PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre de 2021

Señor
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2276863**
Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2276863 del año 2021

Iván Enrique Hernández Peláez, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.082.920.089 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de formación Articulación con la Educación Media, 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 SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($36.920.000). 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) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre 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 Diciembre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000).

Plazo: Será hasta el 07 de diciembre 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 SISTEMAS.

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.	Impartir formación virtual a los aprendices asignados a la fichas: 2294540, 2294550, 2260520, 2260564, 2061721, 2097562, 2082813, 2061725 y 2061732 cumpliendo con el	Plataforma Territorium.

		cronograma de actividades.	
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).	Elaboración de guías de aprendizaje, talleres y alistamiento de la formación.	Guías de aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aún no se ha desarrollado por este mes.	Sin primicia.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se ha ejecutado por este mes.	Sin evidencias para este periodo.
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.	No se me ha solicitado para esta actividad por este mes.	Sin evidencias para este periodo.
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.	Sin novedad registrada para este periodo.	No hay evidencias por este mes.
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.	Sin novedad registrada para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
8	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.	Resultados de aprendizajes evaluados en Sofia Plus.	Juicios Evaluativos. Sofia Plus.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	Trabajo virtual por medio de plataformas digitales por motivos de pandemia Covid-19.	Territorium. Correo electrónico.

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.		
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se han creados los proyectos de formación hasta el momento.	No hay registro de nuevos proyectos de formación creados.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Hasta el momento no se ha solicitado participar en algún grupo, comité, etc..	Sin primicia.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido necesario el desplazamiento a un sitio distinto del domicilio contractual.	Sin evidencias para este periodo.
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.	Registro de tiempos en actividades adicionales cargadas en la plataforma Sofia Plus. Soportes requeridos para la legalización del pago agregados.	Plataforma Sofia Plus. Demás documentos entregados al líder.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio publicado.	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 formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No tengo bienes, ni equipos asigandos a mi cargo.	No existe evidencias, sin cuentadante en la dependencia de almacen e inventarios.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No he sido requerido para apoyar en aseguramiento de la calidad para este periodo.	Sin evidencias, no he sido solicitado para apoyo.
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	No se me ha solicitado apoyo para este periodo.	Sin eventualidad para este mes.

	servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No se ha implementado hasta el momento una de estas estrategias mencionadas.	No existe evidencias por este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin divulgaciones por este periodo.	Sin evidencias.
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.	No se han realizado montajes de equipos y maquinarias para la formación en este momento.	No hay estructuras de equipos instaladas aún para la formación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe de ejecución y demás archivos solicitados por el líder del programa.	Informe mensual de ejecución y demás documentos entregados al líder del programa.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	En este momento no se ha hecho la solicitud formal de los materiales de formación.	No existe recibido de materiales de formación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se me ha solicitado el apoyo para las respectivas incorporaciones en las estructuras curriculares.	Sin primicia.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Por la naturaleza del programa no tengo ambiente laboral asignado.	Sin evidencias.
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.	No se ha dado lugar a una orden de desplazamiento por este periodo contractual.	No ha habido un desplazamiento, no hay evidencia.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual de ejecución.	Entregado de forma digital al líder del programa.

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.	Certificación aplicada a la norma Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa.	Sofia 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 y el No. 7810216427 de la planilla, operador nuevo soi y periodo septiembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Iván Enrique Hernández Peláez
Contratista
C.C. No. 1.082.920.089

Recibí a satisfacción:

Firma
Edwin Parra Castillo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2276863 de 2021
Coordinador Académico

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

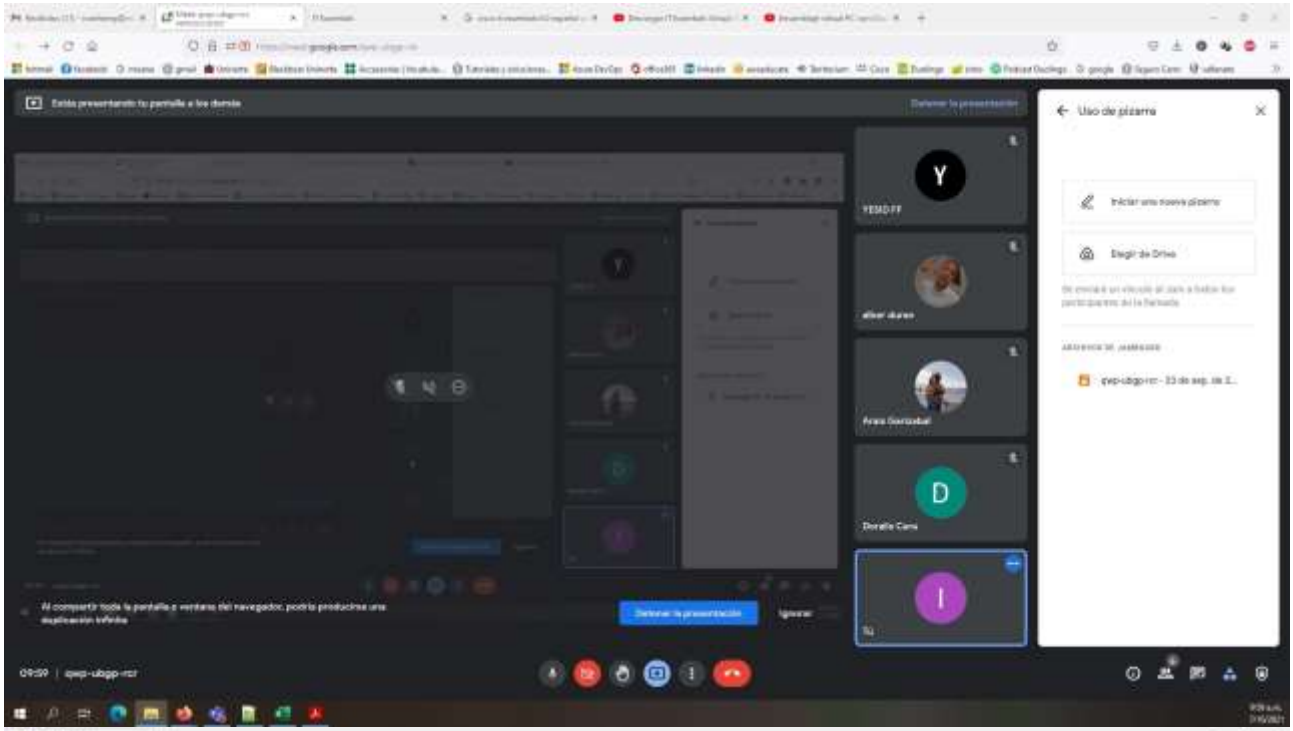
Hace constar:

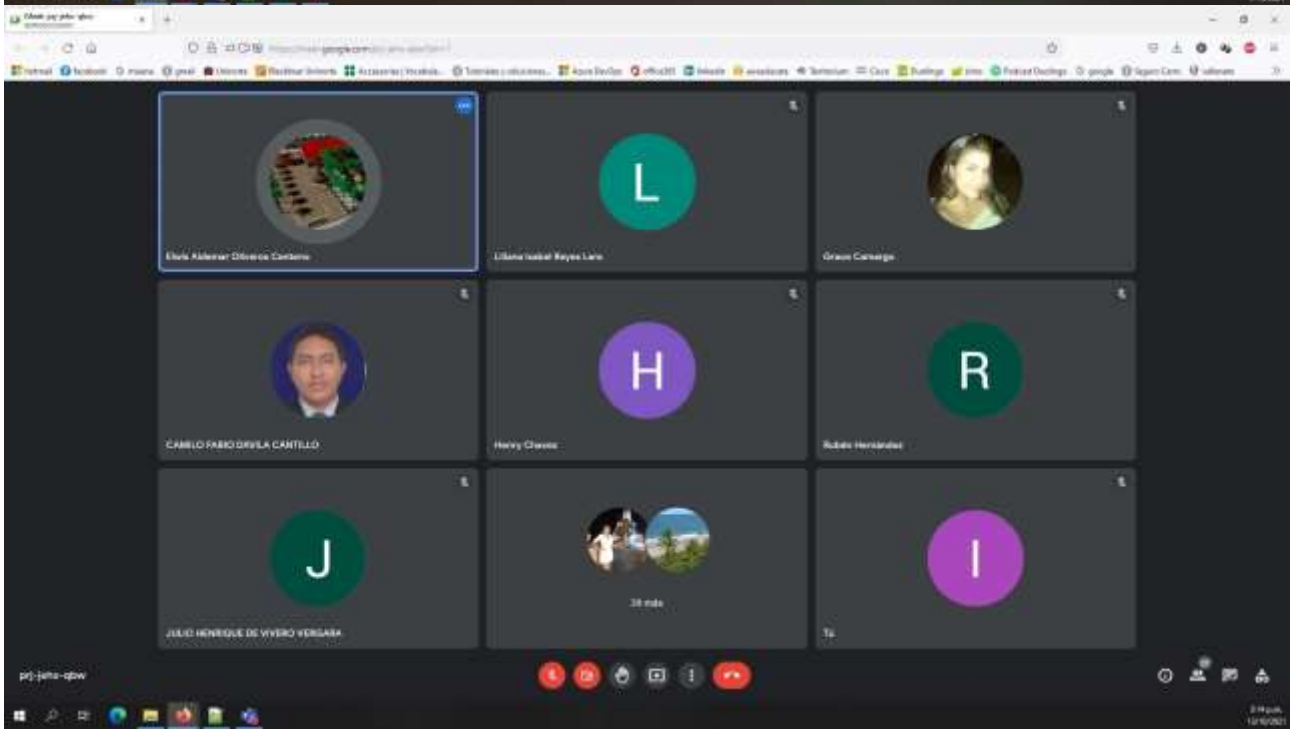
Que el Sr(a) IVAN ENRIQUE HERNANDEZ PELAEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1082920089 el día 19/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

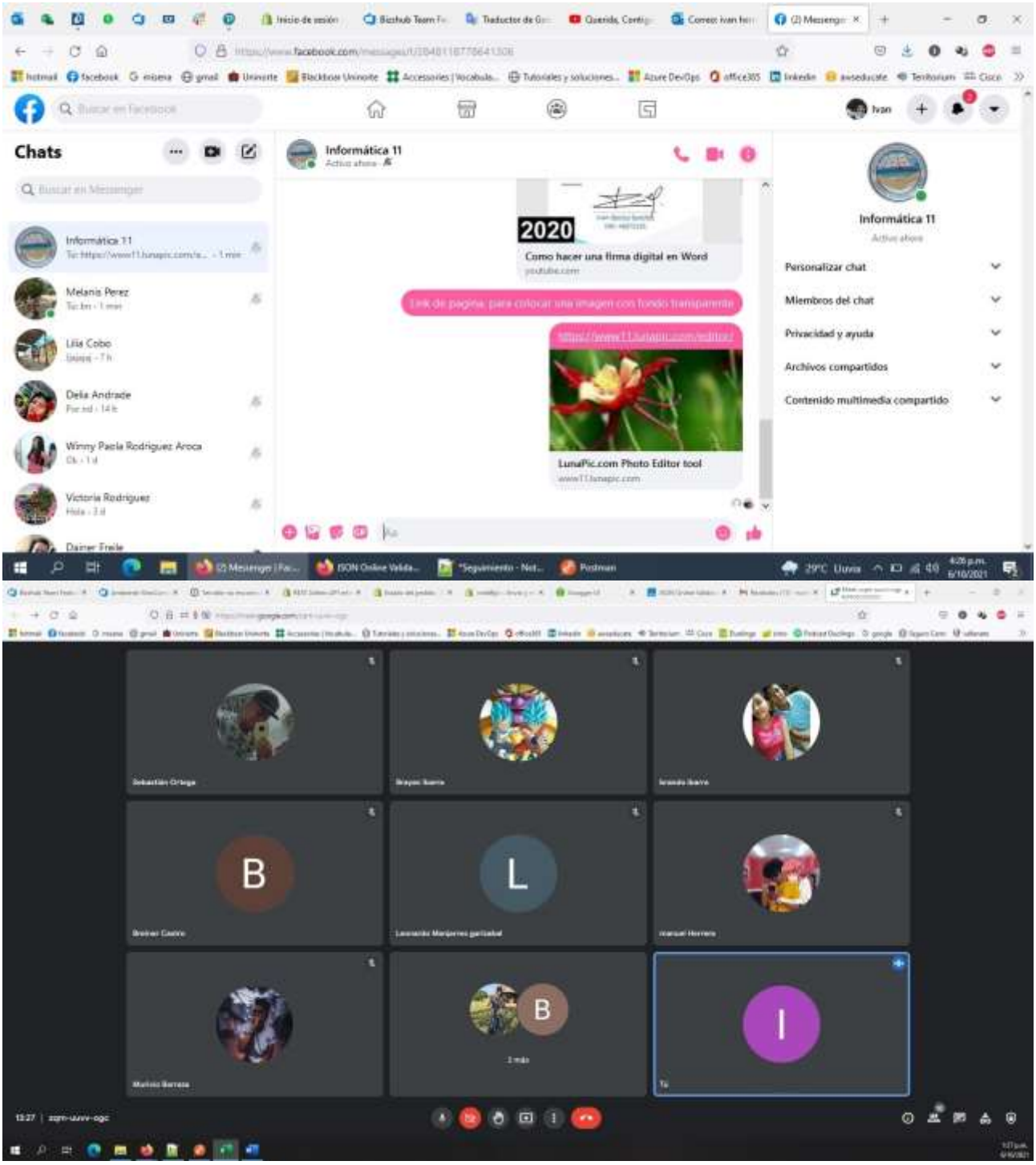
La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

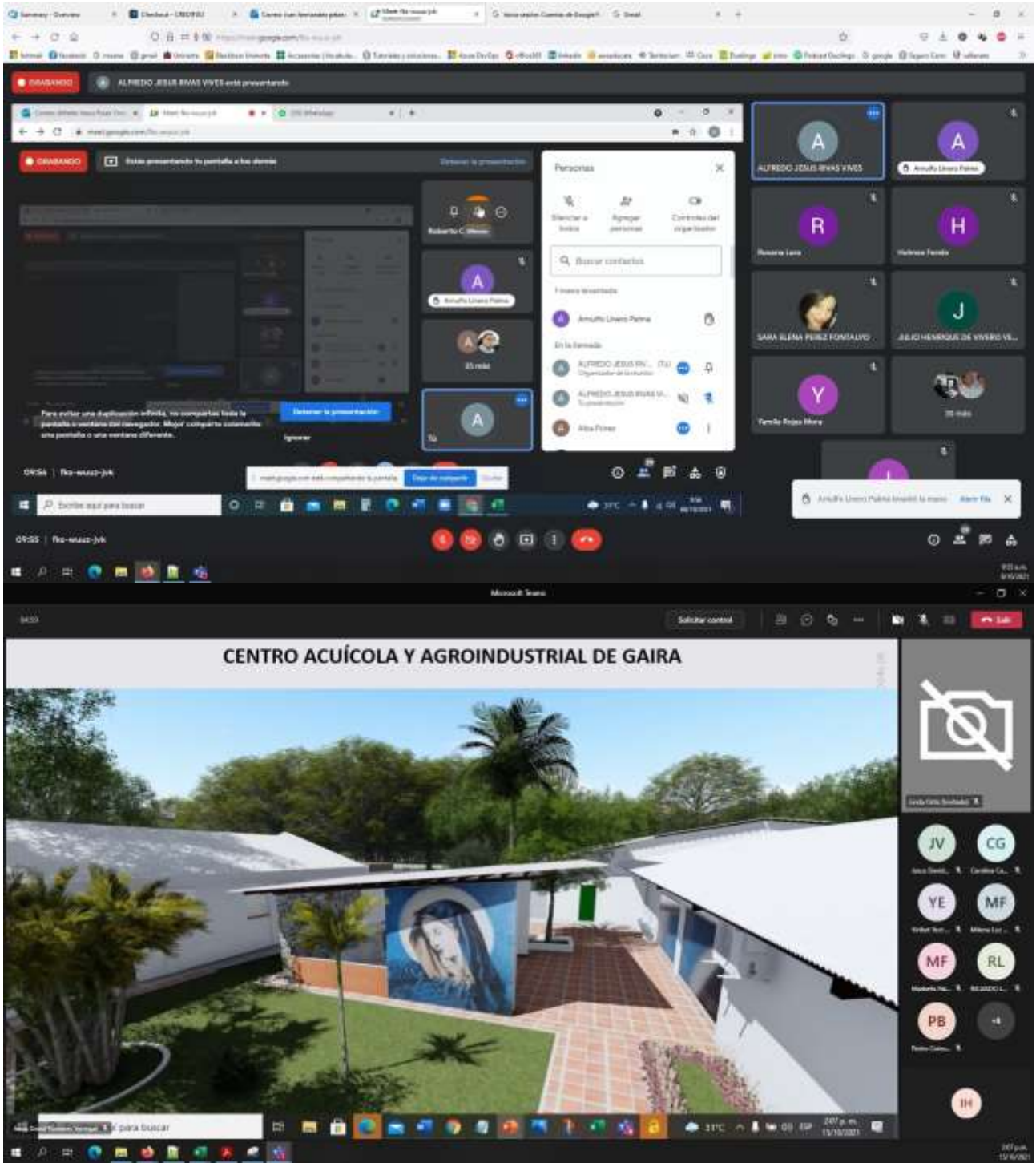
Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas


Uso de pizarra
Iniciar una nueva pizarra
Elegir de Drive
Y
D
I


L
H
R
J
I


Chats
Informática 11
Melanis Perez
Lilia Cobo
Dela Andrade
Winny Paola Rodriguez Aroca
Victoria Rodriguez
Como hacer una firma digital en Word
LunaPic.com Photo Editor tool
Personalizar chat
Miembros del chat
Privacidad y ayuda
Archivos compartidos
Contenido multimedia compartido


CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

