PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Agosto de 2021

Señor (a)
HEINER BRITO GAMEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2271258
Cargo del supervisor: Coordinador Academico
Dependencia centro Agroempresarial y acuicola
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2271258 del año 2021

RAUL JOSE PERALTA DIAZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.17.956.710 de Fonseca, la Guajira. en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Julio de 2021.

Valor y forma de Pago: valor total de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS ($27.326.978,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por el valor de 11 dias correspondientes al mes de febrero por valor de Un millón cuatrocientos treinta y un mil cuatrocientos trece pesos ($1.431.413.00)Mda/Cte. Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a Agosto de 2021, por valor de Tres Millones Novecientos Tres Mil Ochocientos Cincuenta y Cuatro Pesos ($3.903.854,00) Mda/Cte. Cada uno, y un ultimo pago por el valor de 19 dias correspondientes al mes de septiembre por valor de Dos Millones cuatrocientos setenta y dos mil cuatrocientos cuarenta y un pesos ($ 2.472.441.00.) Mda/Cte

Plazo: Será hasta el 19 de Septiembre de 2021.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal de Artesanos Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria de la Programación Regular ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional 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.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
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	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad d	Se han realizado actividades de formación de manera virtual	Planillas digitales de asistencia y actividades realizadas cargadas en el one drive: https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato		a.Planeación pedagógica, b. Guías de aprendizajes subida al portafolio. Listas de chequeo subidas al Portafolio de evidencia, d. Portafolio de evidencia con sus respectivos links drive: https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing y https://drive.google.com/drive/folders/1FgBtM6qIQS01KVVeT7wWhsS

			sbQoCAcr5?usp=sharing
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se han realizado actividades de formación de manera virtual	Verificar actividades y estrategias de enseñanza en el sigte enlace: https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing
6	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	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
7	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 de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se han realizado actividades de formación de manera virtual	Planillas digitales de asistencia y actividades realizadas se encuentran en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing
8	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.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
9	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.	a. Continuación el proceso de formación técnologo en SISTEMA DE GESTION INTEGRAL EN CALIDAD 2144871 Ruta A y Ruta B, lunes a viernes de 12:00 a 20:00 y 1. Complementario SERVICIO AL CLIENTE. Ficha No: 2231225 * competencia: Atender clientes de acuerdo	Se realizarron actividades registradas en eel siguiente enlace:https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing

		con procedimiento de servicio y normativa *Resultados de aprendizaje: validar satisfacción del cliente según protocolos de la organización. prestar servicio al cliente teniendo en cuenta políticas de la organización. b. Diseño de guías de aprendizaje. c. presentar portafolio de evidencias de procesos. Horario: de lunes a sábado de 12:00 m a 20:00 pm respectivamente	
10	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.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Garantizar el cumplimiento de los derechos y deberes de los aprendices	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
13	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	Se aplicó al curso inducción de Salud y Seguridad en el Trabajo	https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Promocion de la segunda oferta académica.	https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8

			pz1NMZlM?usp=sharing
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizo el apoyo mediante la evaluación de la etapa practica de aprendices	Verificar formatos de evaluación en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing
16	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.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
17	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 2020	Certificación cargada en la pagina de la ape	Certificado en la APE
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
20	Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios, suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance	a. Continuación el proceso de formación técnologo en SISTEMA	Gestión de tiempo generad por sofiaplus

	mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado	DE GESTION INTEGRAL EN CALIDAD 2144870 Ruta A y 2144871 Ruta B, lunes a viernes de 12:00 a 20:00 y	https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing
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 5 GTH-F-075 V.05 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	Hice uso de las herramientas TIC: Correo electrónico institucional, CompromISO, Sistemas de Información de contratistas y SECOP II para la gestión contractual	Planilla de cobro generada en Sistema de Información de contratistas https://drive.google.com/drive/folders/13WkIgwEc18XFI23XSwKhKFg8pz1NMZlM?usp=sharing
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con esta obligación	Para este mes no realizaron actividades relacionadas con 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4401540475) expedido por SOI correspondiente al mes de Julio del año 2021.Evidencias en (03) folios

Cordialmente,

Firma
RAUL JOSE PERALTA DIAZ
Contratista
C.C. No. 17.956.710

Recibí a satisfacción:

Firma
HEINER BRITO GAMEZ
Supervisor(a) Contrato . CO1.PCCNTR.2271258 **de 2021**
Cargo: Coordinador academico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RAUL JOSE PERALTA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/08/2021 00:00:00

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

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2144871 - GESTIÓN INTEGRADA DE LA CALIDAD, MEDIO AMBIENTE, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APOYAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN A LA IMPLEMENTACIÓN, DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA; DE ACUERDO A
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN MANTENIMIENTO Y MEJORA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN VIGENTE RELACIONADA CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DISPONER LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE, APLICABLE DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN.

PARTICIPAR EN LA DIVULGACIÓN DE LAS DIRECTRICES, NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN DEL SIG, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA ORGANIZACIÓN

PROPONER ACCIONES QUE ASEGUREN EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y LEGISLACIÓN, DE ACUERDO CON LOS RESULTADOS DEL SEGUIMIENTO.

REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE TENIENDO EN CUENTA LA ESTRUCTURA DEL SIG.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REALIZAR ACTIVIDADES QUE CONDUZCAN AL MANTENIMIENTO Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 147,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 147,00

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

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: RAUL JOSE PERALTA DIAZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Raúl jose Peralta Diaz

C.C 17.956.710

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 02 de julio 2020

Fernando Augusto Segura Restrepo
Director de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 76765717000