PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, 31 de noviembre de 2024

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO.
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7024289
Coordinador Académico
CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Santa Marta.

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR. 7024289) del 21 de noviembre 2024.

ALFREDO EMILIO RIVAS VEGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12548160 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro acuícola y agroindustrial de Gaira C.A.A.G, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes noviembre objeto de cobro

Valor y forma de Pago:
Se fija como valor total para el contrato la suma DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTICUATRO PESOS M/CTE ($ 2.761.824), que será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de noviembre del 2024 por valor de UN MILLON CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.495.988); b) un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre del 2024 por valor de UN MILLON DOCIENTOS SESENTAY CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE $1.265.836)

Plazo: Será hasta el (11) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
"Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena especialidad AGROINDUSTRIA"

Obligaciones Específicas:

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 el Programa Titulada. **Panadería** Código de Ficha. 3066799 **Competencia desarrollada:** Preparar alimentos de panificación de acuerdo con el programa de producción y normatividad vigente.	Listas de asistencias. Listas de asistencias.

		Resultado de aprendizaje: Verificar y operar el funcionamiento de equipos y utensilios, según el manual y procedimientos técnicos. actuando con responsabilidad y generando registros oportunos y confiables a través del uso de las TIC	

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 recurs os didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Formulación de proyectos formativos. Planeación pedagógica.	No fue requerido este mes.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Técnicas activas.	Prueba diagnóstica. Talleres. Estudio de caso y otras.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
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.	Desarrollo a seguimiento de etapa práctica por parte de los aprendices.	Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva.
6	Llevar control de las inasistencias 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.	Registrar las inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.	Pantallazo de inasistencias.
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.	Asociar y crear ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	Pantallazo del aplicativo.

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 resultados o juicios evaluativos de las competencias correspondiente a las formaciones.	Pantallazo de los juicios evaluativos del aplicativo.
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.	Manejo de la plataforma territorium para actividades, anuncios, material de apoyo meet, zoom y otros.	No fue requerido este mes.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Proyecto Sen nova desarrollado en alianza con empresa.	No fue requerido este mes.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Traslado a otro municipio	
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.	Reporte de los eventos registrados de las competencias y resultados desarrolladas con las formaciones.	Formato de registro de eventos.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Registro de las evidencias realizadas en el proceso de formación.	Carpeta del portafolio medio magnético.
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	Buen manejo de los recursos, equipos y material de formación.	Formatos de entrada y salidas.

	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.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
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 fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Aplicación de la estrategia Bootcamp con los aprendices.	Formaciones y Lista de asistencia.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Participación en la divulgación de las ofertas programadas.	Presencial, Redes sociales, e-mail y otros.
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 fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Puntualidad en los informes requeridos de los procesos de formación.	Entrega de informes en físico y medio magnético.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	Solicitud de materiales y elementos de formación	Formatos para EPP.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Estrategias técnico pedagógica.	Planta de procesamiento.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada	Buenos acceso de los ambientes laborales.	Buena iluminación, sillas y mesas

	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		ergonómicas y otros.
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 fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Participar en las reuniones y Registrar las actividades ejecutadas de las formaciones.	Formato contractual es.
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.	Competencia laboral orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 9478304996 de la planilla, expedido por aportes en línea del mes de noviembre del 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma



Alfredo Emilio Rivas Vega
Contratista
C.C. No. 12.548.160

Recibí a satisfacción:

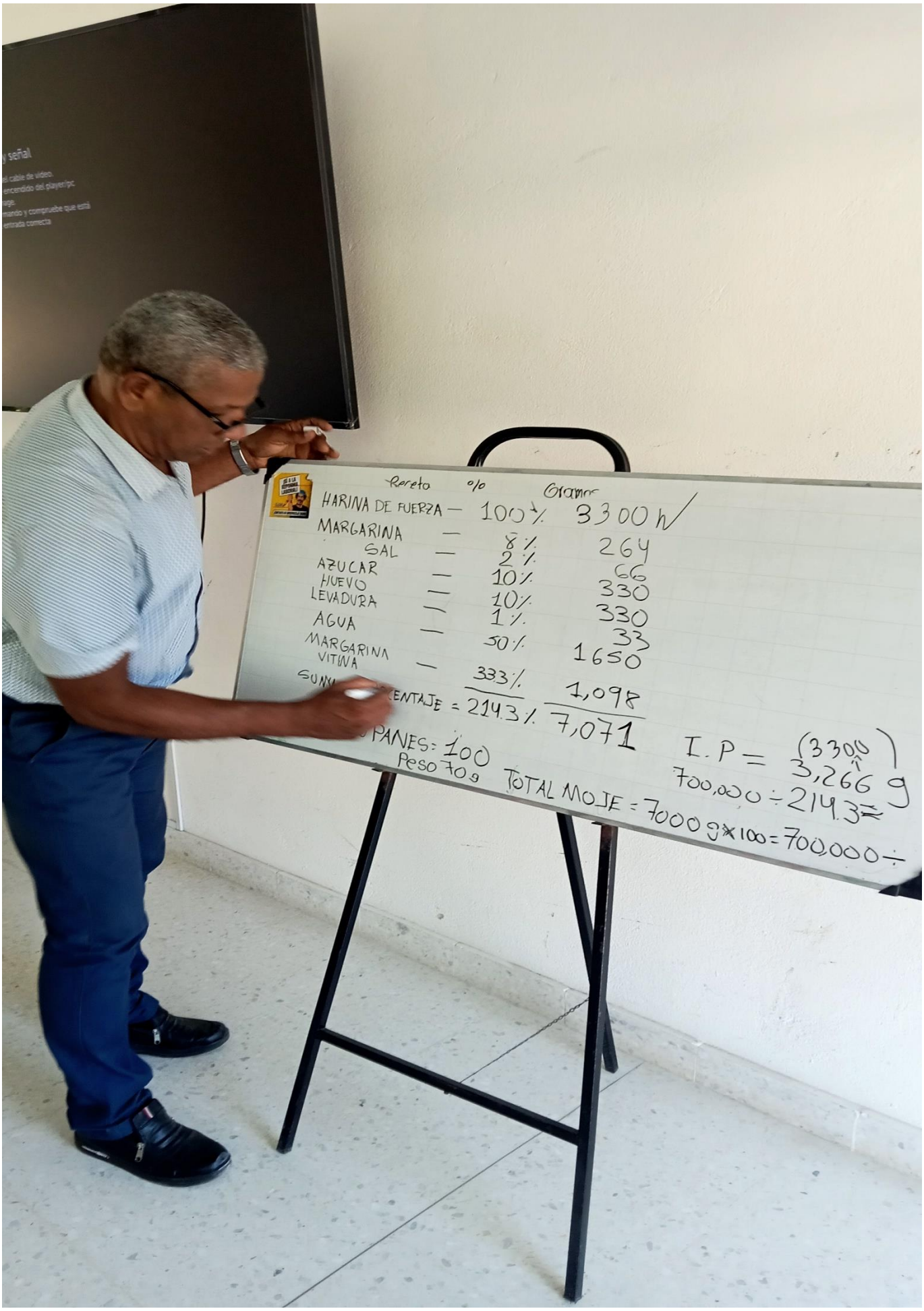
Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO.
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7024289
Coordinador Académico
C.C. 7601815



CONVERSION DE FORMULAS



CALCULO DE LA PRODUCCION


Receta
%
Gramos
HARINA DE FUERZA — 100% 3300 g
MARGARINA — 8% 264
SAL — 2% 66
AZUCAR — 10% 330
HUEVO — 10% 330
LEVADURA — 1% 33
AGUA — 50% 1650
MARGARINA VITINA — 33.3% 1,098
7,071
I. P = (3300) 3,266 g
700,000 ÷ 214.3 =
TOTAL MOJE = 7000 g * 100 = 700,000 ÷

