**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, DICIEMBRE de 2021

Señor
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **2277291 de 2021**
COORDINADOR ACADEMICO
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
SANTA MARTA

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

**Referencia:** No **2277291 de 2021**

**LUCY ESTHER FERNANDEZ GALINDO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.428.366 de Santa Marta, 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, 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 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 de **ACUICOLA** |

**Obligaciones Específicas:**

| 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. | Envío de requisitos para certificación en el programa producción acuícola de las fichas 2061475 y 2061478 de la I.E.D de Salamina | Pantallazos anexos al informe contractual |
| 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). | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | - |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 16 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Uso de Formatos estandarizados SENA para procesos Formativos y Administrativos | Planilla de Cobro SENA<br>Informe Mensual Contractual<br>Informe final |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor Técnico pedagógica. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentación de Cuenta de Cobro e Informe Mensual Contractual Mes de Diciembre | SECOP 2 |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo 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. 9427526661 de la planilla mes de noviembre, operador Aportes en Línea correspondiente al mes de noviembre (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
**LUCY ESTHER FERNANDEZ GALINDO**
**Contratista**
**C.C. No.** 57.428.366 de Santa Marta,

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **2277291 de 2021**
COORDINADOR ACADEMICO

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

---

**CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.2022513 del año 2021

**NOMBRE DEL CONTRATISTA:** LUCY ESTHER FERNANDEZ GALINDO

**IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA**: CC. 57428366

**OBJETO DEL CONTRATO** : 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 **ACUICOLA**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** (Especificas del Contracto).

| |
|---|
| **E**l (la) CONTRATISTA, además de las obligaciones por su índole y naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: **OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** |
| **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. |
| **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).. |
| **3.** Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. |
| **4.** Participar en el proceso de inducción de los aprendices. |
| **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. |
| **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. |
| **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. |
| **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. |
| **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. |
| **10.** Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. |
| **11.** Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. |
| **12** Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. |
| **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. |
| **14.** Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. |
| **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. |
| **16** Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. |
| **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. |
| **18**. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills,Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. |
| **19.** Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. |
| **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. |
| **21.** Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos |

| |
|---|
| resultantes de procesos de formación profesional. |
| **22.** Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. |
| **23.** Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. |
| **24.** Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. |
| **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. |
| **26.** Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del 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. |

**LUGAR DE EJECUCIÓN :** Departamento del Magdalena

**PLAZO DE EJECUCIÓN: Sera hasta el 7 de diciembre 2021**

| | | | |
|---|---|---|---|
| **FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO:** | **22** | **febrero** | **2021** |
| | (Día) | (Mes) | (Año) |
| **FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO:** | **7** | **Diciembre** | **2021** |
| | (Día) | (Mes) | (Año) |

**VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de Diciembre de 2021**

**VALOR DEL CONTRATO:** TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($36.920.000)

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

**SUPERVISOR:** BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

**IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR**: CC. **7601815**

**SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI NO X**

| ACTAS No. | TIEMPO | CAUSALES |
|---|---|---|
| | | |

**BALANCE FINANCIERO:**

| | |
|---|---|
| Valor total del contrato | $36.920.000 |
| Valor Ejecutado | $36.920.000 |
| Saldo de pendiente de cancelar al contratista | $0 |
| Saldo a liberar | $ 0 |

**PRODUCTOS O ACTIVIDADES**

Ejecución de formación profesional integral, a través de recursos y plataformas tecnológicas (por la medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional, COVID 19), por el periodo comprendido del 22 de febrero al 7 de diciembre, en el área ACUICOLA, en el programa de ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA con duración de 2200 horas, correspondientes a 1320 horas en la formación técnica con código 733293: TECNICO EN PRODUCCION ACUICOLA: - Ficha de caracterización No. 2061478-2061475 grados 11 y 2261424-2261448 grado 10 en el municipio de Salamina, en la IED de Salamina, Entrega de los documentos requeridos para la certificación de los aprendices del grado 11 en el Drive (certificación de la APE, Juicios Evaluativos, formato de etapa practica y actualización de documentos ) y enviados por correo a Carmen lozano, Carlos Julio arias y Líder de articulación Alfredo Rivas

Cursos y competencias realizados virtualmente en la plataforma Territorio-Sena certificados:

Elaboración del plan de intervención para la prestación del servicio de extensión agropecuaria.

Orientación de planes de intervención en las empresas u organizaciones rurales

Desarrollo de acciones encaminadas a la bioseguridad

Desarrollo de habilidades digitales para la gestión de la información

Desarrollo de habilidades digitales para la construcción de contenido digital

Competencias Laborales en las Normas:

Asistir pruebas acuícolas según parámetros de calidad y guías técnicas - NIVEL INTERMEDIO

Mantener el cultivo acuícola de acuerdo con metodologías y criterios técnicos de producción - NIVEL AVANZADO

**OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS**

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

**SANCIONES: SI___ NO___**

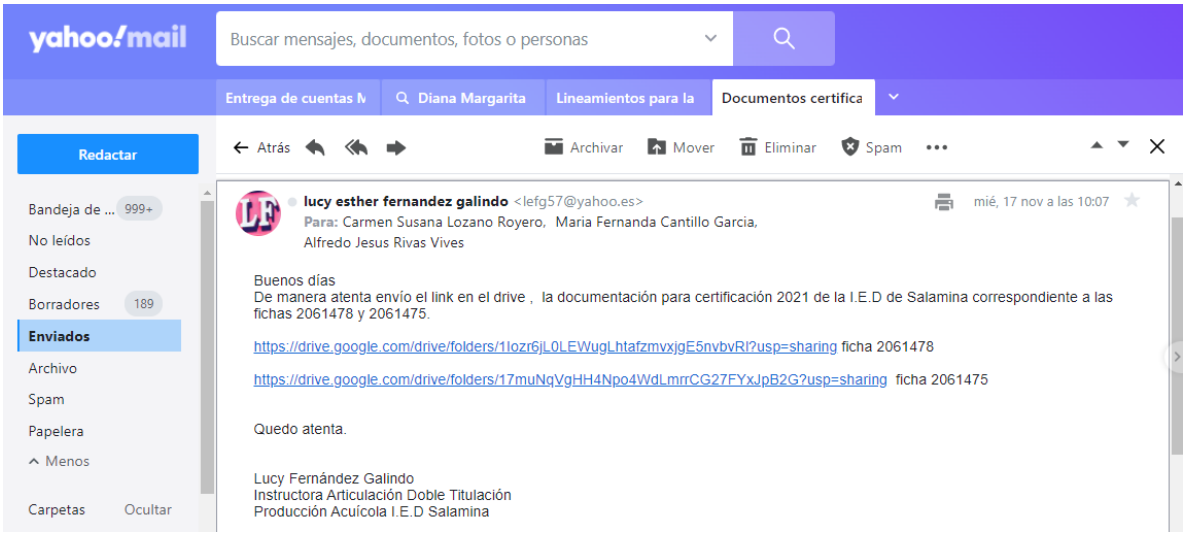
**CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__**

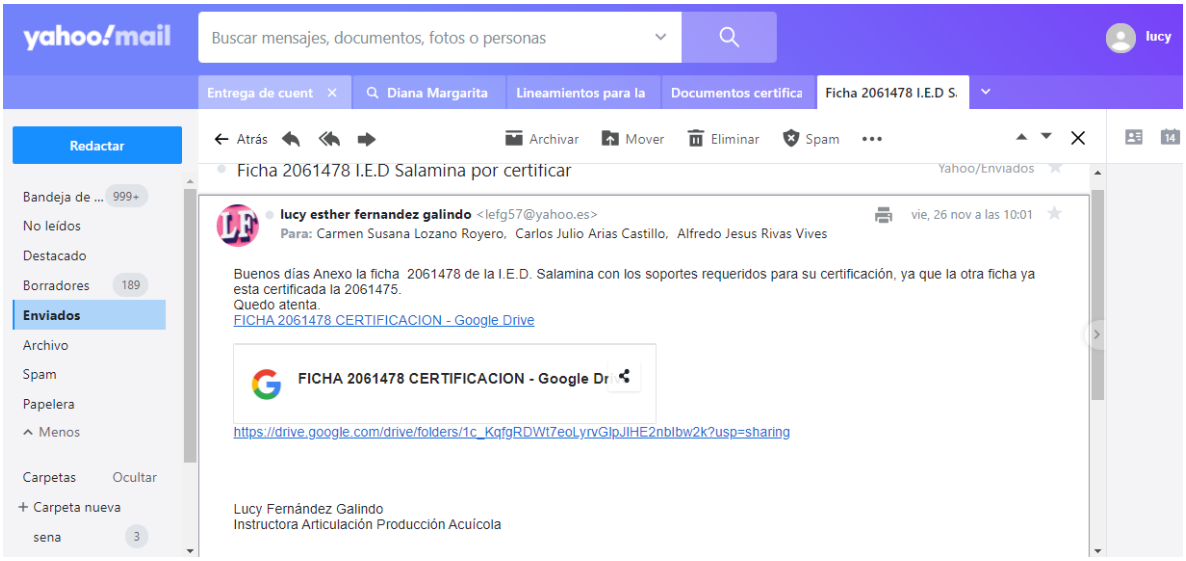
**GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__**

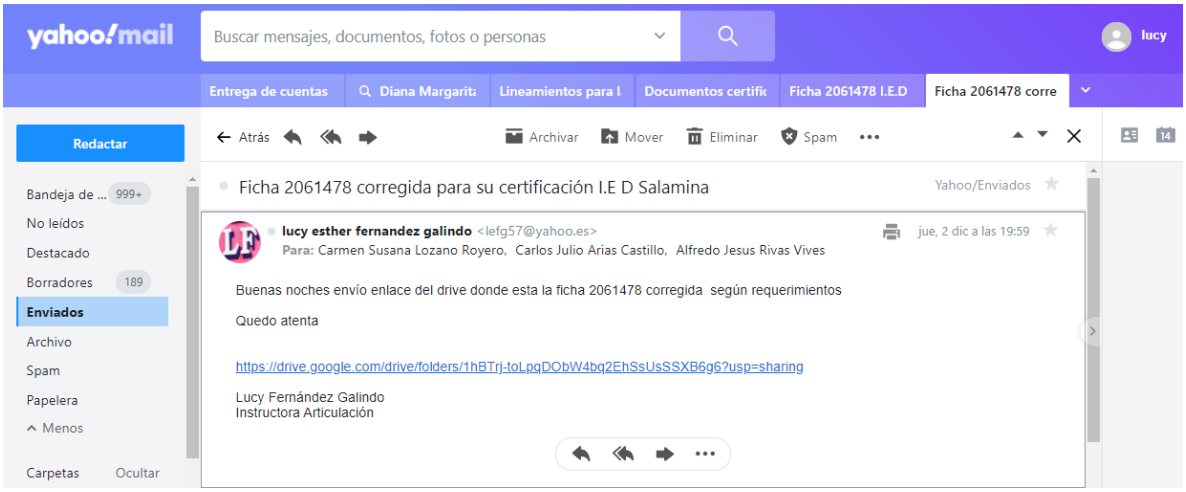
Atentamente,

**FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Correos enviados en diferentes fechas con los requisitos para la certificación de las fichas 2061475 y 2061478




yahoo!mail
Buscar mensajes, documentos, fotos o personas
lucy
Entrega de cuentas
Diana Margarit
Lineamientos para l
Documentos certifi
Ficha 2061478 I.E.D
Ficha 2061478 corre
Redactar
Atrás
Archivar
Mover
Eliminar
Spam
Bandeja de ... 999+
No leídos
Destacado
Borradores 189
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Carpetas Ocultar
Ficha 2061478 corregida para su certificación I.E D Salamina
Yahoo/Enviados
lucy esther fernandez galindo <lefg57@yahoo.es>
Para: Carmen Susana Lozano Royero, Carlos Julio Arias Castillo, Alfredo Jesus Rivas Vives
jue, 2 dic a las 19:59
Buenas noches envío enlace del drive donde esta la ficha 2061478 corregida según requerimientos
Quedo atenta
https://drive.google.com/drive/folders/1hBTrj-toLpqDObW4bq2EhSsUsSSXB6g6?usp=sharing
Lucy Fernández Galindo
Instructora Articulación

| | |
|---|---|
| | 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: LUCY ESTHER FERNANDEZ GALINDO** | | | | | | **IDENTIFICACIÓN** |
| **CIUDAD** | Santa Marta | **FECHA** | **16/11/2021** | **REGIONAL** | **Magdalena** | **57.428.366** |
| **DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:** | | | **Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, Regional Mgdalena.** | | | |
| **NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:** | CO1.PCCNTR.2277291 22/02/2021 | | | | | |

## 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 | | **EDWIN PARRA CASTILLO** | |
| ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS | | **ENELIA MARIA RAMIREZ ANNICHIARICO** | |
| ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL | | **BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO** | |
| ALMACÉN E INVENTARIOS | | **RAFAEL ERNESTO VELASQUEZ LIZCANO** | |
| SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación) | | **DIMAS SEGUNDO BOLAÑO BONETT** | |
| CONTABILIDAD | | **HUGO RAFAEL BRITO MENDEZ** | |
| TESORERIA | | **BLADIMIR RAFAEL CONTRERAS OROZCO** | |
| COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA | | **BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO** | |
| BIBLIOTECA | X | **JUAN CAMILO ROJAS LOZA** | |
| OTRO | | | |
| OTRO | | | |
| SUPERVISOR DE CONTRATO | | **BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO** | Visto bueno lider |

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

OTROS : _____

Firma del Contratista