PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto del 2024

Señor (a)
BADIR MANUEL FLORES GUERRERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5805721 de 2024
Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de julio del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5805721 de 2024

ELISA CONSUELO RIBÓN RINALDI, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.129.574.646 de Barranquilla, 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: CUARENTA Y CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($44.655.450)

a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2024 por valor De UN MILLON CUARENTA Y UN MIL NOVECIENTOS SESENTA PESOS M/CTE **($1.041.960)**
b) Nueve pagos iguales correspondientes a los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545).

c) Un último pago en el mes de Noviembre de 2024 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS VEINTRITRES MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($3.423.585).**

Plazo: Será hasta el 23 de Noviembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional programada por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual en la especialidad de CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS.

Obligaciones Especificas:

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 profesional Integral en las fichas: • Control de calidad de alimentos ficha 2773571-2825480 2825479 • Procesos biotecnológicos aplicados a la industria ficha 2850871 • Impartir formación ficha 3032242 higiene y manipulación de alimentos. • Agroindustria alimentaria ficha:2994658	Lista de asistencia. Guías de aprendizaje Ejecución de la formación profesional integral. Talleres Trabajos

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).	Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, formulación y ejecución de proyectos 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.	No existe evidencia de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar 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 verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo.
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 Sofía plus y que se encuentran en el Portafolio del instructor.
9	Usar y gestionar lasdiferentes 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, para diferentes procesos formativos.	Plataforma Sofia Plus Territorio
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Formulación de proyecto de dotación y modernización de maquinarias y equipos Asesoría proyecto SENNOVA	Se envió proyecto a subdirección para radicación
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
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 magnética 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 equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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, cocina gourmet, 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 actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	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 académica 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 correspondientes 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 y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente 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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución 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.

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los aportes de eps, fondo de pensión y arl, planilla 9469109981 correspondiente al mes de JUNIO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

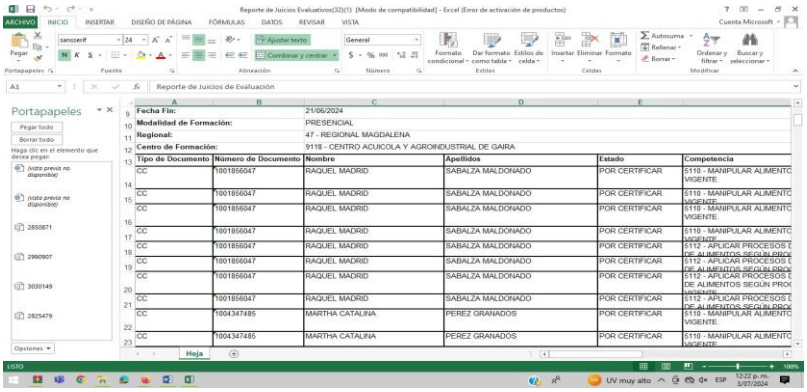


ELISA CONSUELO RIBON RINALDI
Contratista
C.C. No. 1.129.574.646 de Barranquilla

Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 5805721 de 2024
Coordinador Académico

Evidencias



Reporte de Juicios Evaluativos[32](1) [Modo de compatibilidad] - Excel (Error de activación de productos)

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha Fin:	21/06/2024
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1001856047	RAQUEL MADRID	SABALZA MALDONADO	POR CERTIFICAR	5110 - MANIPULAR ALIMENTO VIGENTE.
CC	1001856047	RAQUEL MADRID	SABALZA MALDONADO	POR CERTIFICAR	5110 - MANIPULAR ALIMENTO VIGENTE.
CC	1001856047	RAQUEL MADRID	SABALZA MALDONADO	POR CERTIFICAR	5110 - MANIPULAR ALIMENTO VIGENTE.
CC	1001856047	RAQUEL MADRID	SABALZA MALDONADO	POR CERTIFICAR	5110 - MANIPULAR ALIMENTO VIGENTE.
CC	1001856047	RAQUEL MADRID	SABALZA MALDONADO	POR CERTIFICAR	5112 - APLICAR PROCESOS DE ALIMENTOS SEGÚN PRO
CC	1001856047	RAQUEL MADRID	SABALZA MALDONADO	POR CERTIFICAR	5112 - APLICAR PROCESOS DE ALIMENTOS SEGÚN PRO
CC	1001856047	RAQUEL MADRID	SABALZA MALDONADO	POR CERTIFICAR	5112 - APLICAR PROCESOS DE ALIMENTOS SEGÚN PRO
CC	1001856047	RAQUEL MADRID	SABALZA MALDONADO	POR CERTIFICAR	5112 - APLICAR PROCESOS DE ALIMENTOS SEGÚN PRO
CC	1004347485	MARTHA CATALINA	PEREZ GRANADOS	POR CERTIFICAR	5110 - MANIPULAR ALIMENTO VIGENTE.
CC	1004347485	MARTHA CATALINA	PEREZ GRANADOS	POR CERTIFICAR	5110 - MANIPULAR ALIMENTO VIGENTE.



