



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre de 2022

Señor

Edwin Parra Castillo

SUPERVISOR CONTRATO No. 4145886 de 2022

Coordinador Académico

Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
mes octubre del año 2022.

Referencia: No 3364248 del año 2.022

JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86470976 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 de octubre 2022.

Valor y forma de Pago: CUATRO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$4.930.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de octubre de 2022 por valor de NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$932.750); b) Un pago en el mes de noviembre de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (\$3.997.500).

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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 EMPRENDIMIENTO.
--

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 programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Para el periodo correspondiente al presente informe, se adelantaron actividades de formación en emprendimiento al programa de, Mantenimiento de equipos	Evidencias fotográficas.



		de cómputo con ficha 2451609. Se definieron como resultados del aprendizaje los siguientes: Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social, caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social, estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias del mercado, valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	
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).	Se continúa con el proceso de actualización de la estructuración de los documentos requeridos para el ejercicio de las actividades formativas, incluyendo las guías de aprendizaje, definición de ayudas audiovisuales, metodologías a implementar e instrumentos de evaluación que permiten ejecutar de manera apropiada el plan curricular de los programas asignados en cuanto a la especialidad de emprendimiento.	Documentos generados: planeación pedagógica, guías de aprendizajes, diseño de presentaciones, material de apoyo.
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 diagnóstico previo con respecto a los conocimientos de los aprendices al momento de iniciar la formación, por medio de herramientas pedagógicas adecuadas para el proceso.	Guías de aprendizaje.



4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para este proceso se adelantaron las acciones pertinentes por parte de la coordinación académica.	Documentos del proceso.
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.	Aun no se tiene asignado el proceso de seguimiento a los aprendices en la etapa productiva.	No aplica para el periodo de actividades.
6	Llevar control de las 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 realiza control de asistencia a las jornadas de formación por medio del formato respectivo, de igual forma se hace el reporte en el aplicativo institucional en los casos que aplique.	Formato de asistencia.
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.	Para este periodo de actividades no se realizó asociación de aprendices a rutas de aprendizaje.	No aplica para el periodo de actividades.
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.	Definición de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices de los programas asignados en concordancia con su desempeño académico y las evidencias de los aprendizajes entregadas.	Aplicativo institucional.
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.	Utilización constante de las plataformas institucionales con el objetivo de mantener actualizada la información concerniente a los procesos formativos adelantados en el periodo de ejecución de las actividades programadas.	Plataformas tecnológicas institucionales
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Interacción constante con el grupo SENNOVA, con la finalidad de participar en las actividades definidas.	Listado de asistencia.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia y participación en las capacitaciones definidas por la coordinación académica.	Listados de asistencia. Fotografías.



12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Para este periodo de actividades no se asignaron fichas de otros municipios.	No aplica para el periodo de actividades.
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.	Envío de la programación de eventos a la coordinación académica, siguiendo los parámetros establecidos para esta actividad específica.	Archivos digitales.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Cargue y actualización del portafolio de evidencias para el mes de octubre, siguiendo las directrices dadas para este proceso.	Aplicativo institucional.
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.	No se han asignado equipos, bienes e inventario para uso.	No aplica para el periodo de actividades.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Ejecución de las actividades asignadas con la calidad y pertinencia requerida, de tal forma que se garantice el desarrollo de los procesos en forma efectiva.	Escenarios formativos.
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.	Se realizó alistamiento de los materiales a utilizar en cada una de las jornadas de formación, contando con lo requerido para su normal desarrollo en el ambiente de trabajo. Verificación de la disponibilidad de equipos.	Materiales de formación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	Aplicación práctica de las herramientas y estrategias pedagógicas disponibles, para que el aprendizaje se de en forma adecuada y mejorar las destrezas y habilidades digitales tanto	Estrategias pedagógicas disponibles.



		propias como de los aprendices.	
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se da a conocer la oferta educativa institucional con la utilización de diversos medios de comunicación de tal forma que la información llegue a la población objetivo de manera oportuna, propiciando la generación de una demanda potencial para los programas ofertados.	Medios de información digitales.
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.	Implementación adecuada de los equipos requeridos para el desarrollo de los procesos de formación permitiendo con esto, una mejor construcción de conocimientos, instalación de equipos en el ambiente formativo.	Equipos tecnológicos.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de los informes solicitados en los tiempos establecidos por la coordinación y demás dependencias de la entidad que lo requieran.	Archivos digitales.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Para el periodo de tiempo correspondiente al presente informe, no se han realizado solicitudes de materiales.	No aplica para el periodo de actividades.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En la aplicación de las metodologías pedagógicas, se incorporan las tendencias tecnológicas disponibles que permiten facilitar el aprendizaje por parte de los aprendices.	Plataformas tecnológicas institucionales.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cuidado apropiado de los elementos y recursos disponibles en el ambiente de formación, procurando su conservación y su adecuada presentación.	Recursos del ambiente de formación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando	A corte del presente informe, no se han realizado comisiones que	No aplica para el periodo de actividades.



	a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	impliquen legalización de recursos.	
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe de actividades correspondientes al mes de octubre a la supervisión y demás documentos requeridos para el trámite de honorarios.	Documentos de informes actividades mes de octubre 2022.
27	Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional Integral.	Disponibilidad para establecer los planes de mejoramientos en los casos que apliquen, siguiendo las directrices dadas por la coordinación académica con respecto a este proceso.	No aplica para el periodo de actividades.
28	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 2022, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	Asistencia y participación en la prueba de campo concerniente a la certificación de la Norma de Competencia Laboral.	Listado de asistencia.

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 certificado de afiliación a seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI___NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

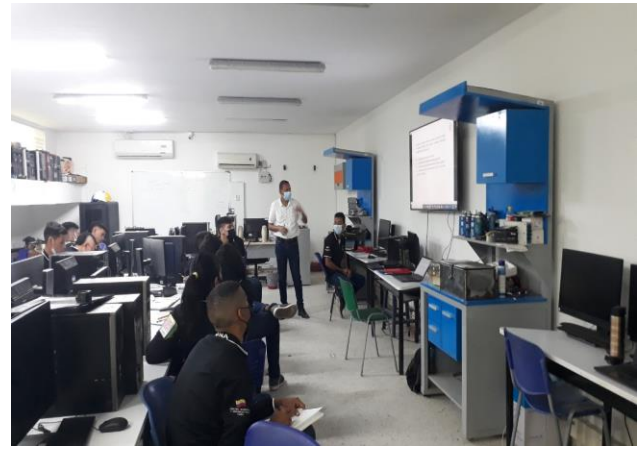
Firma
JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO
Contratista
C.C. No. 85470976

Recibí a satisfacción:

Firma
Edwin Parra Castillo
Supervisor Contrato 4145886 de 2022
Coordinador Académico



EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 25/10/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2451609 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO.

INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL.

VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL.

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 38,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 38,00

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
25/10/2022	31/10/2022	OTROS	5,00
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			5,00

INSTRUCTOR: JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA