CARTA REMISORIA TRAMITE DE CUENTA

Santa Marta DTCH, Fecha Febrero 26 de 2020

Doctor

ORDENADOR DE GASTO

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN

Director/ Subdirector

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Sena Regional Magdalena

Santa Marta

Asunto: Trámite de Cuenta

Cordial saludo,

Me permito remitir informe de ejecución que contiene la Planilla que genera la plataforma CI Contratistas, las evidencias y el soporte de pago seguridad social.

Correspondiente al contrato No. CO1.PCCNTR.1361679 del año 2020 para el trámite de cuenta del mes de Febrero parar Revisión y/o aprobación del supervisor. **YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES** Coordinador Académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

Nombres y Apellido

YAIR RAFAEL APRESA RUDAS

Teléfono: 3007426169

Dirección: Mza D – Casa 10, Villa de Alejandría

Correo electrónico: yairapresa@hotmail.com

Anexo: ____ ( ) folios

CARTA REMISORIA TRAMITE DE CUENTA

Santa Marta DTCH, Fecha Febrero 26 de 2020

Doctor

ORDENADOR DE GASTO

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN

Director/ Subdirector

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Sena Regional Magdalena

Santa Marta

SENA - CFP 479118
Radicacion Recibida
No:47-1-2020-001200
26/02/2020 03:15:46 p.m.
Destinatario: 479118

Asunto: Trámite de Cuenta

Cordial saludo,

Me permito remitir informe de ejecución que contiene la Planilla que genera la plataforma CI Contratistas, las evidencias y el soporte de pago seguridad social.

Correspondiente al contrato No. CO1.PCCNTR.1361679 del año 2020 para el trámite de cuenta del mes de Febrero parar Revisión y/o aprobación del supervisor. **YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES** Coordinador Académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

Nombres y Apellido

YAIR RAFAEL APRESA RUDAS

Teléfono: 3007426169

Dirección: Mza D – Casa 10, Villa de Alejandría

Correo electrónico: yairapresa@hotmail.com

Anexo: 35 ( ) folios

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad: Santa Marta, Fecha: Martes 25 de Noviembre 2020.

Señor:
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1361679
Cargo del Supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Regional Magdalena
Ciudad: Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Febrero del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1361679 de 2020

YAIR RAFAEL APRESA RUDAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85475167 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Regional Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.1361679 del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de Febrero del año 2020.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($18.950.750) 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 de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.263.383), b) Cuatro pagos iguales por los meses de Marzo a Junio de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago por valor de DOS MILLONES QUNIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($ 2.526.767).

Plazo: Será hasta el 10 de Junio de 2020

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para desarrollar actividades de instructor, en la ejecución de acciones de formación profesional integral, en los programas de Formación **Titulada y Complementaria presencial y virtual**, dentro del Departamento del Magdalena, que ofrece el Centro de Formación en su oferta regular en especialidad de Cultura Física.

CLÁUSULA CUARTA:

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, cumpliendo con el cronograma de actividades a las fichas: 1963499:**Mantenimiento de Motores de Gasolina y Gas.** 2023015:**Supervisión en Actividades Bananeras.** 1960856: **Agricultura de Precisión.**2046785: **Control de Calidad de Alimentos.** 1960910: **Alistamiento de Laboratorios.**	Control de actividades firmados por el coordinador académico
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asigne durante la ejecución su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Alistamiento y Validación de cada uno de los espacios, contenidos y herramientas que ofrece la plataforma

	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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Evaluaciòn y análisis diagnòstico del curso
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Registro fotográfico, evidencia testimonial de acompañamiento
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando se asignado	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Lista de chequeo, acta de acompañamiento
6	Llevar control de la asistencia 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 por la entidad para este periodo	Control de asistencia y registro de informaciòn
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante este en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Gestionar las rutas de aprendizajes creadas y proceder a la asignación y cambios de estados de los aprendices para su respectiva matricula y activación de los cursos para su acceso.	Archivo de registro, información en plataforma
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.	Gestionar las rutas de aprendizajes creadas y proceder a la asignación y cambios de estados de los aprendices para su respectiva matricula y activación de los cursos para su acceso.	Archivo de registro, información en plataforma

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 realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando	Registro de información en plataforma
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Evidencia testimonial, actas
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Evidencia testimonial, actas, registro fotogràfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Tiquetes de viaje, certificación asistencia
13	Presentar el reporte de eventos SOFIA PLUS (Programacion con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centor, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	Evidencia documental
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativo.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	portafolio
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formacion le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	Actas de préstamo, certificación de devoluciòn

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	Actas
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formacion, 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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Documentos de planeaciòn
18	Adoptar en la formacion las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias.	Programaciòn de actividades
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Evidencia testimonial
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilzados en la formacion profesional integral, como esta sea requerida.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Evidencia testimonial
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formacion profesional.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Documentaciòn, actas
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagogica.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Actas de solicitud de equipos
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias lborales de las diferentes acciones de formacion profesional.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Planeaciòn, ejecución de actividades.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	Se realizarán las actividades en el momento	Evidencia testimonial

	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	que sean requeridas o sean necesarias	
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en plazo máximo de 5 dias, posteriores a la finalización de la comisión.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Documentos , actas
26	Atender oportunnmente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecucuion del contrato.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Informe de seguimientos de las actividades de los aprendices, calificación y revisión de actividades, informes de cierre y de juicios evaluativos para la finalización del proceso de formación.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de la 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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	certificaciòn

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.

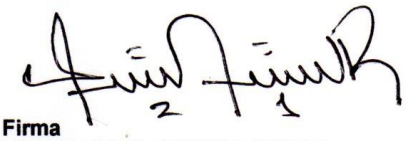
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. de la planilla, **9402994620** expedido por aportes en línea correspondiente al mes de enero del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
YAIR RAFAEL APRESA RUDAS
Contratista
C.C. No. 85475167 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:



Firma
YAIR TACHE NIEBLES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1361679 de 2020
Cargo Coordinador Academico

CARTA REMISORIA TRAMITE DE CUENTA

Santa Marta DTCH, Fecha Febrero 26 de 2020

Doctor

ORDENADOR DE GASTO

BICHARA JOSE ZABLEH HASBUN

Director/ Subdirector

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Sena Regional Magdalena

Santa Marta

Asunto: Trámite de Cuenta

Cordial saludo,

Me permito remitir informe de ejecución que contiene la Planilla que genera la plataforma CI Contratistas, las evidencias y el soporte de pago seguridad social.

Correspondiente al contrato No. CO1.PCCNTR.1361679 del año 2020 para el trámite de cuenta del mes de Febrero parar Revisión y/o aprobación del supervisor. **YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES** Coordinador Académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

Nombres y Apellido

YAIR RAFAEL APRESA RUDAS

Teléfono: 3007426169

Dirección: Mza D – Casa 10, Villa de Alejandría

Correo electrónico: yairapresa@hotmail.com

Anexo: ____ ( ) folios