PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa marta octubre 2021

Señor (a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2712340 de 2021
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre de 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2712340 de 2021

DARIS LUZ MORON LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.081.923.488 de Plato Magdalena en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios. de la referencia, a continuación, presento el Informe de Actividades realizadas en el mes de octubre de2021

Valor y forma de Pago Se fija com o val or t otal para el contrato l a sum a de SIETE MILL ONE S QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($7.500.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Julio de 2021 por valor de TRESCIENTOS MIL PES OS M/CTE ($300.000); b) Dos pagos iguales por los meses de agostoa septiembr e de 2021, por val or de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de octubre de 2021 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.200.000).

Plazo: 12 de octubre de 2021

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Atención a Población Desplazada Por la Violencia A Nivel del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de ACUICOLA.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las	Desarrollar formación presencial en	Registro Fotográfico

	competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Complementaria manipulación de alimento 40 horas al grupo vulnerables sagrado corazón de Jesús en el asilo	Listado de Asistencia
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos	Ejecución de la formación	Planeación pedagógica Guía de Aprendizaje Material de apoyo
3	Identificar el aprendizaje es previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, deacuerdo con los lineamientos institucionales.	Mediante las técnicas didácticas activas, mesa redonda, juegos de roles, trabajos escritos, exposiciones y simulaciones en cada una de las actividades de aprendizaje descritas para cada uno de los resultados de aprendizaje a evalúa	Registros fotográficos. Guía de aprendizaje Envió de evidencias por correo electrónico u otros medios
4	Orientar formación en el área por competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	Po evaluar	Registros fotográficos
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias en el aplicativo Sofia plus.	Reporte en el aplicativo Sofia plus. Listado de asistencia
6	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.	Crear y asociar a ruta de aprendizaje a los aprendices matriculados en el aplicativo Sofia plus.	Reporte de eventos en el aplicativo Sofia plus

7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y	Registrar la evaluación de los resultados de aprendizaje; Aprobado o NO Aprobado en el aplicativo Sofia plus de La	Reporte de juicios evaluativos Aprobados

	académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	ficha terminadas por fecha.	
8	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.	Ingreso al aplicativo de interfaz con Sofia plus para el apoyo administrativo de la formación en el reporte de las actividades desarrolladas, registro de novedades, crear ruta y asociar aprendices y emitir los juicios evaluativos	Ingreso al aplicativo Sofia plus.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA	NO APLICA
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	POR DESARROLLAR	Sin evidencia
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Ejecución de la formación Manipulación de alimento en la población victimas Departamento del Magdalena	Reporte Fotográficos s de las actividades
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador reporte de tiempo. GTH-F-centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Reporte de actividades en el aplicativo SOFIAPLUS	Registro en el aplicativo SOFIAPLUS Y/O reporte de tiempo
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Elaboración y organización del portafolio del instructor	Guía de aprendizaje Planeación pedagógica Prueba de conocimiento Material de apoyo

14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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 aplica	No aplica
15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Por desarrollar	Sin evidencias
16	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No aplica	No aplica
17	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación por las diferentes redes sociales, WhatsApp, Facebook y Twitter	Registro Fotográficos
18	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No aplica	No aplica
19	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Por desarrollar	Sin evidencias
20	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Por desarrollar	Sin evidencias

21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Por desarrollar	Sin evidencias
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de las herramientas tecnológicas como Google MEET, SOFIA PLUS , Grupos de WhatsApp, correo electrónico y Temas	Ingreso a los diferentes aplicativos Registro de asistencias
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente labora	Por desarrollar	Sin evidencias
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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 aplica	No aplica
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entregar todos los documentos e informes solicitados para el pago de honorario	Planilla de pago Informe mensual de ejecución Planilla de aportes de seguridad social u otros documentos solicitados.
26	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 del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	No aplica	No aplica

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.9425922166 del mes de octubre 2021 expedido por aportes en líneas. (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
DARIS LUZ MORON LOPEZ
Contratista
C.C. No. 1081923488

Recibí a satisfacción:

Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a). CO1.PCCNTR.2712340 de 2021
Coordinador académico









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DARIS LUZ MORON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 07/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2425430 - MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR LA ASEPSIA EN EL ÁREA DE TRABAJO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS DE SEGURIDAD E HIGIENE REQUERIDOS POR EL PRODUCTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA SEGÚN NORMAS DE BPM Y SALUD Y SEGURIDAD VIGENTES

-GARANTIZAR LA INOCUIDAD DE LOS PRODUCTOS PREPARADOS O PROCESADOS, SEGÚN LA LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD DE LA EMPRESA.

-HIGIENIZAR INSTALACIONES, UTENSILIOS Y EQUIPOS, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DEFINIDAS EN LOS PROGRAMAS DE SANEAMIENTO EN EL MARCO DE DESARROLLO DE LA BPM

-MANEJAR Y DISPONER RESIDUOS SÓLIDOS Y LÍQUIDOS RESULTANTES DE LOS PROCESOS CON RESPONSABILIDAD, DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS ESTABLECIDOS DE BIOSEGURIDAD PARA LA DISPOSICIÓN FINAL Y TECNOLOGÍAS LIMPIAS.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 40,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: DARIS LUZ MORON LOPEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA