PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, enero de 2022

Señor
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3353410**
Coordinador Académico
CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Enero del año 2022

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.3353410**) del año 2022.

BENJAMÍN DE JESÚS FERNÁNDEZ MONTENEGRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12548228 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA C.A.A.G, 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: TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($35.977.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de enero de 2022 por valor de UN MILLÓN SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($1.066.000); b) Ocho pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno; c) Un último pago en el mes de octubre de 2022 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($2.931.500).

Plazo: Será hasta el (22) de (Octubre) de 2022.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación profesional programada por el centro acuícola y agroindustrial de gaira para la formación regular, en la especialidad de Procesos Biotecnológicos Aplicados a la Industria.

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 formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	-Tecnólogo en Procesos Biotecnológicos Aplicados a la Industria. Código de ficha: 2183679. Competencia desarrollada. 290802046. Supervisar proceso de Fermentación de acuerdo con requerimientos técnicos establecidos. Resultado de Aprendizaje. Monitorear las condiciones de fermentación de acuerdo a los parámetros establecidos en la empresa. -Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos. Código de ficha: 2364102. Competencia desarrollada. 290801040: Realizar en Alimentos Análisis Fisicoquímico de acuerdo con protocolo establecido. Resultado de Aprendizaje. Manejar las fichas técnicas de los reactivos, equipos y herramientas, requeridos para el Análisis Fisicoquímico de los alimentos, de acuerdo con técnicas de análisis, protocolos establecidos por el Laboratorio y normatividad vigente. -Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos. Código de ficha: 2448735.	

		Competencia desarrollada. 290801040: Realizar en Alimentos Análisis Fisicoquímico de acuerdo con protocolo establecido. Resultado de Aprendizaje. Manejar las fichas técnicas de los reactivos, equipos y herramientas, requeridos para el Análisis Fisicoquímico de los alimentos, de acuerdo con técnicas de análisis, protocolos establecidos por el Laboratorio y normatividad vigente. -Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos. Código de ficha: 2143785. Competencia desarrollada. 290801040: Realizar en Alimentos Análisis Fisicoquímico de acuerdo con protocolo establecido. Resultado de Aprendizaje. Manejar las fichas técnicas de los reactivos, equipos y herramientas, requeridos para el Análisis Fisicoquímico de los alimentos, de acuerdo con técnicas de análisis, protocolos establecidos por el Laboratorio y normatividad vigente. -Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos. Código de ficha: 2183282. Competencia desarrollada.	

		290801040: Realizar en Alimentos Análisis Fisicoquímico de acuerdo con protocolo establecido. Resultado de Aprendizaje. Desarrollar los protocolos establecidos por el Laboratorio para el Análisis Fisicoquímico de los Alimentos, siguiendo las Buenas Prácticas de Laboratorio y protección del Ambiente, teniendo en cuenta Normatividad Vigente. -Tecnólogo en Control de Calidad de Alimentos. Código de ficha: 2143740. Competencia desarrollada. 290801040: Realizar en Alimentos Análisis Fisicoquímico de acuerdo con protocolo establecido. Resultado de Aprendizaje. Manejar las fichas técnicas de los reactivos, equipos y herramientas, requeridos para el Análisis Fisicoquímico de los alimentos, de acuerdo con técnicas de análisis, protocolos establecidos por el Laboratorio y normatividad vigente.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Formulación de proyectos formativos. Planeación pedagógica.	Códigos del proyecto: 1739112-2045018. Guías de aprendizaje.

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Técnicas activas.	Prueba diagnostica. Talleres. Estudio de caso y otras.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
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 fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
6	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Registrar las inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.	Pantallazo de inasistencias.
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.	Asociar y crear ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	Pantallazo del aplicativo.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Evaluación de resultados o juicios evaluativos de las competencias correspondiente a las formaciones.	Pantallazo de los juicios evaluativos del aplicativo.
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 la plataforma territorium para actividades, anuncios, material de apoyo meet, zoom y otros.	Plataforma territorium, meet y zoom.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Proyecto Sennova desarrollado en alianza con empresa.	Diversificación de la oferta de valor del mango para la generación de productos nutraceúticos a

			partir de la pulpa y la cáscara.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
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 los eventos registrados de las competencias y resultados desarrolladas con las formaciones.	Formato de registro de eventos.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Registro de las evidencias realizadas en el proceso de formación.	Carpeta del portafolio medio magnético.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su caego 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.	Buen manejo de los recursos, equipos y material de formación.	Formatos de entrada y salidas.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
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 fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son:	Aplicación de la estrategia Bootcamp con los aprendices.	Formaciones y Lista de asistencia.

	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.	Participación activa en la divulgación de las ofertaas programadas.	Presencial, Redes sociales, e-mail y otros.
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 fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Puntualidad en los informes requeridos de los procesos de formación.	Entrega de informes en físico y medio magnético.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Solicitud de materiales y elementos de formación	Formatos.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Estrategias tecnicopedagogica.	Planta de procesamiento.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Buenos acceso de los ambientes laborales.	Buena iluminación, sillas y mesas ergonomicas y otros.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Participar en las reuniones y Registrar las actividades ejecutadas de las formaciones.	Formatos contractual.
27	Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integral.	El instructor no fue requerido en este mes.	El instructor no fue requerido en este mes.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30	Competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con	Certificado.

	de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	procedimientos técnicos y normativa.	

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. 9428745132 de la planilla, operador Aportes en línea y periodo Enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
BENJAMÍN DE JESÚS FERNÁNDEZ MONTENEGRO
Contratista
C.C. No. 12548228

Recibí a satisfacción:

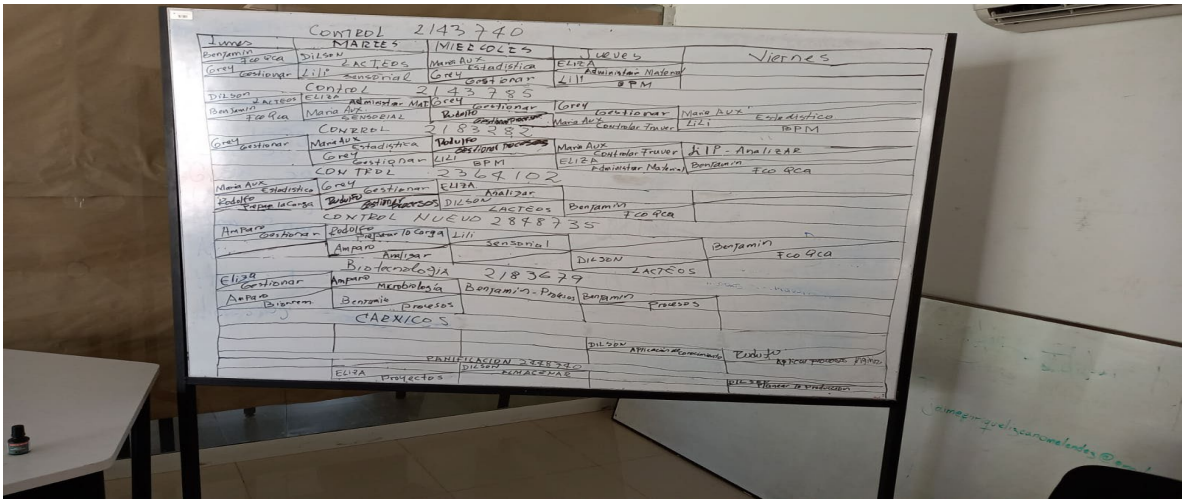
Firma
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3353410 de 2022
Coordinador Académico

ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL INSTRUCTOR

SEMANA DEL 25 DE ENERO – 28 DE ENERO DE 2022

ALISTAMIENTO AÑO 2022

REUNIÓN PARA CUADRAR HORARIOS DE FORMACIÓN PARA EL AÑO 2022.



REUNIÓN DE WORLD SKILL CON EL COORDINADOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL ELWIS ALDEMAR OLIVEROS Y LA FORMACIÓN DE LOS APRENDICES DE PANIFICACIÓN.



REUNIÓN PARA DESARROLLAR LA MANTA DE LA PLANEACIÓN PEDAGÓGICA.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: BENJAMIN DE JESUS FERNANDEZ MONTENEGRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 25/01/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/01/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
25/01/2022	31/01/2022	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: BENJAMIN DE JESUS FERNANDEZ MONTENEGRO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA