PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre 2021

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2405932**
Coordinador Académico
Regional Magdalena. Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2405932** del año 2021

SONIA ESTHER ZAPATA DAZA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39047849 de Santa Marta, Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.2405932**, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Octubre de 2021.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($27.300.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Abril de 2021 por valor de TRES MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($3.120.000); b) Seis pagos iguales por los meses de Mayo 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 SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000).

Plazo: Será hasta el Seis(6) 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 BILINGUISMO

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

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	Impartir formación en los diferentes programas impartidos en CAAG, cumpliendo con el	Control de actividades firmados por el coordinador académico, gestión

	formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	cronograma de actividades y alistamiento Código fichas: 2308044 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS 2308043 - MONITOREO AMBIENTAL 2338847 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	de tiempo en sofiaplus, Juicios evaluativos
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 peddagógica	Planeación enviada al Drive
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realización de test de estilos de aprendizaje, evaluación de aprendizajes previos.	Evaluaciones realizadas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Apoyo a los procesos de inducción	Inducciones realizadas
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 ha sido requerido para este periodo
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.	Inasistencia registradas ficha: 2308044 - SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS 2308043 - MONITOREO AMBIENTAL 2338847 - PRODUCCIÓN AGRÍCOLA	Evidencias de Inasistencia registradas entregadas
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado	En el momento no estoy ejecutando esta obligación	Sin evidencia

	matriculado y verificar con 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	Aprendices Evaluados	Registro de juicios de evaluación
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.	Acciones Realizadas	Evidencias en sofiaplus.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	El programa de formación impartido no participa en SENNOVA	SIN EVIDENCIA
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en las actividades programadas.	Pantallazo reuniones.
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 ha sido requerido para 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.	Plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Reportar al coordinador académico	Enviado a coordinador académico
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 el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la 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	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicacion de oferta educativa vigente	Oferta educativa publicada en redes sociales
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	Informe contractual, planilla de cobro, reporte de actividades y otros.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Reportar al coordinador académico	Reportes entregados al coordinador académico
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Tendencias incorporadas en la formacion	Evidencias en LMS
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambientes en orden y buen uso de los elementos	Evidencia fotografica
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

	esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	Informes presentados a 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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	En espera de la Convocatoria para realizar el proceso	Sin evidencia

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. de la planilla, **9425047854**, operador Aportes en Línea y periodo Septiembre 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

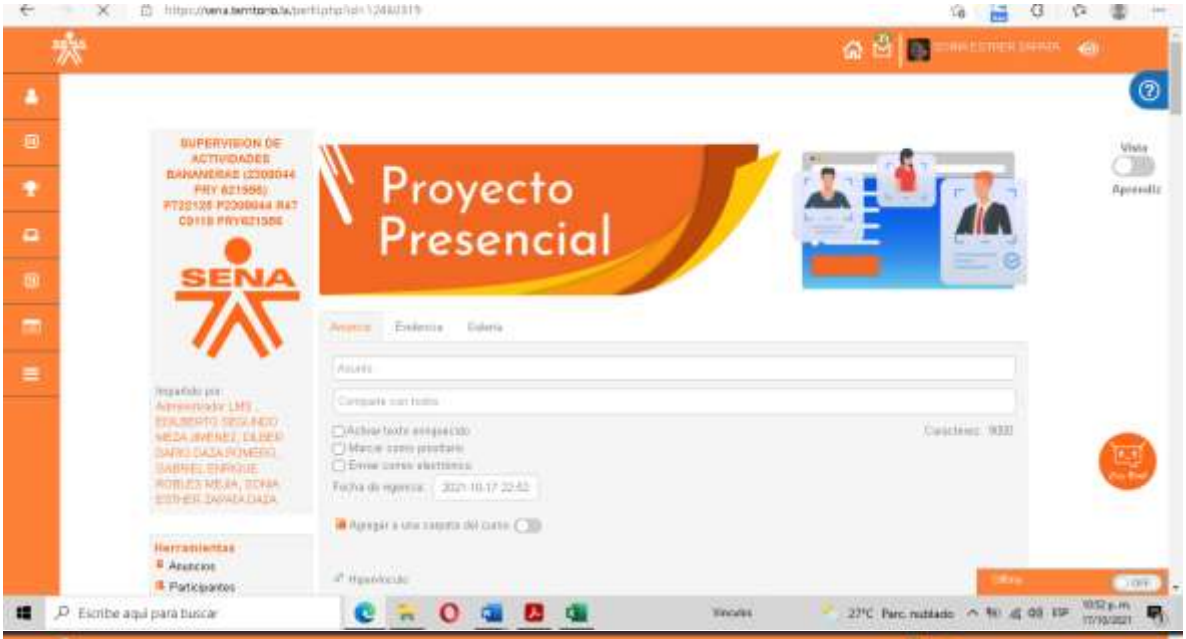
Cordialmente,

Firma
SONIA ESTHER ZAPATA DAZA
Contratista
C.C. No. 39047849

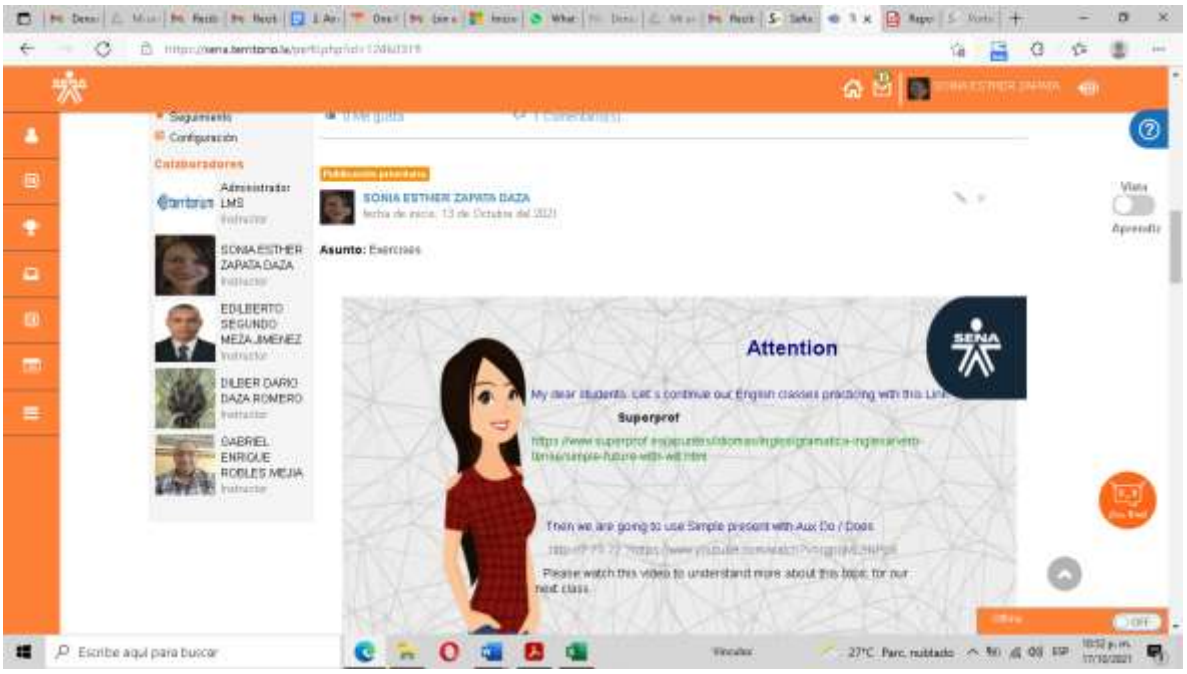
Recibí a satisfacción:

Firma
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2405932 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS SEPTIEMBRE

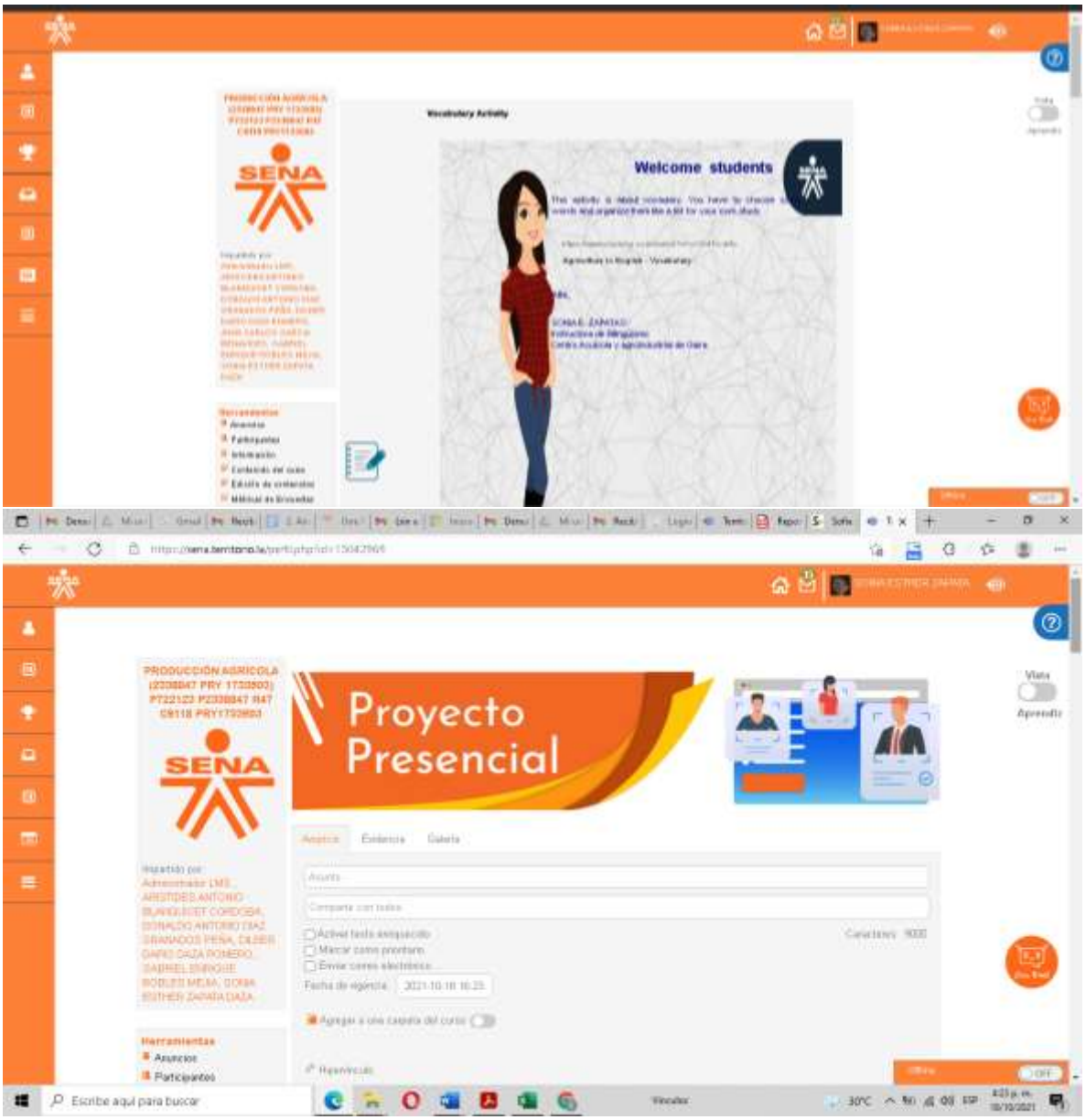





Attention
SENA
My dear students. Let's continue our English classes practicing with this Link
Superprof
Then we are going to use Simple present with Aux Do / Does
Please watch this video to understand more about this topic for our next class.


Proyecto Presencial
SENA


Asistencia
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
SONIA ESTHER ZAPATA DAZA
SONIA ESTHER ZAPATA DAZA
Asunto: Exercises
Pay attention
Hi my dear students. Let's continue our English classes practicing with
Link:
Superprof
SENA MONITOREO AMBIENTAL- 2308043 INGLES
Viernes, 15 de octubre - 13:00 – 15:00
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/ffi-gdeg-dvo
O marca el: (US) +1 401-552-4748? PIN: 7584 747 115?#
Atte,
SONIA E. ZAPATA D.
Instructora de Bilingüismo
Centro Agrícola y agroindustrial de Garzá
Escribe aquí para buscar


Vocabulary Activity
Welcome students
SENA
Proyecto Presencial
Vista
Aprendiz
Herramientas
Asuncion
Participantes
Escribe aquí para buscar


SONIA ESTHER ZAPATA DAZA
Asunto: Exercises
Pay attention
Hi my dear students, Let's continue our English classes practicing with
Link:
https://www.superprof.es/apuntes/idiomas/inglesgramatica-inglesa/verb-tense/simple-future-will-will.html Superprof
SENA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA - 2338847 ENGLISH
Jueves, 14 de octubre 08:00 – 10:00
Información para unirse a Google Meet
Enlace a la videollamada: https://meet.google.com/rai-wciy-gjg
O marca al: (US) +1 406-530-5562? PIN: 7539 935 357#
Atte,
SONIA E. ZAPATA D.
Instructora de Bilingüismo
Centro Acuícola y agroindustrial de Gaira
Escribe aquí para buscar

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

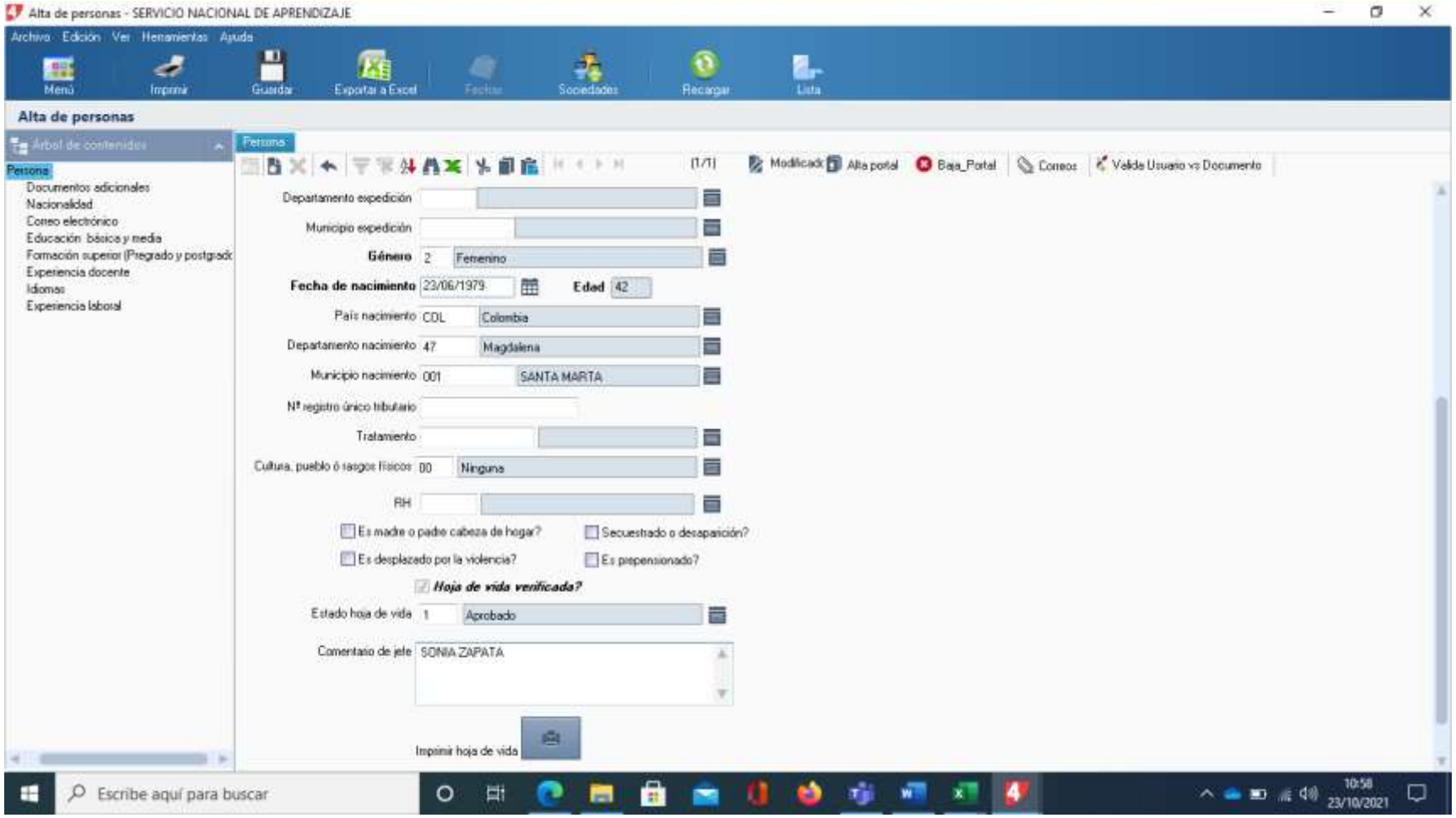
Hace constar:

Que el Sr(a) SONIA ESTHER ZAPATA DAZA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 39047849 el día 18/10/2021 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


Alta de personas - SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Archivo Edición Ver Herramientas Ayuda
Menú
Imprimir
Guardar
Exportar a Excel
Sociedades
Recargar
Lista
Alta de personas
Árbol de contenidos
Persona
Documentos adicionales
Nacionalidad
Correo electrónico
Educación básica y media
Formación superior (Pregrado y postgrad
Experiencia docente
Idiomas
Experiencia laboral
Persona
(1/1)
Modificado
Alta portal
Baja_Portal
Correos
Valida Usuario vs Documento
Departamento expedición
Municipio expedición
Género 2 Femenino
Fecha de nacimiento 23/06/1979 Edad 42
País nacimiento COL Colombia
Departamento nacimiento 47 Magdalena
Municipio nacimiento 001 SANTA MARTA
Nº registro único tributario
Tratamiento
Cultura, pueblo ó rasgos físicos 00 Ninguna
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 SONIA ZAPATA
Imprimir hoja de vida
Escribe aquí para buscar
10:58
23/10/2021