PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Julio de 2021

Señor (a)
AMAURY SEGUNDO AÑEZ GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2631205 del año 2021**
Profesional Grado 2
Centro Agroempresarial y Acuìcola
Fonseca

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2631205 del año 2021

MARIA ESTEBANA GOMEZ CAMPO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.913.916 de Riohacha, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuìcola, 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: VEINTIUN MILLON OCHOSIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 21.861.582,00) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente a treinta (30) días en el mes de Julio por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL ($ 3.903.854,00) b) cuatro (4) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de agosto a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINTUENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($3.903.854,00) y c) un ultimo pago correspondiente a quince (18) días en el mes de diciembre por valor de DOS MILLONES TRECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO ($ 2.342.312,00)

Plazo: Será hasta el día 18 de Diciembre del 2021

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral ejecutando horas directas a formación y otras actividades atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en los Programas de Formación Complementaria dirigidos para la atención de personas en situación de Desplazamiento en el Centro Agroempresarial y Acuicola de la Regional Guajira.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se desarrollaron actividades de planeación de la formaciónprofesional integral en cuanto a la elaboración de guías de	Formación Complementaria 2021

		aprendizaje e instrumentos de evaluación	En la comunidad de Chole. Comejen y Villanueva
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas signadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Las guias de aprendizaje se evaluaran utilizando diferentes estrategias	Examenes escritos Utilizando las estrategias para evaluar los diferentes conocimiento del aprendizaje
4	previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Dentro de la guía se realizan estrategias para evaluar aprendizajes previos en la capacitación complementaria sobre Desarrollo humano Aplicación de la Etica y habilidades sociales en el contexto laboral. En el corregimiento de Chole	Guía de Aprendizaje. Aplicación de la Etica y habilidades sociales en el contexto laboral.
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Se realizó alistamiento para la ejecución de la formación profesional integral teniendo en cuenta los conocimientos de concepto y proceso en el resultado de aprendizaje del programa de formación complementaria Aplicación de la ética y habhabilidades sociales en el contesto laboral en el corregimiento de Comejenes	Formación Complementaria 2021 Aplicacion de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Dentro del alistamiento seaplicó diferentes estrategias de enseñanza aprendizaje y se evalúa, teniendo en cuenta el lineamiento pedagógico. para el desarrollo efectivo de las competencias	Evidencia del instructor

		Creación de clases por la aplicación Meet, plataforma de fácil acceso y entendimiento para los aprendices. Creación de grupos de Whatsapp, y video llamadas de cada una de las fichas como apoyopara la comunicación continua con los aprendices y además envió de actividades para los que por falta de conectividad no puedan Entrar a sus correos	
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo	Se evaluaron las evidencias de aprendizaje establecidos en la guía deaprendizaje y posterior al cumplimiento de los resultados de aprendizajese evaluó en el aplicativo	Reporte de Juicios Evaluativos. Ver aplicativo SOFÍA PLUS
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	Esta obligación se cumplió el mes de julio se diligencio la Fichas de matrícula, 2373949, Comunidad de chole, 2376966 comunidad de Comejenes y 2380269 de villanueva planilla de asistencia, fotocopias del documento de identidad para finiquitar el proceso de matrícula delos aprendices de: Aplicación de la ética y .habilidades sociales en el contrexto laboral y Desarrollo de Habilidades principios y valores para la vida y el trabajo	Los paquetes reposan en la dependencia de gestión de centro.

10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se verifico y se le realizo seguimiento en el aplicativo Sofía Plus	En el aplicativo Sofía plus
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	La ejecución de los programas de formación siempre se aplica teniendo como fundamento lo establecido en el reglamento del aprendiz y manual de convivencia del centro de formación, como parte fundamentales en el desarro FPI	Aplicación de los procesos formativos en Sofia plus.
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Certificado de aprobación de la inducción de SST y Capacitación Módulo 1 – Generalidadesen Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad. Módulo 2- Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención	Expediente del Instructor.

		dela entidad. Capacitación de protocolos de bioseguridad. Curso de Integridad, trasparencia y lucha contra la corrupcion	
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Por redes sociales se etiquetan anuncios sobre ofertas de formación y de esa forma se realiza promoción de esta	Redes sociales como Instagram, Facebook, wathsap
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén	A la fecha no tengo bienes y elementos asignados.	N/A
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021	Certificado de competencia Laboral: NIVEL INTERMEDIO – orientar formación presencial de acuerdo conprocedimientos técnicos ynormativa.	Pendiente a actualzarla
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación.	N/A
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Se Realizó alistamientopara impartir formación profesional en las formaciones: de desarrollo humano de	Herramientas tecnológicas y plataformas utilizadas: Messenger, celular.

		manera Virtual utilizando Meet, video llamadas y los canales de comunicación Correo institucional, mensajes porlas diferentes herramientas de mensajería instantánea y Redes sociales de fácil acceso al aprendiz.	Meet, WhatsApp, Correo electrónicos.
22	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta Obligación	N/A
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Socialización, inducción, ruta de aprendizaje,asociar aprendices.	En el aplicativo Sofía 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.				
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, por tratarse de la primera cuenta no se presenta pago de seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,

Firma
Maria Estebana Gomez Campo
Contratista
C.C. No. 40913916

Recibí a satisfacción:

Firma
Amaury Segundo Añez Gamez
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.2631205 del año 2021
Cargo Profesional Grado 02