PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Abril de 2020

Señor (a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1. PCCNTR.1359113**
Cordinador Academico
Dependencia: Coordinación Academica
Santa Marta (Magdalena)

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

Referencia: No CO1. PCCNTR.1359113 del año 2020

Lilia Maria Corrales Lopesierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.490.733 San Diego (Cesar), 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:

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 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 **CONTROL DE ALIMENTOS.**

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 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 Titulada en los siguientes Programas: - **Control de Calidad de Alimentos** con Código de Ficha **1835885**, la competencia Verificar la calidad.	Listados de grupos, evaluaciones, guías de aprendizaje. Talleres Trabajos

		- **Control de Calidad de Alimentos** con Código de Ficha **2046785**, la competencia Verificar la calidad. - **Control de Calidad de Alimentos** con código de Ficha **1963362**, la competencia Verificar la calidad. - **Alistamiento de Laboratorio de Microbiología y Biotecnología** con código de Ficha **1960910** la competencia preparar medios de cultivo - **Tecnologo en Control Ambiental** con código de Ficha **1825171 –** Caracterizar aguas Microbiologicamente	
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 Proyectos Formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación	Proceso ejecutado al programa de control de calidad de alimentos, con código de ficha **2094008**, en su proceso de inducción a la formación profesional Integral para el inicio de la formación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Realizar curso Introductorio como proceso de inducción a la formación profesional integral	Desarrollo de curso por medio de la plataforma Territorium, las evidencias en su momento se entregan al coordinador
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 ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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.	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, de los diferentes programas a cargo.	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y	Enrutar a los aprendices de la formación Introducción al proceso	Evidencia en la Plataforma Sofia Plus.

	verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	de formación Integral con código de ficha **2094008**	
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.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor
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.	Uso de la Plataforma Sofia Plus, y territorium para diferentes procesos formativos.	Pantallazos del manejo de la Plataforma y enviados como evidencia en el portafolio del instructor
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Miembro del Programa Sennova, como asesor, evaluador e investigador.	Proyecto en segunda fase, en proceso de verificación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Miembro Activo del Programa Sennova	Censo Intitucional de registro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta 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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma física y magnetica al gestor asignado
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado
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 estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta 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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y	Impartir curso de Inducción a la formación profesional Integral para la nueva oferta educativa	Informe de evidencias enviadas al coordinador académico

	actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación academica cuando este lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiempo requerido	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados a la dependencia respondiente
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales,
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados	Buen estado de los bienes y recursos asignados
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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamnte y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional	Informes entregados a gestores y coordinador académico, 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.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta 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 **9404630188**, Aportes en Linea correspondiente al mes de Marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



Lilia Maria Corrales Lopesierra
Contratista
C.C. No. 36490733

Recibí a satisfacción:

Firma

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato No. CO1. PCCNTR.1359113 **de 2020**

Coordinador Academico.

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA.

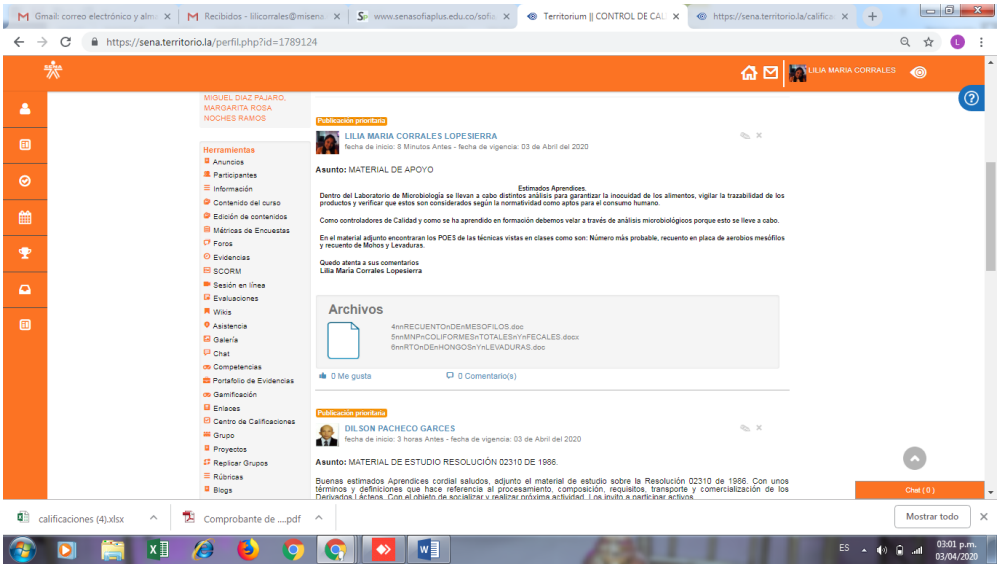
INFORME DE EVIDENCIAS MES DE ABRIL

INSTRUCTOR: LILIA MARIA CORRALES LOPESIERRA

RELACIÓN DE GRUPOS A CARGO.

1835885 – TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

SEMANA DEL 1 AL 3 DE ABRIL: ENVÍO DE MATERIAL DE APOYO A LA FORMACIÓN

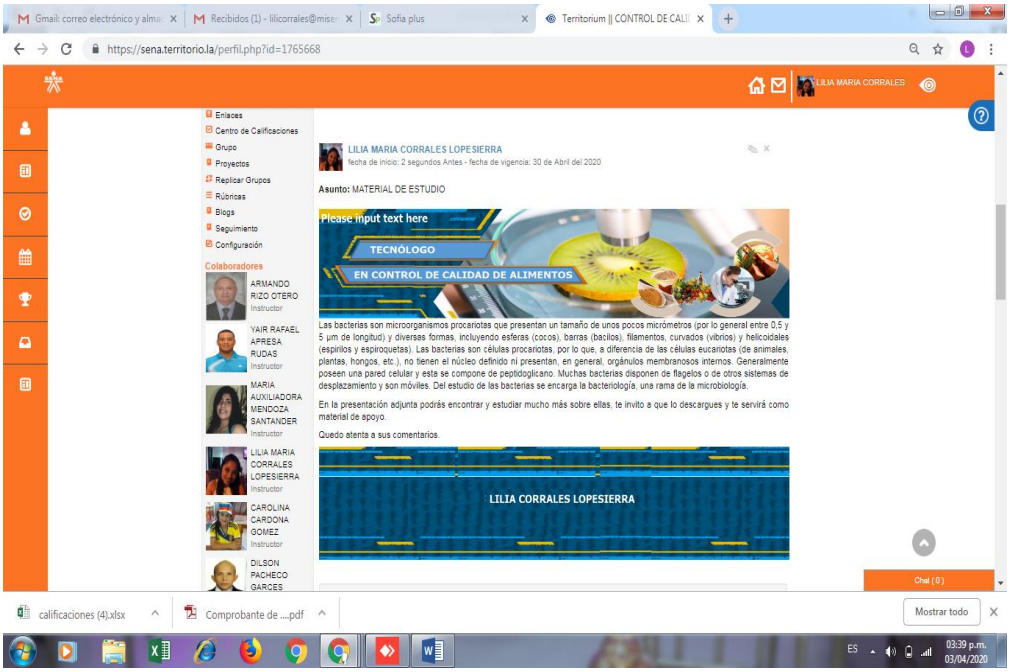


SEMANA DEL 13 AL 17 DE ABRIL: ENVIO MATERIAL DE ESTUDIO

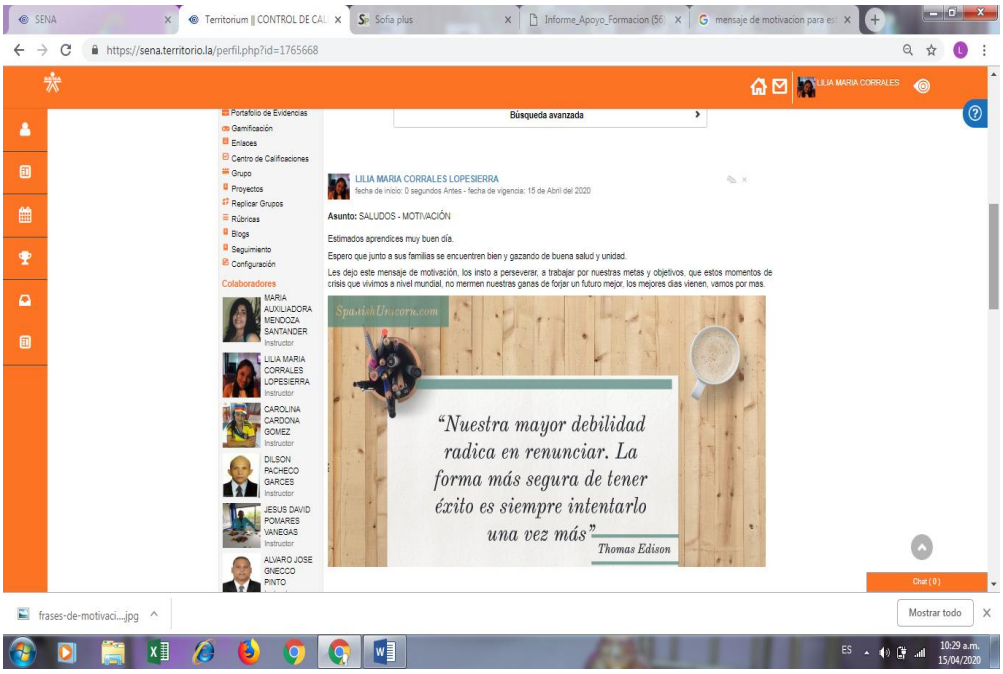


2046785 – TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

SEMANA DEL 1 AL 3 DE ABRIL: ENVÍO MATERIAL DE ESTUDIO

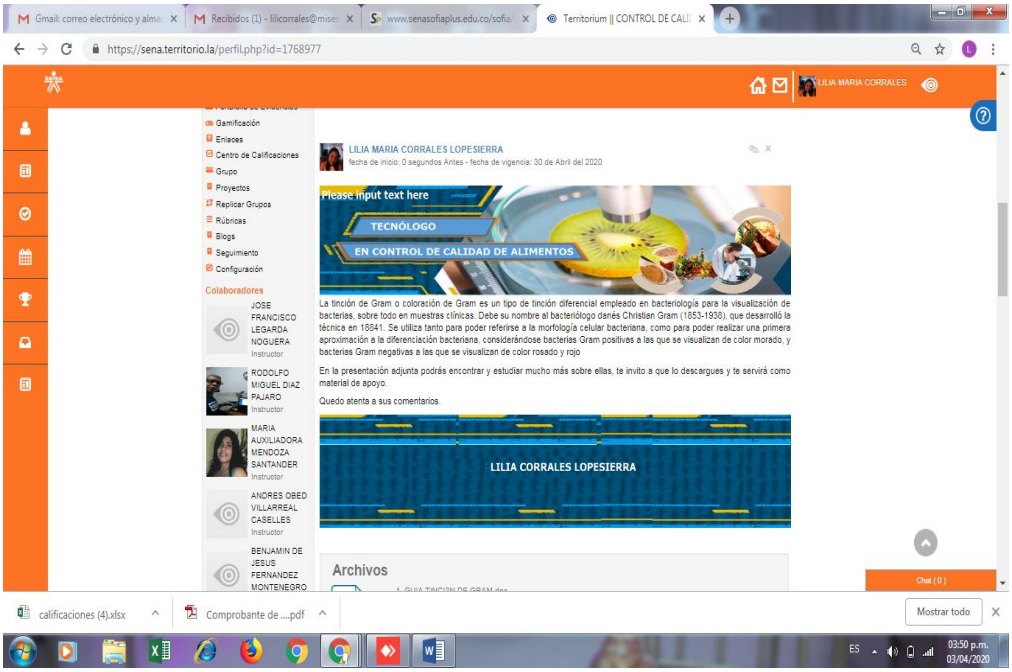


SEMANA DEL 13 AL 17 DE ABRIL: ENVÍO MENSAJE MOTIVACIONAL

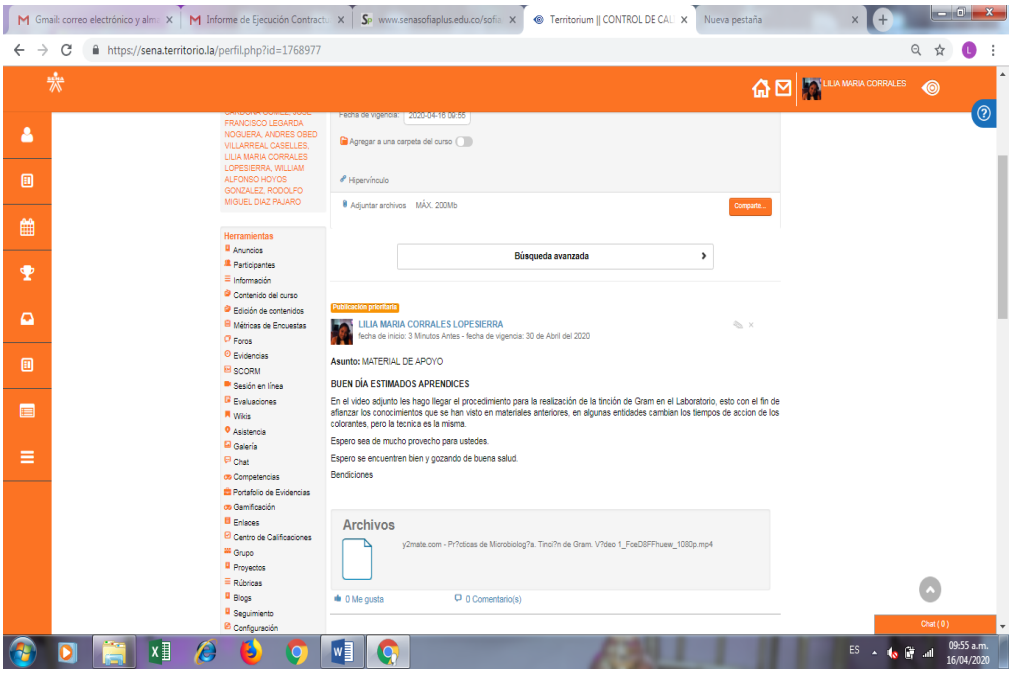


1963362 – TECNOLOGO EN CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS

SEMANA DEL 1 AL 3 DE ABRIL: ENVÍO MATERIAL DE ESTUDIO



SEMANA DEL 13 AL 17 DE ABRIL : ENVÍO DE VIDEO PRACTICO DE LABORATORIO

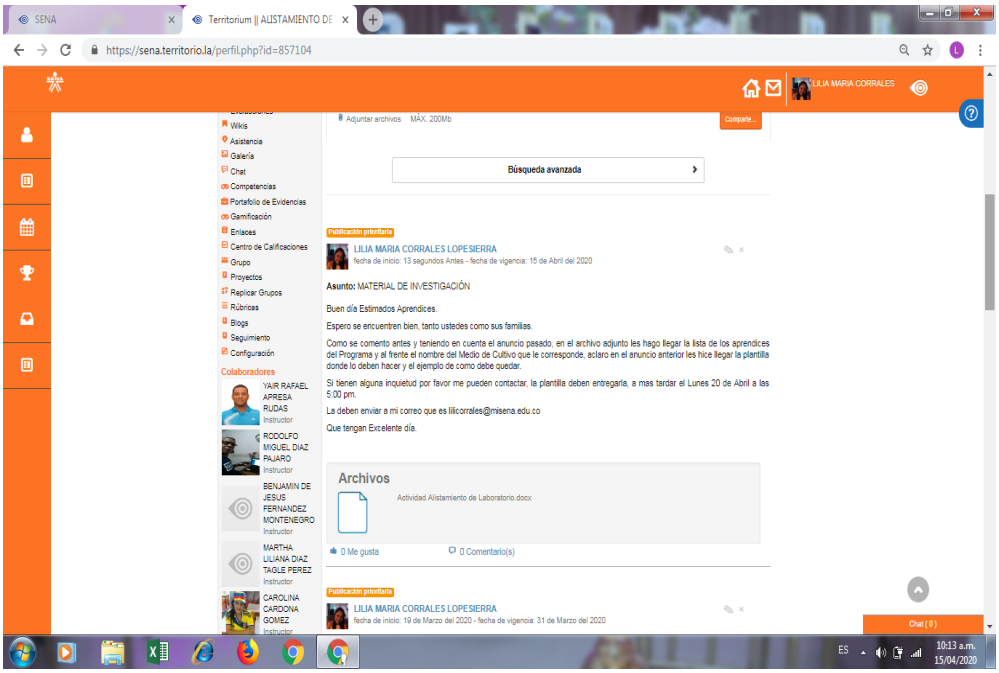


1960910 – ALISTAMIENTO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA Y BIOTECNOLOGÍA

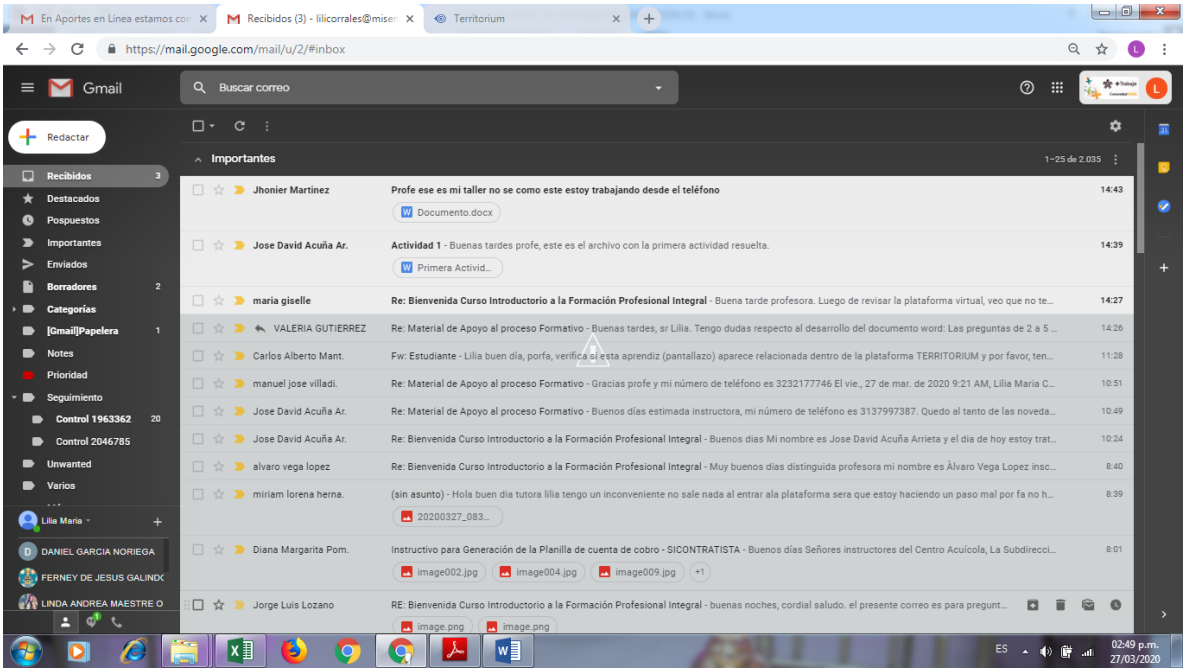
SEMANA DEL 1 AL 3 DE ABRIL: ENVIO DE TALLER MEDIOS DE CULTIVO

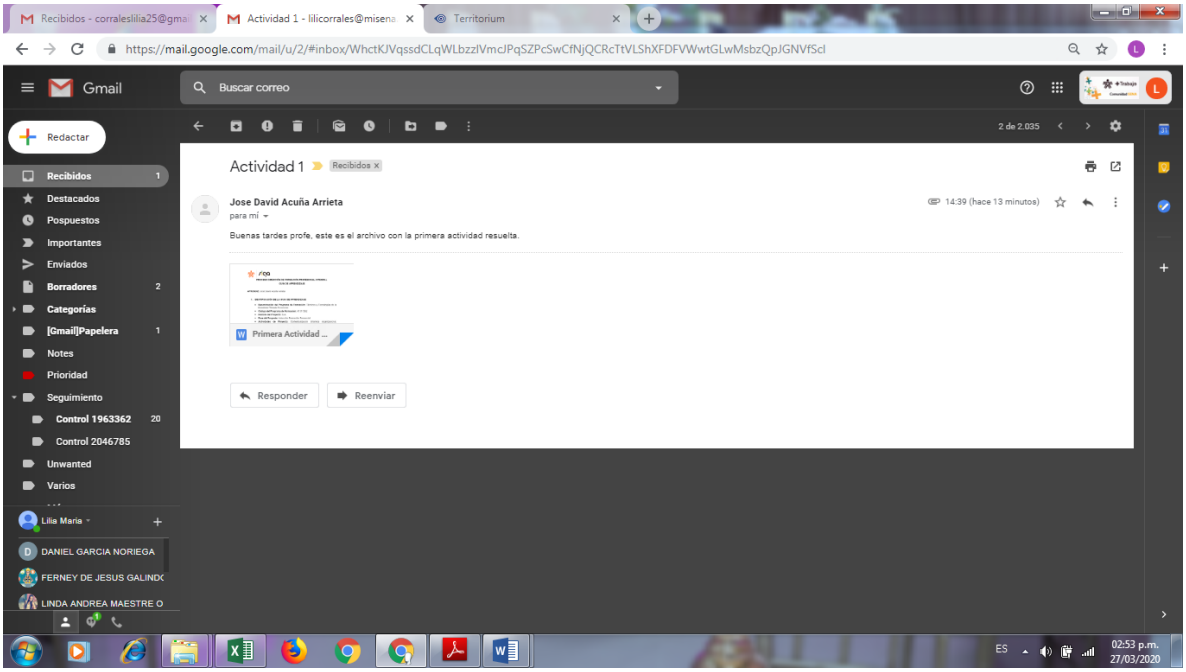


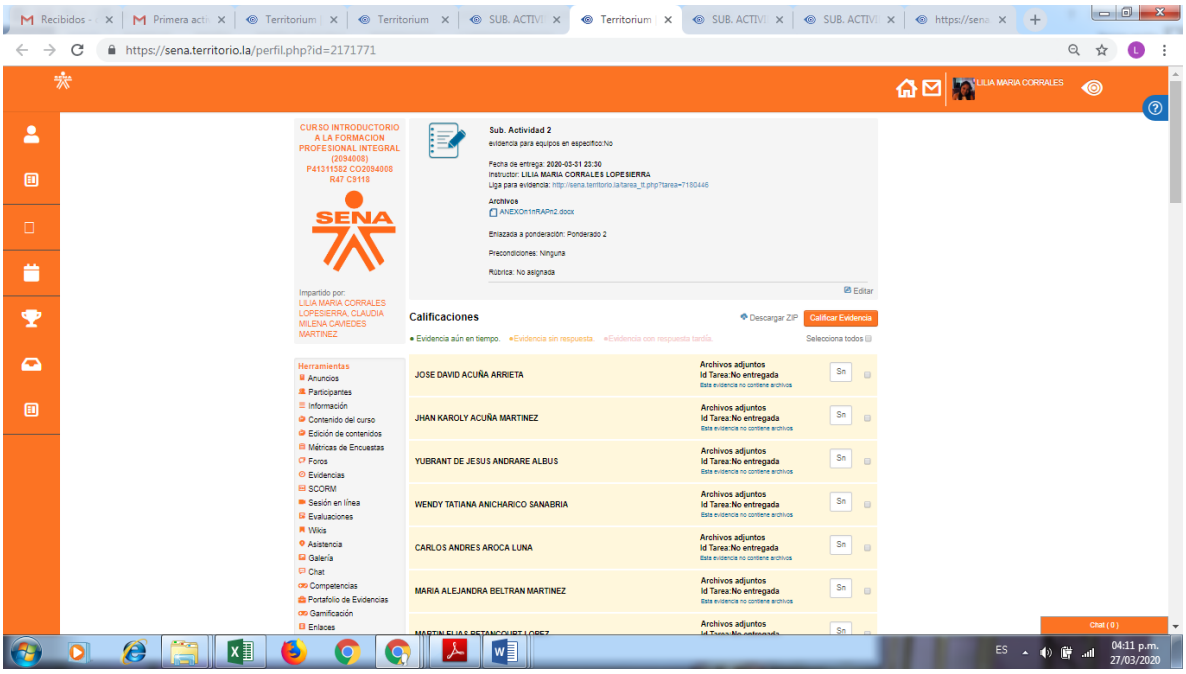
SEMANA DEL 13 AL 17 DE ABRIL: ENVÍO MATERIAL DE APORYO A TALLER

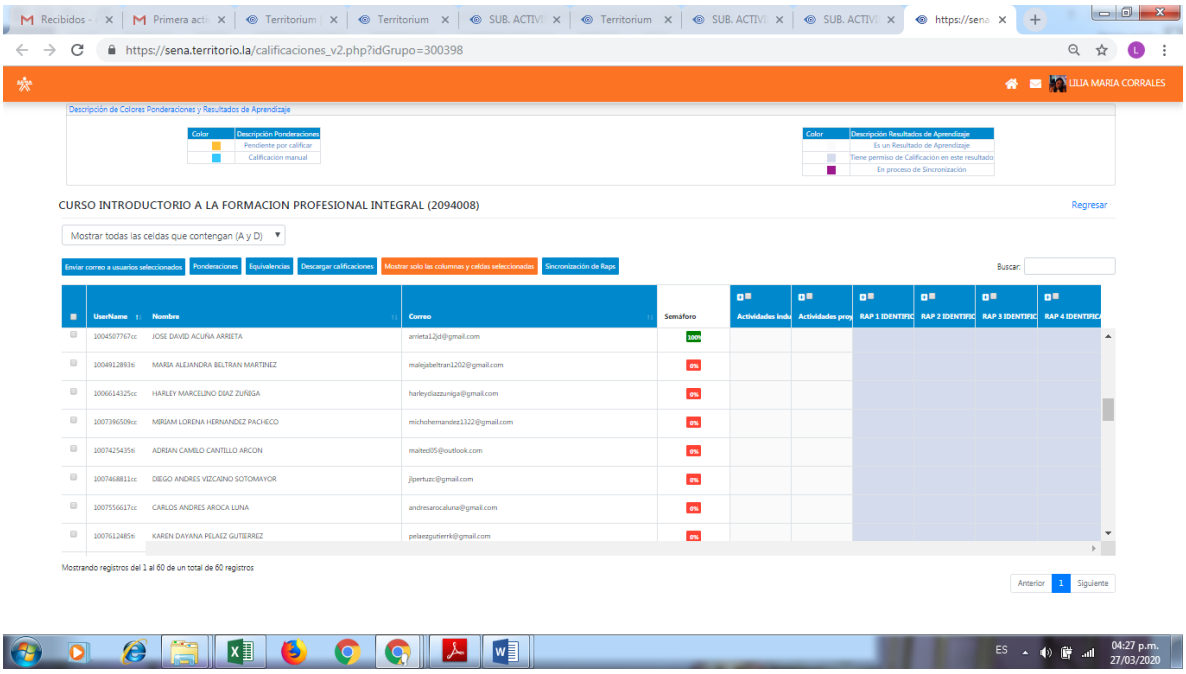


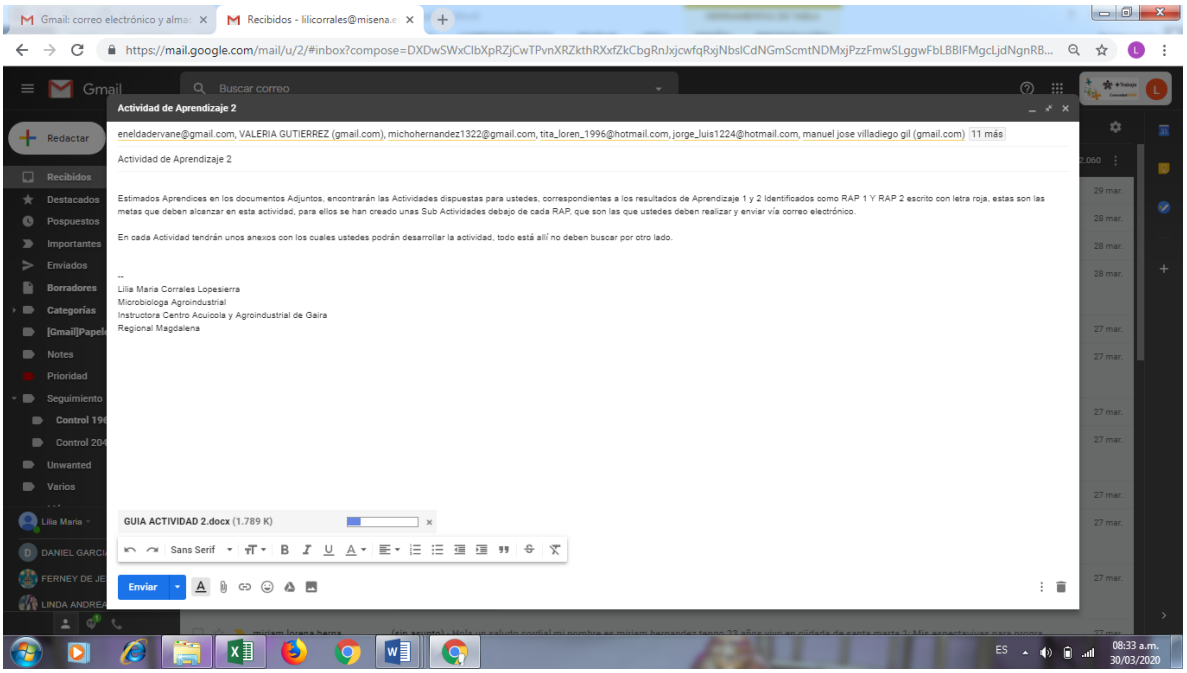
De igual manera se termino el curso Introductorio: INDUCCIÓN A LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, del cual se anexan las siguientes evidencias.



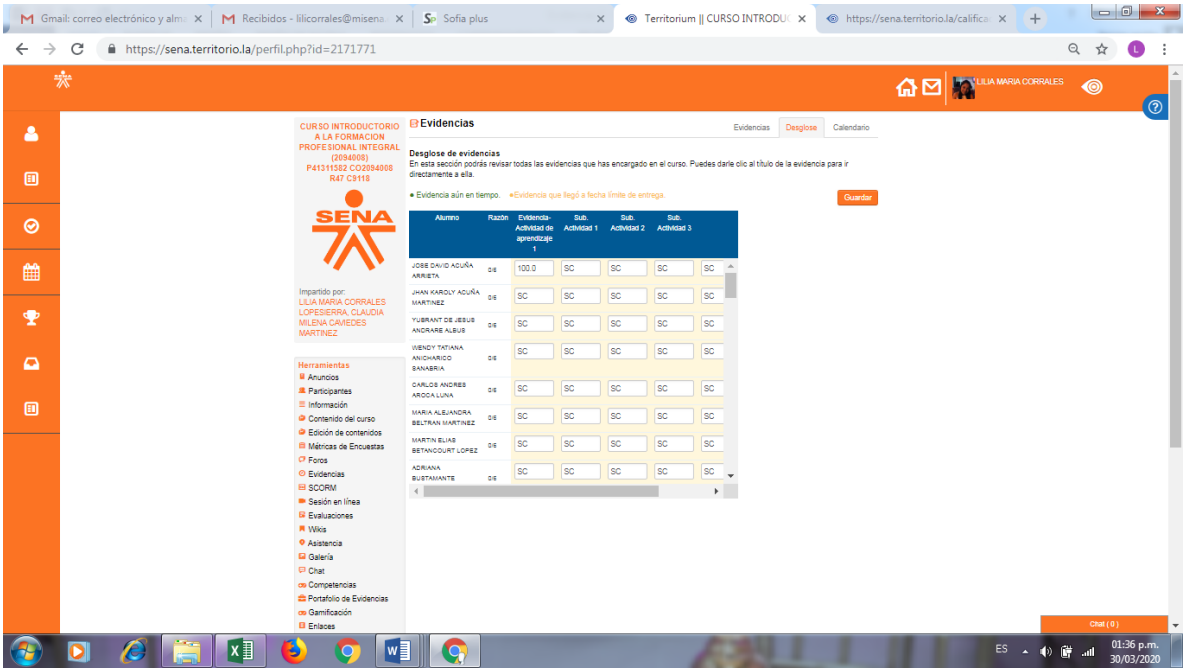



https://sena.territorio.la/perfil.php?id=2171771
LILIA MARIA CORRALES
CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL (2094008) P41311582 CO2094008 R47 C9118
Impartido por: LILIA MARIA CORRALES LOPESIERRA, CLAUDIA MILENA CAVIEDES MARTINEZ
Sub. Actividad 2
evidencia para equipos en especifico:No
Fecha de entrega: 2020-03-31 23:30
Instructor: LILIA MARIA CORRALES LOPESIERRA
Liga para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_ti.php?tarea=718044
Archivos
ANEXOn1nRAPn2.docx
Enlazada a ponderación: Ponderado 2
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Selecciona todos
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Enlaces
JOSE DAVID ACUÑA ARRIETA
JHAN KAROLY ACUÑA MARTINEZ
YUBRANT DE JESUS ANDRARE ALBUS
WENDY TATIANA ANICHARICO SANABRIA
CARLOS ANDRES AROCA LUNA
MARIA ALEJANDRA BELTRAN MARTINEZ
Archivos adjuntos
Id Tarea:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Sn
Chat (0)
ES
04:11 p.m.
27/03/2020

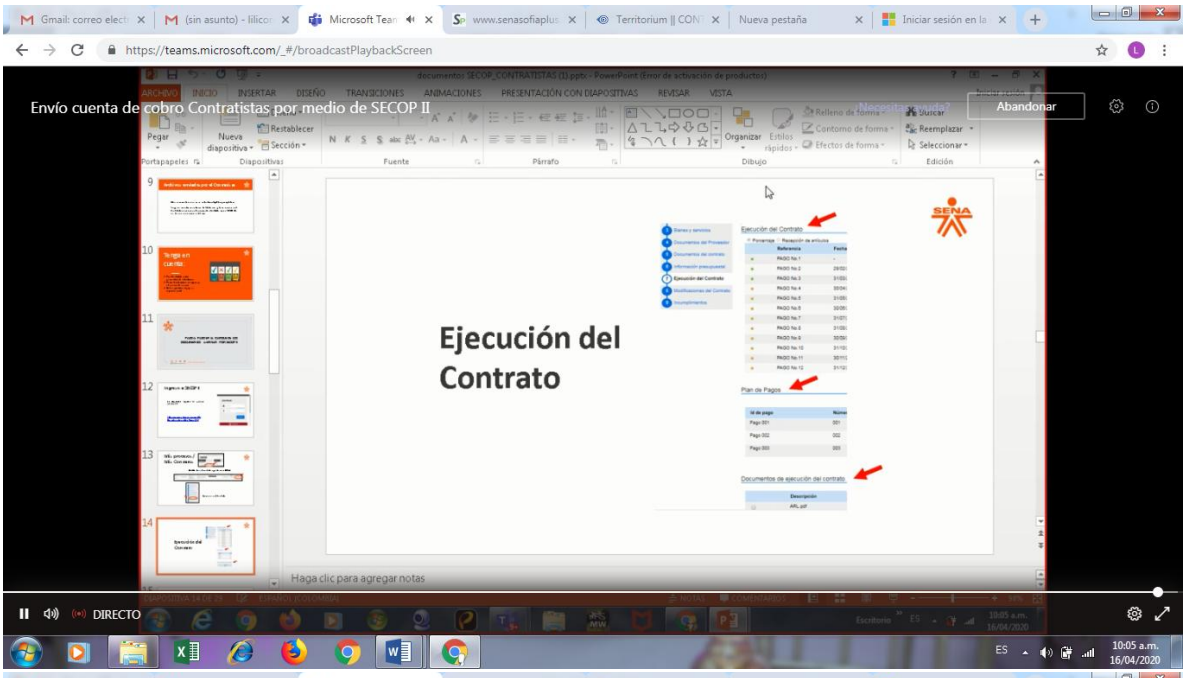

https://sena.territorio.la/calificaciones_v2.php?idGrupo=300398
LILIA MARIA CORRALES
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje
Color
Descripción Ponderaciones
Pendiente por calificar
Calificación manual
Descripción Resultados de Aprendizaje
Es un Resultado de Aprendizaje
Tiene permiso de Calificación en este resultado
En proceso de Sincronización
CURSO INTRODUCTORIO A LA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL (2094008)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
UserName
Nombre
Correo
Semáforo
Actividades indu
Actividades proy
RAP 1 IDENTIFIC
RAP 2 IDENTIFIC
RAP 3 IDENTIFIC
RAP 4 IDENTIFIC
1004507767cc JOSE DAVID ACUÑA ARRIETA arrieta12jd@gmail.com 100%
1004912893ti MARIA ALEJANDRA BELTRAN MARTINEZ malejabeltran1202@gmail.com 0%
1006614325cc HARLEY MARCELINO DIAZ ZUÑIGA harleydiazzuniga@gmail.com 0%
1007396509cc MIRIAM LORENA HERNANDEZ PACHECO michohernandez1322@gmail.com 0%
1007425435ti ADRIAN CAMILO CANTILLO ARCON maited05@outlook.com 0%
1007468811cc DIEGO ANDRES VIZCAINO SOTOMAYOR jpertuzc@gmail.com 0%
1007556617cc CARLOS ANDRES AROCA LUNA andresarocaluna@gmail.com 0%
1007612485ti KAREN DAYANA PELAEZ GUTIERREZ pelaezgutierrk@gmail.com 0%
Mostrando registros del 1 al 60 de un total de 60 registros
Anterior
1
Siguiente
ES
04:27 p.m.
27/03/2020

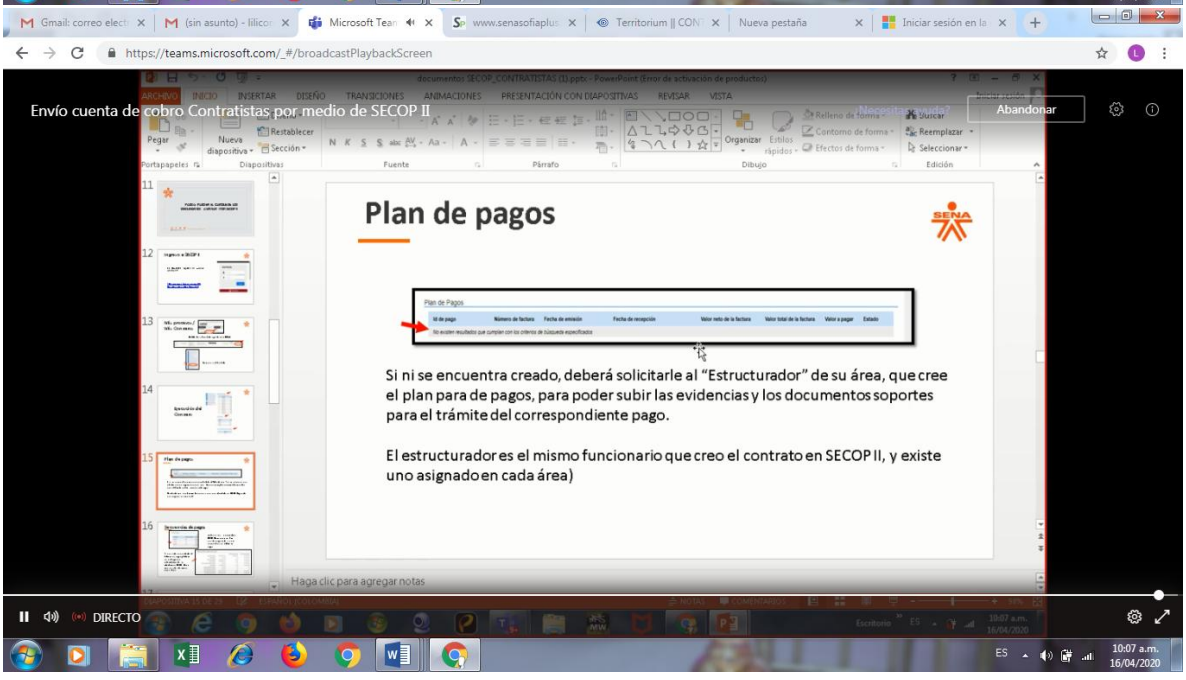


SS



ASISTENCIA VIRTUAL A LA CAPACITACIÓN PARA EL TRAMITE DE CUENTA MES DE ABRIL SECOP II


Envío cuenta de cobro Contratistas por medio de SECOP II
Abandonar
Ejecución del Contrato
DIRECTO


Envío cuenta de cobro Contratistas por medio de SECOP II
Abandonar
Plan de pagos
Si ni se encuentra creado, deberá solicitarle al "Estructurador" de su área, que cree el plan para de pagos, para poder subir las evidencias y los documentos soportes para el trámite del correspondiente pago.
El estructurador es el mismo funcionario que creo el contrato en SECOP II, y existe uno asignado en cada área)
DIRECTO