PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, SEPTIEMBRE 2021

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2280063 del 2021**
Coordinador Academico
Centro Acuicola Y Agroindustrial De Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No. **2280063 del 2021**

LUIS MIGUEL COTES LEON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85.470.035 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en **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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($35.100.000). 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) Ocho pagos iguales por los meses de Marzo a Octubre 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 Noviembre de 2021 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($2.290.000).

Plazo: Será hasta el 23 de noviembre 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 FORTALECIMIENTO EN CIENCIAS BASICAS.

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 actividades de los proyectos de formación técnica programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Brindar formación profesional integral los estudiante de grado 9° de ls IE asignadas, realizar seguimientos de etapa practica a los aprendices de las ie articuladas fichas asignadas por el líder del proceso	Plataforma SOFIA PLUS SENA
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).	Ejecutar seguimiento etapa practica mediante instrumentos de evaluación formato seguimiento etapa practica fichas asignas por el líder del proceso	PLATAFORMA SOFIA PLUS
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso 4 GTH-F-075 V.05 formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
6	Llevar control de las inasistencias 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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	

8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las	Esta obligación no fue requerida en este periodo	
	evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	contractual	
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Desarrollo y seguimiento de etapa practica mes de agosto fichas asignadas por el líder formatos desarrollados	Plataforma Google Drive
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	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	

	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentación de informes mensual sobre las acciones ejecutadas mes de SEPTIEMBRE	Informe enviado al líder del proceso
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	

	en su ambiente laboral. 5 GTH-F-075 V.05		
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe mensual mes de SEPTIEMBRE	Plataforma SECOP II
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.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
28	Realizar actividades de fortalecimiento para creación de pensamiento emprendedor y productivos en los aprendices.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
29	Orientar la creación de proyectos productivos basados en iniciativas emprendedoras para articularse con el mundo productivo y ejercitar las competencias adquiridas.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
30	Desarrollar actividades de seguimiento a los proyectos productivos y/o ejecución de su etapa práctica para la consecución de la certificación.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	
31	Desarrollar seguimiento y evaluación a los estudiantes-aprendices en esta etapa productiva requerido para la certificación.	Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual	

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. 4404461851 de la planilla de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS MIGUEL COTES LEON,.
Contratista
C.C. No. 85.470.035 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

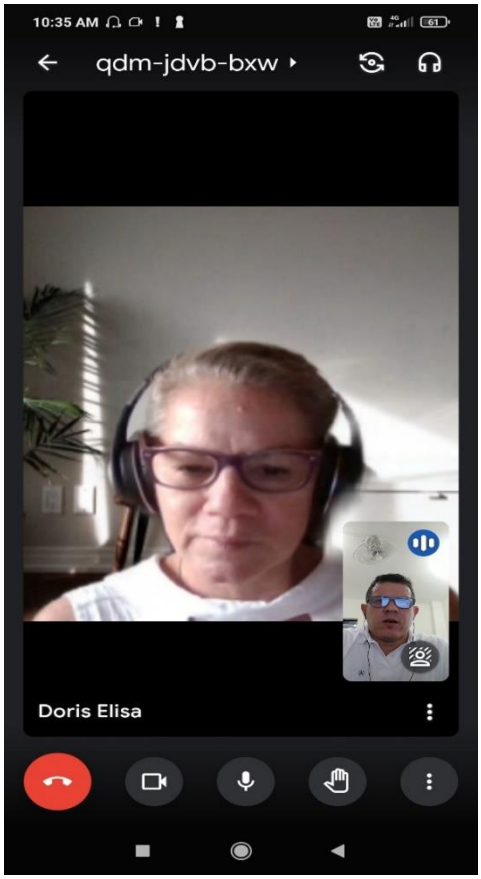
Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **2280063 del 2021**
Coordinador Academico

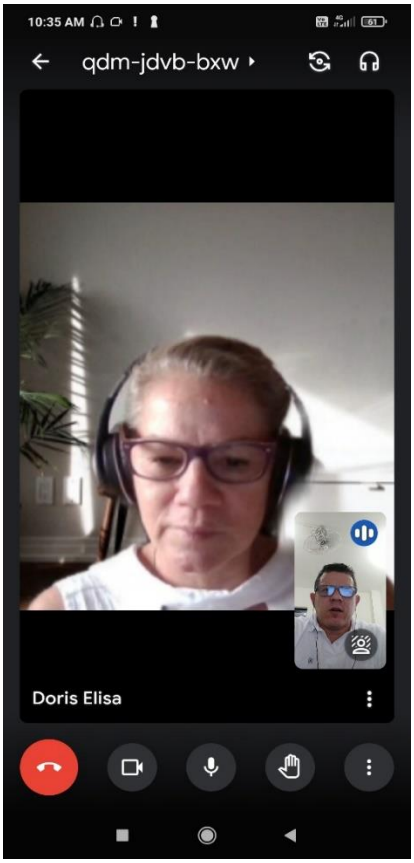
Evidencias

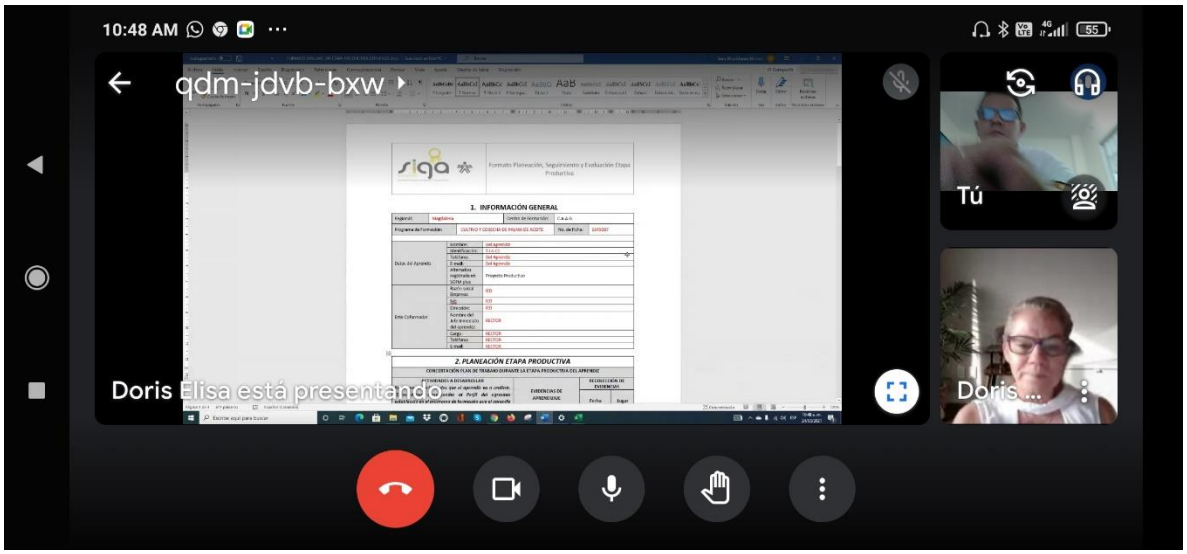
INSTRUCTORA DORIS MUÑOZ

Agosto 24 de 2021

Reunión Profesora Doris Muñoz, pudimos establecer cómo vamos a llevar a cabo el trabajo requerido para el diligenciamiento de los formatos de planeación, Seguimiento y Evaluación de la etapa productiva.







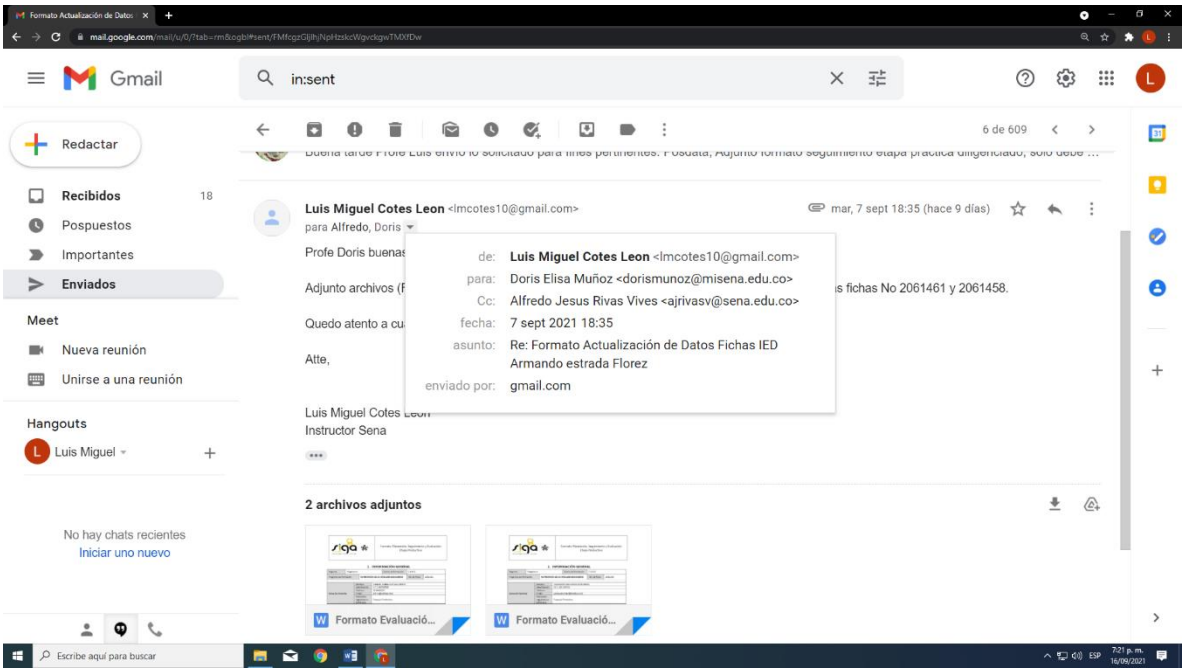
Las fichas que tiene a cargo la profe Doris Muñoz son:

2061458 IED ARMANDO ESTRADA FLOREZ (ZONA BANANERA) SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS.

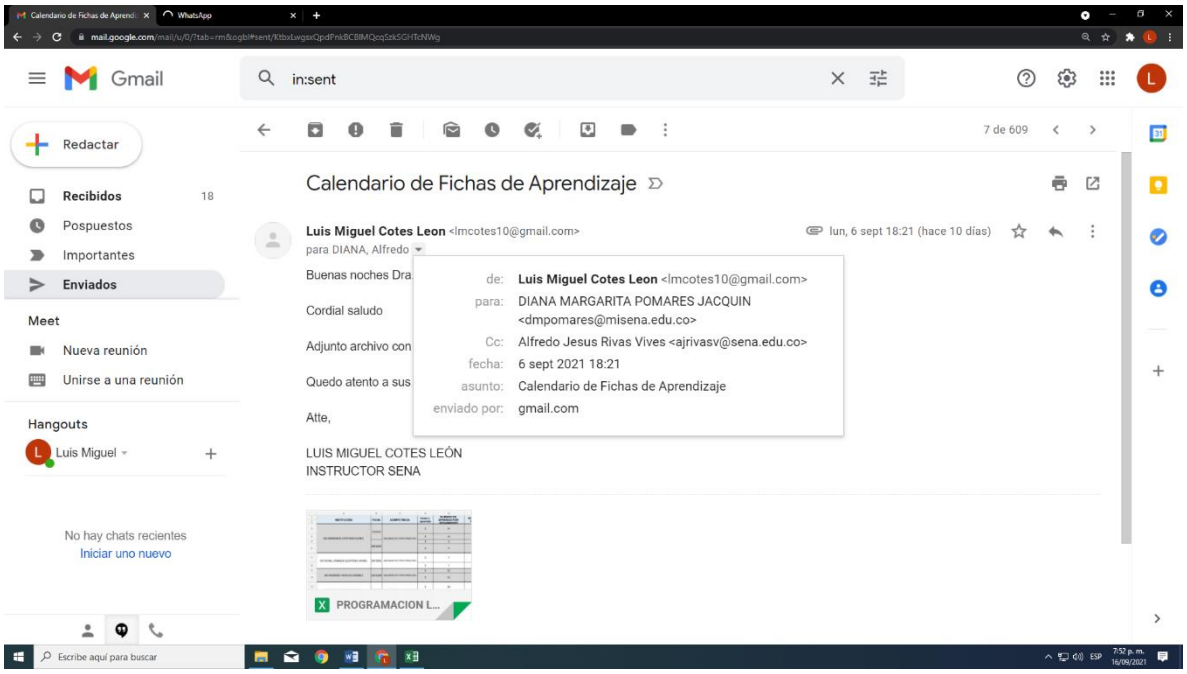
2061461 IED ARMANDO ESTRADA FLOREZ (ZONA BANANERA) SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS.

ACTIVIDADES REALIZADAS:

La profe Doris entrego la documentación requerida para diligenciar el formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de la etapa productiva para las dos fichas, dichos formatos fueron debidamente diligenciados (Anexo copia del correo enviado 7 sept 2021)



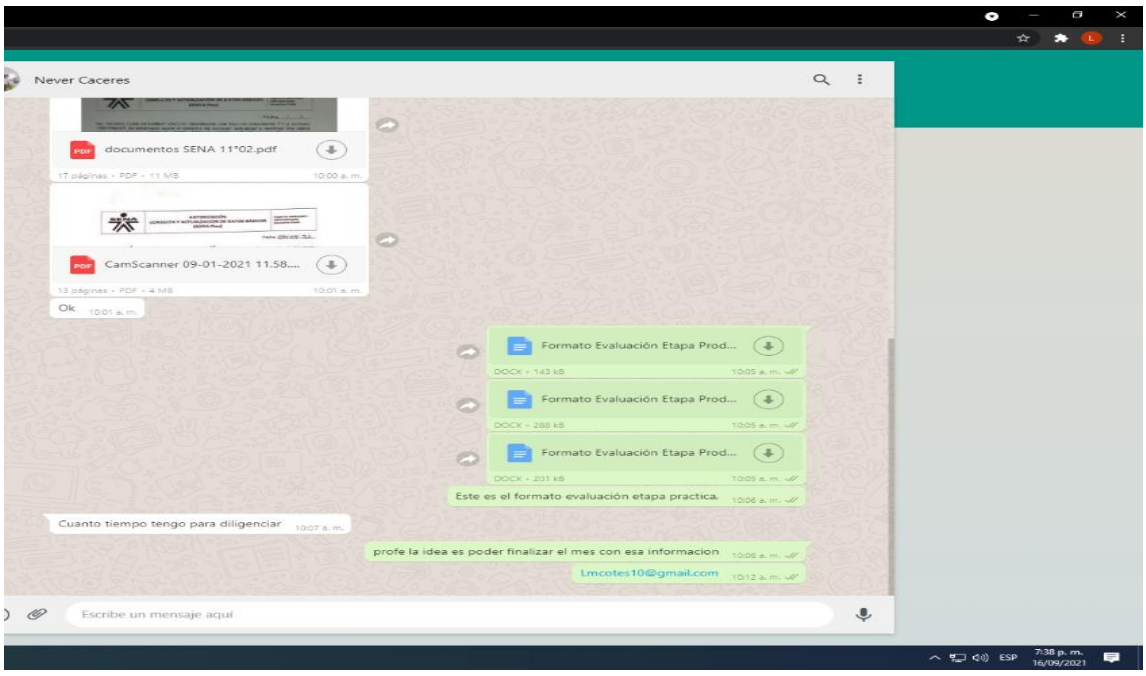
CORRERO ELECTRONICO DIANA POMARES CON LA PROGRAMACION FECHA 06-09-2021



INSTRUCTOR GERARDO MELO

FICHAS: 2071903 – 2071908 – 2071936 – 2071940 – 2097466

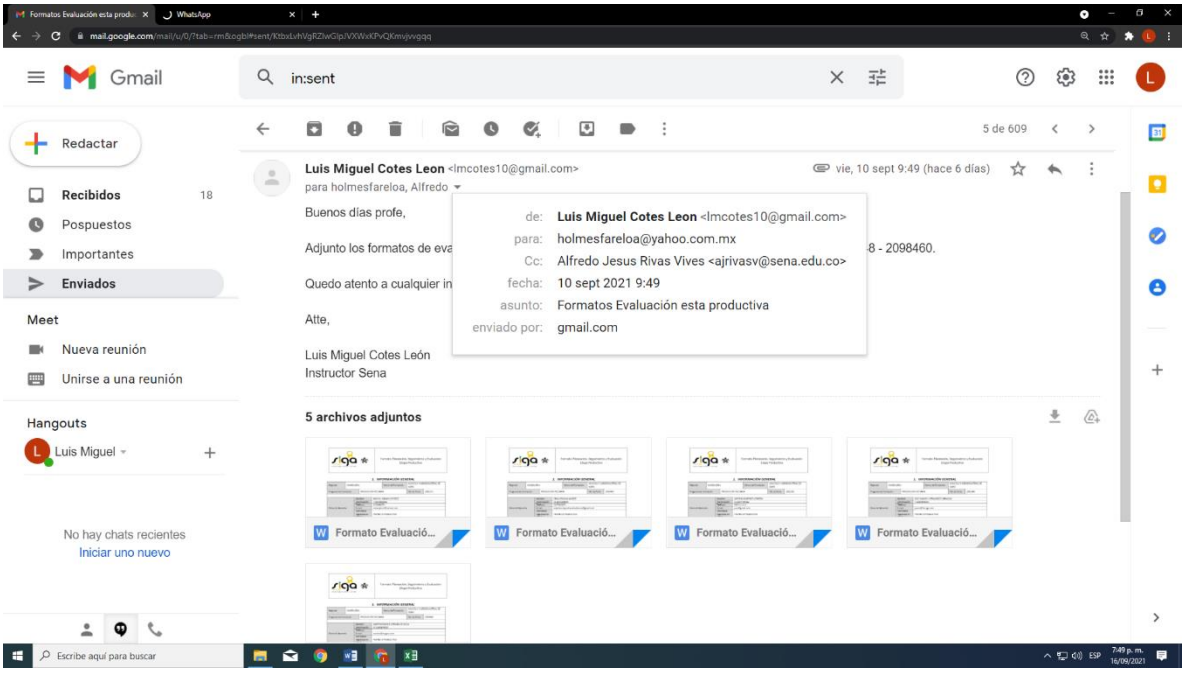
Se hizo contacto telefonico con el Coordinador de la IED 23 DE FEBRERO – FUNDACION, el sr. Never Caceres telf cel 3013315270, se le envio via whatsapp los formatos debidamente diligenciados correspondientes a las fichas de las ied (2097466 – 2071903 – 2071908) – fecha 14-09-2021



INSTRUCTOR HOLMES FARELLO

FICHAS 2061371 – 2061385 – 2061463 – 2061648 – 2098460

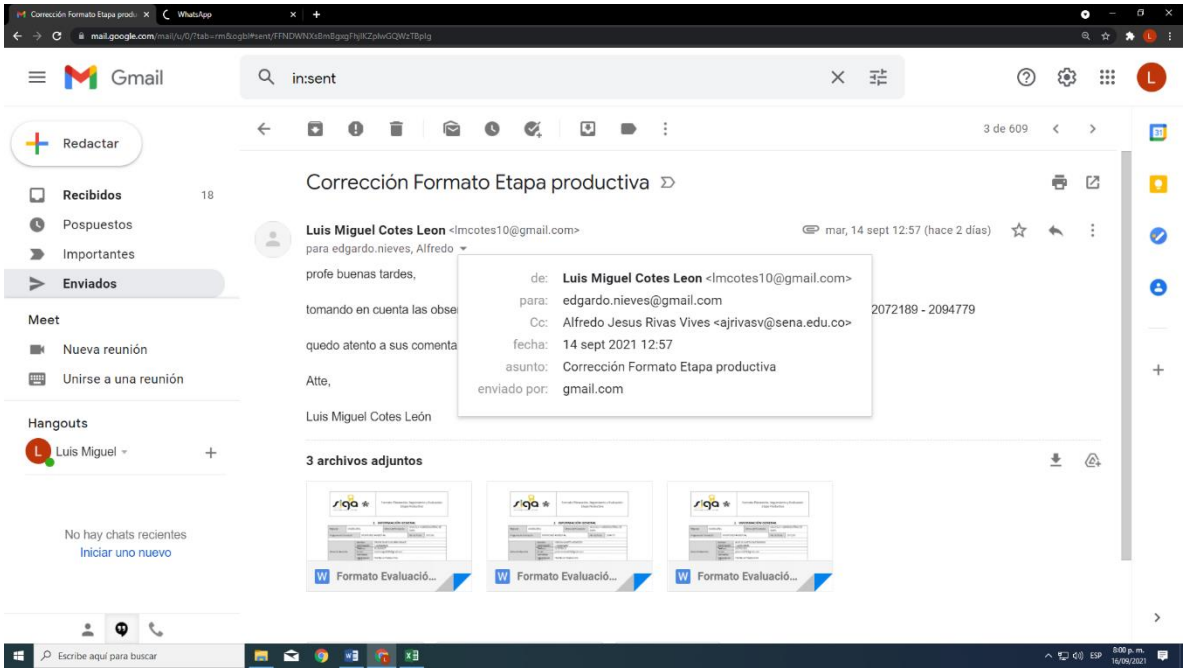
Con la información suministrada por el instructor Holmes se diligenciaron los formatos de Evaluación a la etapa practica de cada una de las fichas a su cargo, se le envió el correo en fecha 10-09-2021



INSTRUCTOR EDGARDO NIEVES

FICHAS: 2071901 – 2072189 – 2094779

Con la información suministrada por el instructor se diligencio correctamente los formatos de evaluación etapa practica de las fichas a su cargo, se hizo entrega a través del correo electrónico fecha 14-09-2021.



ACTIVIDAD APOYO PROCESO DE CERTIFICACION – instructora Carmen lozano – instructor Luis saumeth. – 14-09-2021

