PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad Santa Marta, Febrero del 2020.

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor De CONTRATO No. **1363170**
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena
Ciudad Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero Año 2020.

Referencia: No 1363170 del año 2020

ALLEN YANICE PARODI OÑATE identificado con la cédula de ciudadanía No. 56.055.142 de Fonseca la Guajira en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1363170, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 11 y el 29 de febrero del 2020.

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

PLAZO: Sera hasta el dia 10 de

Septiembre 2020- CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO:
Prestar 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 Acuicola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena en la especialidad de **GESTIÓN EMPRESARIAL (VIRTUAL.)**

GTH-F-062

CLAUSULA TERCERA:

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.	Impartir formación en los diferentes programas impartidos en CAAG, alistamiento y capacitaciones para la implementación de la nueva plataforma virtual Teritorium fichas: 1749861 , Impartir formación profesional en Gestión de proyectos ficha 1719449 procesamiento de alimentos. Planes de mejoramiento a la ficha 1719473	Listados de aprendices, grabaciones de videoconferencias, firma de planes de mejoramiento por parte de los aprendices y tutora.
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 los proyectos de formación y continuación de proyectos ya creados a la ficha.	Proyectos publicados en Sofía Plus asignados a las fichas.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se ejcuta al iniciar la formación para identificar los saberes de cada uno de los aprendices , lista de chequos, socialiación, participación	Identificación de estilos de aprendizaje por aprendiz

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	En este momento la institución no ha reuerido de mis servicios	Sin evidencias
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.	En ejecución con la ficha 1749861 el cual están en la etapa lectiva pronto a la etapa productiva	Plataforma Sofía Plus.
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.	Se registran todos los días las inasistencias tanto física como en el aplicativo sofi plus.	Registro de evidencia en el aplicativo sofia plus
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.	Creación de portafolios por ficha.	Portafolios.
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.	Reportar anomalía o novedad al coordinador académico	Reporte de comunicado
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.	Se realizaran actividades en nueva plataforma territoriun	En espera de habilitar

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	En el momento no estoy desarrollando la obligación con tema de investigación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Estudio y análisis de la propuesta recibida en la Entidad.	Evaluación y visto bueno de la propuesta.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
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.	Plataforma Sofía Plus. Inasistencias, evaluaciones, foros,	Plataforma Sofía Plus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Reportar al coordinador académico	Presentar ante el coordinador académico
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	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

	contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales		

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se llevan a cabo aravés de redes sociles, whatssap la divulgción de las nuevas ofertas educativas 2020	Se desarrollan por trimestre
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informes presentados a Supervisor de contrato.	Informe contractual, planilla de cobro, reporte de actividades y otros.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Reportar al coordinador académico	Presentar ante el coordinador académico
23	ncorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Reportar al coordinador académico	Presentar ante el coordinador académico
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes presentados a Supervisor de contrato. Planilla de pago, contractual, pago seguridad social, reporte de hos en sofia plus, tiempo en ejecución	presentar a Supervisor de contrato.
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	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

	ejecuci6n si el inlclo se da posterior a esta fecha.		

iTEM	No DE LA ORDEN DE VIAIE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			ÍNICIo	FINALIZACIQN
1.				
2.				

[redacted]

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe d ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias d cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4325489047 d la planilla asistida , Enero del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – *" Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (2) folios

ALLEN YANICE PARODI OÑATE
Contratista
C.C. 56.055.142

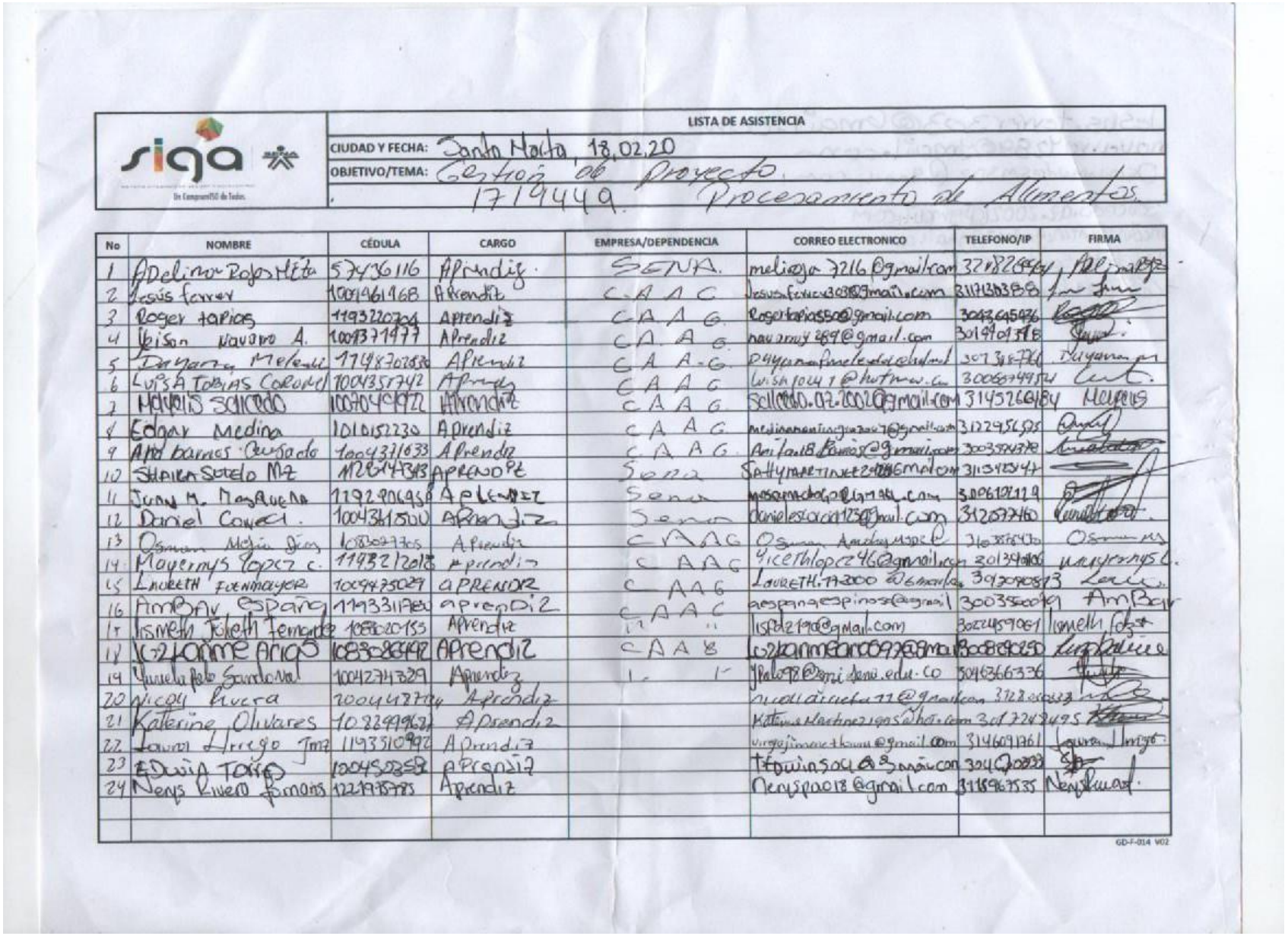
Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor De CONTRATO No. 1363170









LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 18.02.20

OBJETIVO/TEMA: Gestión de Proyecto. 1719449. Procesamiento de Alimentos.

No	NOMBRE	CÉDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/IP	FIRMA
1	ADelmar Rojas Hita	57436116	Aprendiz	SENA	melioja7216@gmail.com	3208226464	
2	Jesús Ferrer	1001961968	Aprendiz	CAAC	Jesusferrer3089@gmail.com	3117303888	
3	Roger Tapias	1193220704	Aprendiz	CAAG	Rogertapias50@gmail.com	3043645476	
4	Yeison Navarro A.	1001371977	Aprendiz	CAAG	navarroy289@gmail.com	3019019318	
5	Dayana Meléndez	1194870838	Aprendiz	CAAG	D4yanamelendezdiaz@	3013187761	
6	LUISA TOBIAS CORONEL	1004355742	Aprendiz	CAAG	luisa10141@hotmail.co	3006349954	
7	Hayris Salcedo	1007044972	Aprendiz	CAAG	Salcedo.07.2002@gmail.com	3145266184	
8	Edgar Medina	1010152230	Aprendiz	CAAG	medinaenatingeniero@gmail.com	3122956935	
9	Abd barnes Quesada	1004371633	Aprendiz	CAAG	Anifa.18barnes@gmail.com	3003747378	
10	Shaira Sotelo Mz	1126147343	APRENDIZ	Sena	Sallymartinez2018@gmail.com	3113425147	
11	Juan M. Mosquera	1192906958	Aprendiz	Sena		3206121119	
12	Daniel Cayedi.	1004361500	Aprendiz	Sena	danielestacan175@gmail.com	3126077460	
13	Osman Mejia Diaz	1082977605	Aprendiz	CAAC	Osman Andres Mejia	3163564030	
14	Mayerlys Lopez C.	1193212018	Aprendiz	CAAC	yicethlopez46@gmail.com	3013440100	
15	Lizbeth Fuenmayor	1004475029	APRENDIZ	CAAG	Lizbeth.17200@gmail.com	3042908893	
16	Amparo España	1193311780	aprendiz	CAAC	aespanaespinosa@gmail	3003560019	
17	Ismeth Joleth Jemente	1082020155	Aprendiz	CAAC	Ismeth2196@gmail.com	3022459061	
18	Luz Adriana Arias	1083082442	Aprendiz	CAAB	luzadrianaarias0926@gmail	3008826250	
19	Yurelis Pabon Sandoval	1004274329	Aprendiz		Ypabon@sanjose.edu.co	3046366336	
20	Nicoll Rivera	1004427744	Aprendiz		nicolriverafu11@gmail.com	3122	
21	Katerine Olivares	1082699621	Aprendiz		Katerinemartinez1905@hotmail.com	3017224295	
22	Laura Arrego Jmz	1193510992	Aprendiz		Lauraj.mendezhoyos@gmail.com	3146911861	
23	EDWIN TAPIA	1004503858	aprendiz		Tapiasoca@sanjose.com	3042	
24	Neyis Rivero Simons	1229185785	Aprendiz		Neyispao18@gmail.com	3115963535	

GD-F-014 V02

www.sena.edu.co
SENAComunica