PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Mayo 2023

Señor (a)
RAFAEL ERNESTO PACHECO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4723180**
Coordinador
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Mayo del año 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4723180** del año 2023

MISHELL DIYEIBRAYANIS SIERRA JIMENEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.228.197 de Santa Ana Magdalena, 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 DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($32.774.640). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2023 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.550.586); b) Siete pagos iguales por los meses de Abril y Octubre de 2023, por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SIES MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno; c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2023 por valor de QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($546.244).

Plazo: Será hasta el 4 de NOVIEMBRE de 2023

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población desplazada de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGRICOLA.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Oreintar la formación de aprendices en el área,en las competencias,los resulados de aprendizaje y	Por medio de guías, impartir formación presencial en las fechas	Foto de los encuentros con los estudiantes

	actividades de los proyectos de formación programados,dentro de los tiempos que para cada acción se determinen por parte del centro de formación y la estrategia.	asignadas durante el proceso.	Actividades realizadas por ellos.
2	Planear y ejecutar el diseño curricular del programa que se le asigne durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación planeación pedagógica y los recursos didáctico que incluyen, guía de aprendizaje,material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Reunión con el coordinador Rafael pacheco para el diligenciamiento de los formatos para solicitar la creación de las fichas para dar inicio a los cursos de formación.	Imagen de la actividad realizada.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, deacuerdo con los lineamientos institucionales	Se realizó alleres de investigación y actividades practicas, mediante el aprendizaje basado en problemas	Fotos de las actividades realizadas con los aprendices
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Inducción al programa formativo IMPLEMENTACION DE LAS BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS,con una duración de 144 horas, en el municipio de Plato Magdalena, en la vereda la Sonrrisa. Con el código sw programa 72312148 en la ficha asignada **2760089**	Pantallazos recursos didácticos socializados a los Aprendices.
5	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación,registrar en el aplicativo insitucional las asistencias y reportes a la coordinación academica las novedadespara aplicación del reglamento del apreniz.	Toma de asistencia de los aprendices que asistieron a las actividades de formación.	Toma de asistencia a los Aprendices
6	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.	Se asociaaron los aprendices correspondiente a la ficha asignada **2760089**	En proceso de la respectiva matricula del curso.

7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de lasevidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3)	La presente actividad se realizará en la presente vigencia	La presente actividad se realizará en la presente vigencia

	días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
8	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.	Se utilizaran las plataforma territorium, zoom, google met y class room, correo electronico, mensajes de whatsapp.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación ya que aún no se ha dado respuesta del nivel central para llevarlo a cabo.
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	No fue requerido para	Sin evidencias para este periodo
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	este periodo.	Sin evidencias para este periodo
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Cuando se genere la acción se evidenciará la ejecución de la obligación.
12	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 requeridospara la legalización del pago.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del nstructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Estructuracion del portafolio del instructor	Sin evidencia para este periodo

14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo opuesto 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 ha requerido en este momento, dentro del tiempo de la formación se realizará.	Sin evidencia presentada.
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se ha requerido en este momento, dentro del tiempo de la formación se realizará.	Sin evidencia presentada.
16	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 laentidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Planeación,solicitud y alitamiento de materiales para formación de BPA.	Sin evidencia presentada.
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	No se ha requerido en este momento, dentro del tiempo de la formación se realizará.	Sin evidencia presentada.
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se ha requerido en este momento, dentro del tiempo de la formación se realizará.	Sin evidencia presentada.
19	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 se ha requerido en este momento, dentro del tiempo de la formación se realizará.	Sin evidencia presentada.
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y losproductos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	Informe mensual contraactual correspondiente al mes en curso	Informe anexo a la cuenta del mes en curso

21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se ha requerido en este momento, dentro del tiempo de la formación se realizará.	Sin evidencia presentada.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de las herramientas tecnológicas sofia plus, territorium	Guias de aprendizajes, actividades, foros colgados en la plataforma territorium para los aprendices en formación
23	Asegurar la organización,mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con las normas de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones y cuidado en el ambiente de formación	Fotos de protocolo de seguridad
24	Presentar agendas e informes delegalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, enun plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión	No se ha requerido en este momento, dentro del tiempo de la formación se realizará.	Sin evidencia presentada.
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	presentacion del informe correspondiente al mes de Mayo.	Pantallazo del informe el mes de Mayo.
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	La presente actividad se realizará en la presente vigencia.	Sin evidencia presentada.

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. 9451408819 de la planilla, expedido por aportes en línea correspondientes al mes de Abril de 2023. (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 entidade(s) 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 (5) folios

Cordialmente,



MISHELL DIYEIBRAYANIS SIERRA JIMENEZ
Contratista
C.C. No.1.085.228.197

Recibí a satisfacción:

Firma
RAFAEL ERNESTO PACHECO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4723180 de 2023
Coordinador centro acuícola y agroindustrial de Gaira.

EVIDENCIA DE LA SOLICITUD DE LA FORMACION

PROGRAMACION INSCTRUCTORES PROGRAMA VICTIMA AREA AGRICOLA Recibidos ×

A **Audrys Sofia Palma Vicioso** <apalma@sena.edu.co>
para Yair, Rafael, mí, reyloper@gmail.com

Ingeniero buenas noches, atentamente remito para su creación la programación de los instructores del programa victima del área agríco

CÓDIGO DE PROGRAMA	VERSION	CÓDIGO DE FICHA	CODIGO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	HORAS
72312148	1			IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS EN LA PRODUCCION AGRICOLA	02/05/202	26/05/2023	144
72312148	1			IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS EN LA PRODUCCION AGRICOLA	02/05/202	26/05/2023	144

FOTOS DE LAS ACTIVIDADES DE CREACION DE FICHA PARA CURSO A REALIZAR DURANTE EL MES DE MAYO.



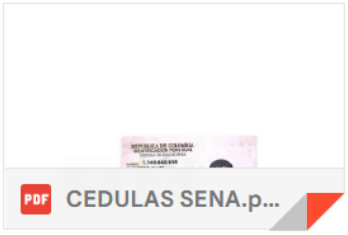
Mishell Diyeibrayanis Sierra Jimenez <mishelldiyeibrayanissierrajime@gmail.com>
para Audrys, Yair, Rafael, mí

DIOS los bendiga. Adjunto envío documentos de grupo trabajado en el mes de Mayo Plato Magdalena

•••

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail





EVIDENCIAS DE LA COMPLEMENTARIA






tigo

EVIDENCIA PANTALLAZO GESTION DEL TIEMPO EN SOFIA PLUS.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MISHELL DIYEIBRAYANIS SIERRA JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/05/2023 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2023 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2760089 - IMPLEMENTACION DE BUENAS PRACTICAS EN LA PRODUCCION AGRICOLA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN SEGÚN NORMATIVA Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

22060104101 PLANEAR LAS ACTIVIDADES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN EL TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.

22060104102 ELABORAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA, TIPO Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.

22060104103 EVALUAR LAS ACCIONES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN

22060104104 ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA EN EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AGRÍCOLAS SEGÚN NORMATIVA Y OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 144,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 144,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

15/06/23 21:47 Page 1 of 2

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: MISHELL DIYEIBRAYANIS SIERRA JIMENEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA