



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, AGOSTO de 2021

Señor (a)

EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2330110
Coordinador Académico
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual AGOSTO de 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2330110 del año 2021

JOHANA CECILIA PADILLA RANGEL identificado con la cédula de ciudadanía No. 39049758 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 de AGOSTO.

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$27.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Marzo de 2021 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE (\$2.990.000); b) Seis pagos iguales por los meses de Abril a Septiembre 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 Octubre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE (\$910.000).

Plazo: Será hasta el 7 de octubre de 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 EMPRENDIMIENTO.
--

Obligaciones Específicas:

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 aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Se encuentra en proceso de formación DOS (2) fichas: Nombre del programa a impartir: Emprendimiento innovador Código: 11220053 Ficha: 2393167 Modalidad: PRESENCIAL Municipio: ORIHUECA Horas: 70	Evidencias fotograficas.



		<p>Fecha de inicio: 12/ 08/2021 Fecha de finalización: 01/09/2021</p> <p>Emprendimiento innovador Código: 11220053 Ficha: 2393153 Modalidad: PRESENCIAL Municipio: ORIHUECA. Horas: 70 Fecha de inicio: 12/ 08/2021 Fecha de finalización: 01/09/2021</p>	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboracion de guias de aprendizaje, planeación de la formación de emprendimiento innovador.	Sin evidencias para este periodo.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
6	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.	Se creo la ruta de aprendizaje emprendimiento 167 y emprendimiento 153 a las cuales se les asociaron las fichas: 2393167 y 2393153 Emprendimiento Innovador	Sin evidencias para este periodo.
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 tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		Sin evidencias para este periodo.
8	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.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.



9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias para este periodo.
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	.	Sin evidencias para este periodo
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
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.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias para este periodo.
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.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias para este periodo.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias para este periodo.
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias para este periodo.



	formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.		
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Diligenciamiento de formatos de cuenta de cobro y demás formatos requeridos y demandados por la institución.	Informes contractual abril, Seguridad Social, Planilla de cobro
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 2021, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	REALIZADA	CERTIFICACION

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, PLANILLA ASISTIDA SOI-No 4406721249 correspondiente al mes de JULIO del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

JOHANA CECILIA PADILLA RANGEL

Contratista

C.C. No. 39.049.758

Recibí a satisfacción:

Firma

EDWIN PARRA CASTILLO

C.C 85454616

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2330110

Coordinador Académico

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Formación Emprendimiento Innovador

Orihueca, Zona Bananera





Emprendedora Aneida Montenegro, trabaja las artesanías en majagua y recibe capacitación en su casa por tener discapacidad para transportarse.



Sombrero elaborado en majagua

Atención a asesoría en Emprendimiento al fallo de restitución a favor de la señora Miriam Pérez



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOHANA CECILIA PADILLA RANGEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 02/08/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2393167 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,00

FICHA 2393153 - EMPRENDIMIENTO INNOVADOR
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL.

FORMULAR PROPUESTAS DE INNOVACIÓN Y MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON LAS OBSERVACIONES Y PROBLEMAS TECNOLÓGICOS SURGIDOS EN LOS SISTEMAS PRODUCTIVOS AGROPECUARIOS, PRESENTADAS EN INFORMES PERIÓDICOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA EMPRESARIAL. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES TECNOLÓGICAS Y OPERATIVAS EN LA EMPRESA AGROPECUARIA DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS PRODUCTIVAS PROPIAS DE SU PERFIL, UTILIZANDO TÉCNICAS Y TECNOLOGÍAS VIGENTES, AUTOMATIZADAS Y SISTEMATIZADAS SEGÚN LA POLÍTICA EMPRESARIAL

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 65,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 130,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
02/08/2021	06/08/2021	OTROS	20,00
09/08/2021	11/08/2021	OTROS	18,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			38,00

INSTRUCTOR: JOHANA CECILIA PADILLA RANGEL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA