PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2021

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2762259** de 2021
Coordinador Académico
Regional Magdalena C.A.A.G
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Noviembre del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2762259** de 2021

Yo, José María Gonzaléz Suarez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.037.123 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.2762259** de 2021, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Noviembre.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE ($9.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Agosto de 2021 por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000); b) Dos pagos iguales por los meses de Septiembre a Octubre de 2021, por valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE ($3.000.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2021 por valor de UN MILLON QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000).

Plazo: Será hasta el 15 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 ELECTRICIDAD Y ELECTRONICA.

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 programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Ejecución de acciones de formación profesional integral en las siguientes fichas asignadas: **Ficha: 2183677**	Tiempos de las actividades académicas en SENA SOFIA PLUS, portafolio del Instructor.
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).	Formación de los diferentes programas en el aréa de ELECTRONICA en base a la planeación pedagógica diseñada por el equipo ejecutor utlizando las estrategias pedagogicas establecidas.	Actividades realizadas en la plataforma TERRITORIUM utilizando estrategias pedadogicas.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se aplicaron las estrategias y metodología según guías de aprendizaje, implementando pruebas diagnóstico.	Guías de Aprendizaje. Pruebas Diagnóstico.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No he sido requerido por la entidad para apoyar la etapa de inducción de los aprendices en este periodo.	Sin evidencia.
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 he sido requerido por la entidad para realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva.	Sin evidencia.
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.	Se registró inasistencia de los estudiantes en SENA SOFÍA PLUS durante el período.	Control de asistencia.
7.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	No he sido requerido para este período.	Sin evidencia.

	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 después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	No he sido requerido para este período ya que es el primer mes.	No aplica.
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.	Actualización de datos y novedades en SOFIA PLUS en cada uno de los programas de formación a través del rol de Instructor.	Actualización del rol de Instructor en el sistema SENA SOFIA PLUS.
10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias
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.	Reporte de eventos para el período establecido previa programación establecida por el coordinador de bilingüismo.	Reporte de eventos en SENA SOFIA PLUS.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No he sido requerido para este período ya que es el primer mes.	No aplica
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	No se requirió materiales de formación.	Sin evidencia.

	donde 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.	No he sido requerido por la Entidad para apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No aplica.
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 he sido requerido para este período	No aplica.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Se han utilizado estrategias pedagógicas en el período.	PLATAFORMA TERRITORIUM
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Transmitir la informacion de las ofertas educativas vigentes.	Anuncios 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.	No he sido requerido para este periodo.	No aplica.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No he sido requerido para este periodo.	No aplica.
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se han solicitados elementos en el período.	No aplica.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las	Utilización de material de formación pedagógico y/o audiovisual en la enseñanza del bilingüismo.	Utilización de material en formación presencial.

	diferentes acciones de formación profesional.		
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No he sido requerido para este período.	No aplica.
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 se han realizados desplazamientos en el período.	No aplica.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplimiento de requerimientos por parte del supervisor que se ven reflejados en el informe mensual de ejecución.	Formatos de diligenciamiento.
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.	No he sido requerido para este periodo.	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. de la planilla **9426905673 APORTES EN LÍNEA** correspondiente al mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

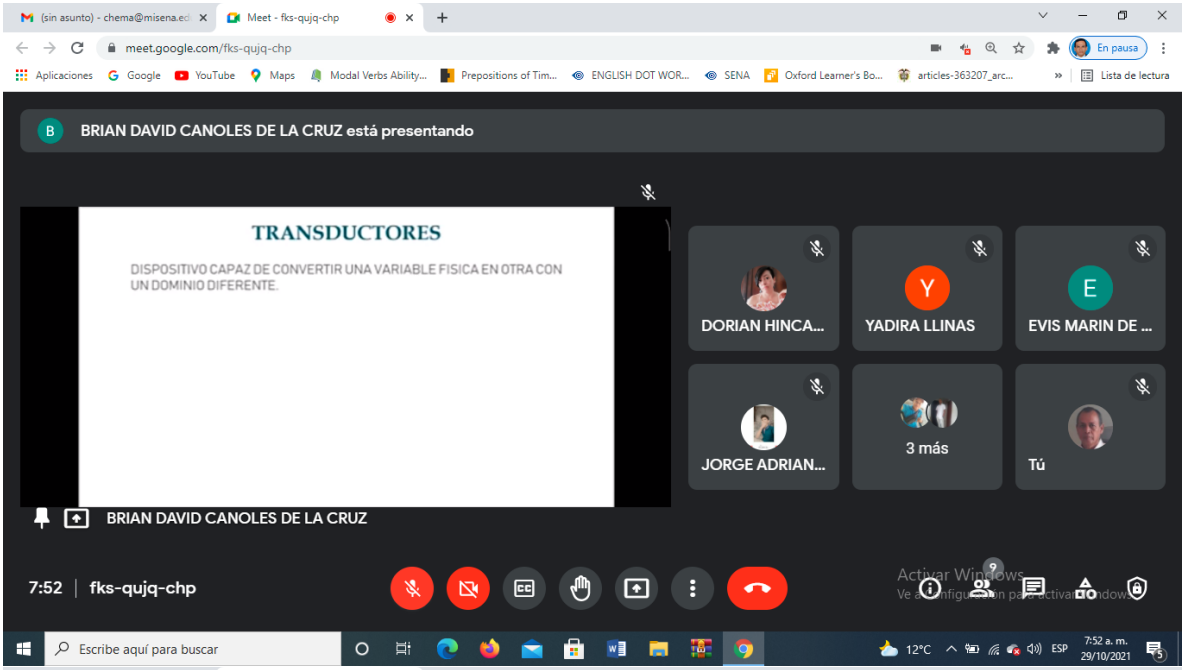
Evidencias en (xx) folios

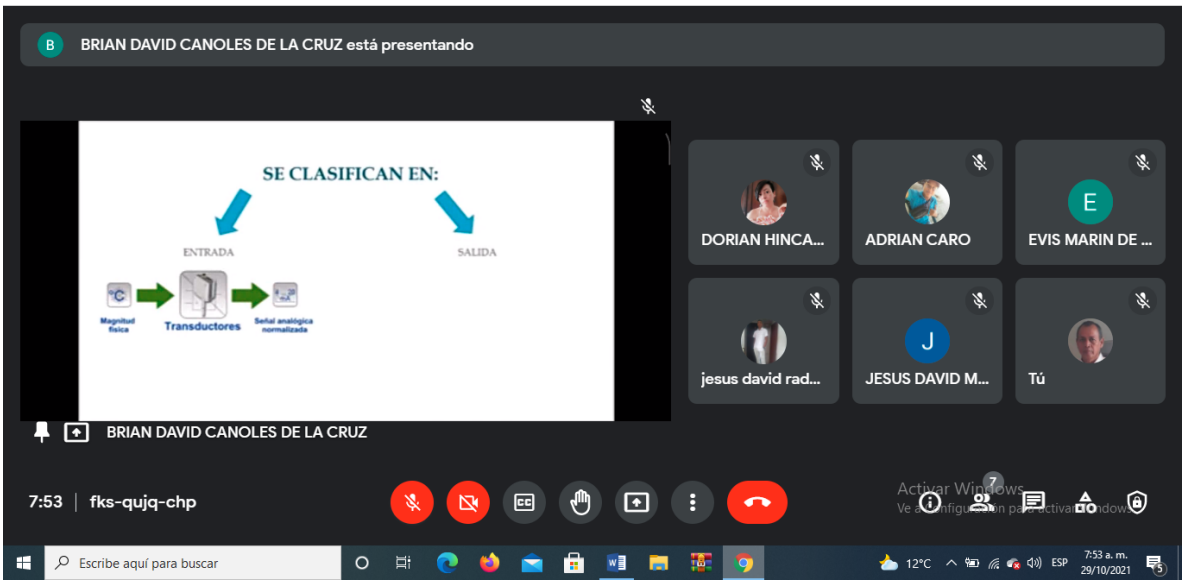
Cordialmente,

José María Gonzaléz Suaréz
Contratista
C.C. No. 70.037.123 de Medellín

Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2762259 de 2021
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira


BRIAN DAVID CANOLES DE LA CRUZ está presentando
TRANSDUCTORES
DISPOSITIVO CAPAZ DE CONVERTIR UNA VARIABLE FISICA EN OTRA CON UN DOMINIO DIFERENTE.
DORIAN HINCA...
YADIRA LLINAS
EVIS MARIN DE ...
JORGE ADRIAN...
3 más
Tú
BRIAN DAVID CANOLES DE LA CRUZ
7:52 | fks-qujq-chp


BRIAN DAVID CANOLES DE LA CRUZ está presentando
SE CLASIFICAN EN:
ENTRADA
SALIDA
Magnitud física
Transductores
Señal analógica normalizada
DORIAN HINCA...
ADRIAN CARO
EVIS MARIN DE ...
jesus david rad...
JESUS DAVID M...
Tú
BRIAN DAVID CANOLES DE LA CRUZ
7:53 | fks-qujq-chp


SENA


SENA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2762259 del 17 Agosto 2021

NOMBRE DEL CONTRATISTA: JOSE MARIA GONZALEZ SUAREZ

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 70037123 DE MEDELLIN

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar los servicios personales de carácter temporal, para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en el programa **TITULADA Y COMPLEMENTARIA**, que ofrece el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en su oferta Regular en la especialidad de ELECTRICIDAD Y **ELECTRONICA.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado. Con un mínimo de 160 horas mensuales para los contratos por mensualidad. Para los contratos por mensualidad, para los contratos por horas se deben ejecutar de acuerdo a la demanda de las acciones de formación.

2. Participar activamente en los equipos ejecutores del programa y del proyecto, en actividades propias de desarrollo curricular como formulación de proyectos formativos, planeación pedagógica, construcción de instrumentos de evaluación, guías de aprendizaje y otros materiales didácticos.

3. Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje coherente con el modelo pedagógico institucional.

4. Registrar oportunamente en el sistema Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: registro de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interface con SOFIA PLUS.

5. Evidenciar utilización del LMS, como herramienta de apoyo a los procesos de Formación Profesional Integral.

6. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación.

7. Estructuración del portafolio de evidencias del Instructor y administración del portafolio del aprendiz de acuerdo a los lineamientos del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.

8. Realizar la gestión y administración de proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, fomentando así la creación de empresa con el fondo EMPRENDER, de tal forma que se garantice la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.

9. Realizar técnicamente cuando sea requerida por la Entidad la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite.

10. Solicitar, gestionar, ejecutar y administrar racionalmente los materiales de formación asignados a los proyectos formativos.

11. Realizar cuando sea requerida por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.

12. Apoyar y participar en la implementación y cumplimiento de los lineamientos y disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.

13. Participar en eventos convocados por el Centro, que contribuyan a la calidad de la formación, tales como capacitaciones y otros eventos.

14. Aplicar a los procesos de certificación de normas de competencia laboral propias del Instructor.

15. Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel B2.

16. En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del manual del Supervisor del SENA vigente, para lo cual deberá apoyar y gestionar la realización de todas las acciones administrativas, financieras, contables, legales y técnicas para lograr el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.

17. Participar en el modelo Sena Empresa atendiendo requerimientos académicos administrativos, y fomentar la vinculación y contribución de los aprendices durante las diferentes etapas del modelo.

18. Cuando sea requerido participar en la verificación técnica de ítems e indicadores de evaluación de instrumentos de evaluación y certificación por competencias laborales.

19. Realizar cuando sea requerido por el supervisor o el ordenador del gasto, seguimiento oportuno a los aprendices de formación titulada que se encuentren en etapa productiva.

20. Procurar la óptima ejecución de los proyectos formativos, atendiendo los requerimientos logísticos de las unidades productivas en cuanto a su mantenimiento y adecuación, logrando así que los aprendices apliquen los conocimientos adquiridos en su formación y se fomente en ellos su espíritu emprendedor.

21. Oficiar como expertos técnicos para la validación de instrumentos de evaluación por competencia laboral en su perfil de dominio en aras de cumplir con las metas de ECCL. En cuanto la elaboración de instrumentos que tiene el centro para la vigencia 2020 cuando sea requerido por el área de evaluación y certificación por competencias laborales.

22. Oficiar como apoyo a la evaluación de competencias laboral previa capacitación por el líder de ECCL, del centro en el área de su perfil de dominio y curso de formación virtual en cual será certificado como evaluador cuando sea requerido.

23. Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago de honorarios y los demás informes que le sean solicitados.

24. Efectuar los pagos al Sistema General de Seguridad Social, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al Sistema de Seguridad en, Salud, Pensión y ARL.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El presente contrato se ejecutara dentro del departamento del Magdalena.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del presente contrato será de 3 meses sin exceder el 30 de diciembre de 2021

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **17 DE AGOSTO 2021**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **15 DE NOVIEMBRE 2021**

VIGENCIA DEL CONTRATO: *El plazo de ejecución del presente contrato será* ***3 meses*** *sin exceder el 30 de DICIEMBRE DE 2021.*

VALOR DEL CONTRATO: El valor total del presente contrato es de NUEVE MILLONES DE PESOS ($9.000.000)

SUPERVISOR: BADIR FLOREZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 7.601.815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor Total del Contrato	**$9.000.000**
Valor Ejecutado	**$9.000.000**
Saldo Pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

PROGRAMA DE FORMACIÓN	NÚMERO DE FICHA DEL PROGRAMA
Implementacion y Mantenimiento equipos electrónicos industriales.	1965579
Implementacion y Mantenimiento equipos electrónicos industriales.	2282558
Tecnologo en Agrobiotecnologia.	2183677

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

JOSE MARIA GONZALEZ SUAREZ

CONTRATISTA

BADIR FLOREZ GUERRERO

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA:	**Jose Maria Gonzalez Suarez**					**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	Santa Marta	**FECHA**	**16/11/2021**	**REGIONAL**	**Magdalena**	**70.037.123**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:			**Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira**			
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.2762259 del 17 de Agosto de 2021**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	**x**	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC			
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**ENELIA RAMIREZ**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Generar reporte de https://miinventario.sena.edu.co/Inicio.aspx y anexar al formato, garantizando que no tiene elementos a su cargo**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**DIMAS BOLAÑO BONETT**	
CONTABILIDAD		**HUGO BRITO MENDEZ**	
TESORERIA		**BLADIMIR CONTRERAS**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**BADIR FLOREZ GUERRERO**	
BIBLIOTECA		**JUAN CAMILO ROJAS**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**BADIR FLOREZ GUERRERO**	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) GONZALEZ SUAREZ JOSE MARIA identificado(a) con CC. 70037123 NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 25 de Noviembre de 2021 a las 10:55:48

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.