PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Septiembre 2023

Señor (a)
RAFAEL PACHECO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4725024**
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.4725024** del año 2023

JHONATAN JAVIER BARROS TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.085.175.076 de Guamal - 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 SISTEMAS.

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, dentrode los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.	1 Orientar formación de informática :Microsoft word, exel e internet con ficha 2844071 Cabildos aruaco del magdalena y la guajira y Manejo de Herramientas ofimáticas 1 con fichas 2844084 -2844089 IDE del Pando Santa marta	1. Pantallazo fotode los aprendices
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 qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	2. Planeación pedagógica y recursos didáctico de la formación de informática :Microsoft word,exel e internet y Manejo de Herramientas ofimáticas 1	2. Pantallazo de matriz de correlación, la planeación y guía 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.	3 Identificar estilos de aprendizaje de los aprendices en la formaciones informática :Microsoft word,exel e internet y Manejo de Herramientas ofimáticas 1 en Santa Marta	3 Patallazo de la Matriz estilo de Aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	4 Proceso de inducion a los aprendices de la formaciónes informática :Microsoft word,exel e internet y Manejo de Herramientas ofimáticas 1 Santa Marta	4. Pantallazo de fotos de la inducción
5	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.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar

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. .	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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.	5. Se realizó traslado en Santa marta al lugar de encuentro para el respetivo cumplimiento de las obligaciones contractuales	5. Pantallazo de traslado de SantaMarta

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.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar

13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	6. Presentación del portafolio del mes de septiembre	6. Pantallazo del portafolio del mes de septiembre
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.	7.Salon de Cabildos Aruacos y Colegio IED Pando	7. Pantallazo de foto del salón del trabajo
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 9 GTH-F-075 V.07	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes
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.	Esta acción ya fue ejecutada	Evidencia ejecutada
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes
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 se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes
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 se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes

21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor Técnico pedagógica.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes
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.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	8. Presentación del informe mensual de la ejecución del mes Septiembre	8. Pantallazo del informe mensual del mes de Septiembre
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para lafunción de instructor durante la ejecución si el inicio se da posteriora esta fecha	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias para este mes

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 9455685871 de la planilla mes de agosto 2023, operador y periodo. (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 Contr actual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en ( ) folios Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos: JHONATAN JAVIER BARROS TORRES
Contratista
C.C. No. 1.085.175.076 Guamal - Magdalena

Recibí a satisfacción:

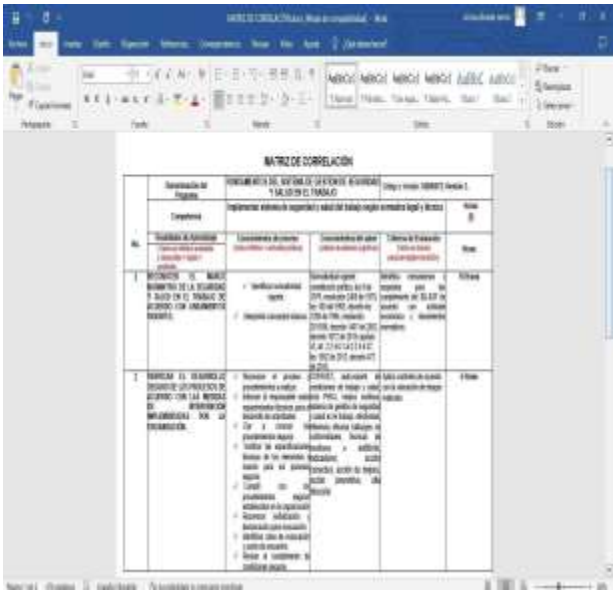
Firma
RAFAEL PACHECO
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.4725024 de 2023
Coordinador
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

1. Pantallazo foto de los aprendices de Cabildo Aruaco – IDE del Pando





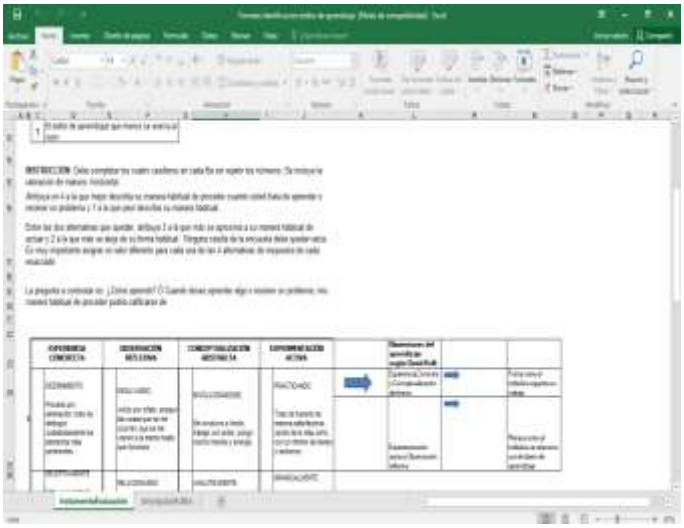
2. Pantallazo de matriz de correlación,la pleneacion y guia de aprendiza



MATRIZ DE CORRELACIÓN



3. Patallado de la Matriz estilo de Aprendizaje



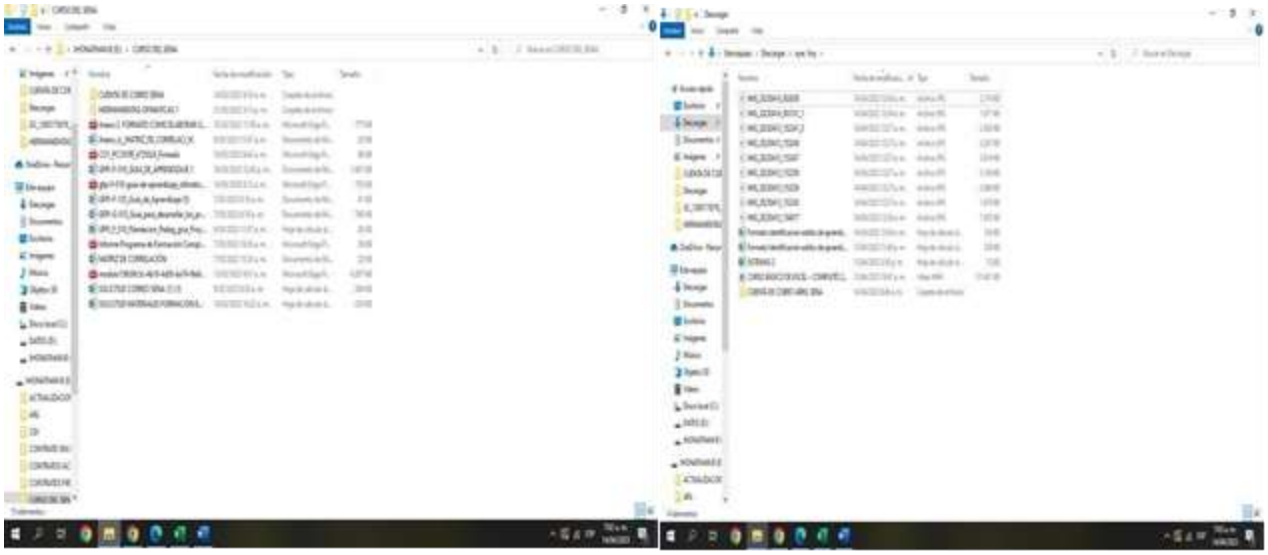


4. Pantallazo de fotos de la inducción





5. Pantallazo del portafolio del mes de septiembre



6. Pantallazo de foto del salón del trabajo





7. Pantallazo del informe mensual del mes de agosto

