PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, MARZO DE 2020.

Señor
BADIR FLOREZ GUERRERO
Supervisor De CONTRATO No.1362648
Coordinador Académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena
Ciudad Santa Marta.

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

Referencia: No 1362648 del año 2020

JOSE RAFAEL SIERRA CALABRIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.631.106 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. 1362648, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 Y EL 31 DE MARZO del 2020.

Valor y forma de Pago:
Se fija para total para el contaro Valor la suma:DIECIOCHO MILLONES NOVECIENTEOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE $ (18.950.750).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) Cuatro pagos iguales por los meses de Marzo a Junio 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 Julio 2020

CLAUSULA PRIMERA:

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 magdalena, que ofrece centro de formación en su oferta regular en especialidad Cultura Física.

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, cumpliendo con el cronograma de actividades a las fichas: **2024711 :** MANTENIMIENDO DE MOTORES DIESEL **1965579**: IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS INDUSTRIALES **2024818** : ACUICULTURA **1960919**: CULTIVO Y COSECHA DE LA PALMA DE ACEITE	Control de actividades firmados por el coordinador académico
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.	Aplicación de proyectos de formación y manejo de guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje.

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Creación de rutas de aprendizaje, aprendices asociados a una ruta de aprendizaje.	Rutas de Aprendizaje creadas. Aprendices asociados a una ruta de aprendizaje Registro de juicios de evaluación.
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 el momento no estoy desarrollando la obligación.	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.	Reportar anomalía o novedad al coordinador académico.	Reporte de comunicado.
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	Reportar anomalía o novedad al coordinador académico	Reporte de comunicado

	aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus.
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	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	Plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus.

	los demás soportes requeridos para la legalización del pago.		
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 contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
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	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

	profesional.		
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.	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 ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación

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.*

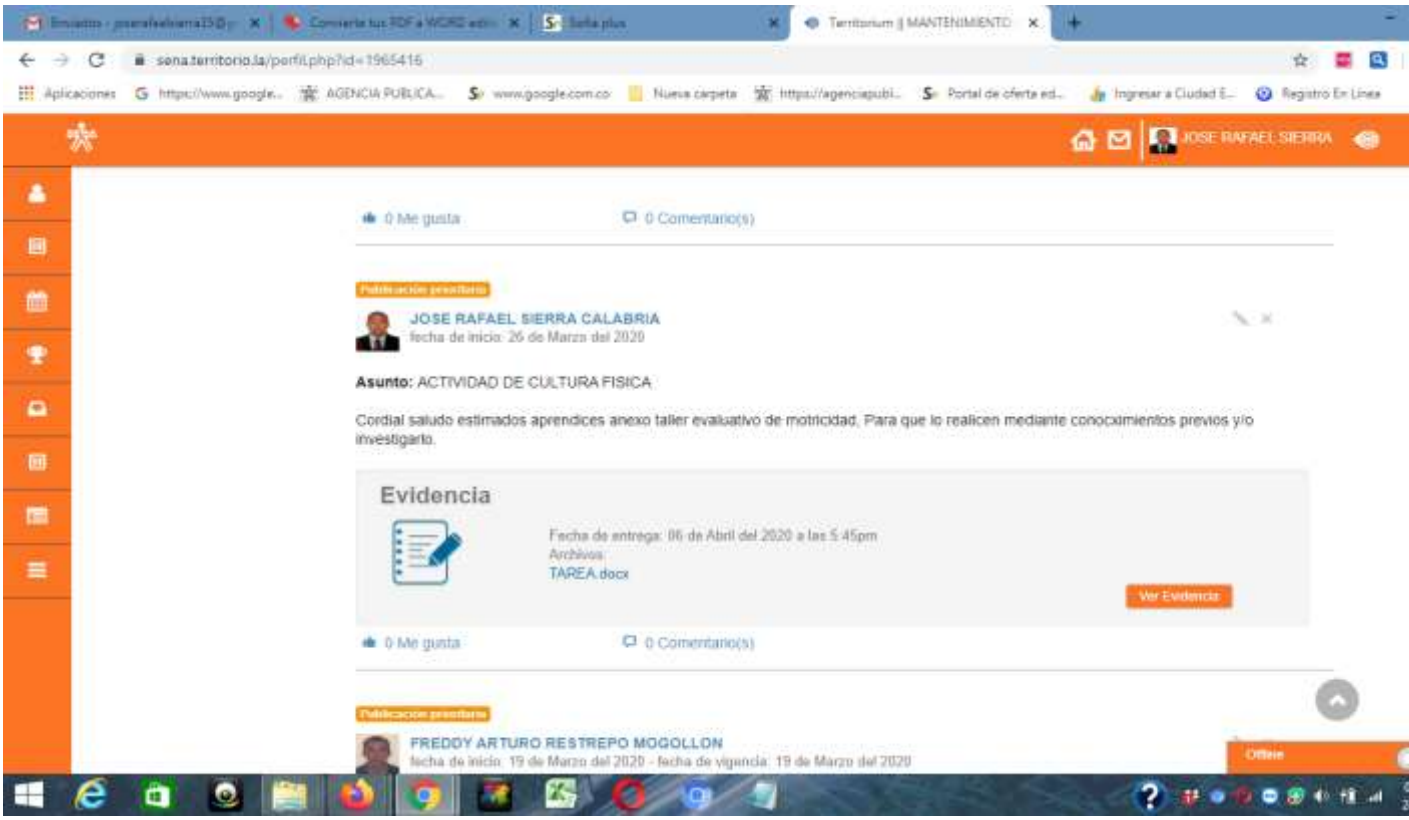
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla asistida 4328554249 , FEBRERO del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

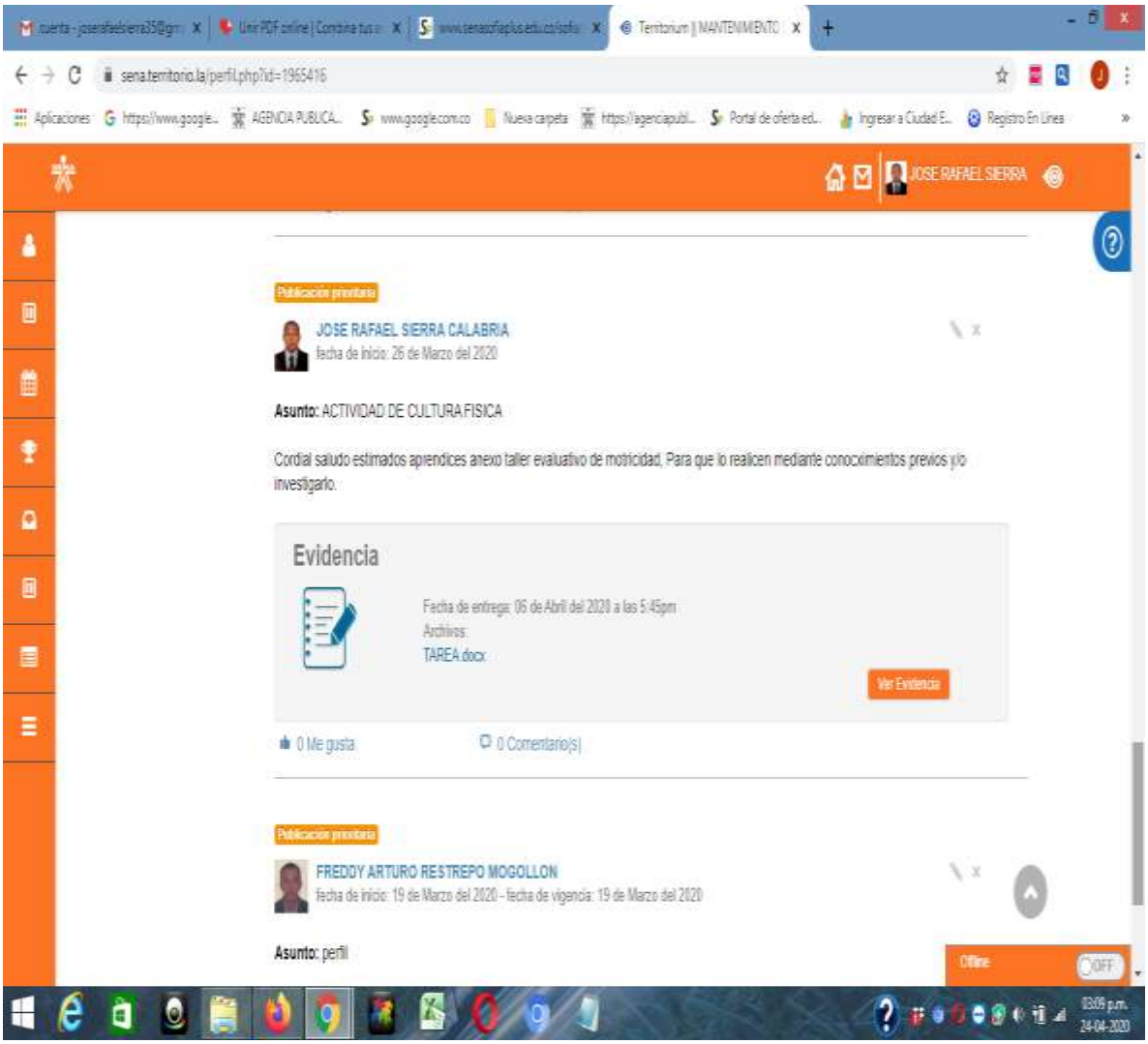
JOSE RAFAEL SIERRA CALABRIA
Contratista
C.C. 7.631.106

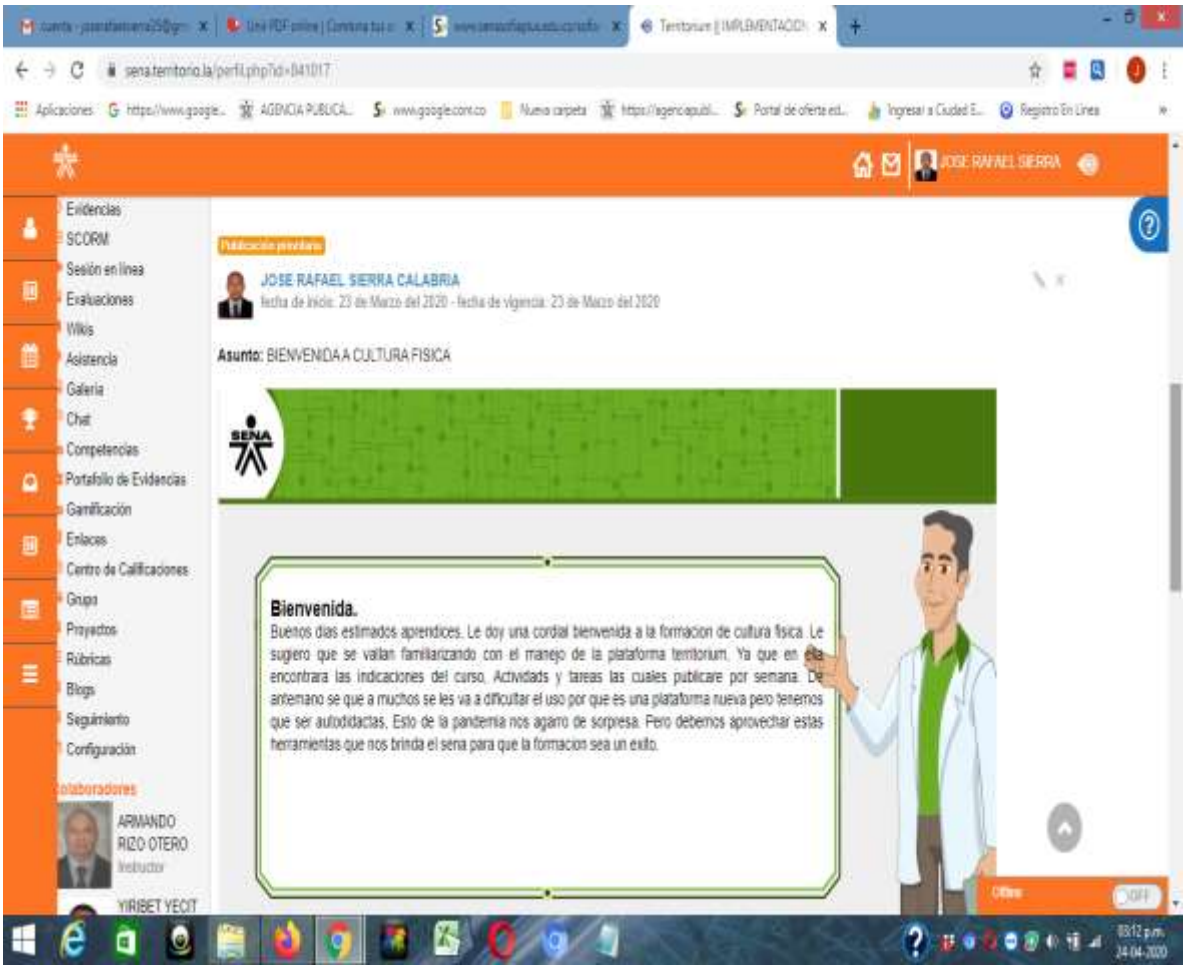
Recibí a satisfacción:

BADIR FLOREZ GUERRERO
CC.7.601.815
Supervisor De CONTRATO No.1362648


sena.territorio.la/perfil.php?id=1965416
JOSE RAFAEL SIERRA
0 Me gusta
0 Comentario(s)
JOSE RAFAEL SIERRA CALABRIA
fecha de inicio: 26 de Marzo del 2020
Asunto: ACTIVIDAD DE CULTURA FISICA
Cordial saludo estimados aprendices anexo taller evaluativo de motricidad. Para que lo realicen mediante conocimientos previos y/o investigarlo.
Evidencia
Fecha de entrega: 06 de Abril del 2020 a las 5:45pm
Archivos:
TAREA.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
FREDDY ARTURO RESTREPO MOGOLLON
fecha de inicio: 19 de Marzo del 2020 - fecha de vigencia: 19 de Marzo del 2020


Polishn20200417n212243023__715e9a66d13a8f4__(1).jpg - Visualizador de fotos de Windows
Archivo
Imprimir
Correo electrónico
Grabar
Abrir
Lunes 13 de abril del 2020
02:07 p.m.
24-04-2020


sena.territorio.la/perfil.php?id=1965416
JOSE RAFAEL SIERRA
Publicación prioritaria
JOSE RAFAEL SIERRA CALABRIA
fecha de inicio: 26 de Marzo del 2020
Asunto: ACTIVIDAD DE CULTURA FISICA
Cordial saludo estimados aprendices anexo taller evaluativo de motricidad, Para que lo realicen mediante conocimientos previos y/o investigarlo.
Evidencia
Fecha de entrega: 06 de Abril del 2020 a las 5:45pm
Archivos:
TAREA.docx
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
FREDDY ARTURO RESTREPO MOGOLLON
fecha de inicio: 19 de Marzo del 2020 - fecha de vigencia: 19 de Marzo del 2020
Asunto: perfil
Offline
OFF
03:09 p.m.
24-04-2020


sena.territorio.la/perfil.php?id=841017
JOSE RAFAEL SIERRA
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
Centro de Calificaciones
Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
ARMANDO RIZO OTERO
Instructor
YIRIBET YECIT
JOSE RAFAEL SIERRA CALABRIA
Asunto: BIENVENIDA A CULTURA FISICA
Bienvenida.
Buenos dias estimados aprendices. Le doy una cordial bienvenida a la formacion de cultura fisica. Le sugiero que se vallan familiarizando con el manejo de la plataforma territorium. Ya que en ella encontrara las indicaciones del curso. Actividads y tareas las cuales publicare por semana. De antemano se que a muchos se les va a dificultar el uso por que es una plataforma nueva pero tenemos que ser autodidactas. Esto de la pandemia nos agarro de sorpresa. Pero debemos aprovechar estas herramientas que nos brinda el sena para que la formacion sea un exito.
Otros
OFF
03:12 p.m.
24-04-2020