PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2020

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.1359356**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes de febrero de 2020

Referencia: Contrato No.CO1.PCCNTR.1359356 de 2020

JORGE ANDRÉS CEBALLOS CARDOZO, identificado con la cédula de ciudadanía No.1082951771 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 durante el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el presente contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($26.531.050). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al periodo de Febrero de 2020 por valor DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.526.767). b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a Agosto de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.263.383).

Plazo: Será hasta el 10 de Septiembre de 2020.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA, COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y/O COMPLEMENTARIA VIRTUAL DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA DEL SENA REGIONAL MAGDALENA, EN LA ESPECIALIDAD DE AMBIENTAL

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las	Alistamiento de la formación del programa técnico Manejo Ambiental	Documentación para el proceso de matrícula

	actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	en El Banco, Magdalena. Ficha No.2024710.	(entregado a Gestión Educativa).
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).	Elaboración de las guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje (contenidas en el portafolio del instructor).
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Alistamiento de la formación del programa técnico Manejo Ambiental en El Banco, Magdalena. Ficha No.2024710.	Documentación para el proceso de matrícula (entregado a Gestión Educativa).
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Alistamiento de la formación del programa técnico Manejo Ambiental en El Banco, Magdalena. Ficha No.2024710.	Documentación para el proceso de matrícula (entregado a Gestión Educativa).
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.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
6	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.	Obligacion ejecutada, llamado a lista en cada formación.	Relaciono inasistencias en el portafolio
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté	No he sido convocado para realizar estas actividades	No he sido convocado para realizar estas

	en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	durante este periodo de ejecución.	actividades durante este periodo de ejecución.
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.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
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.	Obligación ejecutada en la plataforma Sofia Plus.	Pantallazos plataforma sofia plus (contenidas en el portafolio del instructor).
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Alistamiento de la formación del programa técnico Manejo Ambiental en El Banco, Magdalena. Ficha No.2024710.	Documentación para el proceso de matrícula (entregado a Gestión Educativa).
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.	Obligacion ejecutada, eventos enviados.	Eventos enviados al coordinador académico.

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Estructuración del portafolio del instructor.	Portafolio del instructor enviado.
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.	Alistamiento de la formación del programa técnico Manejo Ambiental en El Banco, Magdalena. Ficha No.2024710.	Documentación para el proceso de matrícula (entregado a Gestión Educativa).
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
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.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
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.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Alistamiento de la formación del programa técnico Manejo Ambiental en El Banco, Magdalena. Ficha No.2024710.	Documentación para el proceso de matrícula (entregado a Gestión Educativa).
25	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 he presentado agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento.	Sin evidencias para este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Obligación ejecutada, Informe mensual de ejecución contractual entregado.	Informe mensual de ejecución contractual.
27	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 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9402440909 de la planilla, por aportes en línea correspondiente al mes de enero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JORGE ANDRÉS CEBALLOS CARDOZO
Contratista
C.C.No.1.082.951.771 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.1359356
Coordinador Académico

siga
Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: El Banco, Magdalena, 18 de febrero de 2020

OBJETIVO/TEMA: Inducción a la Metodología de Formación SENA

RESPONSABLE: Instructor Jorge Andrés Ceballos Cardozo

No	NOMBRE	TI/CC	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Rosalba Esther Mendez	1004944649	Aprendiz	CAAG	RosalbaMendezespino@hot	3205688070	Rosalba Me
2	Wendy Johana Rodriguez	1216969139		CA.AG	Rosalbamendezespino@hot	3205688070	Wendy
3	Anaidys Contreras A.	1004500785	Aprendiz	CA.AG	yilbercontreras13@gmail.com	3012339362	Anaidys C.A
4	Angie Lorena Pedroza	TI. 1007587998	Aprendiz	CAAG	Pedrozaangie962@gmail.com	3007073660	Angie Pedroza
5	Yiseth A. Villarreal cuello	CC: 1007616023	Aprendiz	CAAG	yisethvillarreal@hotmail.com	3022547377	Yiseth Villarreal
6	Yiseth Villegas S.	CC: 1085169918	Aprendiz	CAAG	Villegasyiseth@gmail.com	3215545010	Yiseth
7	Mayuris Manosalva	CC: 1496899323	Aprendiz	CAAG	[illegible]	3145897262	Mayuris Manosalva
8	Celso Manuel Epieyu [illegible]	T.I. 1003334125	Aprendiz	CAAG	celsoepieyu@hotmail.com	3005297861	Celso Epieyu
9	Eliana Andrea Gutierrez Meza	CC. 1007498926	Aprendiz	CAAG	egutierrezmeza2001@gmail.com	3178135686	Eliana Gutierrez
10	Rosado Hernandez Alvaro	1216967355	Aprendiz	CAAG	Jhonsonmontoya23@gmail.com	3042008540	Alvaro Rosado
11	Daniela Mejia Builes	CC. 1216977019	Aprendiz	CAAG	diego98cm1perez@gmail.com	3014371426	Daniela M.
12	Jorge Enrique Bandera V.	CC. 1003558731.	Aprendiz.	CAAG.	EnriqueBandera11@gmail.com	3103584994	Jorge B.
13	Jhoysel Manuel Fuentes	TI. 1004604143	Aprendiz	CAAG	Jhoysel.0503@gmail.com	3046314610	Jhoysel Manuel
14	Wendi Johana Silva C.	TI. 1004494749	Aprendiz	CAAG	5191724@Hotmail.com	3072595600	Wendi Silva
15	Maria Fernanda Cardenas Al	CC: 1007558403	Aprendiz	CAAG	mariafernandacardenasalgarin@gmail.com	3145121883	Maria Fernanda
16	Estefania Beleño Trens	CC 1216965405	Aprendiz	CAAG	Osteftybetre@outlook.com	3225873105	Estefania B.T.
17	Ana Alicia Fontalvo C.	CC 1216972517	Aprendiz	CAAG	Afotal246@6tmail.com	3193513201	Ana Fontalvo
18	Maria José Pedraza F	TI 1007570371	Aprendiz	CAAG	Pedraperezmariajose@gma	3042054163	Maria Pedra
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: El Banco, Magdalena, 19 de febrero de 2020

OBJETIVO/TEMA: Inducción a la Formación Titulada SENA

RESPONSABLE: Instructor Jorge Andrés Ceballos Cardozo

No	NOMBRE	TI/CC	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Paola Amaris Jimenez	CC 1082823953	Aprendiz	CAAG	amarisjimenezpaola@gmail.com		Paola Amaris
2	Celso Manuel Aguilar Avila	TI. 1003.334787	Aprendiz	CAAG		3003997761	
3	Daniela Mejia Aviles	CC 1016977019	Aprendiz	CAAG	diego980411Perez@gmail.com	3043311426	Daniela Mejia
4	Yhendy Rodriguez	CC 1216960615	Aprendiz	CAAG	RosalbaMendez@pinos8.com	3205628037	Wendy Yhendy
5	Rosalba Mendez	CC. 1004094604	Aprendiz	CAAG	RosalbaMendez@pinos8.com	3205628037	Rosalba
6	Diana Andrea Gutierrez Mejia	CC 1002749878	Aprendiz	CAAG	edgutierrezmeza2cc1@gmail.com	3178135688	Diana Andrea
7	Jhoyser villarreal fuentes	TI 1004095163	Aprendiz	CAAG	Jhoyser0308@gmail.com	3046911410	Jhoyser
8	Anaidys Contreras Arias	TI 1004500775	Aprendiz	CAAG	yilbercontreras13@gmail.com	3042393362	Anaidys C.A
9	Angie Lorena Pedraza Reyes	TI. 1007889797	Aprendiz	CAAG.	Pedrazaangie962@gmail.com	3002037606	Angie Pedraza
10	[illegible]	CC 1078689323	Aprendiz	CAAG.		3145897262	Yanduzis V.
11	Estefania Beleño Fuentes	CC.1216965405	Aprendiz	CAAG	estefybefue@outlook.com	3225873105	Estefania B.F.
12	Josep Enrique Brandon Vides	CC.1007558231	Aprendiz.	CAAG.	EnriqueBrandon116@gmail.com	3103584794	Jorge B.
13	Wendi Johana Silva C.	TI. 1004499444	Aprendiz	CAAG	sig1424@Hotmail.com	5012579500	Wendi Silva
14	Maria fernanda Cordero Alvarez	CC 1001558403	Aprendiz	CAAG	mariafernandacordero@aprendiz.sena.edu.co	3145141873	Maria fernanda
15	Yiseth Villegas Sequeda	CC 1085164918	Aprendiz	CAAG	Villegasseqeda.yiseth@gmail	3215545010	
16	Yiseth D. Villarreal Cuello	CC: 1002616078	Aprendiz	CAAG	yiseth0803@gmail.com	3022543537	Yiseth villarreal
17	Maria Jose Pada	TI 1001570377	Aprendiz	CAAG	Padajoseromero@gmail.com	3042054163	Maria Pada
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

siga

Un Compromiso de Todos.

LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: El Banco, Magdalena, 20 de febrero de 2020

OBJETIVO/TEMA: Inducción al Programa de Formación Titulada Manejo Ambiental

RESPONSABLE: Instructor Jorge Andrés Ceballos Cardozo

No	NOMBRE	TI/CC	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	Estefanny Beleño Pierz	CC 1216965405	Aprendiz	CAAG	estefybetie@outlook.com	3225873005	Estefanny B.T
2	Juan Pablo Montoya.	CC 1003336223	Aprendiz	CAAG	Juan_PabloMontoya@outlook.com	3006726112	Juan Pablo
3	Wendi Johana Silva C.	TI. 1004449464	Aprendiz	CAAG	SLJ1324@HOTMAIL.COM	3215795500	Wendi Silva
4	Maria fernanda Cordero Al	CC 1003558403	Aprendiz	CAAG	mariafernandacorderoalvarez20@gmail.com	3145211826	Maria fernanda
5	Araidys Contreras A.	TI. 1004500785	Aprendiz	CAAG	yulbercontreras13@gmail.com	301 2393362	Araidys C.A
6	Jorge Luevas Pedroza M.	TI. 1007587892	Aprendiz	CAAG.	Pedrolocangie@hotmail.com	3007037606	Jorge Pedroza
7	Rocio Carolina Jimenez	TI. 1004500888	Aprendiz	CAAG	Jimenezperezkarolina@gmail.com	3234237401	J Carolina
8	Jorge Enrique Bandera V.	CC. 1003558731.	Aprendiz.	CAAG.	enriquebandera11@gmail.com		Jorge B.
9	Alina Rosado H.	1216969735	Aprendiz	CAAG	Jhonsarmiento perez@Gmail.com	3045650	Alina Rosado.
10	Daniela Mejia Aviles	CC 1216977019	Aprendiz	CAAG.	diegofernamperez@gmail.com	3014371426	Daniela Mejia
11	Yiseth Villegas Saavedra	CC 1003516491	Aprendiz	CAAG	villegasseth4@gmail.com	3215745010	Yiseth
12	Jhoyser Manuel Montes	TI 1004003103	Aprendiz	CAAG	Jhoyser10305@gmail.com	3046911410	Jhoyser
13	Wendy Rodriguez	1216969139	Aprendiz	CAAG	Wendi	3135426326	
14	Rosalba Mendoza	CC 1004094694	Aprendiz	CAAG	Rosalbamendoza69@gmail	3035471070	Rosalba
15	Yiseth D. Villarreal cuello	CC: 1007616.074	Aprendiz	CAAG	yisethd0803@gmail.com	3022547597	Yiseth Villarreal
16	Celso Manuel Aguilar A	TI. 1003334705	Aprendiz	CAAG		3003990461	
17	Paola Amani Jimenez.	CC. 1007823963	Aprendiz	CAAG	amanijimenezpaola@gmail.com	3206241797	Paola Amani
18	Maryoris Villarreal Arroyo	CC 1078889323	Aprendiz	CAAG.		3148897262	Maryoris V.
19	Paola jose Pacha	TI 1007590571	Aprendiz	CAAG	Pachapaolamaria@hotmail	3017059763	Paola Pacha
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							