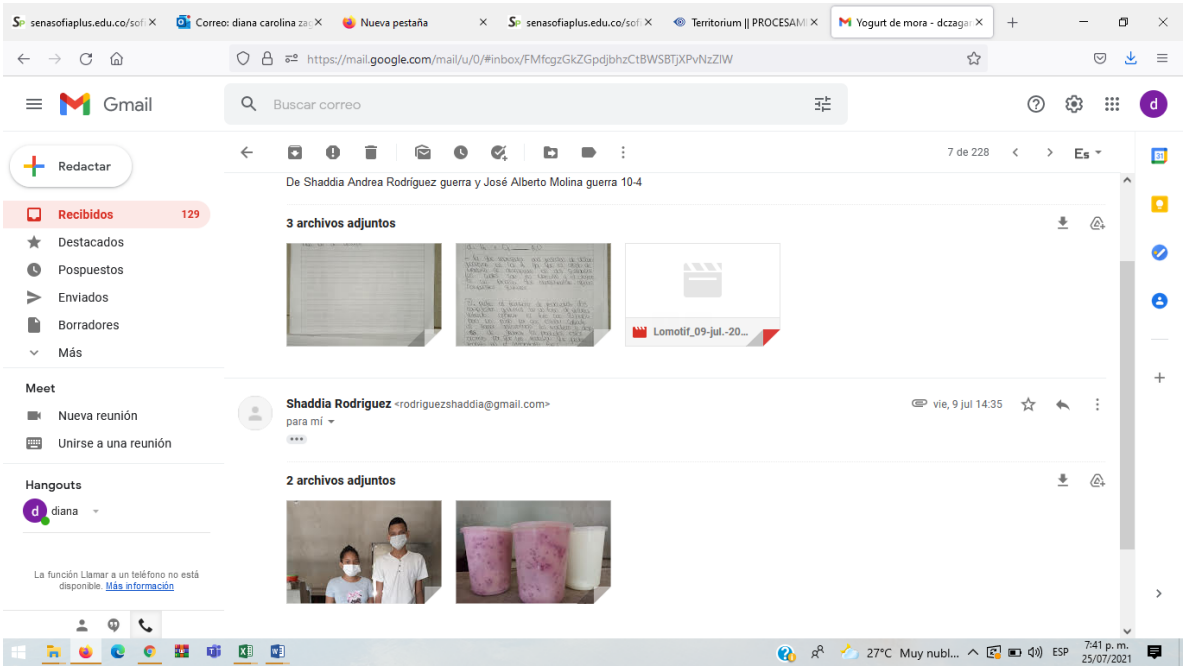


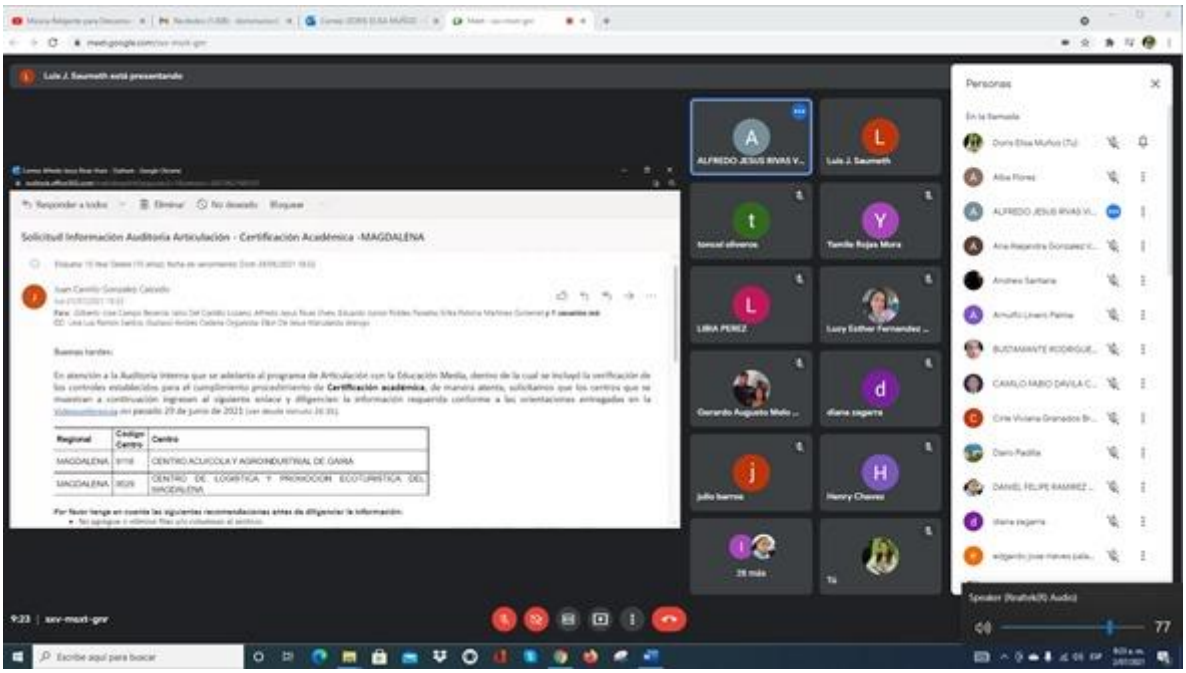
2300363


Territorium || PROCESAMIENTO
https://sena.territorio.la/perfil.php?id=9978408
DIANA CAROLINA ZAGARRA
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO
Instructor
Administrador LMS
Instructor
Anuncios
Búsqueda avanzada
DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO
fecha de inicio: 3 Minutos Antes - fecha de vigencia: 30 de Julio del 2021
Asunto: Higienizacion Y diseños de POES para instalaciones; equipos y utensilios
Conformar grupos de cuatro aprendices para desarrollar la siguiente actividad:
1. Elaborar un yogurt de frutas
2. Seleccionar materias primas e insumos necesarios
3. Seleccionar e higienizar equipos y utensilios a utilizar
4. Acondicionar y despulpar las frutas
5. Proceder con la elaboración del producto
Luego de elaborar el producto responder:
1. En qué momento se deben higienizar los equipos, utensilios e instalaciones?
2. Con qué sustancias se hace la higienización de equipos, utensilios e instalaciones?
3. Por qué considera necesario realizar la higienización de equipos, utensilios e instalaciones en los tiempos adecuados?
4. Diseñar el proceso operativo estandarizado (POES) para las instalaciones, equipos y utensilios aplicados
Nota: las evidencias de esta actividad debe ser enviada al correo electronico
Feliz semana !
Offline
27°C Muy nubl...
ESP
7:38 p. m.
25/07/2021


Echamos 2 litros de leche
https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGkZQMFwpGjvbrvZzGrTRMzvHJF
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 130
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
diana
La función Llamar a un teléfono no está disponible. Más información
3 de 228
Echamos 2 litros de leche 2 cucharadas de yogurt y azúcar lo dejamos reposar 8 hr en un lugar donde se mantuviera quiero y lo tapamos luego de que pasarán las 8 hr le echamos más azúcar y pss un poco más de leche para que no quedara empezó y listo
Recibidos
Isabella Molina <molinaisabella45@gmail.com>
para mí
vie, 16 jul 17:01 (hace 9 días)
Isabella Molina Realpe 10⁴
2 archivos adjuntos
Responder
Reenviar
27°C Muy nubl...
ESP
7:40 p. m.
25/07/2021


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 130
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
diana
Alexandra Escorcia
Recibidos
Daniela Bernal <danielabernal891@gmail.com>
para mí
mar, 13 jul 8:35 (hace 12 días)
Hola seño soy Alexandra Escorcia Yepes del grado 11ª y este es mi vino
4 archivos adjuntos
OK.
OK RECIBIDO.
RECIBIDO.
Responder
Reenviar


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 129
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
diana
De Shaddia Andrea Rodríguez guerra y José Alberto Molina guerra 10-4
3 archivos adjuntos
Lomotif_09-jul.-20...
Shaddia Rodriguez <rodriguezshaddia@gmail.com>
para mí
vie, 9 jul 14:35
2 archivos adjuntos


Luis J. Saurneth está presentando
Solicitud Información Auditoría Articulación - Certificación Académica -MAGDALENA
Buenas tardes:
En atención a la Auditoría Interna que se adelanta al programa de Articulación con la Educación Media, dentro de la cual se incluyó la verificación de los controles establecidos para el cumplimiento procedimiento de Certificación académica, de manera atenta, solicitamos que los centros que se muestran a continuación ingresen al siguiente enlace y diligencien la información requerida conforme a las orientaciones entregadas en la
Regional | Codigo Centro | Centro
MAGDALENA | 9708 | CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
MAGDALENA | 9525 | CENTRO DE LOGISTICA Y PROMOCION ECOTURISTICA DEL MAGDALENA
Por favor tenga en cuenta las siguientes recomendaciones antes de diligenciar la información.
Personas
ALFREDO JESUS RIVAS V...
Luis J. Saurneth
tomasl olivaros
Yamile Rojas Mora
LIBIA PEREZ
Lucy Esther Fernandez ...
Gerardo Augusto Melo ...
diana zagarra
julio barros
Henry Chaves
35 más
Tú
Speaker (Realtek(R) Audio)
77
9:23 | xev-mxxt-gnr
Escribe aquí para buscar