PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 2021

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1PCCNTR.2277614 de 2021**
Coordinador academico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No. **CO1PCCNTR.2277614 de 2021**

CIRLE VIVIANA GRANADOS BRUGES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **36.556.045** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **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 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 MI 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 7 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 Acuícola.

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 Profesional Integral en la especialidad de Acuícola a través de la Plataforma Territorium a las siguientes formaciones Técnico en Producción Acuícola 2261451, 2261459 grado diez, y 2061673, 2061675 grado once.	Actividades propuestas en Territorium (foros, video,material de estudio), pantallazos correos enviados a docente técnica de la IED Loma del Balsamo
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, guía de aprendizaje, Instrumentos de evaluación	Pantallazos como evidencias , guía de aprendizaje, talleres, Documentos de apoyo subida al Driver.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste 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.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste 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 requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
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 requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimientos de 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.	Registros de juicios evaluativos de la competencia cursada.	Evidencias en la plataforma Sena sofia plus.
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.	Manejo de plataforma tecnológica Institucional Territorium, Driver por emergencias sanitaria decretada por el gobierno nacional covic-19	Territorium, Driver
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Realización de capacitación Manual de discapacidad y su política en el SENA	Certificado de Manual de Discapacidad y su política en el SENA.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste 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.	Realización de la programación de Eventos anual	Correo electrónico enviado a coordinación.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Estructura curricular Proyecto formativo Guía de aprendizaje Instrumentos de evaluación.	Subido al Driver, enviado a correo electrónico del líder del programa
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo

	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 el Centro para este periodo.	
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin evidencia para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
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.	Sin requerimientos como apoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de ejecución del mes en curso	Envio del informe mensual de ejecución subidas al Drive, al correo del líder.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Sin requerimientos comoapoyo de estos procesos en el Centro para este periodo.	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares	Sin requerimientos comoapoyo de estos procesos	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo

	por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	en el Centro para este periodo.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Sin requerimientos comoapoyo de estos procesos	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
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.	Sin requerimientos comoapoyo de estos procesos	Sin requerimiento de evidencias paraeste periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual contractual y cuenta de cobro correspondiente al mes de Octubre de 2021, reunión Proceso Certificación Programa, programa DTS 2021.	Informe anexo a la cuenta del mes de Octubre del 2021 subidas al Driver, enviadas al líder. Pantallazo correo reunión meet Google.
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.	Sin requerimientos como apoyo de estos proceos	Sin requerimiento de evidencias para este periodo

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. **21380263** de la planilla, **asopagos** y correspondiente al mes de **Septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
CIRLE VIVIANA GRANADOS BRUGES
Contratista
C.C. No. 36.556.045 de Santa Marta

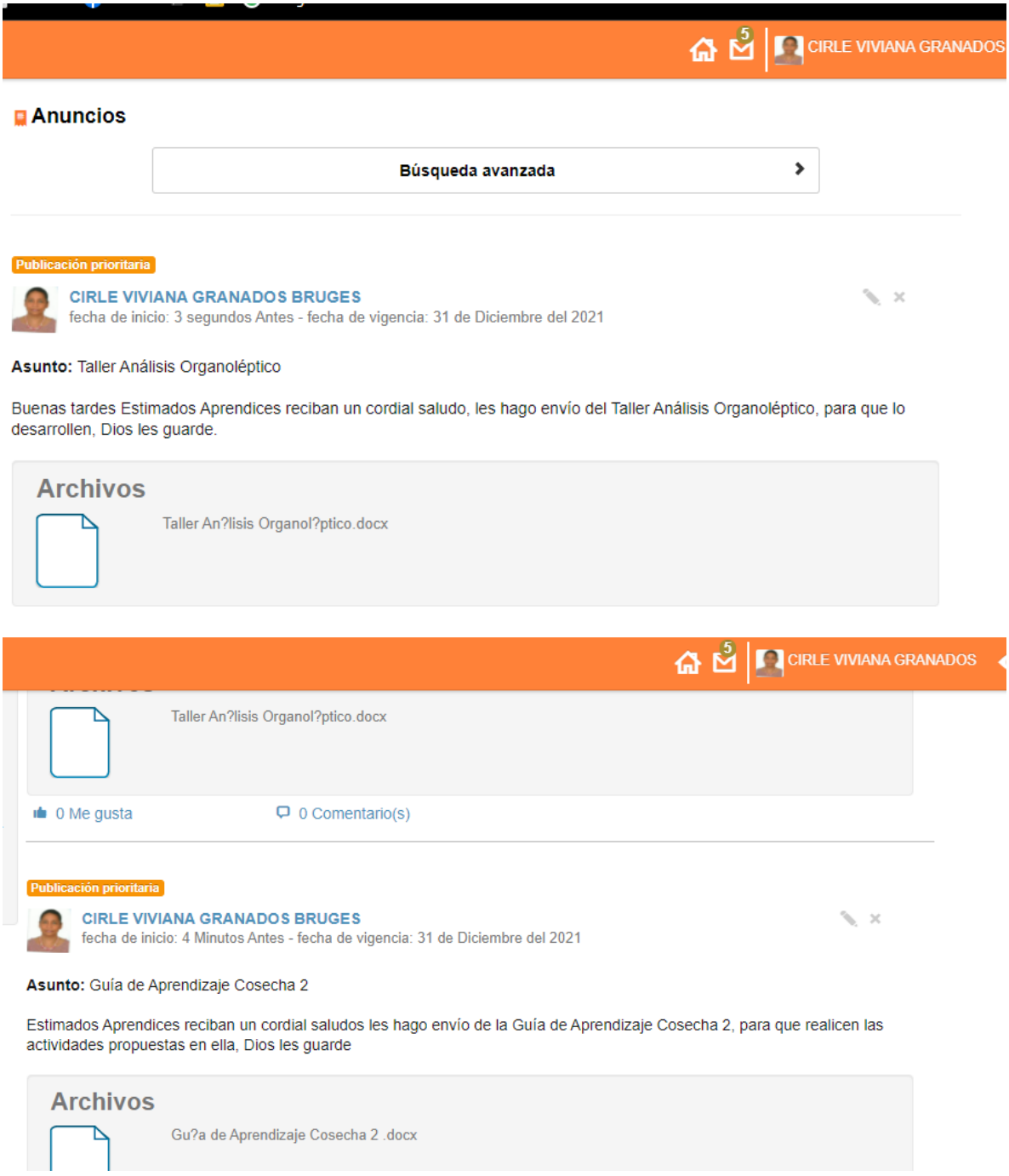
Recibí a satisfacción

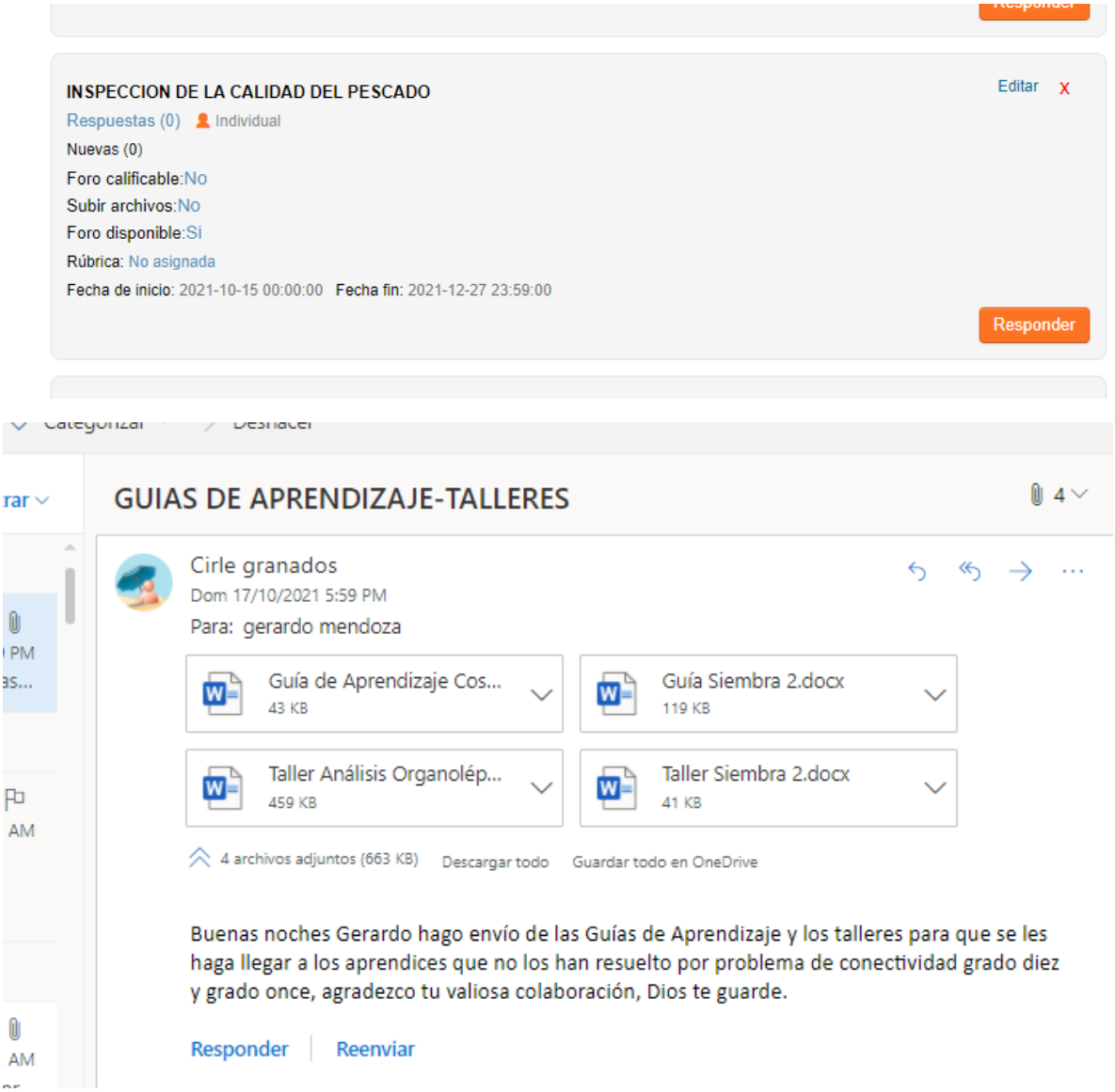
Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2277614 de 2021
Cargo Coordinador academico

EVIDENCIA OCTUBRE 2021

GRADO ONCE

FICHAS: 2061673-2061675





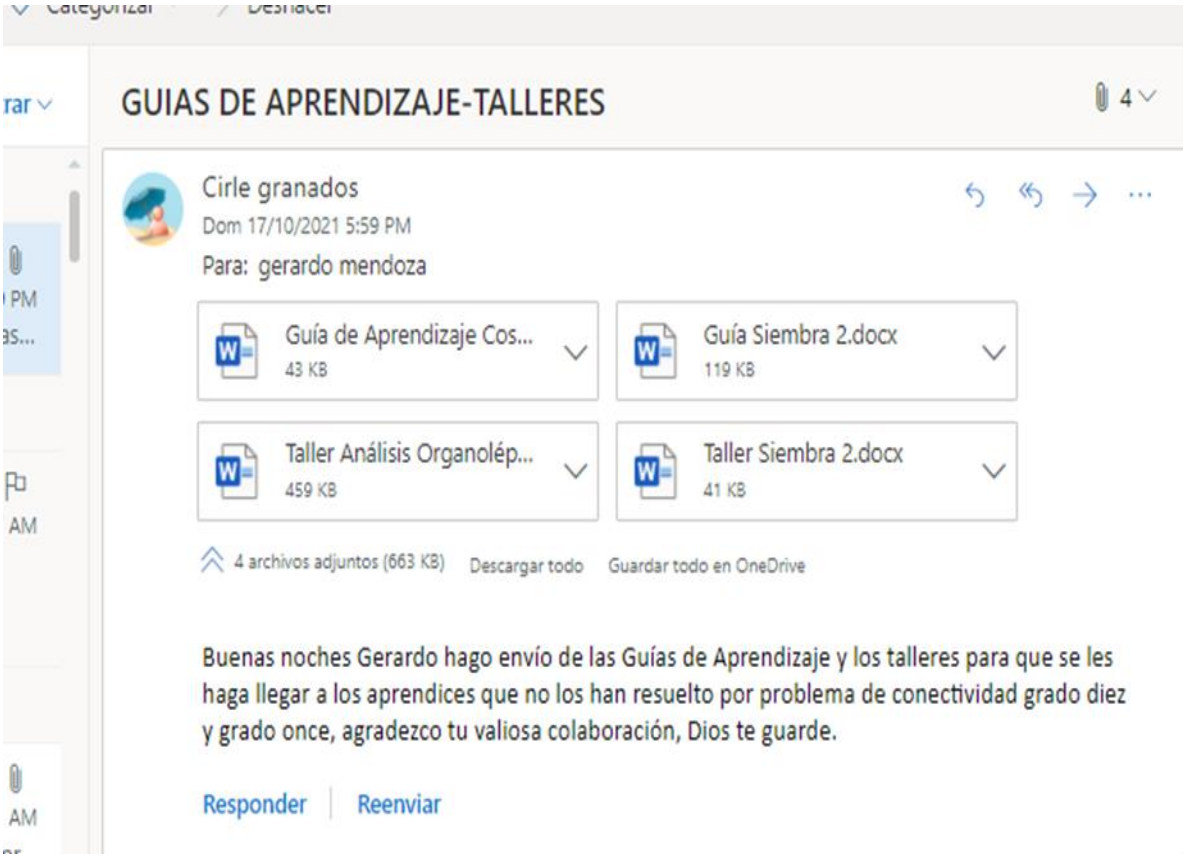
GRADO DIEZ

FICHAS 2261451-2261459


CIRLE VIVIANA GRANADOS
Anuncios
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
CIRLE VIVIANA GRANADOS BRUGES
fecha de inicio: 2 Minutos Antes - fecha de vigencia: 29 de Diciembre del 2021
Asunto: Taller Siembra 2
Queridos Aprendices reciban un cordial saludo, hago envío del Taller Siembra 2, para que desarrollen las actividades propuestas en el, Dios les guarde
Archivos
Taller Siembra 2.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)


CIRLE VIVIANA GRANAD
Configuración
Colaboradores
CIRLE VIVIANA GRANADOS BRUGES
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
CIRLE VIVIANA GRANADOS BRUGES
fecha de inicio: 5 Minutos Antes - fecha de vigencia: 29 de Diciembre del 2021
Asunto: Guía de Aprendizaje Siembra 2
Estimados Aprendices les hago envío de la Guía de Aprendizaje Siembra 2, para que realicen las actividades propuestas en ella, Dios les Guarde.
Archivos
Gu?a Siembra 2.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
CIRLE VIVIANA GRANADOS BRUGES


Impartido por:
CIRLE VIVIANA GRANADOS BRUGES
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-04-07 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-30 23:59:00
Foro Productividad Primaria
Respuestas (0) Individual
Nuevas (0)
Foro calificable:No
Subir archivos:No
Foro disponible:Si
Rúbrica: No asignada
Fecha de inicio: 2021-10-15 00:00:00 Fecha fin: 2021-12-29 23:59:00


GUIAS DE APRENDIZAJE-TALLERES
4
Cirle granados
Dom 17/10/2021 5:59 PM
Para: gerardo mendoza
Guía de Aprendizaje Cos...
43 KB
Guía Siembra 2.docx
119 KB
Taller Análisis Organolép...
459 KB
Taller Siembra 2.docx
41 KB
4 archivos adjuntos (663 KB)
Descargar todo
Guardar todo en OneDrive
Buenas noches Gerardo hago envío de las Guías de Aprendizaje y los talleres para que se les haga llegar a los aprendices que no los han resuelto por problema de conectividad grado diez y grado once, agradezco tu valiosa colaboración, Dios te guarde.
Responder
Reenviar

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) CIRLE VIVIANA GRANADOS BRUGES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 36556045 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