PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta octubre 2021

Señor:
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2279912 de 2021**
Coordinador Académico Media Técnica
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2279912 de 2021**

ROXANA PATRICIA LARA BOZON, identificado con la cédula de ciudadanía No. 49.606.703 de Valledupar, 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 **CO1.PCCNTR.2279912 de 2021**, 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 día 7 de diciembre 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 AMBIENTAL.

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 Ambiental las siguientes formaciones: 2260628 2260633 2072068 2072082 2260738 2260744.	Pantallazo Zoom, territorium y WhatsApp.
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 incluyenguía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Ejecución de proyecto formativo, planeación pedagógica y guías de aprendizaje grados 10 y 11.	Sofia plus, Proyecto formativo y guías de aprendizaje enviadas al líder de articulación con la media.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Ejecución de la guía de aprendizaje de Resultado de Aprendizaje de la Inducción. Dentro del programa de formación monitoreo ambiental.	Territorio, Guía de resultado de aprendizaje de la inducción, enviada al líder del programa de articulación con la media en el portafolio del instructor
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en 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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en 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	Sin evidencias para este 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	Asociación de aprendices al proyecto formativo de las fichas de grado 10 y 11 No. 2260624 y 2260698	Pantallazos enviados al líder de articulación con la media.

	el reporte que todos aparezcan en formación.		
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.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
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 las plataformas tecnológicas institucionales territorium, dirve, zoom y WhatsApp. por medidas de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional CPVID 19.	Territorium, drive y pantallazos de WhatsApp, correos y utilización de zoom.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	CAPACITACIÓN **MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA**	Plataforma Si contratista
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en 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.	Presentación del registro de tiempo en SOFIAPLUS	Presentación del registro de tiempo SENASOFIAPLUS enviado al líder de articulación con la media.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Estructuración del portafolio del instructor, creación de proyecto formativo y guías de aprendizaje.	Proyecto formativo y guías de Guías de aprendizaje. Enviadas al correo del líder de articulación con la media.
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	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo

	se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este 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.	Solicitud de los materiales de formación.	Solicitud enviada vía correo al líder del programa de articulación con la media.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para 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 requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este 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 requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos deformación profesional.	Informe mensual de ejecución.	Presentación del informe mensual de ejecución al líder de articulación con la media. Vía correo.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No tengo recursos asignados	Sin novedad para este 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 novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de cuenta de cobro e informe mensual mes octubre	Plataformas Google Drive Secop 2 Email
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.	Certificado competencia laboral NIVEL AVANZADO orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado Enviado por medio magnético, dentro del informe 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. No. De planilla **5246941276** del mes de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

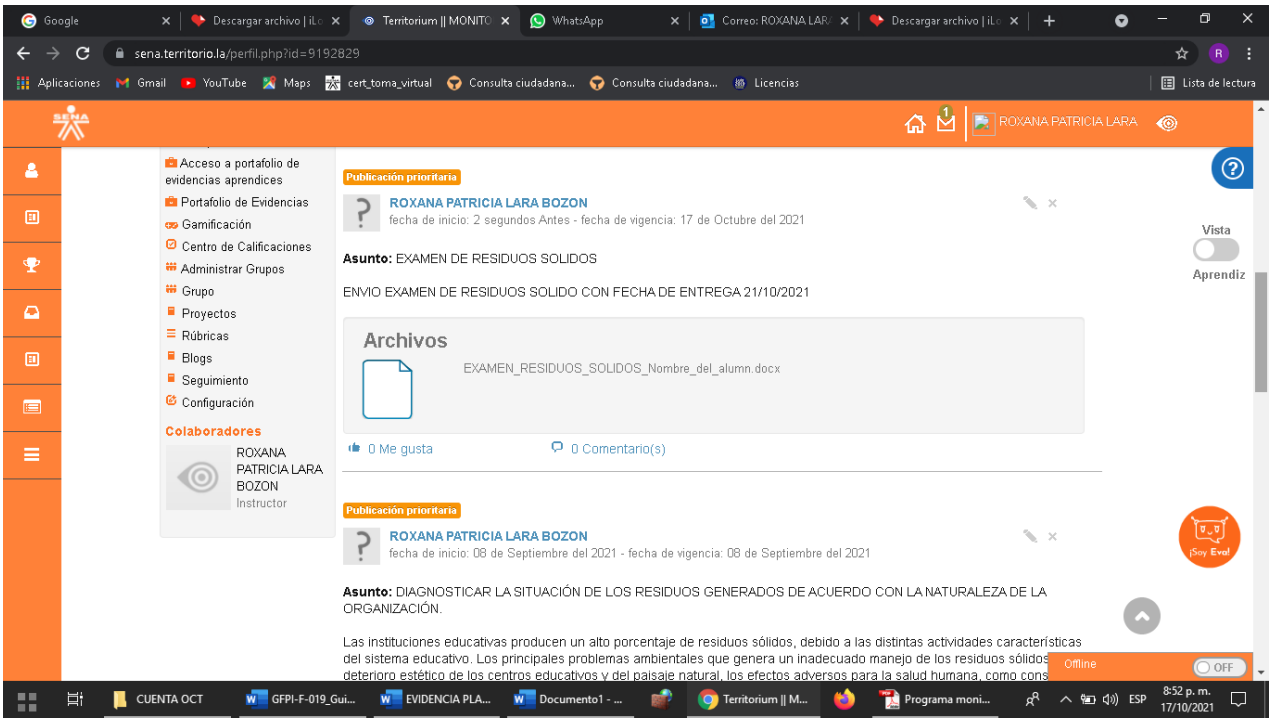
ROXANA PATRICIA LARA BOZON
Contratista
C.C. No. 49.606.703 de Valledupar

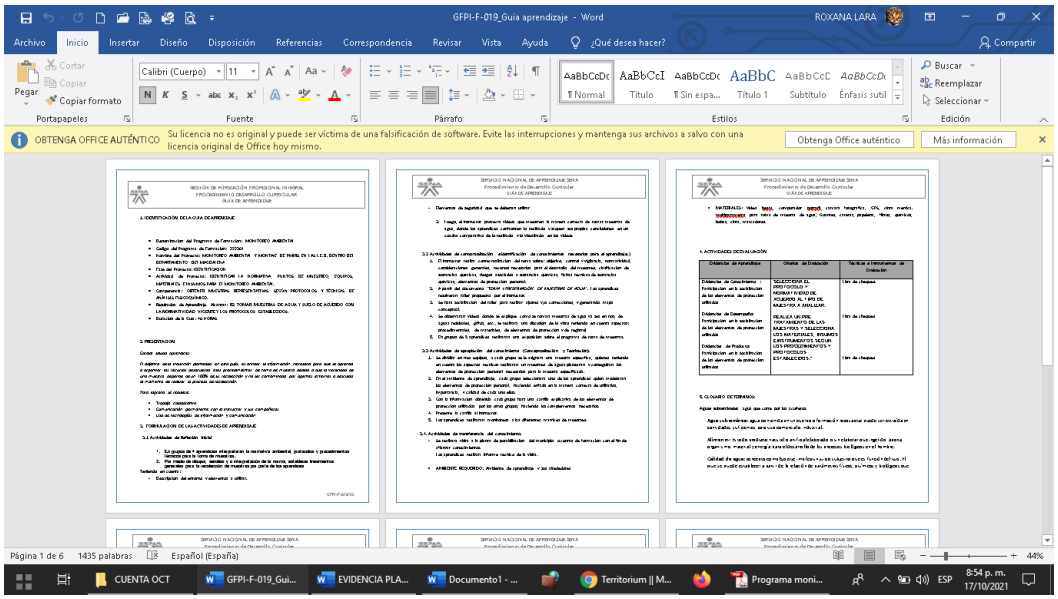
Recibí a satisfacción:

BADIR FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2279912 de 2021
Coordinador Académico
C.C. No. 7.601.815 de Santa Marta

SEMANA 1
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM
TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA **2072068**
INSTRUCTOR ROXANA LARA
MES/OCTUBRE

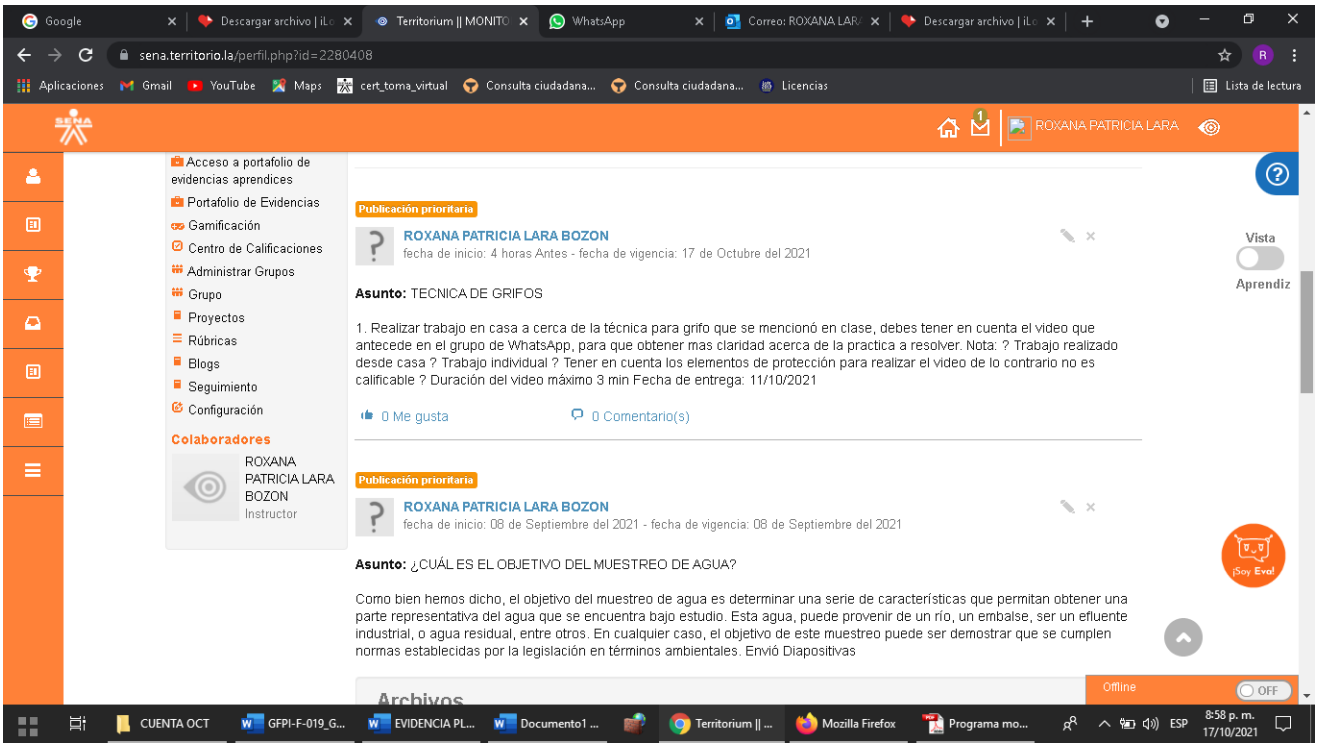
- Evidencio pantallazo de evidencia de guía colgada en la plataforma territorium y guía de aprendizaje. **TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.**

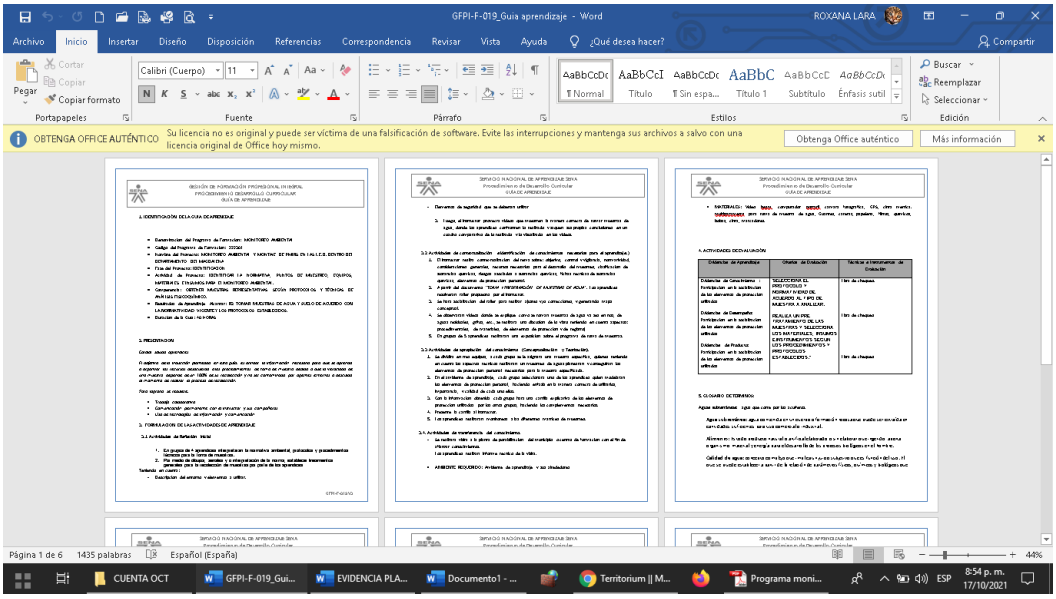




SEMANA 1
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM
TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA **2072082**
INSTRUCTOR ROXANA LARA
MES/OCTUBRE

- Evidencio pantallazo de evidencia de guía colgada en la plataforma territorium y guía de aprendizaje. **TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.**

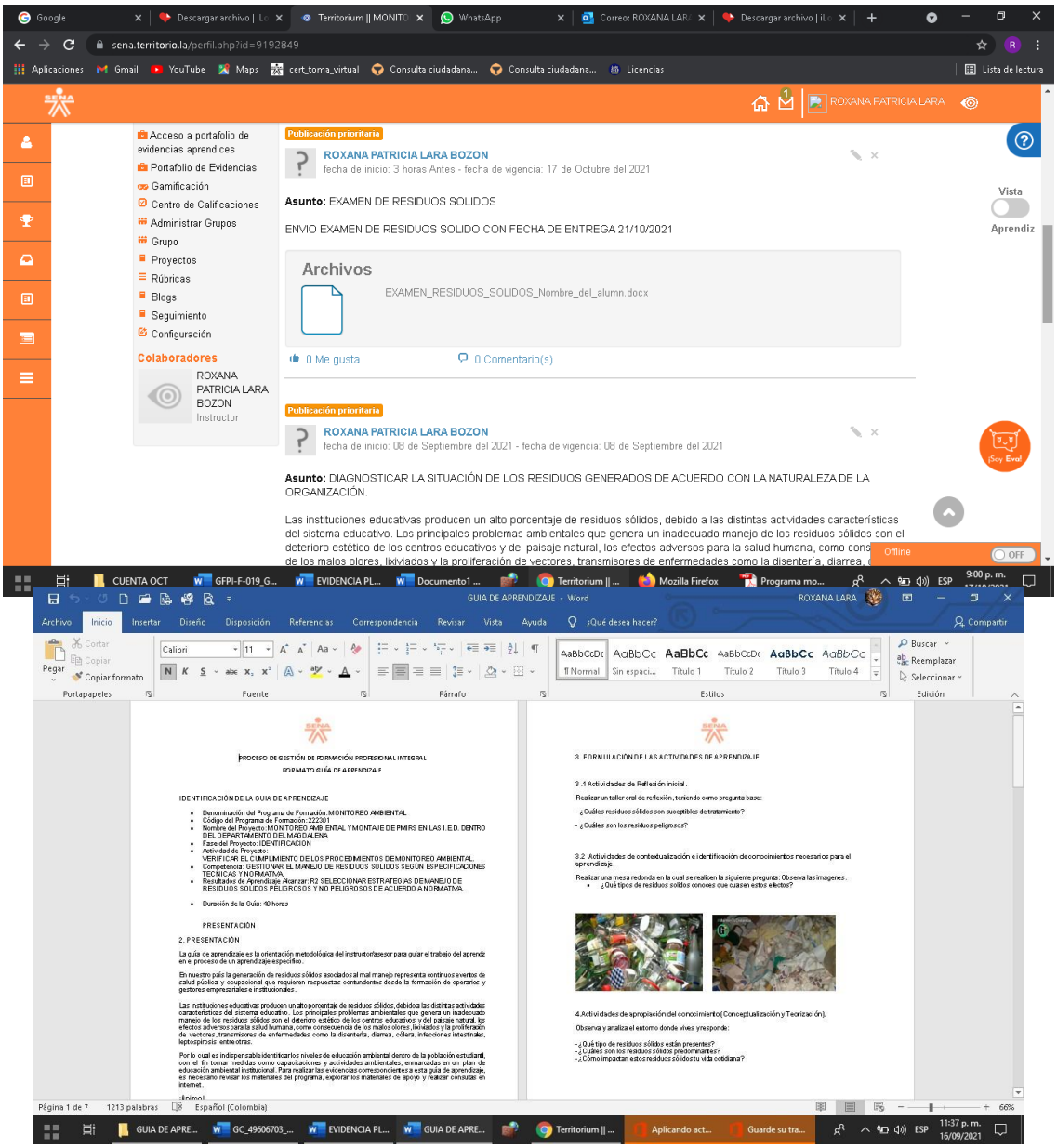




SEMANA 1
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM
TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA 2260628
INSTRUCTOR ROXANA LARA
MES/OCTUBRE

Evidencio pantallazo de evidencia de guía colgada en la plataforma territorium.

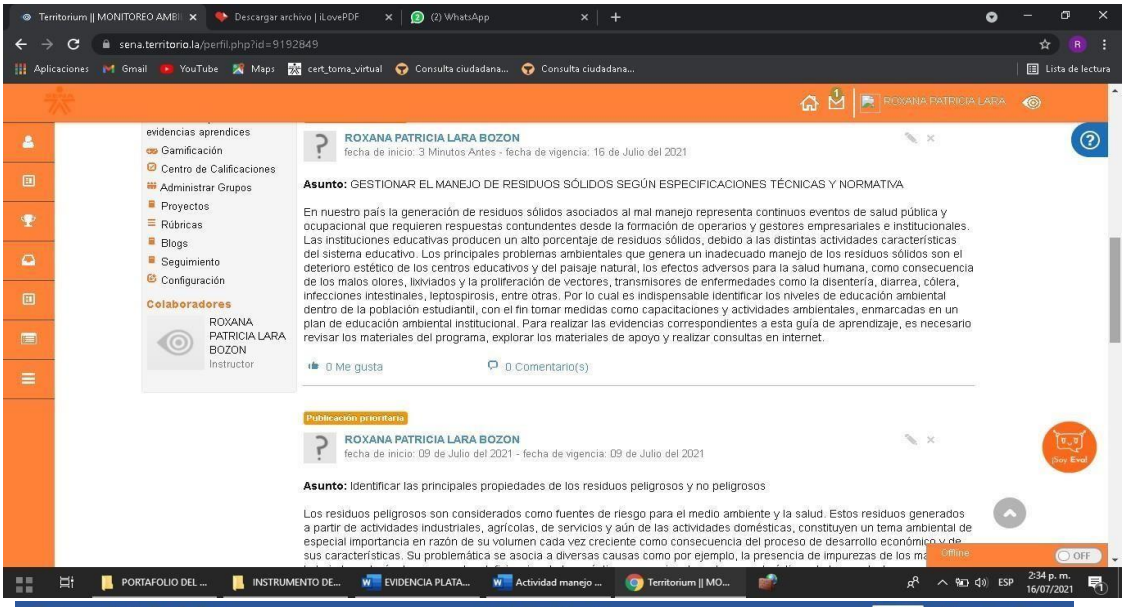
- **Asunto:** SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

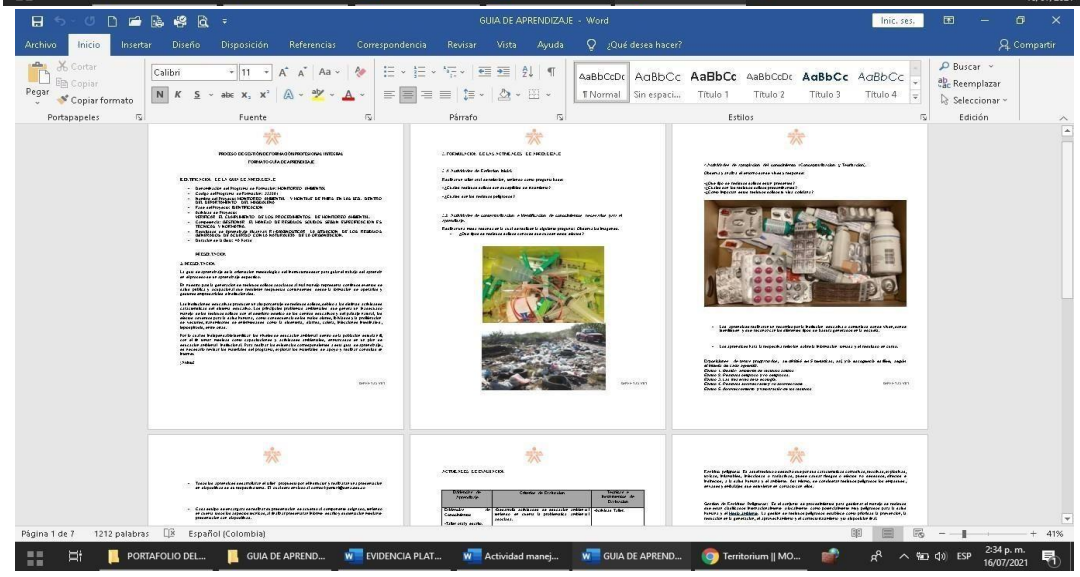


SEMANA 1
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM
TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA **2260633**
INSTRUCTOR ROXANA LARA
MES/OCTUBRE

Evidencio pantallazo de evidencia de guía colgada en la plataforma territorium.

- **Asunto:** SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

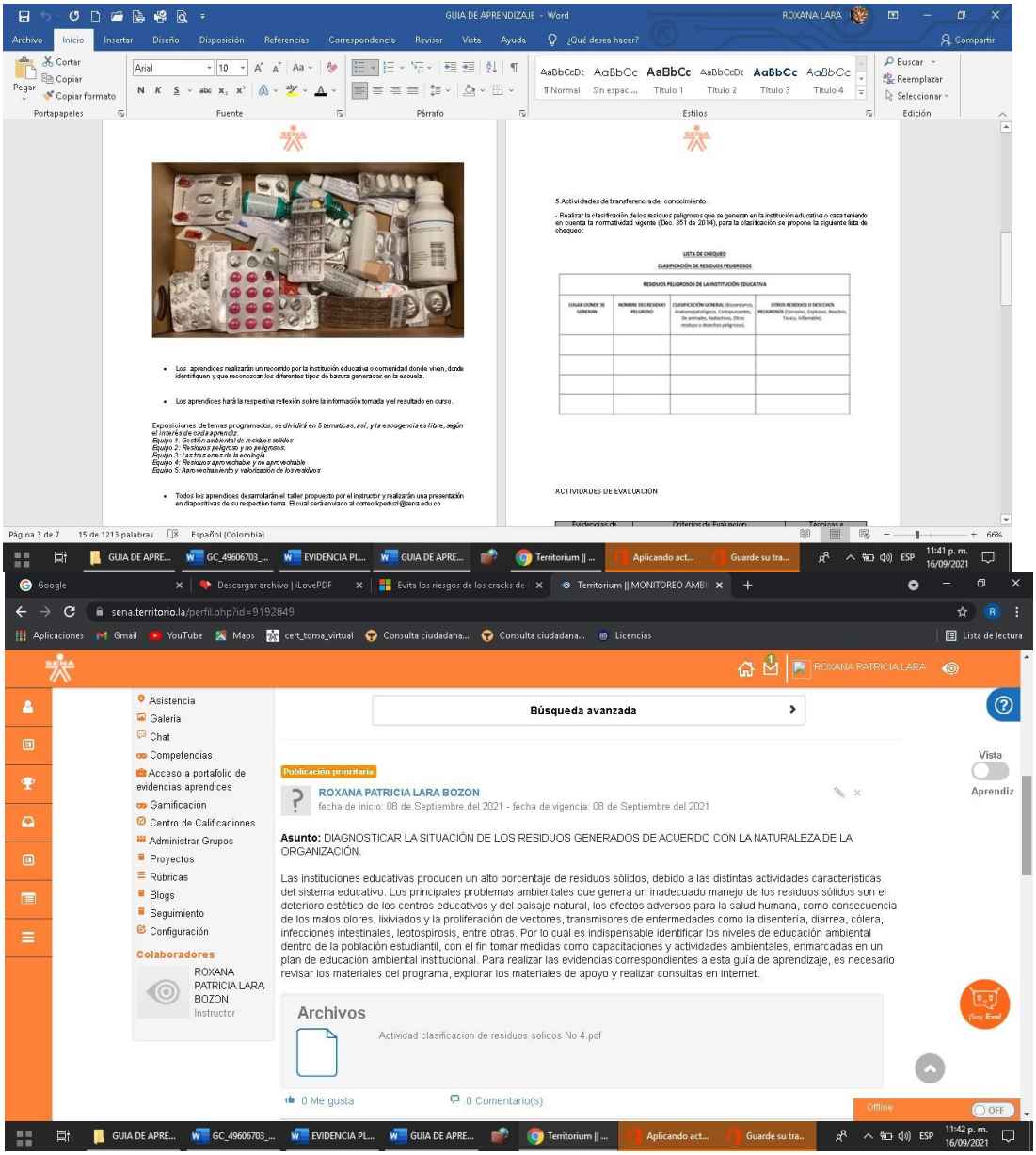




SEMANA 1
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM
TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA **2260738**
INSTRUCTOR ROXANA LARA
MES/OCTUBRE

Evidencio pantallazo de evidencia de guía colgada en la plataforma territorium.

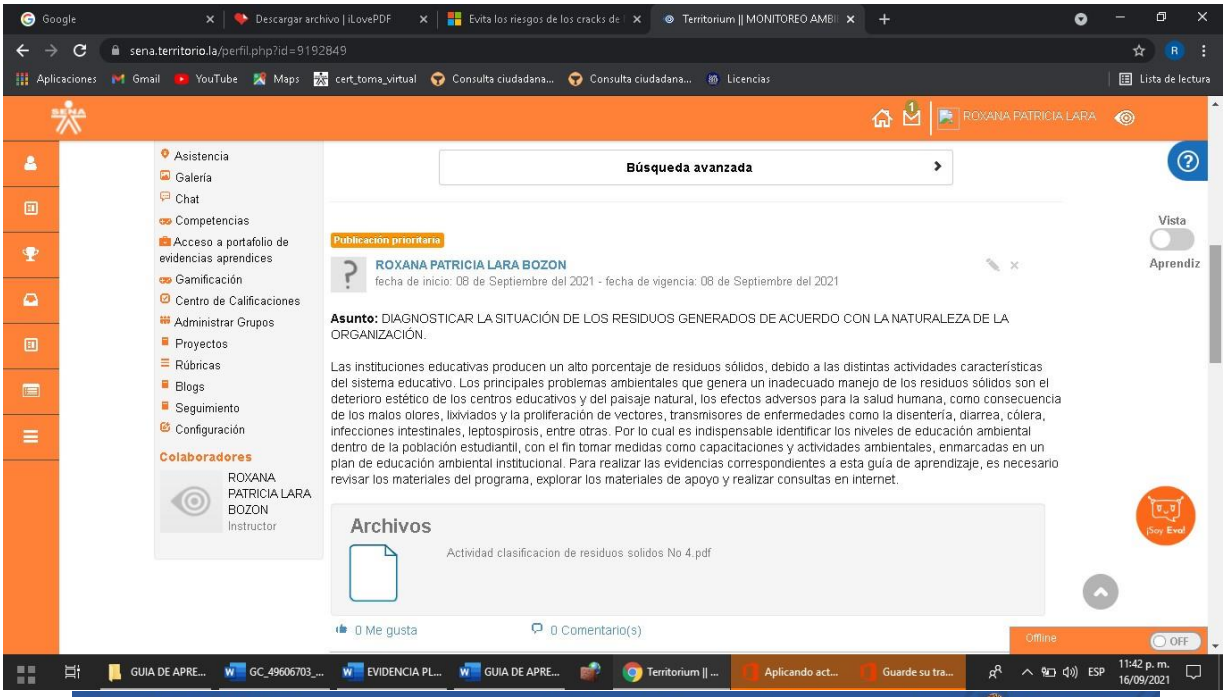
- **Asunto:** SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

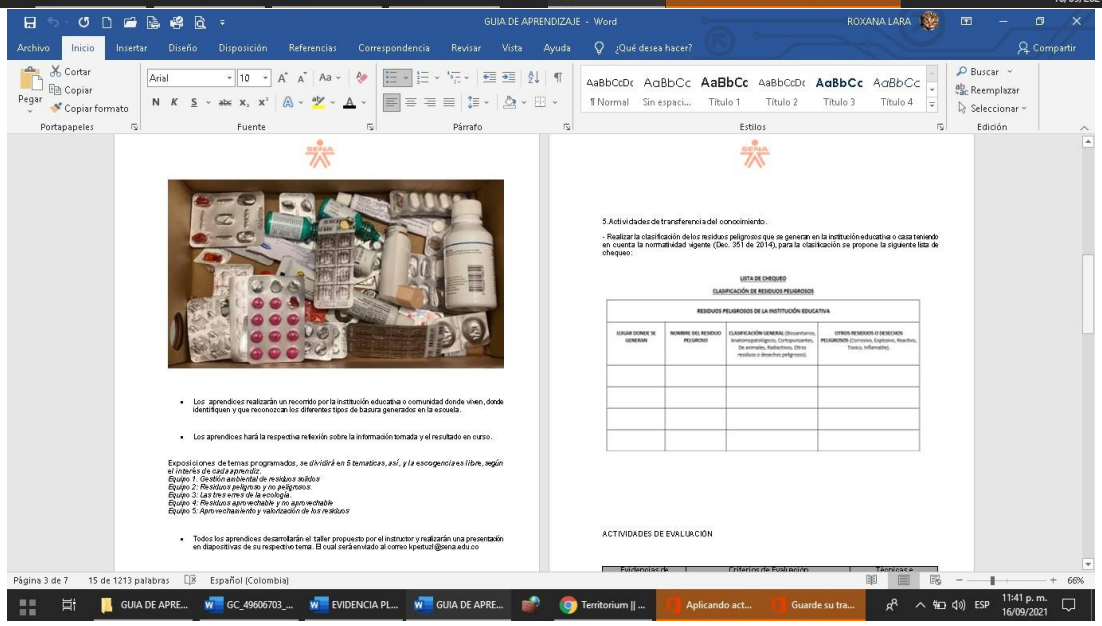


SEMANA 1
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM
TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA **2260744**
INSTRUCTOR ROXANA LARA
MES/OCTUBRE

Evidencio pantallazo de evidencia de guía colgada en la plataforma territorium.

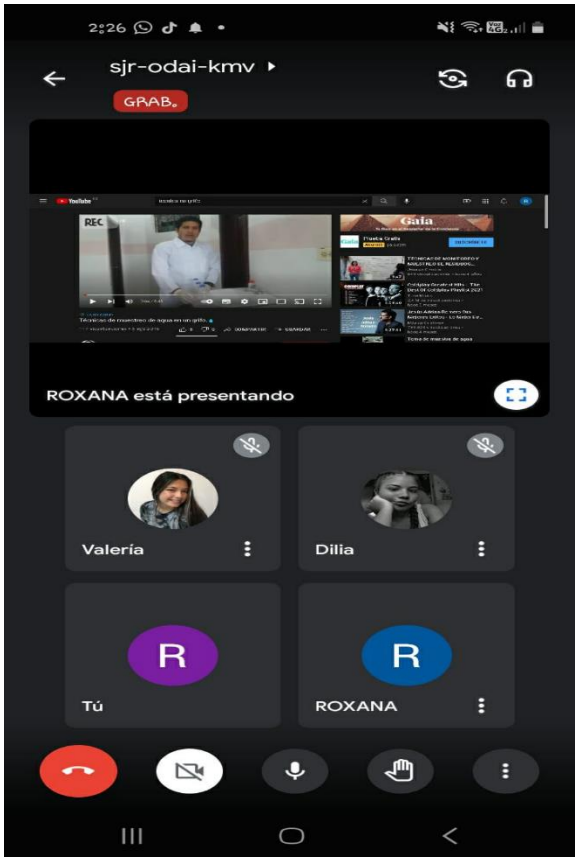
- **Asunto:** SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

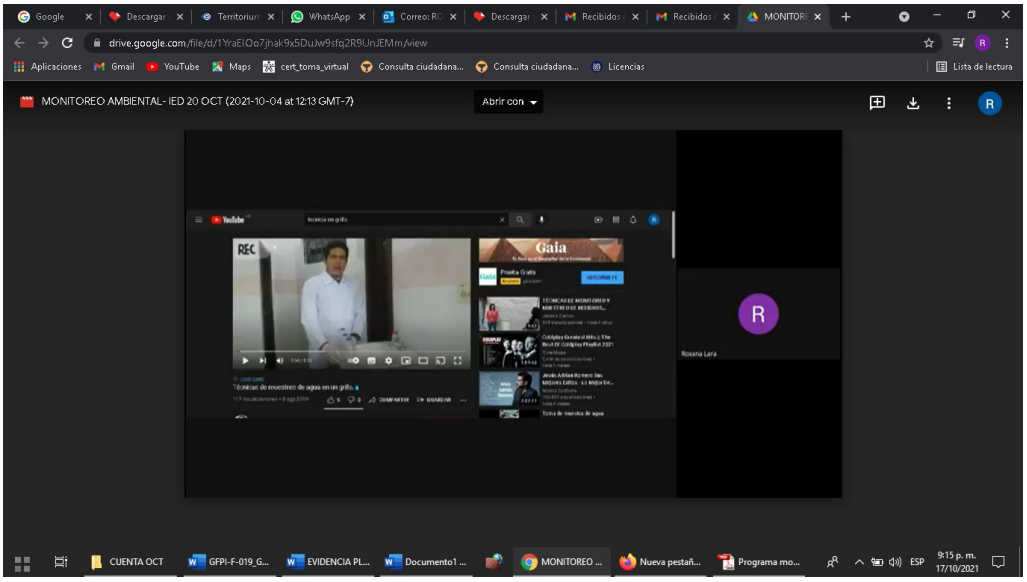




SEMANA 2
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA 2072068
INSTRUCTOR ROXANA LARAMES/OCTUBRE

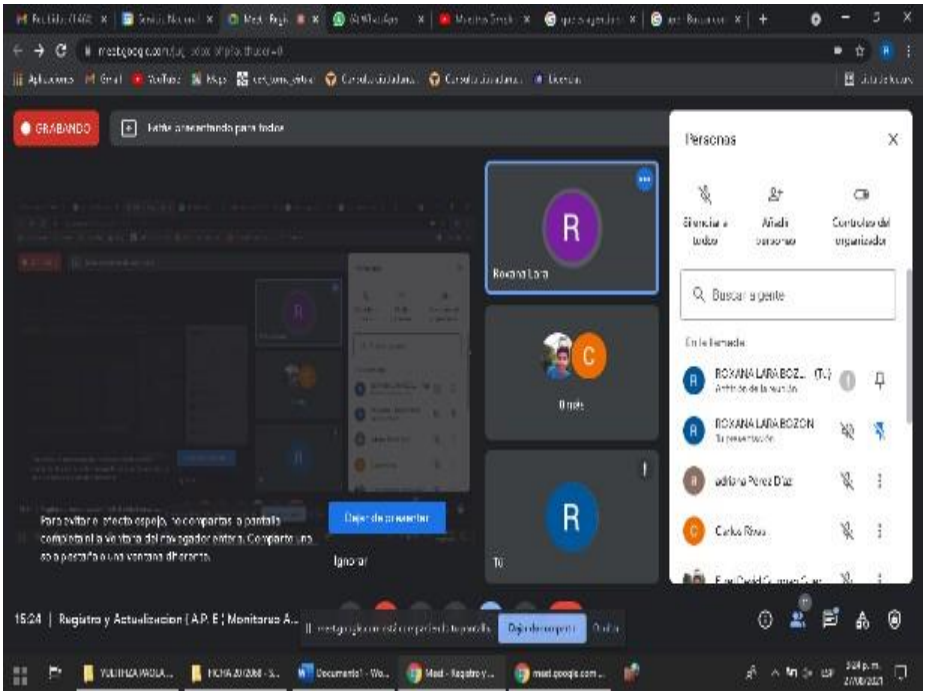
- **TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS.**

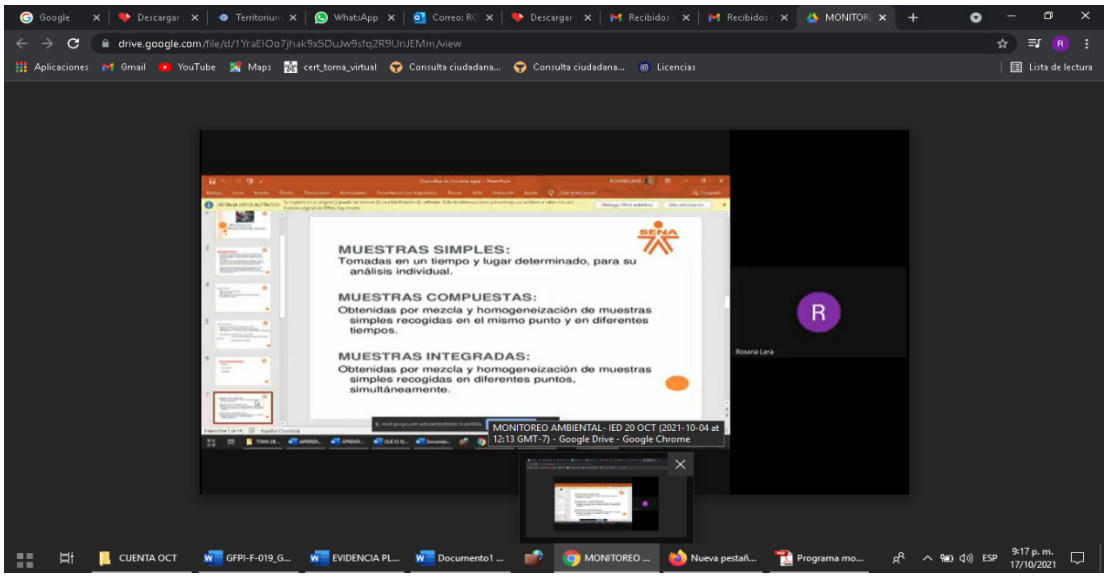




SEMANA 2
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA **2072082**
INSTRUCTOR ROXANA LARAMES/OCTUBRE

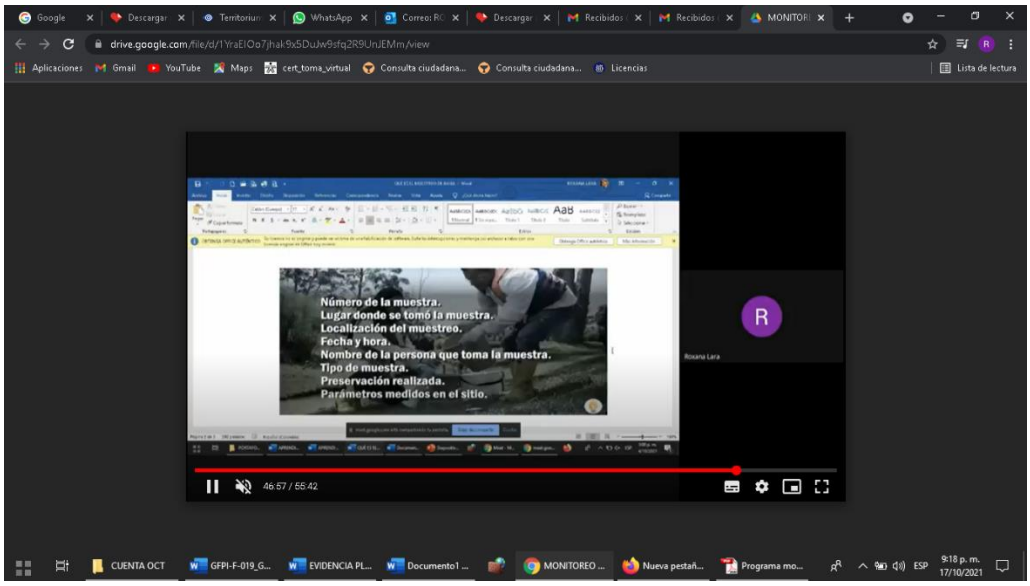
TOMAR MUESTRAS DE AGUA Y SUELO DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS PROTOCOLOS ESTABLECIDOS

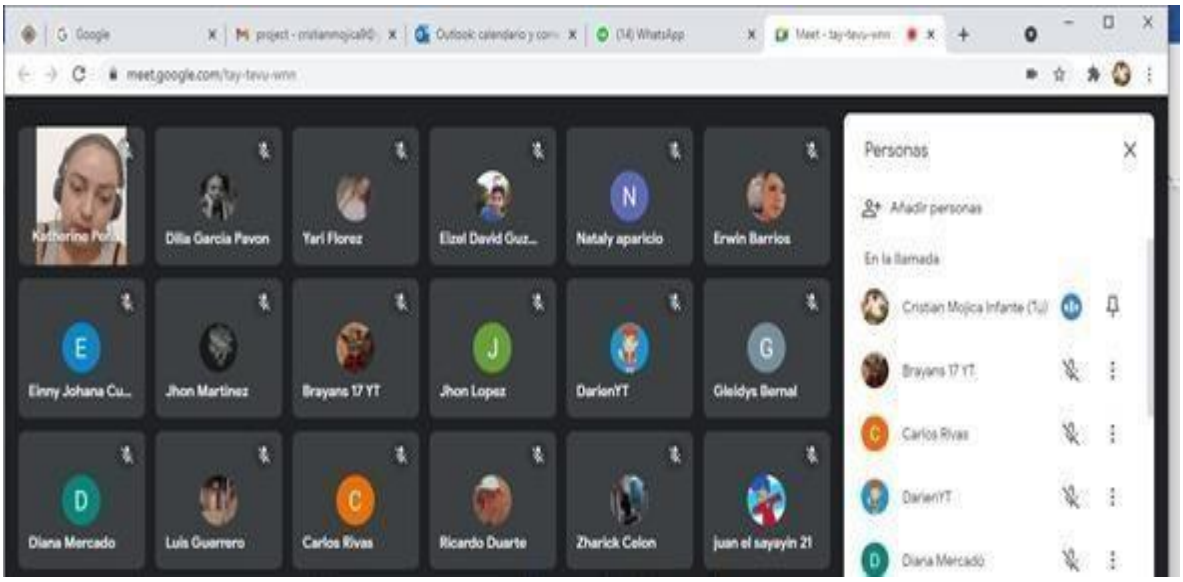




SEMANA 2
EVIDENCIA
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM TÉCNICO
MONITOREO AMBIENTAL
FICHA
2260628
INSTRUCTOR ROXANA LARAMES/OCTUBRE

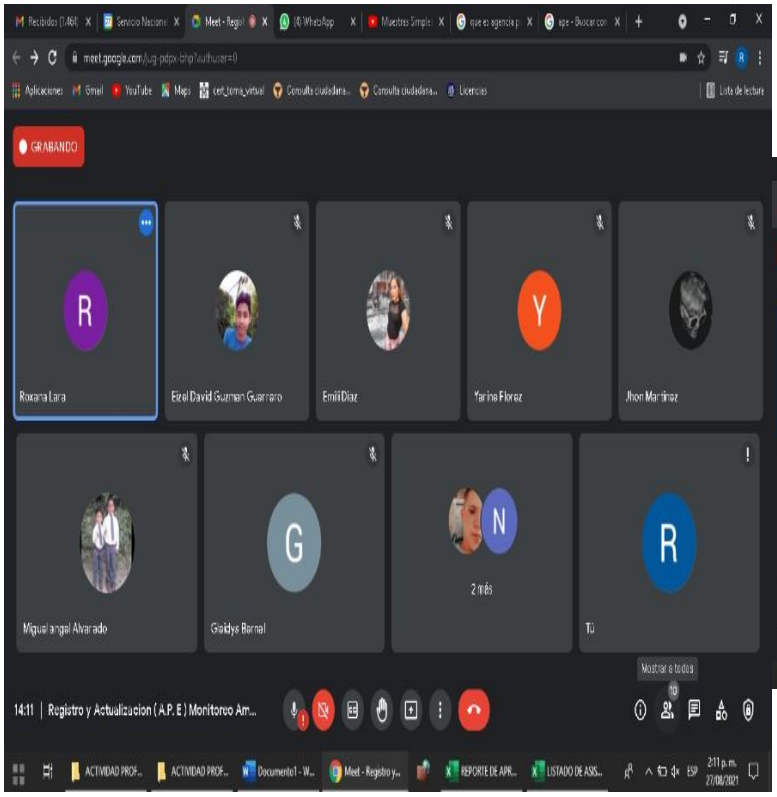
- **Asunto:** SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.

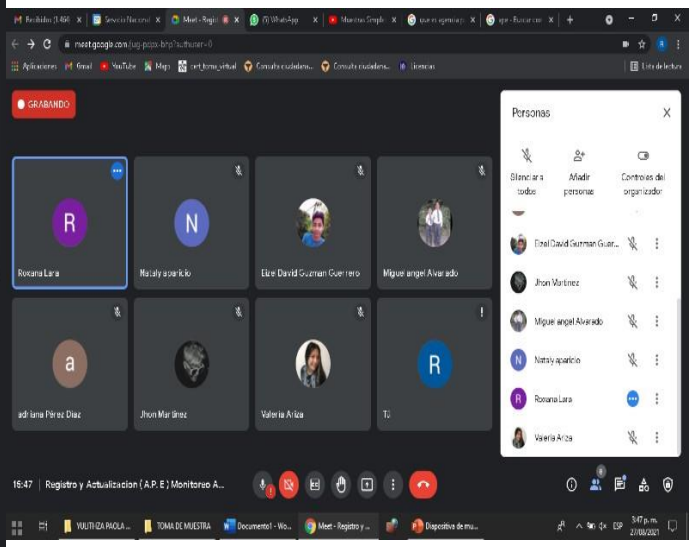




SEMANA 2
EVIDENCIA PLATAFORMA TERRITORIUM
TÉCNICO MONITOREO AMBIENTAL
FICHA **2260633**
MES/OCTUBRE
INSTRUCTOR ROXANA LARA

Asunto: GESTIONAR EL MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS SEGÚN ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y NORMATIVA



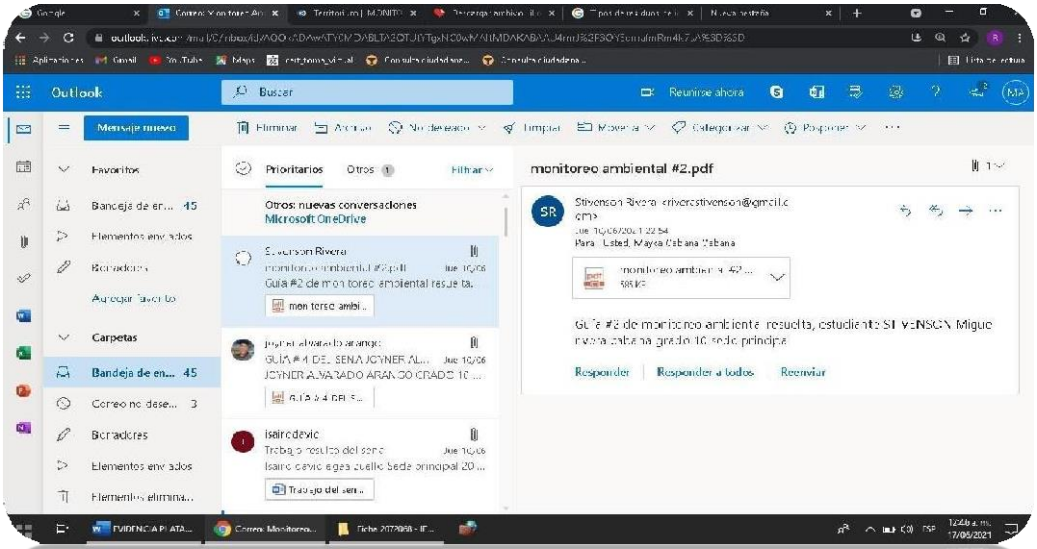


MES/OCTUBRE
NSTRUCTOR/ ROXANA LARA
GRADO 10

EVIDENCIA ENVIADO A CORREO ELECTRONICO POR PARTE DELOS APRENDICES

Asunto: SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA

- **CORREO:** MONITOREOAMBIENTAL10@HOTMAIL.COM

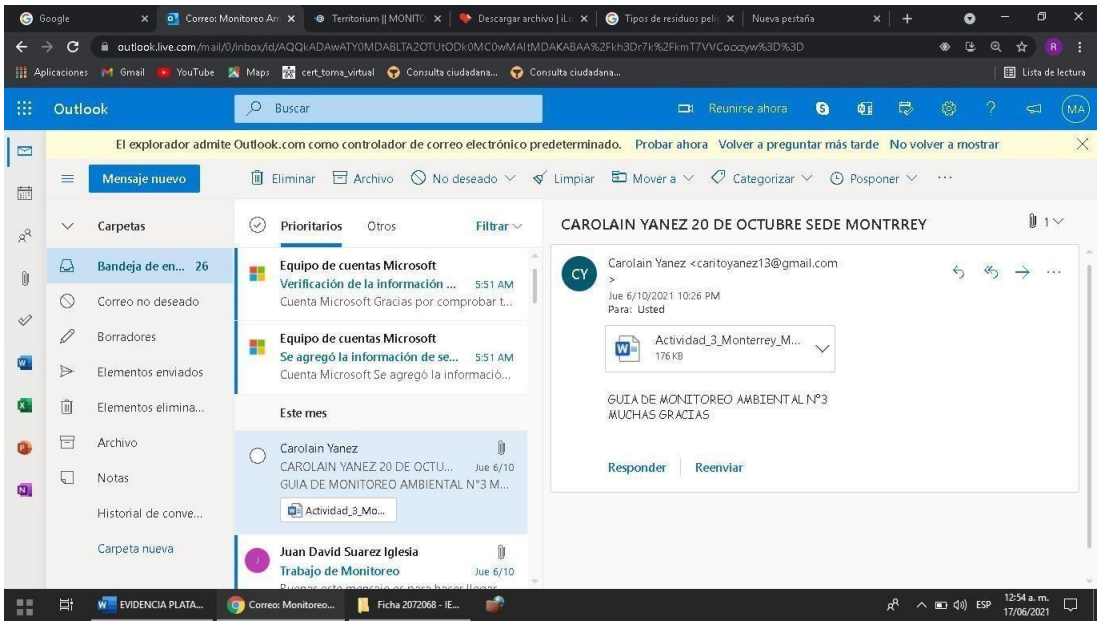


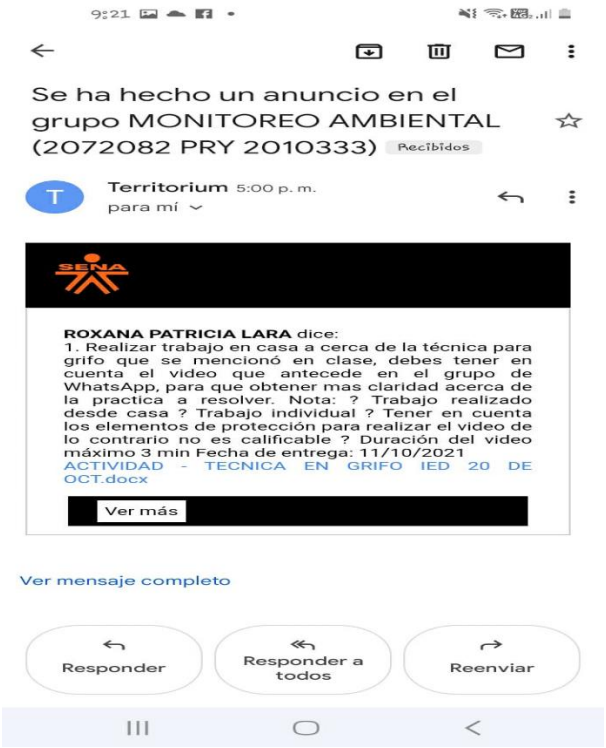


MES/OCTUBRE
NSTRUCTOR/ ROXANA LARA
GRADO 11

EVIDENCIA ENVIADO A CORREO ELECTRONICO POR PARTE DELOS APRENDICES

- **Asunto:** SELECCIONAR ESTRATEGIAS DE MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS DE ACUERDO A NORMATIVA.
- **CORREO:** MONITOREOAMBIENTAL11@HOTMAIL.COM





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) ROXANA PATRICIA LARA BOZON Identificado(a) con cédula de ciudadanía 49606703 el día 16/10/2021 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