PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 2021

Señor (a)
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2214107**
Cordinador Academico
Dependencia: Coordinación Academica
Santa Marta (Magdalena)

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2214107 **del año 2021**

ELISA CONSUELO RIBON RINALDI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1,129.574.646 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola 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:

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

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 TRES MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.380.000); 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 QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($520.000).

Plazo: Será hasta el 03 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 Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGROINDUSTRIA

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 programados, dentro de los	Nivelacion de actividades en Formación Titulada en los siguientes Programas: - **Control de Calidad de Alimentos** con	

	tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Código de Ficha **2068722-2143740-2143785-2183282**	
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 planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se emplean herramientas evaluaticas para realizar un diagnostico de los conocimientos previos de los aprendices, además de implementas estrategias o metodologías acorde a su ritmo de aprendizaje	Taller de diagnostico de conocimiento previos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
6	Llevar control de la inasistencia 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.	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, de los diferentes programas a cargo.	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor
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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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	Uso de la Paltaforma TERRITORIUM, para diferentes procesos formativos.	Material de estudios para los aprendices en los diferentes proframas de fomacion

	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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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 requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnetica al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
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.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa,	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación

	servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato
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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de 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 y el No. de la planilla 9425042918, aportes en linea correspondiente al mes de Septiembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

_____

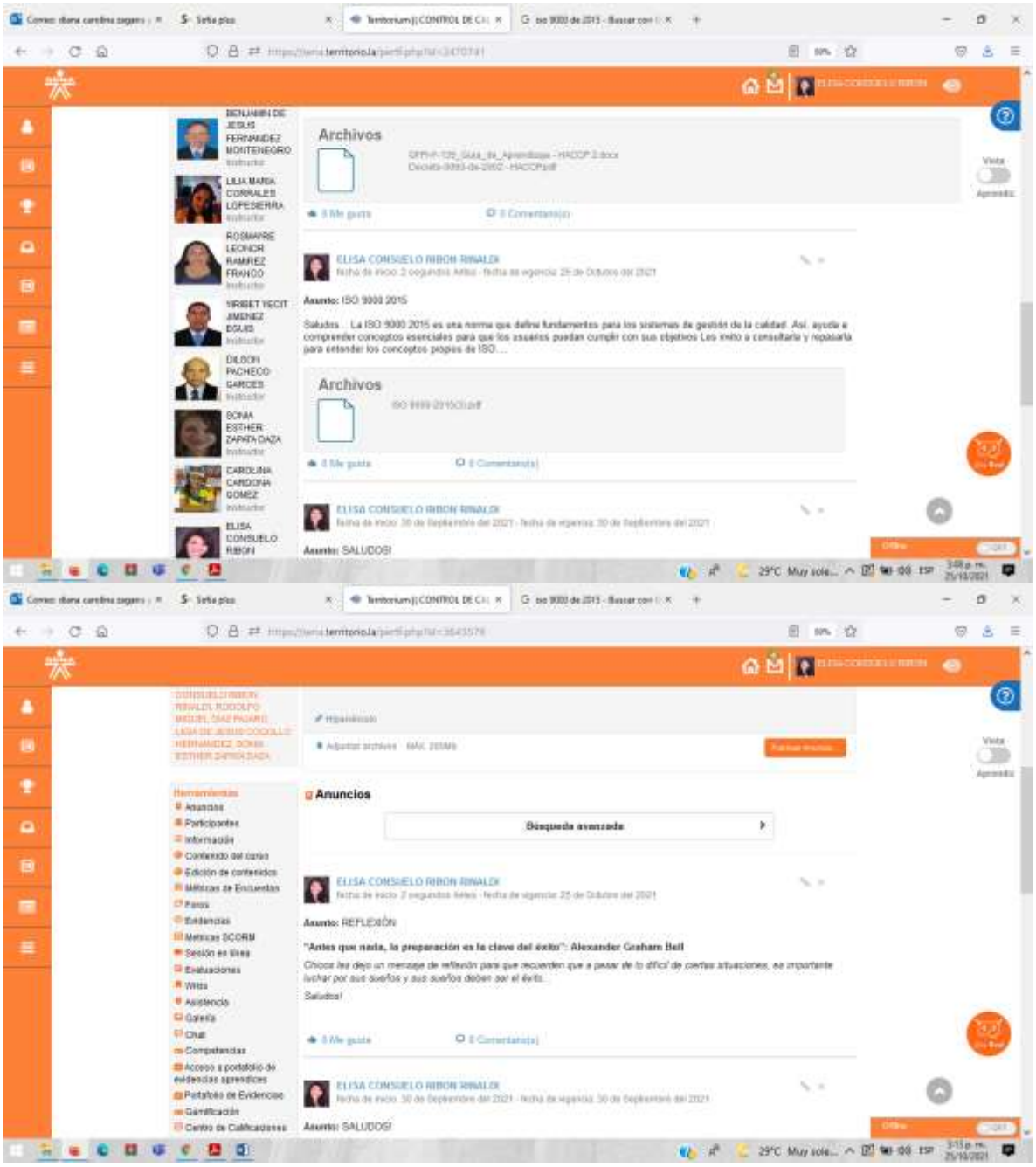
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Contratista
C.C. No. 1.129.574.646

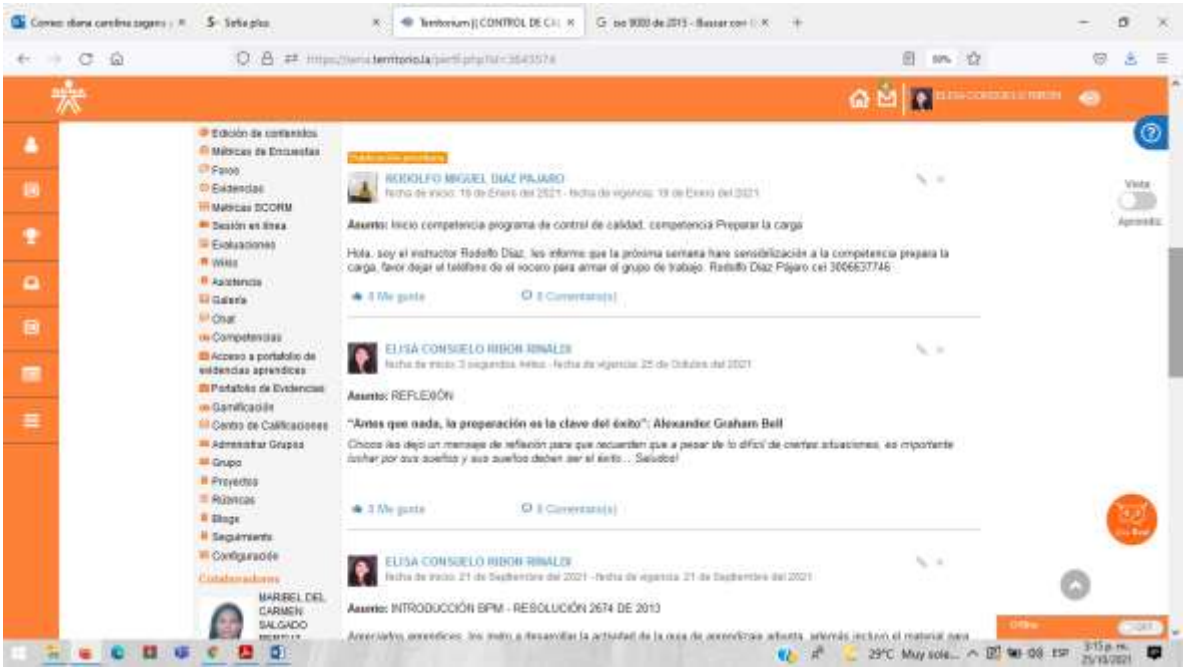
Recibí a satisfacción:

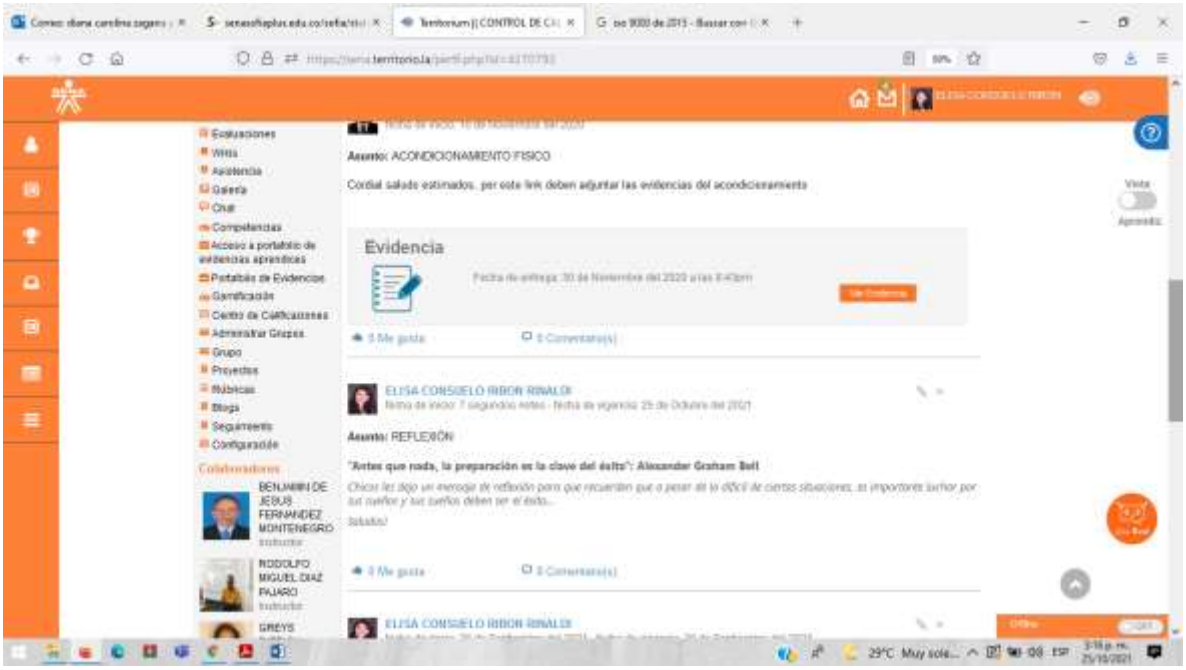
Firma

_____

BADIR FLORES GUERRERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2214107 de 2021
Coordinador Academico.


Archivos
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Asunto: ISO 9000 2015
Archivos
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Asunto: SALUDOS!
Anuncios
Búsqueda avanzada
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Asunto: REFLEXIÓN
"Antes que nada, la preparación es la clave del éxito": Alexander Graham Bell
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Asunto: SALUDOS!


Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
MARIBEL DEL CARMEN SALGADO
RODOLFO MIGUEL DIAZ PAJARO
Fecha de inicio: 19 de Enero del 2021 - Fecha de vigencia: 19 de Enero del 2021
Asunto: Inicio competencia programa de control de calidad, competencia Preparar la carga
Hola, soy el instructor Rodolfo Diaz, les informo que la próxima semana hare sensibilización a la competencia prepara la carga, favor dejar el teléfono de el vocero para armar el grupo de trabajo. Rodolfo Diaz Pájaro cel 3006637746
3 Me gusta
0 Comentario(s)
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Fecha de inicio: 3 segundos antes - Fecha de vigencia: 25 de Octubre del 2021
Asunto: REFLEXIÓN
"Antes que nada, la preparación es la clave del éxito": Alexander Graham Bell
Chicos les dejo un mensaje de reflexión para que recuerden que a pesar de lo difícil de ciertas situaciones, es importante luchar por sus sueños y sus sueños deben ser el éxito... Saludos!
3 Me gusta
0 Comentario(s)
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Fecha de inicio: 21 de Septiembre del 2021 - Fecha de vigencia: 21 de Septiembre del 2021
Asunto: INTRODUCCIÓN BPM - RESOLUCIÓN 2674 DE 2013
Vista
Aprendiz
29°C Muy soleado


Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
BENJAMIN DE JESUS FERNANDEZ MONTENEGRO
RODOLFO MIGUEL DIAZ PAJARO
GREYS
Asunto: ACONDICIONAMIENTO FISICO
Cordial salado estimados, por este link deben adjuntar las evidencias del acondicionamiento
Evidencia
3 Me gusta
0 Comentario(s)
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Asunto: REFLEXIÓN
"Antes que nada, la preparación es la clave del éxito": Alexander Graham Bell
Chicos les dejo un mensaje de reflexión para que recuerden que a pesar de lo difícil de ciertas situaciones, es importante luchar por sus sueños y sus sueños deben ser el éxito...
Saludos!
3 Me gusta
0 Comentario(s)
ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Vista
Aprendiz
29°C Muy soleado

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

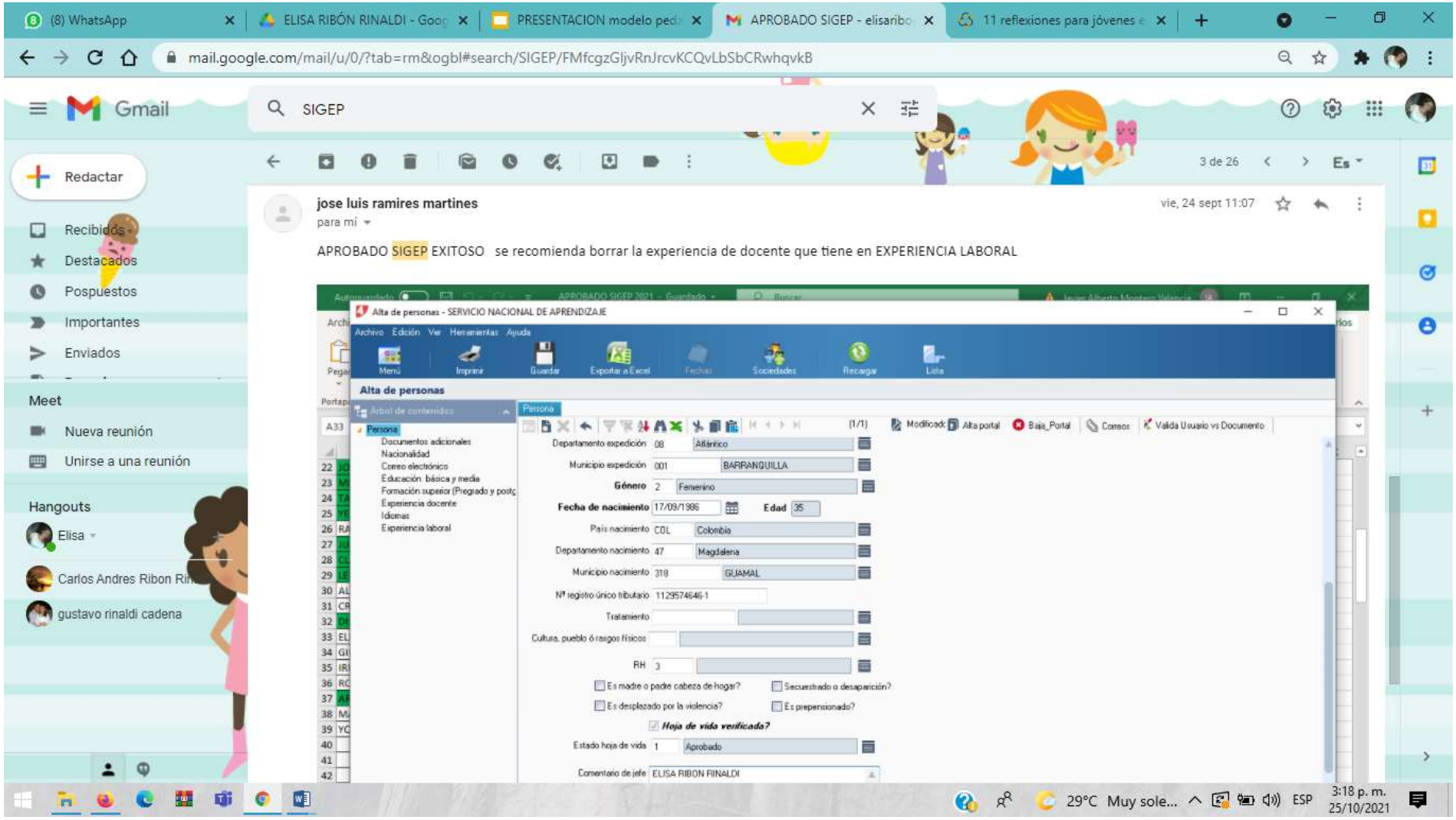
Hace constar:

Que el Sr(a) ELISA CONSUELO RIBON RINALDI Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1129574646 el día 25/10/2021 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


(8) WhatsApp
ELISA RIBÓN RINALDI - Goog
PRESENTACION modelo ped
APROBADO SIGEP - elisaribo
11 reflexiones para jóvenes e
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#search/SIGEP/FMfcgzGljvRnJrcvKCQvLbSbCRwhqvkB
Gmail
SIGEP
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
Elisa
Carlos Andres Ribon Ri
gustavo rinaldi cadena
3 de 26
jose luis ramires martines
para mí
vie, 24 sept 11:07
APROBADO SIGEP EXITOSO se recomienda borrar la experiencia de docente que tiene en EXPERIENCIA LABORAL
Alta de personas - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda
Menú
Imprimir
Guardar
Exportar a Excel
Fechas
Sociedades
Recargar
Lista
Alta de personas
Árbol de contenidos
Persona
Documentos adicionales
Nacionalidad
Correo electrónico
Educación básica y media
Formación superior (Pregrado y postg
Experiencia docente
Idiomas
Experiencia laboral
Modificado
Alta portal
Baja_Portal
Correos
Valida Usuario vs Documento
Departamento expedición 08 Atlántico
Municipio expedición 001 BARRANQUILLA
Género 2 Femenino
Fecha de nacimiento 17/09/1986 Edad 35
País nacimiento COL Colombia
Departamento nacimiento 47 Magdalena
Municipio nacimiento 318 GUAMAL
Nº registro único tributario 1129574646-1
Tratamiento
Cultura, pueblo ó rasgos físicos
RH 3
Es madre o padre cabeza de hogar?
Secuestrado o desaparición?
Es desplazado por la violencia?
Es prepensionado?
Hoja de vida verificada?
Estado hoja de vida 1 Aprobado
Comentario de jefe ELISA RIBON RINALDI
29°C Muy sole...
ESP
3:18 p. m.
25/10/2021