PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre de 2021

Señor (a)
Badir Florez Guerrero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2214024
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2214024 del año 2021

Martha Liliana Diaz Tagle Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.290.458 de Santa Marta, 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: 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 4 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 AMBIENTAL.

CLÁUSULA

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 tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Impartir Formación Titulada al programa de Tecnico en Monitoreo Ambiental con ficha N° 2308045 en la competencia: Gestionar el Manejo de Residuos Sólidos según especificaciones técnicas y normativa, en orihueca. Impartir formación Complementaria en Inducción a los Sistemas de Gestión Ambiental con ficha No. 2404088 en al competencia: Estructurar sistemas de gestión ambiental siguiendo estándares nacionales e internacionales.	Ejecución de la formación profesional integral. Talleres Trabajos
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). 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Elaboración de Proyectos Formativos, 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.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	No existe evidencia de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Recibir a los nuevos programas en el área de Ambiental y hacer inducción en los ambientes de aprendizaje.	Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo.

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.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus.	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor.
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.	Uso de la Paltaforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	No existe evidencia de esta obligación.
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	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes.	Evidencias entregadas de forma física y magnetica al gestor asignado.

	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
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, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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 técnicopedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiempo requerido.	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados a la dependencia respondiente.
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 oportunamnte 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. 8353667825, de la planilla expedido por Aportes en Línea (Mi Planilla) correspondiente al mes de Septiembre del año 2021.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

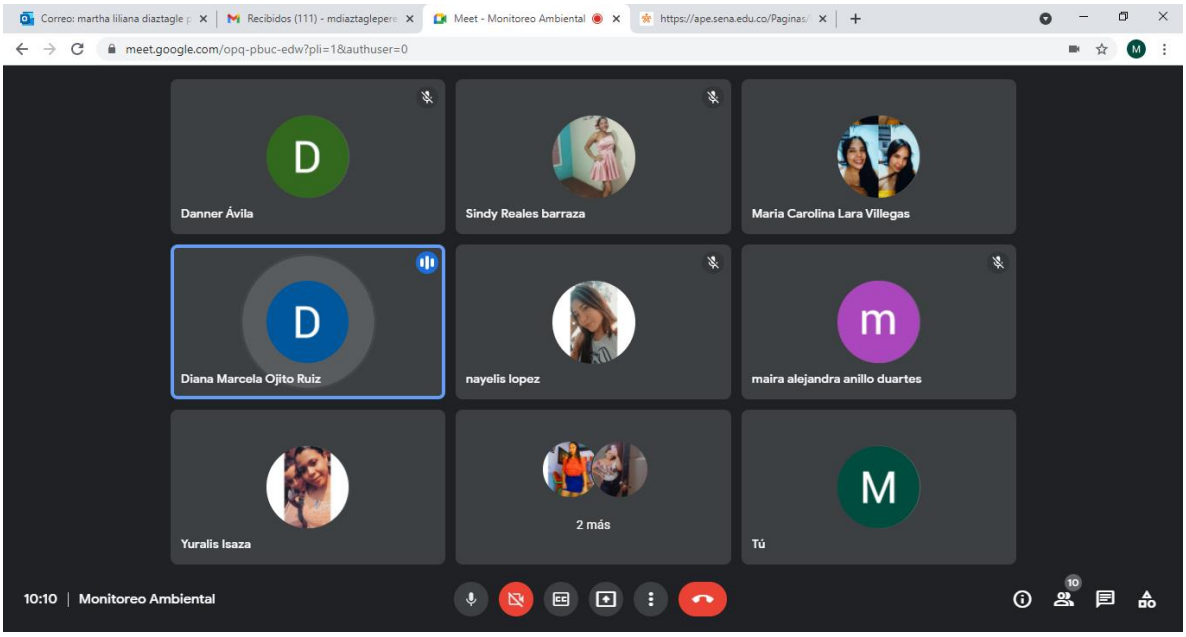
Evidencias en (6) folios

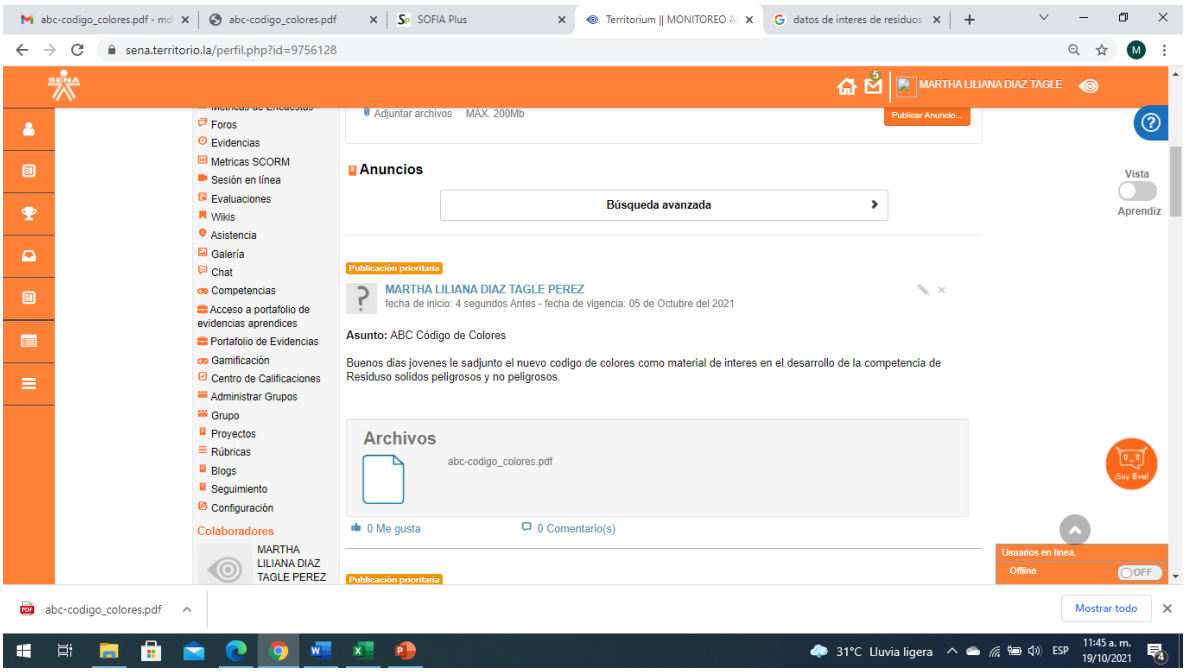
Cordialmente,

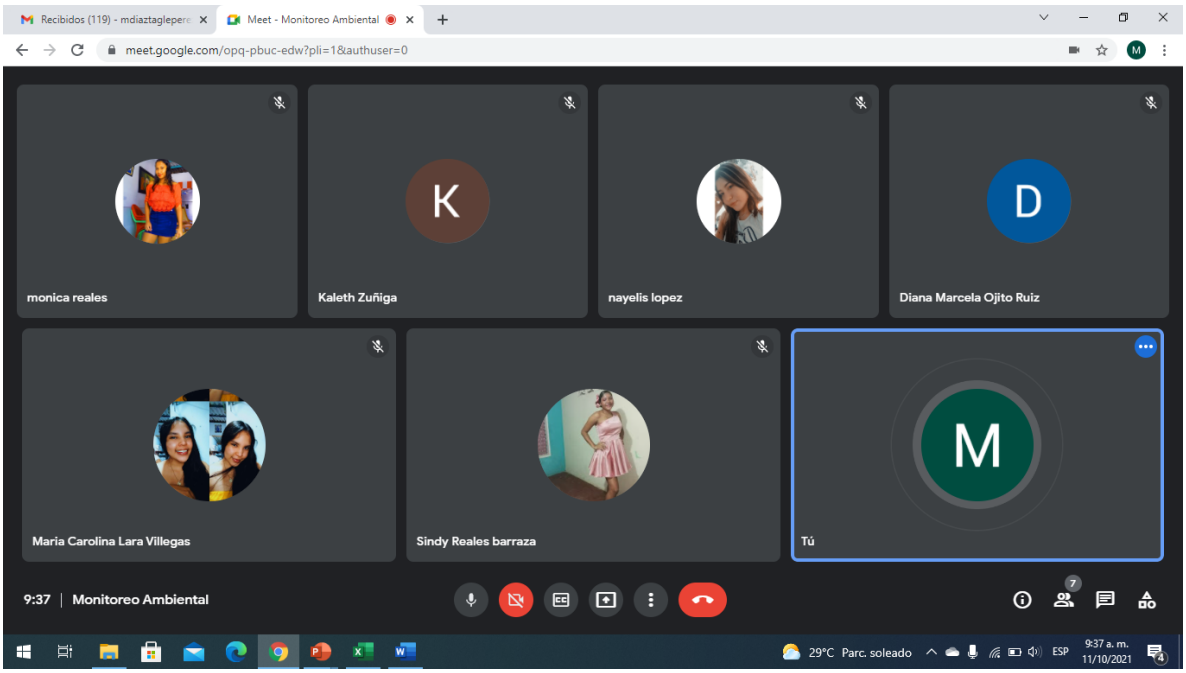
Martha Liliana Diaz Tagle Perez
Contratista
C.C. No. 57.290.458 de Santa Marta

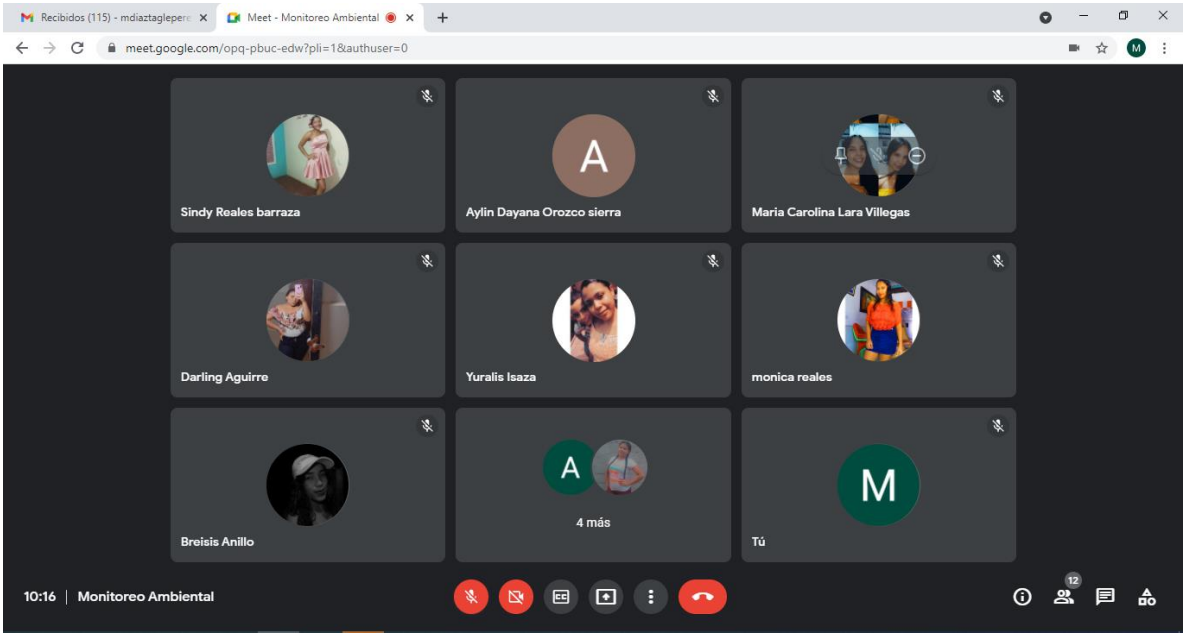
Recibí a satisfacción:

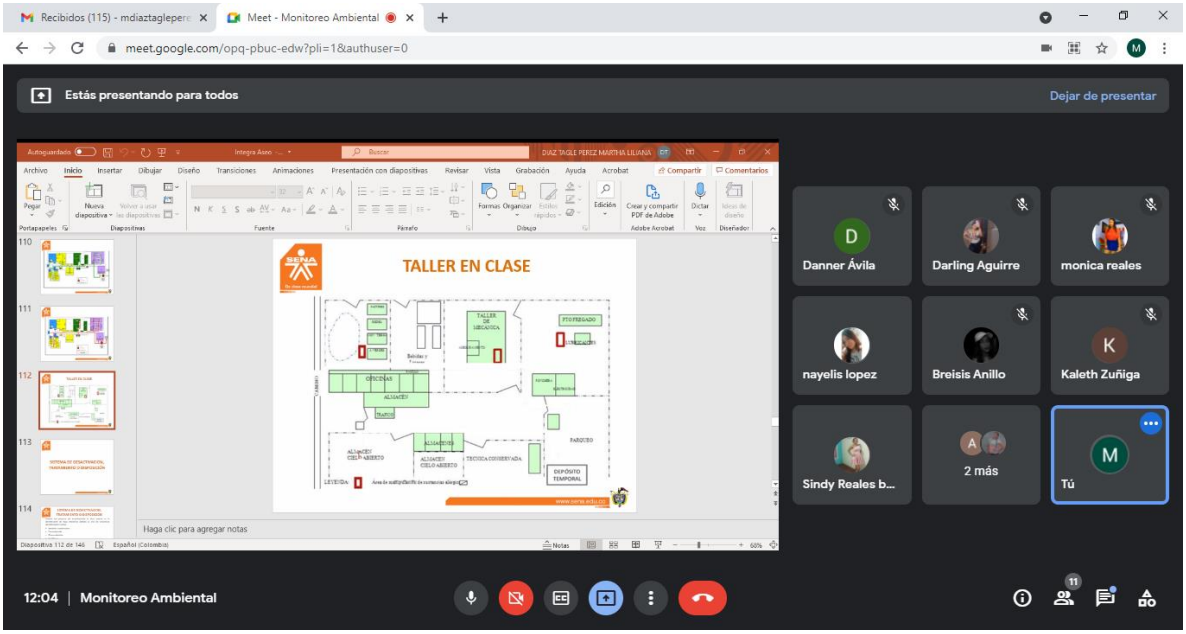
Badir Florez Guerrero
Supervisor(a) Contrato N°. CO1.PCCNTR.2214024 del año 2021
Coordinador Academico

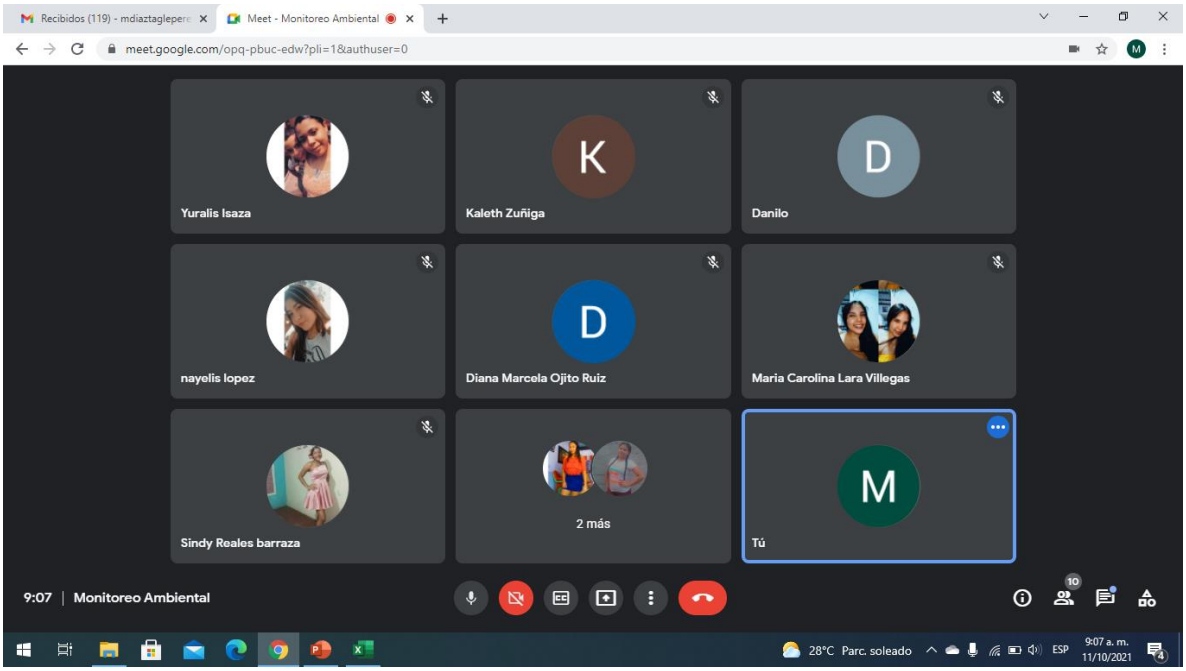

meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
Danner Ávila
Sindy Reales barraza
Maria Carolina Lara Villegas
Diana Marcela Ojito Ruiz
nayelis lopez
maira alejandra anillo duartes
Yuralis Isaza
2 más
Tú
10:10 | Monitoreo Ambiental

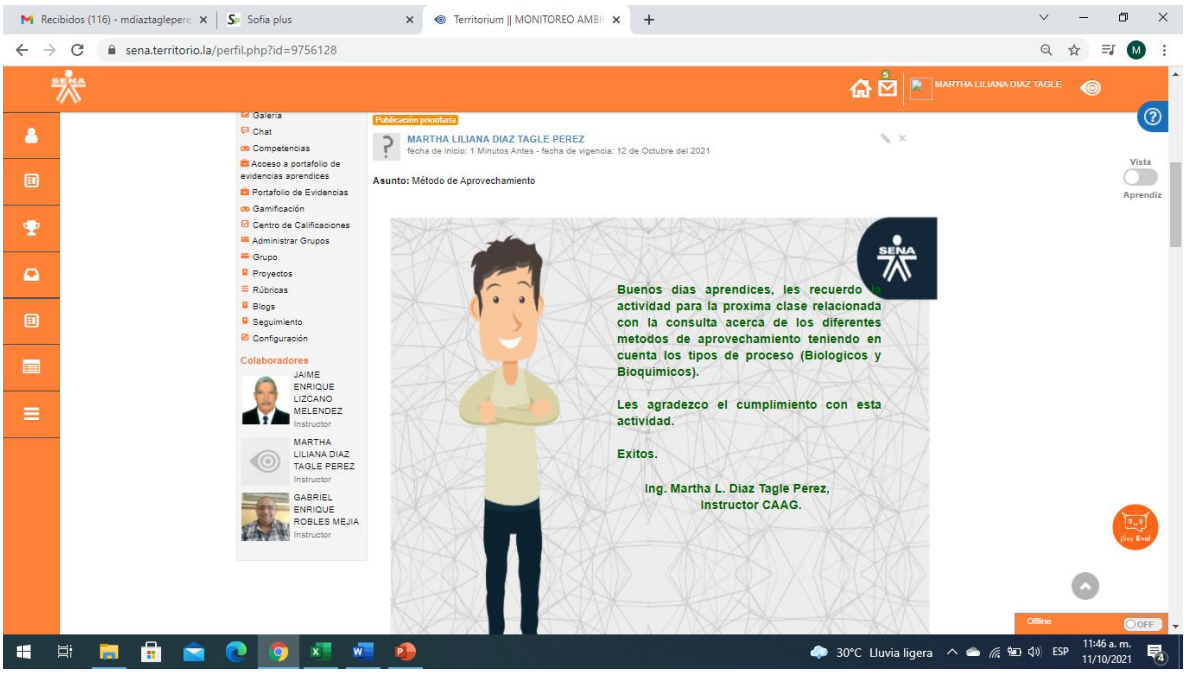

sena.territorio.la/perfil.php?id=9756128
MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE PEREZ
Adjuntar archivos MAX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Anuncios
Búsqueda avanzada
Vista
Aprendiz
Publicación prioritaria
MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE PEREZ
fecha de inicio: 4 segundos Antes - fecha de vigencia: 05 de Octubre del 2021
Asunto: ABC Código de Colores
Buenos dias jovenes le sadjunto el nuevo codigo de colores como material de interes en el desarrollo de la competencia de Residuso solidos peligrosos y no peligrosos.
Archivos
abc-codigo_colores.pdf
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Usuarios en linea.
Offline
OFF
abc-codigo_colores.pdf
Mostrar todo
31°C Lluvia ligera
ESP
11:45 a. m.
19/10/2021

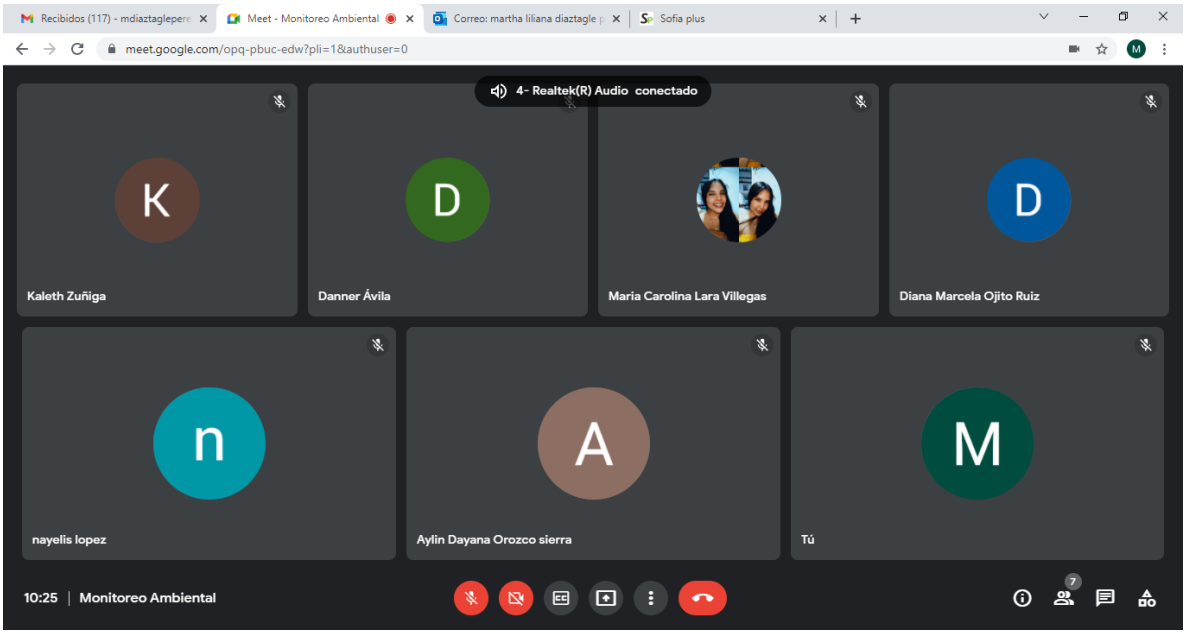

Recibidos (119) - mdiaztaglepere
Meet - Monitoreo Ambiental
meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
monica reales
Kaleth Zuñiga
nayelis lopez
Diana Marcela Ojito Ruiz
Maria Carolina Lara Villegas
Sindy Reales barraza
Tú
9:37 | Monitoreo Ambiental
29°C Parc. soleado
ESP
9:37 a. m.
11/10/2021

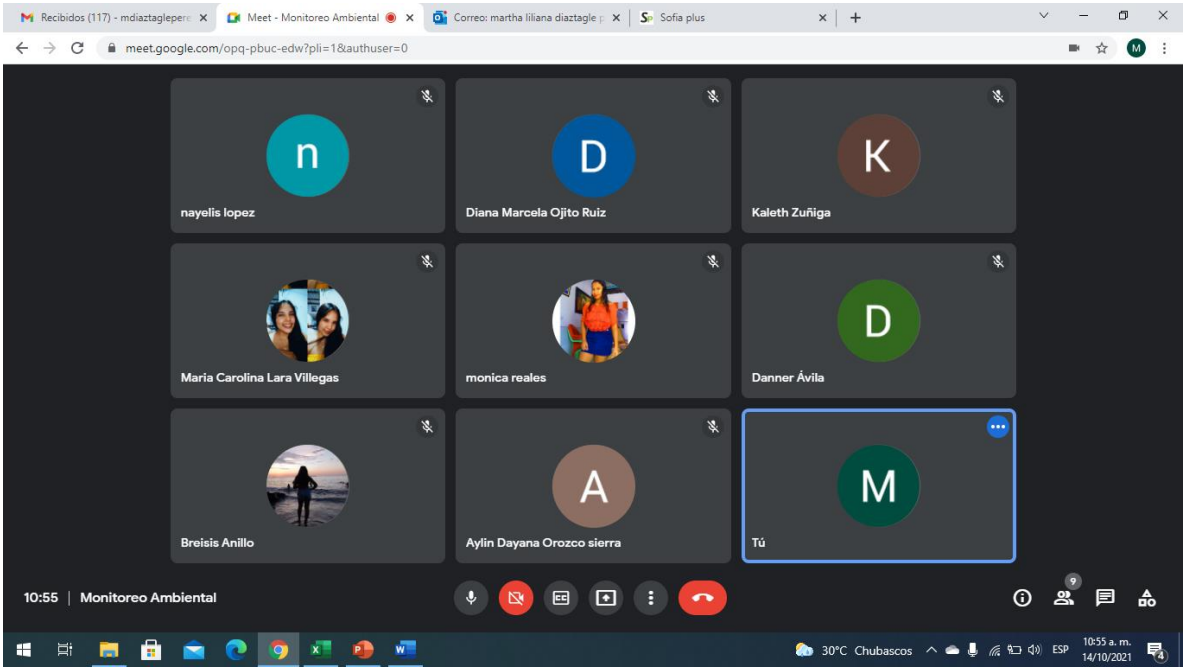

Recibidos (115) - mdiaztaglepere
Meet - Monitoreo Ambiental
meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
Sindy Reales barraza
Aylin Dayana Orozco sierra
Maria Carolina Lara Villegas
Darling Aguirre
Yuralis Isaza
monica reales
Breisis Anillo
4 más
Tú
10:16 | Monitoreo Ambiental

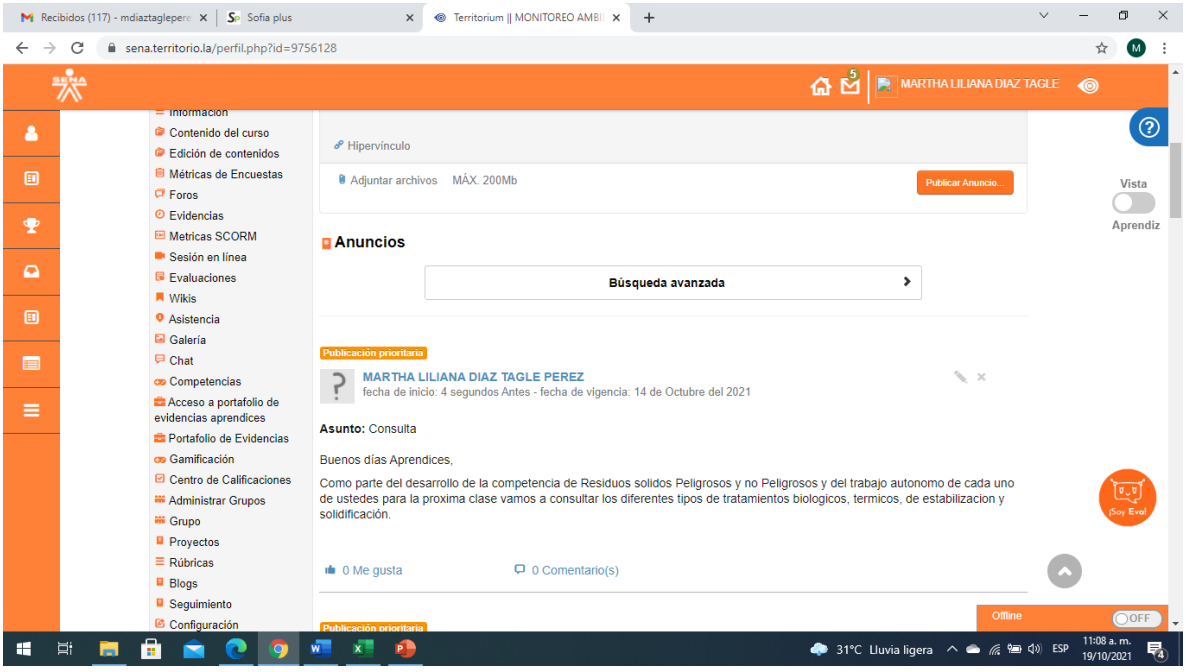

Recibidos (115) - mdiaztaglepere
Meet - Monitoreo Ambiental
meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
TALLER EN CLASE
Haga clic para agregar notas
Danner Ávila
Darling Aguirre
monica reales
nayelis lopez
Breisis Anillo
Kaleth Zuñiga
Sindy Reales b...
2 más
Tú
12:04 | Monitoreo Ambiental

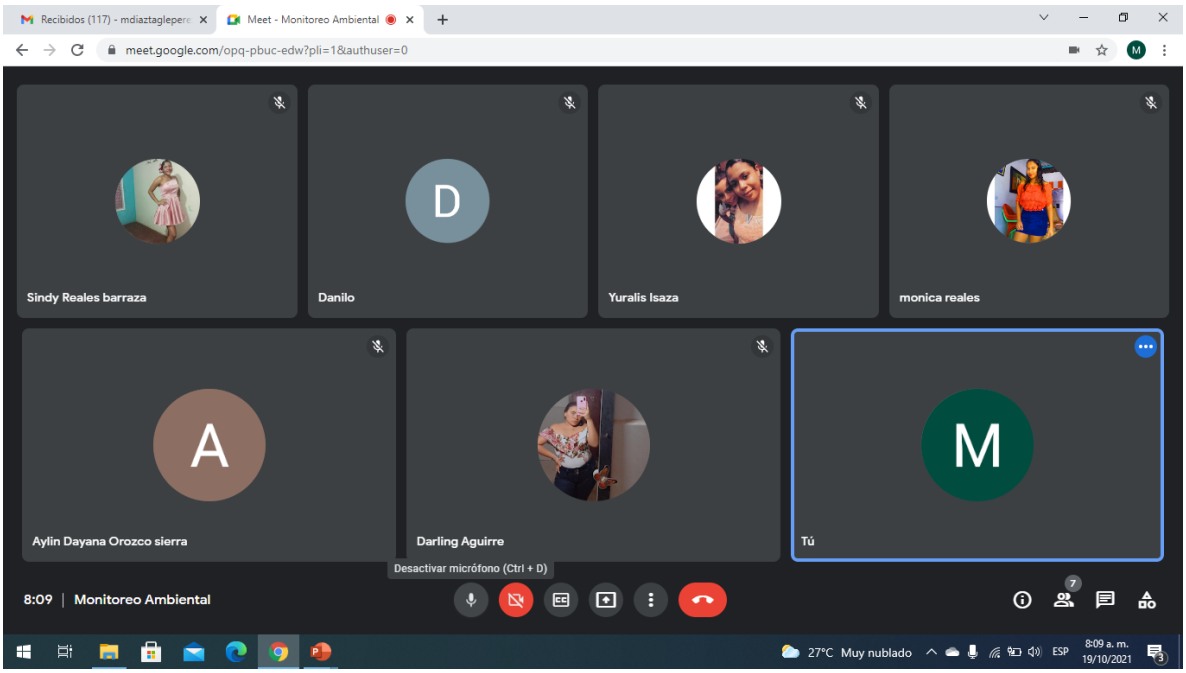

Recibidos (119) - mdiaztaglepere
Meet - Monitoreo Ambiental
meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
Yuralis Isaza
Kaleth Zuñiga
Danilo
nayelis lopez
Diana Marcela Ojito Ruiz
Maria Carolina Lara Villegas
Sindy Reales barraza
2 más
Tú
9:07 | Monitoreo Ambiental
28°C Parc. soleado
ESP
9:07 a. m.
11/10/2021

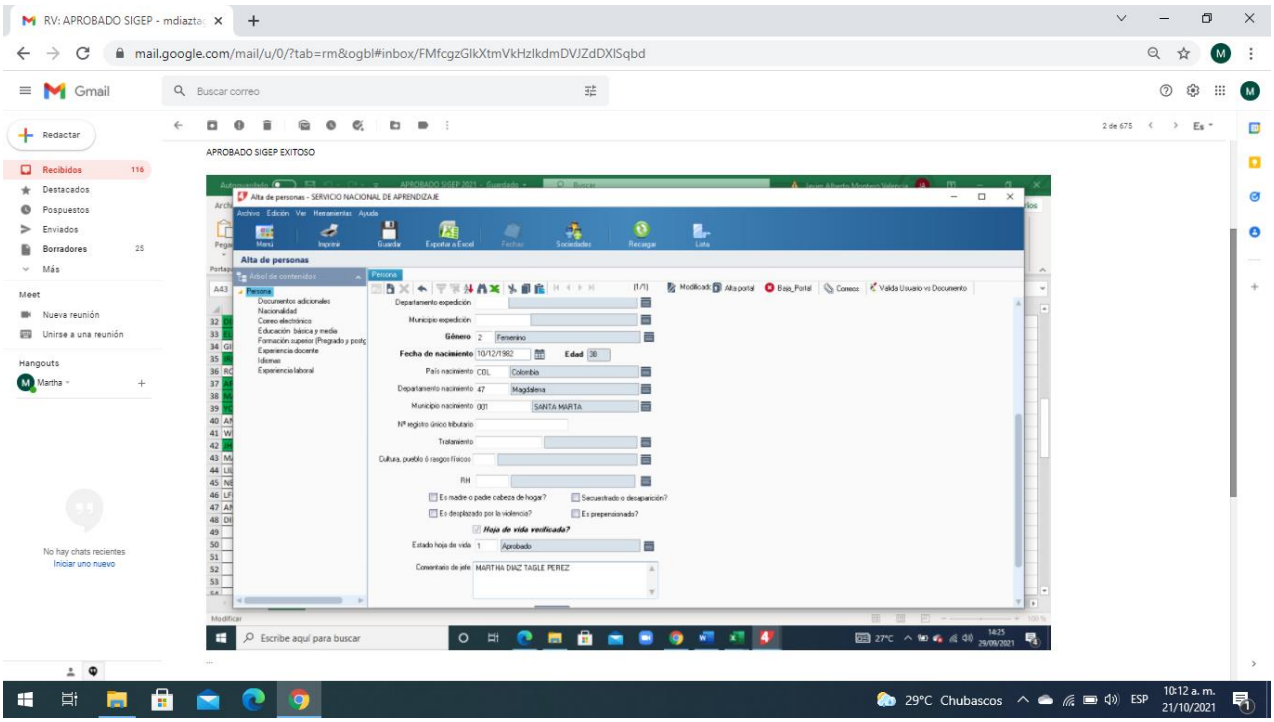

Recibidos (116) - mdiaztaglepere
Sofia plus
Territorium || MONITOREO AMBI
sena.territorio.la/perfil.php?id=9756128
MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE
Galeria
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
JAIME ENRIQUE LIZCANO MELENDEZ
Instructor
MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE PEREZ
Instructor
GABRIEL ENRIQUE ROBLES MEJIA
Instructor
Publicación prioritaria
MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE PEREZ
fecha de inicio: 1 Minutos Antes - fecha de vigencia: 12 de Octubre del 2021
Asunto: Método de Aprovechamiento
Buenos dias aprendices, les recuerdo la actividad para la proxima clase relacionada con la consulta acerca de los diferentes metodos de aprovechamiento teniendo en cuenta los tipos de proceso (Biologicos y Bioquimicos).
Les agradezco el cumplimiento con esta actividad.
Exitos.
Ing. Martha L. Diaz Tagle Perez,
Instructor CAAG.
Vista
Aprendiz
Offline
OFF
30°C Lluvia ligera
ESP
11:46 a. m.
11/10/2021


Recibidos (117) - mdiaztaglepere
Meet - Monitoreo Ambiental
Correo: martha liliana diaztagle
Sofia plus
meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
4- Realtek(R) Audio conectado
K
Kaleth Zuñiga
D
Danner Ávila
Maria Carolina Lara Villegas
D
Diana Marcela Ojito Ruiz
n
nayelis lopez
A
Aylin Dayana Orozco sierra
M
Tú
10:25 | Monitoreo Ambiental


Recibidos (117) - mdiaztaglepere
Meet - Monitoreo Ambiental
Correo: martha liliana diaztagle p
Sofia plus
meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
nayelis lopez
Diana Marcela Ojito Ruiz
Kaleth Zuñiga
Maria Carolina Lara Villegas
monica reales
Danner Ávila
Breisis Anillo
Aylin Dayana Orozco sierra
Tú
10:55 | Monitoreo Ambiental
30°C Chubascos
ESP
10:55 a. m.
14/10/2021


Recibidos (117) - mdiaztaglepere
Sofia plus
Territorium || MONITOREO AMBI
sena.territorio.la/perfil.php?id=9756128
MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas 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
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio...
Vista
Aprendiz
Anuncios
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE PEREZ
fecha de inicio: 4 segundos Antes - fecha de vigencia: 14 de Octubre del 2021
Asunto: Consulta
Buenos días Aprendices,
Como parte del desarrollo de la competencia de Residuos solidos Peligrosos y no Peligrosos y del trabajo autonomo de cada uno de ustedes para la proxima clase vamos a consultar los diferentes tipos de tratamientos biologicos, termicos, de estabilizacion y solidificación.
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Offline
OFF
31°C Lluvia ligera
ESP
11:08 a. m.
19/10/2021


Recibidos (117) - mdiaztaglepere
Meet - Monitoreo Ambiental
meet.google.com/opq-pbuc-edw?pli=1&authuser=0
Sindy Reales barraza
D
Danilo
Yuralis Isaza
monica reales
A
Aylin Dayana Orozco sierra
Darling Aguirre
M
Tú
Desactivar micrófono (Ctrl + D)
8:09 | Monitoreo Ambiental
7
27°C Muy nublado
ESP
8:09 a. m.
19/10/2021


RV: APROBADO SIGEP - mdiazta
mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox/FMfcgzGlkXtmVkHzlkdmDVJZdDXlSqbd
Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 116
Destacados
Pospuestos
Enviados
Borradores 25
Más
Meet
Nueva reunión
Unirse a una reunión
Hangouts
Martha
No hay chats recientes
Iniciar uno nuevo
APROBADO SIGEP EXITOSO
Alta de personas - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda
Alta de personas
Persona
Departamento expedición
Municipio expedición
Género 2 Femenino
Fecha de nacimiento 10/12/1982 Edad 38
País nacimiento COL Colombia
Departamento nacimiento 47 Magdalena
Municipio nacimiento 001 SANTA MARTA
Nº registro único tributario
Tratamiento
Cultura, pueblo ó rasgos físicos
RH
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 MARTHA DIAZ TAGLE PEREZ
Escribe aquí para buscar
29°C Chubascos
ESP
10:12 a. m.
21/10/2021

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) MARTHA LILIANA DIAZ TAGLE PEREZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 57290458 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