PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta noviembre 2022

Señor:
BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 3472078 de 2022**
Coordinador Academico Media Tecnica
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3472078 de 2022 del año 2022

DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.465.655 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 **CO1.PCCNTR. 3472078 de 2022**, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($33.978.750). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el periodo de febrero por valorde UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.332.500), b) Ocho pagos iguales por los periodos de marzo a octubre 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 por el periodo de noviembre por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($666.250).

Plazo: Será hasta el día 5 de noviembre 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 el programa de articulación con la media en la especialidad de AGROINDUSTRIA

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices. en la especialidad procesamientos de frutas y hortalizas: Grado 11 Fichas No. 2320344 I.E.D.NESTOR RANGEL ALFARO y grado 11 Ficha: 2261191 IED DEPTAL DE RICAURTE. Grado 10 Ficha No. 2477938, 2504400	Pantallazos de territorium, envio de guía de aprendizaje.
2	Hacer la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA, verificar la asistencia registrando las inasistencias en todas las sesiones de formación a partir del listado oficial de matriculados, reportando a tiempo las novedades que surjan al coordinador académico del SENA y/o profesional de apoyo del Programa, así como al Establecimiento Educativo.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
3	Elaborar las guías de aprendizaje con su respectivo material de apoyo, evaluaciones de conocimiento, desempeño y producto para cargar en la plataforma LMS y/o tenerlas a disposición en físico de requerirse. Las guías deben ser elaboradas teniendo como finalidad el trabajo autónomo del aprendiz, así como su retroalimentación en las sesiones de formación. Este material debe ser entregado al aprendiz anticipadamente, de tal manera que se realicen antes de la formación técnica o para su ejecución por parte del docente técnico del Establecimiento Educativo.	Guía de aprendizaje resultado de aprendizaje de la inducción.	Pantallazos de territorium, envió de guía de aprendizaje.

4	La redacción de las actividades de formación propuestas en la guíade aprendizaje debe ser claras para que pueda ser desarrollada por cualquiera de los docentes o instructores encargados. Las variaciones en la manera en la que se desarrolla la guía de aprendizaje en clase van a Depender de la didáctica del formador que los orienta.	Actividades de Aprendizajes son desarrolladas en las guías de aprendizaje demanera clara que el docente par las puedaimpartir.	Pantallazos de territorium, envió de guía de aprendizaje.
5	Orientar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, guiar, asesorar y acompañar permanentemente a los aprendices en el desarrollo de dichas actividades.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
6	Orientar a los docentes técnicos y/o de las áreas transversales de los Establecimientos Educativos en el desarrollo de las actividades requeridas según planeación de la formación del Diseño Curricular.	Socializar a los docentes para la planeación de la formación, guías de aprendizaje, proyecto formativo contempladosen el portafolio del instructor	Pantallazo correo envió guía de aprendizaje.
7	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) –consignadas dentro del Portafolio de Evidencias que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta las disposiciones tecnológicas LMS o Físicas.	Evaluación etapa practica	Se entrega evidencia de evaluación al líder del programa
8	Realizar y dar a conocer las novedades de la formación según evidencias recolectadas para los comités de evaluación y seguimiento (técnico –pedagógico) con el par académico del Establecimiento Educativo, coordinadores y rector.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
9	Realizar la gestión, ejecución y cargue de las evaluaciones de conocimiento, desempeño, producto y reportar las novedades de estas a través del LMS, para los comités de seguimiento y evaluación.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.

10	Realizar y entregar informes de ejecución al Centro de Formación, con las novedades académicas, disciplinarias, para los comités de evaluación y seguimiento del Centro y como parte de la evidencia de seguimiento y cumplimiento de las obligaciones contractuales del convenio.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
11	El informe debe estar soportado en la información gestionada en el LMS. En caso de indisponibilidad tecnológica, el instructor podrá presentar las evidencias de manera física con el compromiso de cargarlas posteriormente en el aplicativo. Es indispensable que toda actividad gestionada por el LMS esté 5 GTH-F-075 V.06 Debidamente calificada.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
12	Evaluar los resultados de aprendizaje de cada competencia en Sofía Plus, según la ruta de trabajo trazada para ejecutar la formación del programa técnico.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
13	Deberá tener al día los proceso de la ejecución de la formación y a su vez, cuando se requiera y/o máximo semestralmente, deberá hacer entrega de los informes deejecución de las fichas asignadas donde contenga como mínimo: Novedades de asistencia, retiros, cancelaciones, situaciones académicas o disciplinarias que requieran de seguimiento bien sea de sanciones o reconocimientos, así como toda novedad que requiera o haya sido informada enel comité de evaluación y seguimiento del Centro deFormación producto de la socialización de las novedades en las reuniones ejecutadas en los establecimientos educativos.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
14	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.

15	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
16	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.	Creación de rutas de aprendizaje Asociar aprendices de las fichas de grado 10 a las ruta de aprendizaje	Pantallazos dentro del informe Contractual y plataforma sena sofiaplus.
17	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
18	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
19	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
20	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
21	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.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
22	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
23	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.

24	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.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
25	Realizar su afiliación ante la administradora de riesgoslaborales que disponga el SENA, Bajo la clase de riesgo tipo II relacionada con labores agrícolas.	Afiliación ARL positiva riesgo 2.	Pantallazo de la Afiliación dentro del informe financiero.
26	En el marco del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol participar activamente en las actividades implementadas por los Subsistemas de Gestión Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sin requerimiento para este periodo.	Sin novedad para este periodo.
27	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Capacitación de plataforma si contratista Capacitación de programación de eventos plataforma Sofía plus Presentación del informe contractual correspondiente al mes objeto de cobro. Entrega la cuenta de cobro con todos los documentos anexos	Pantallazos de evidencias anexos al informe Pantallazo de envió de correo para programación de eventos al supervisor del contrato Se entrega informe de gestión financiera con todos los documentos anexos y el de gestión contractual con las actividades desarrolladas para dar Cumplimiento al informe mensual.

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 respectivoinforme 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. 9441930867 de la planilla, aportes en linea y periodo mes de Octubre año 2022. (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 (xx) folios

Cordialmente,

DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO
Contratista
C.C. No. 57.465.655 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 3472078 de 2022Coordinador Académico
C.C. No. 12.550.817

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 3472078 de 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA 57465655

OBJETO DEL CONTRATO SERVICIOS PERSONALES:

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 el programa de articulación con la media en la especialidad de AGROINDUSTRIA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1 Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de GTH-F-062 V08 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 Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
4 Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.
5 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
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.
7 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.

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.

9 Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

10 Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

11 Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

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 requeridos para la legalización del pago.

13 Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

14 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.

15 Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

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 la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

17 Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.

18 Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

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.

20 Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

21 Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

22 Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

23 Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

24 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.

25 Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

26 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: DPTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 05 DE NOVIEMBRE 2022

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 21/02/2022

FECHA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO: 05 de DICIEMBRE

de 2022

VIGENCIA DEL CONTRATO: 5 DE NOVIEMBRE 2022

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: $33.978.750

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: BICHARA JOSÉ ZABLEH HASBUN

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR:

CEDULA DE CIUDADANIA 12550817

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 33.978.750
Valor Ejecutado	$33.978.750
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$ 666.250
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

IMPARTIR FORMACIÓN A LAS FICHAS 2320344 – 2261191 – 2477938 - 2504400

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

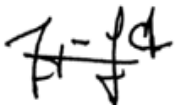
(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___NO x

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE BUENO REGULAR INSUFICIENTE

Atentamente,



FIRMA SUPERVISO DEL CONTRAT

• Verificar y Aprobar Hoja de Vida •

Esta hoja de vida de: DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO con Tipo doc: CEDULA DE CIUDADANIA – No doc: 57465655, ya tiene aprobación de parte suya. Por favor indique si desea:

- (●) Reversar la aprobación14/12/2022 y CONTRATO VIGENCIA 2022 CAAG
- ( ) Realizar aprobación para un cargo/contrato/UTL-UAN diferente
- ( ) Realizar aprobación para el mismo cargo/contrato/UTL-UAN

Continuar Cancelar