PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2022

Señor (a)
BADIR FLORES GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3497337

Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3497337 DE 2022

Nadia Reyes Polo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 39.046.850 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola 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: 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) Nueve pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

Plazo: 31/10/2022 11:59:00 PM

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 BILINGUISMO.

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 deformación.	Impartir Formación a la Fichas: 2183261-AGRICULTURA DE PRESICIÓN 2143805-AGRICULTURA DE PRESICIÓN . 1- COMPRENDER INGLÉSEN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 2- PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Desarrollando la Planeación Pedagógica yLas Guías de Aprendizaje Elaborar Documentos de Acuerdo con la Norma Técnica
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular delprograma (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).	Desarrollo de las Actividades de las guías de Aprendizajes descritas en las Guías de Aprendizaje de los Programas: 2183261-AGRICULTURA DE PRESICIÓN 2143805-AGRICULTURA DE PRESICIÓN 1- COMPRENDER INGLÉSEN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA 2- PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL	Evidencia de Actividades en la Plataforma Territorium. Documento Anexo.
3	Utilizar las metodologías, métodos y recursos didácticos necesarios para favorecer el aprendizaje, coherentes conel modelo pedagógico institucional.	Manejo de guías de aprendizaje, talleres.	Desarrollo de las Guíasy talleres de aprendizajecon los aprendices

4	Registrar oportunamente en el Sofía Plus todas las actividades que, de acuerdo con losprocesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registros de los juicios evaluativos, inasistencias, creación de rutas y asociación de aprendices, manejo en línea y diario de las plataformas de interfaz con SOFIA PLUS.	Registro oportuno de en elaplicativo de Sofía plus	se evalúan los resultados de aprendizaje y se emitenlos juicios de evaluaciónen Sofía Plus e igual se registran en Sofía plus las inasistencias, se en rutan los aprendices cuando se requiere este procedimiento
5	Evidenciar utilización del LMS como herramienta de apoyo a los procesos d formación profesional integral	Manejo de plataforma TerritoriumLMS. Anuncios, talleres, foros, enlaces para que los aprendices profundicen sobre temas específicos.	Pantallazo enviadoal portafolio-evidencias pantallazos adjuntos.
6	Comunicar al Coordinador Académicooportunamente anomalías, inconsistencias novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y de la formación.	Durante este mes no se presentó ninguna anomalía nininguna otra situación. el desarrollo de la formación fuenormal	La asistencia de los aprendices fue continuapor lo tanto no hubo registro de inasistenciasen Sofía plus
7	Estructuración del portafolio de evidencias d instructor y administración del portafolio d aprendiz de acuerdo con los lineamientos d procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Se crearon los portafolios del instructor y el aprendiz de acuerdo con los lineamientos del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral.	Enviado al supervisor de contrato, a través de correo electrónico, al correo de coordinadores.
8	Realizar la gestión y administración d proyectos formativos en las Unidades productivas del Centro, fomentando así l creación de empresa con el fondo EMPRENDER, de tal forma que se garantice lintegralidad en la ejecución del proceso d aprendizaje.	La formación está 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.	La formación está en las Unidades productivas delCentro, fomentando así la creación de empresa con el fondo EMPRENDER, de tal forma que se garantice laintegralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.
9	Realizar técnicamente cuando se requiera por la Entidad de identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para e cumplimiento de la misión institucional y apoyarla etapa de planeación de los procesos contractuales de la Entidad, como también emitir conceptos técnicos necesarios para este trámite.	Tener una actitud colaborativa en caso de que la entidad me requiera participar activamenteen el cumplimiento de la misiónde la entidad e igual apoyar la planeación de procesos contractuales y si es necesario emitir conceptos técnicos en este trámite.	Las necesarias en el evento que participe eneste tramite

10	Solicitar, gestionar, ejecutar y administra racionalmente los materiales de formaciónasignados a los proyectos formativos.	Solicitud de materiales de formación y darle un uso racionalen el desarrollo de los procesos formativos.	Solicitud realizada al coordinador de formación profesional y levantar acta de entregade estos materiales en la ejecución de proyectos formativos.
11	Realizar cuando sea requerida por la Entidad lverificación y evaluación técnica o económico de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	En el evento que esta obligación sea objeto de mi contrato con la entidad, lo haré de acuerdo requerido en la normatividad de esta	las necesarias para demostrar mi compromiso contra actual con la entidad
12	Apoyar y participar en la implementación cumplimiento de los lineamientos disposiciones del Sistema Integrado de Gestión.	Uso de los formatos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión para la formación deaprendices	Formatos diligenciadosdurante el desarrollo delos procesos formativos
13	Participar en eventos convocados por el centroque contribuyan a la calidad de la formación tales como capacitaciones y otros eventos.	Atender las convocatorias a los eventos de capacitación que requiera la formación	Firmar los listados deasistencia a estos eventos
14	Aplicar a los procesos de certificación de normas de competencia laboral propias del instructor.	Presentación de pruebas de conocimiento, desempeño yproducto para lograr la certificación de las competencias requeridas	La certificación que emita la entidad de mi participación en determinado proceso delas normas de competencia laborales concernientes a mi rol de instructor.
15	Capacitarse en el idioma inglés y aplicar ala certificación como mínimo nivel A2.	Desarrollar los procesos de formación del idioma inglés para alcanzar el nivel B2 requerido porla entidad	Certificación ITEP y Las certificaciones obtenidasen los procesos de formación en el momento que se requiera
16	En aplicación de la ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo ala supervisión de los contratos que celebre e SENA, y velar por la aplicación del manual de 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 e correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	Si este trámite es objeto de mi contrato daré cumplimiento a la supervisión de contratos que realice el SENA bajo los principios establecidos en la ley1474 de 2011	Solicitar los portafolios que permitan verificar la ejecución de los contratos de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y la normatividad del Sena y verificar el correcto control en el seguimientode vigilancia de los contratos estatales
17	Participar en el modelo SENA empresatendiendo requerimiento académicoadministrativos, y fomentar la vinculación contribución de los aprendices durante las diferentes etapas del modelo.	Participar en el modelo SENA empresa atendiendo requerimiento académico administrativos, y fomentar la vinculación y contribución de los aprendices durante las diferentes etapas del modelo.	Ejecución de los cursos correspondientes a lasfichas: Programas: 2183261-AGRICULTURA DE PRESICIÓN 2143805-AGRICULTURA DE PRESICIÓN

18	Cuando sea requerido participar en la verificación técnica de ítems e indicadores d evaluación de instrumentos de evaluación certificación por competencias laborales.	En el momento que se me requiera para el desarrollo de este trámite y este en el objeto demi contrato cumpliré con las funciones asignadas	En el momento este trámite no está en mirol de instructor
19	Realizar cuando sea requerido por el supervisoo el ordenador del gasto, seguimiento oportunoa los aprendices de formación titulada que se encuentren en etapa productiva.	en el momento que sea requerido para este trámite le daré cumplimiento a las acciones encomendadas por elsupervisor u ordenador del gasto	En el momento estetrámite no me ha sido asignado
20	Presentar en forma mensual a la supervisión los reportes de ejecución de actividades, cuenta de cobro para pago dehonorarios y los demás informes que sean solicitados.	Informe Gestión de Tiempos Evidenciado en el Aplicativo Sofia Plus 1) Pago de Seguridad Social (Salud total-Colpensiones-Positiva) según planillas No**7826279488** del mesde enero de 2022. 2) Elaboración de la Planilla SI Contratistas del presente periodo 3)Informe Contractual con susEvidencias	1.Formato planillo de pago 2.Soporte planillo de pago de seguridad social 3.Informe mensual de ejecución contractual
21	Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en saludpensión y ARL.	Pago Mensual de seguridad social Planilla No**7826279488** del mesde enero de 2022.	Planilla pagada expedida por aportesen línea.

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 la planilla 7817187007 de aportes en línea del mes de enero de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (21) folios

Cordialmente,

NADYA REYES POLO

Contratista

C.C. No. 39.046.850

Recibí a satisfacción:

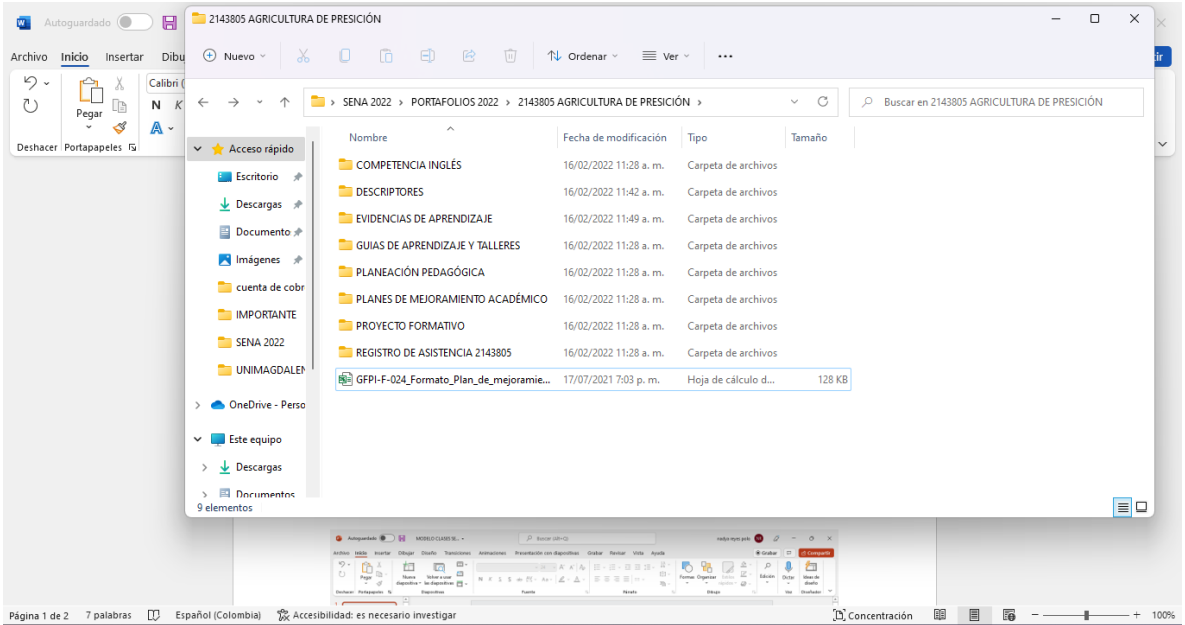
BADIR FLORES GUERRERO

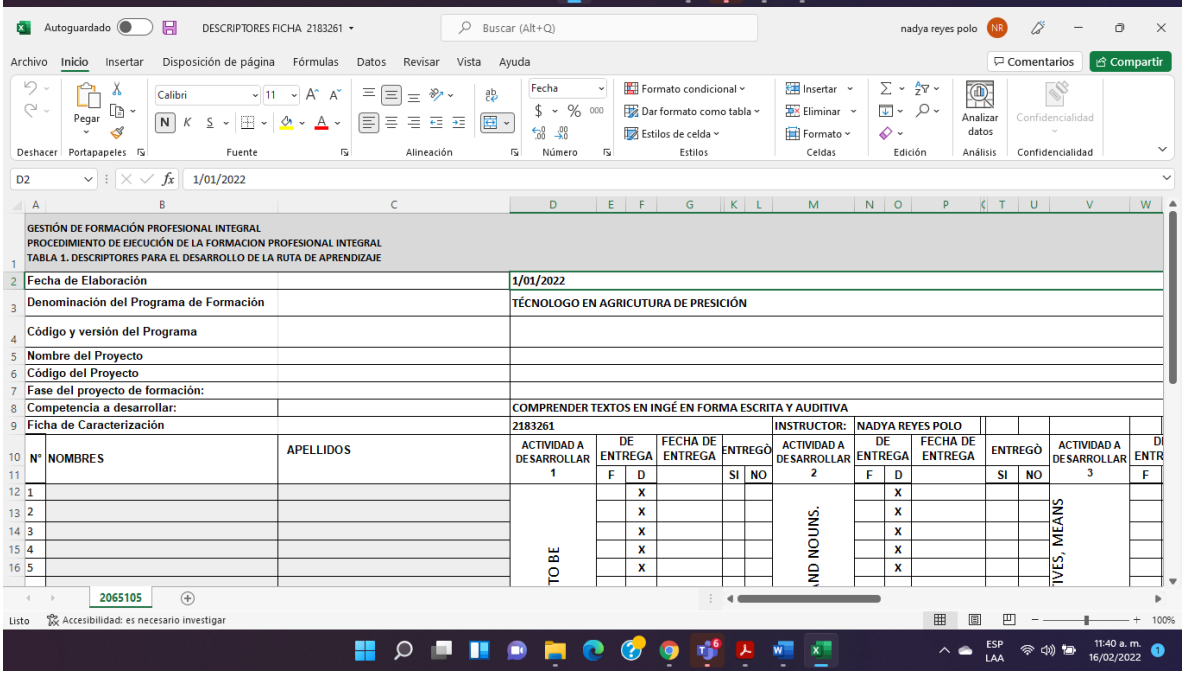
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2243038 DE 2021del año 2021

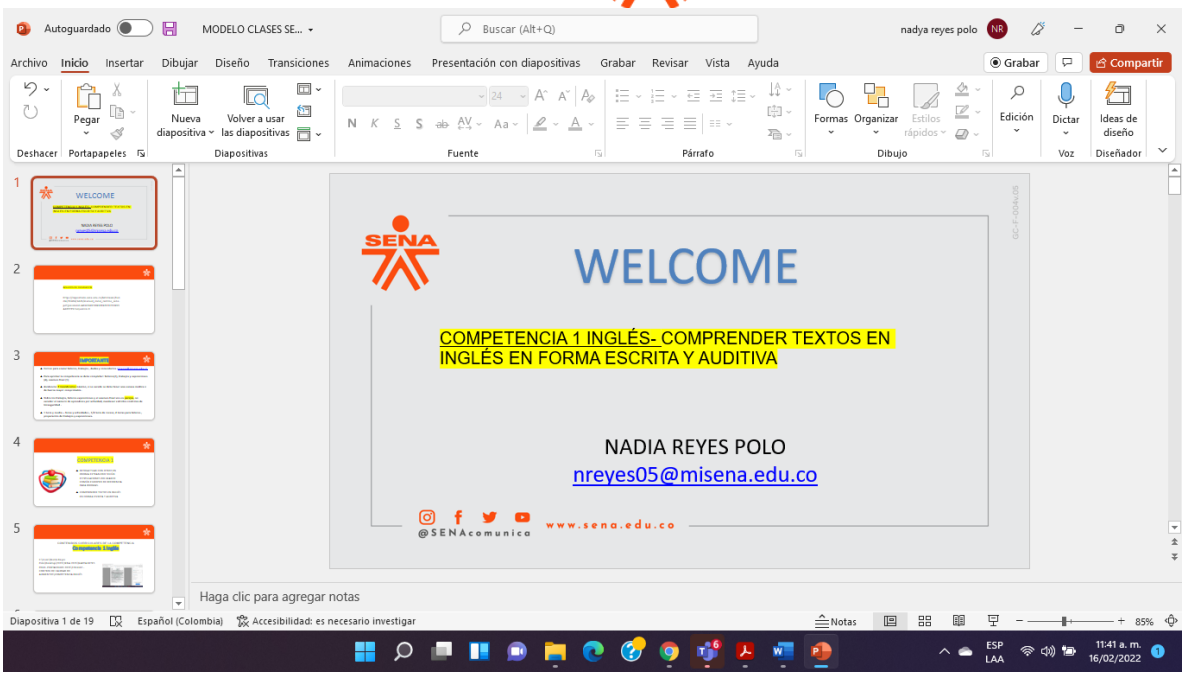
Coordinador Académico Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta.

EVIDENCIAS

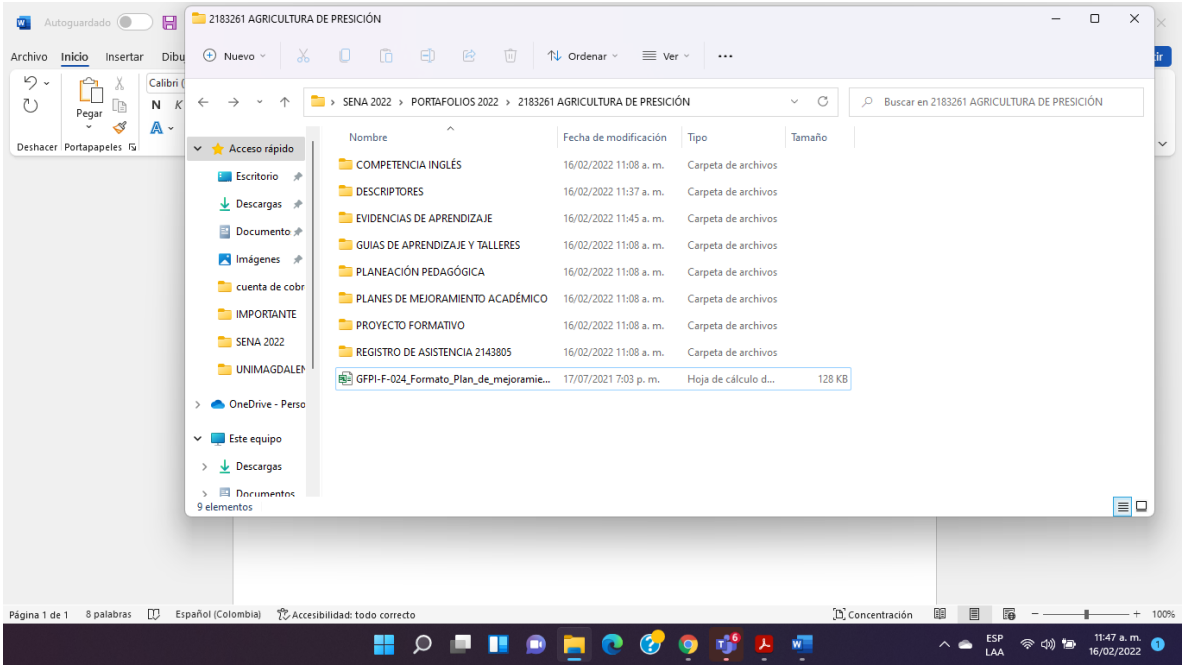
EVIDENCIAS FEBRERO 2022 AGRICULTURA DE PRESICIÓN
ALISTAMIENTO

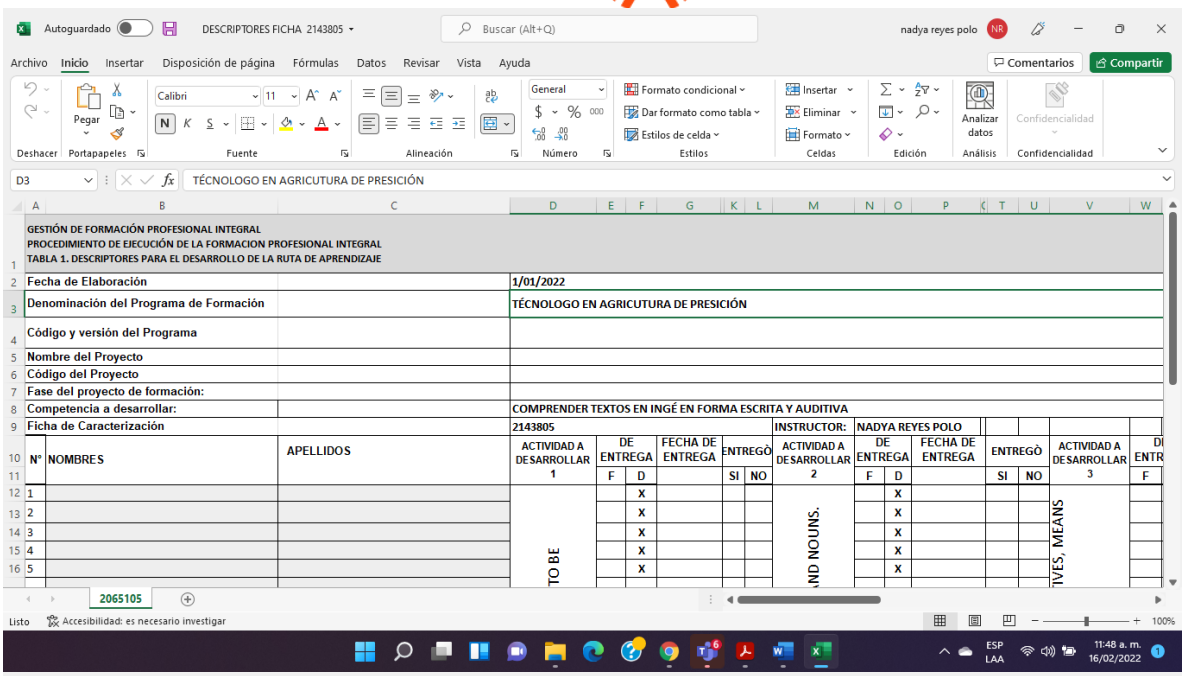






EVIDENCIAS FEBRERO 2022 AGRICULTURA DE PRESICIÓN- 2143805



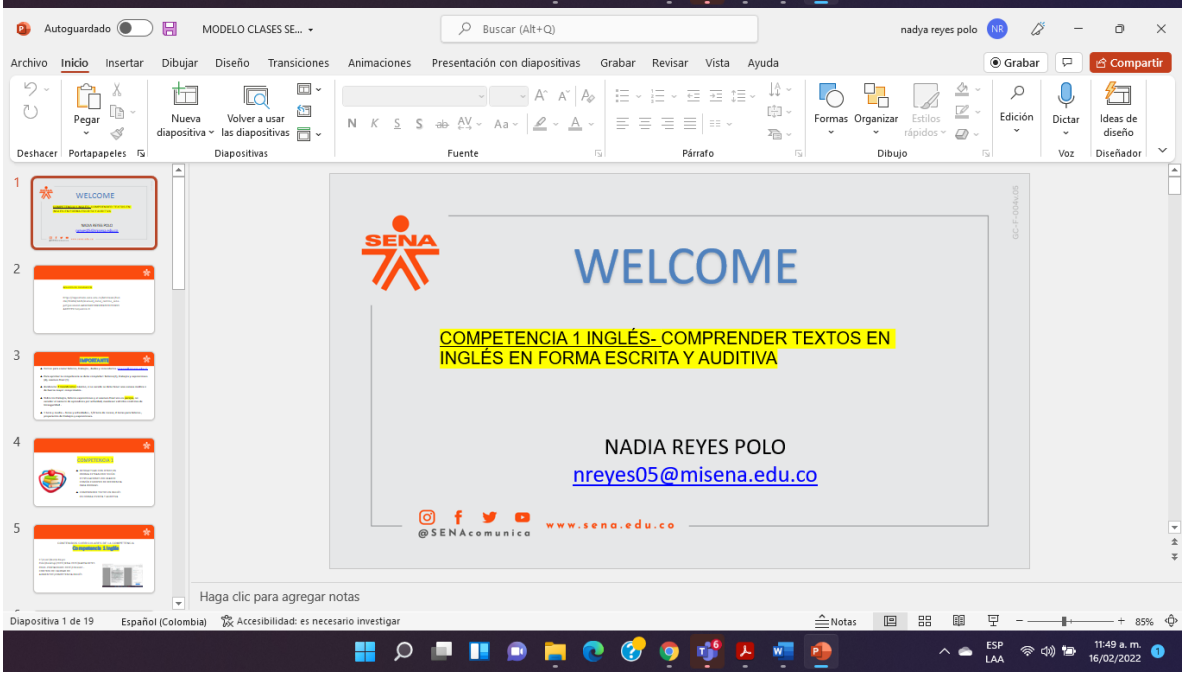


GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL
TABLA 1. DESCRIPTORES PARA EL DESARROLLO DE LA RUTA DE APRENDIZAJE

Fecha de Elaboración	1/01/2022
Denominación del Programa de Formación	TÉCNOLOGO EN AGRICUTURA DE PRESICIÓN
Código y versión del Programa	
Nombre del Proyecto	
Código del Proyecto	
Fase del proyecto de formación:	
Competencia a desarrollar:	COMPRENDER TEXTOS EN INGÉ EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
Ficha de Caracterización	2143805

INSTRUCTOR: NADYA REYES POLO

N°	NOMBRES	APELLIDOS	ACTIVIDAD A DESARROLLAR 1	DE ENTREGA F	DE ENTREGA D	FECHA DE ENTREGA	ENTREGÒ SI	ENTREGÒ NO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR 2	DE ENTREGA F	DE ENTREGA D	FECHA DE ENTREGA	ENTREGÒ SI	ENTREGÒ NO	ACTIVIDAD A DESARROLLAR 3	DE ENTR F
1			TO BE		X				ND NOUNS.		X				TIVES, MEANS	
2					X						X					
3					X						X					
4					X						X					
5					X						X					









TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: NADIA REYES POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/02/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 28/02/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2183261 - AGRICULTURA DE PRECISION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR LA AGRICULTURA DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR DATOS ESPECIALIZADOS (AP) DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOLECTAR DATOS DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 57,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2448718 - RIEGO, DRENAJE Y MANEJO DE SUELOS AGRÍCOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	AFORAR ESTRUCTURAS DE RIEGO DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTABILIZAR LOS RECURSOS DE OPERACIÓN, INVERSIÓN Y FINANCIACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y POLÍTICAS ORGANIZACIONALES

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COORDINAR PROYECTOS DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR SISTEMAS PARA RIEGO Y DRENAJE SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS DEL CULTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER EL CULTIVO SEGÚN RECOMENDACIONES AGRONÓMICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANTENER LA INFRAESTRUCTURA DE ADECUACIÓN DE TIERRAS DEL PREDIO TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVIDAD AMBIENTAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ORIENTAR EL TALENTO HUMANO APLICANDO LA LEGISLACIÓN LABORAL VIGENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR LA ADECUACIÓN DE TIERRAS SEGÚN REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMAS VIGENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGAR CULTIVO POR GRAVEDAD DE ACUERDO CON REQUERISITOS Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REGAR EL CULTIVO A PRESIÓN DE ACUERDO CON REQUISITOS Y RECOMENDACIONES TÉCNICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	48,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2143805 - AGRICULTURA DE PRECISION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR LA AGRICULTURA DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

COMPRENDER LA IDEA PRINCIPAL EN AVISOS Y MENSAJES BREVES, CLAROS Y SENCILLOS EN INGLÉS TÉCNICO

LEER TEXTOS MUY BREVES Y SENCILLOS EN INGLÉS GENERAL Y TÉCNICO

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR DATOS ESPECIALIZADOS (AP) DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOLECTAR DATOS DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,70

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 153,70

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
01/02/2022	22/02/2022	OTROS	7,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 7,00

INSTRUCTOR: NADIA REYES POLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA