PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Fonseca, Junio 2021

Señor (a)
DELIA MARIA RAMOS BELLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2501782**
Coordinadora de Formación Profesional Integral - Profesional Grado 02
Centro Agroempresarial y Acuicola de la Guajira
Fonseca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual al 30 del Mes Junio del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2501782 del año 2021

FABER DE JESUS GONZALEZ ESCORCIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.616.611 de Aracataca, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Agroempresarial y Acuícola, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes junio.

Valor y forma de Pago: El valor del contrato asciende en la suma de VEINTITRES MILLONES **CIENTO SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($23.162.867) MCTE.** Esta suma será pagada al contratista de la siguiente manera: **a)** Un primer pago correspondiente a diez (10) días del mes de junio por valor de **UN MILLÓN TRESCIENTOS UN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS ($1.301.285). b)** cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de julio a diciembre de 2021 cada uno por la suma de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TRES MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS ($3.903.854) MCTE y Un ultimo pago correspondiente a dieciocho (18) días del mes de diciembrebre de 2021 por la suma de DOS MILLON TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTO DOCE PESOS ($ 2.342.312) MCTE.**

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO: *Contratar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos, Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y Complementaria en el programa de Integración con la Media", ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Agroempresarial y Acuícola de la Regional Guajira.*

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	
1	Participar en la planeación de los Procesos	Elaboración de la planeación pedagógica,	https://docs.google.com/document/d/1xzD4NNBkW089QhvxPQAvw

	formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación y Plan concertado	
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.	No aplica	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de cuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Elaboración del Instrumento de evaluación (Cuestionarios o listas de chequeo – Desempeño o Producto	El Link del drive de cada Instructor
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.	Relación de los cursos con el Número fichas, horas ejecutadas en el mes, y número de aprendices	www.senasofiaplus.educ.o

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Elaboración de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje, Instrumentos de evaluación aplicados (Cuestionarios, Listas de chequeo de desempeño o producto) y Plan concertado	El Link del drive de cada Instructor
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.	No aplica	No aplica
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	Relación de las fichas con juicios evaluativos realizados en el mes (resultado de aprendizajes)	El Link del drive de cada Instructor www.senasofiaplus.edu.co

	y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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	Copias de la fichas de caracterización y listado de los aprendices	El Link del drive de cada Instructor
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	Listado de los aprendices matriculados y enrutados generados de sofia plus, es decir, debn estar en estado de “FORMACION”	El Link del drive de cada Instructor

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lorequiera en elproceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realizar la sesibilización sobre el reglamento del Aprendiz y reportes de novedades a Coordinación académica	El Link del drive de cada Instructor
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No aplica	No aplica

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	Certificados de Seguridad y Salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad	Envío al siguiente correo: sstcentroagroempresarial@gmail.com
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No aplica	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No aplica	No aplica
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	No aplica	El Link del drive de cada Instructor
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS,	Presentación de copia del certificado o del proceso de inscripción	https://certificados.sena.edu.co/

	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.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el caso que se realicen en el mes No Aplica	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No aplica	No aplica
20	Prestar apoyo en las supervisiones de contratos de bienes y servicios,	No aplica	No aplica

	suscritos por el Centro de Formación en los cuales se les designe.		
21	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 120 y/o 160 horas mensuales de acuerdo a lo acordado.	Reporte de ejecución de horas generados de Sofia Plus, del mes.	El Link del drive de cada Instructor www.senasofiaplus.edu.co
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 cualse encuentra	No aplica	Correo Institucional http://compromiso.sena.edu.co

	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		
23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	No aplica	No aplica

NOTA: Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013

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 y el No.xxxxxx de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias cargadas en link destinado para tal fin.

Cordialmente,

Firma
FABER DE JESUS GONZALEZ ESCORCIA
Contratista
C.C. No. 19.616.611 de Aracataca
Recibí a satisfacción:

Firma
DELIA MARIA RAMOS BELLO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2501782 del año 2021
Cargo Coordinadora de Formación Profesional Integral
Profesional Grado 02

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FABER DE JESUS GONZALEZ ESCORCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA

FECHA INICIAL: 01/06/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0.00

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: FABER DE JESUS GONZALEZ ESCORCIA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO AGROEMPRESARIAL Y ACUICOLA