PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad Santa Marta, fecha Mes de Julio 2020.

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor De CONTRATO No.1362642
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena
Ciudad Santa Marta.

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

Referencia: No 1362642 del año (2020)

(**PAUL CRISTIAN BALLESTEROS VILLANUEVA**), identificado con la cédula de ciudadanía No. 7602414 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Coordinador Académico), 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 durante el período comprendido entre el (01) y el (10) del (Julio) del año 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: 5 Meses.
Fecha Inicio: 10 De Febrero Del año 2020
Fecha terminación: Julio 10 Del año 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	Participacion de ciclos de capacitaciones lideradas por la institución.para fortalecer la formación en los ambientes,virtuales desarrollo de los planes de mejoramientos.	Asistencias a curso complementario de 40 horas Diseño de Instrumentos Evaluativos FICHA: 2138185 ,Jornada Semana 1,2 de capacitación plataforma territoriom LMS.laboración de planes de mejoramiento.	Anexos de evidencias soportadas en el informe contractual para revisión de por parte del 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 aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Reportar anomalía o novedad al coordinador académico	Reporte de comunicado
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.	En el momento no estoy desarrollando la obligación.
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 los demás	Plataforma Sofía Plus.	Plataforma Sofía Plus.

	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 profesional.	En el momento no estoy desarrollando la obligación	En el momento no estoy desarrollando la obligación
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 aportes en línea 9407499293 , correspondiente al mes de Junio del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

PAUL CRISTIAN BALLESTEROS VILLANUEVA
Contratista
C.C. 7.602414

Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor De CONTRATO No.1362642

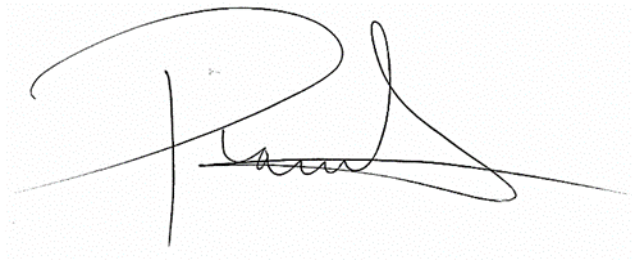
PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad Santa Marta, fecha Mes de Julio 2020.

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor De CONTRATO No.1362642
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena
Ciudad Santa Marta.

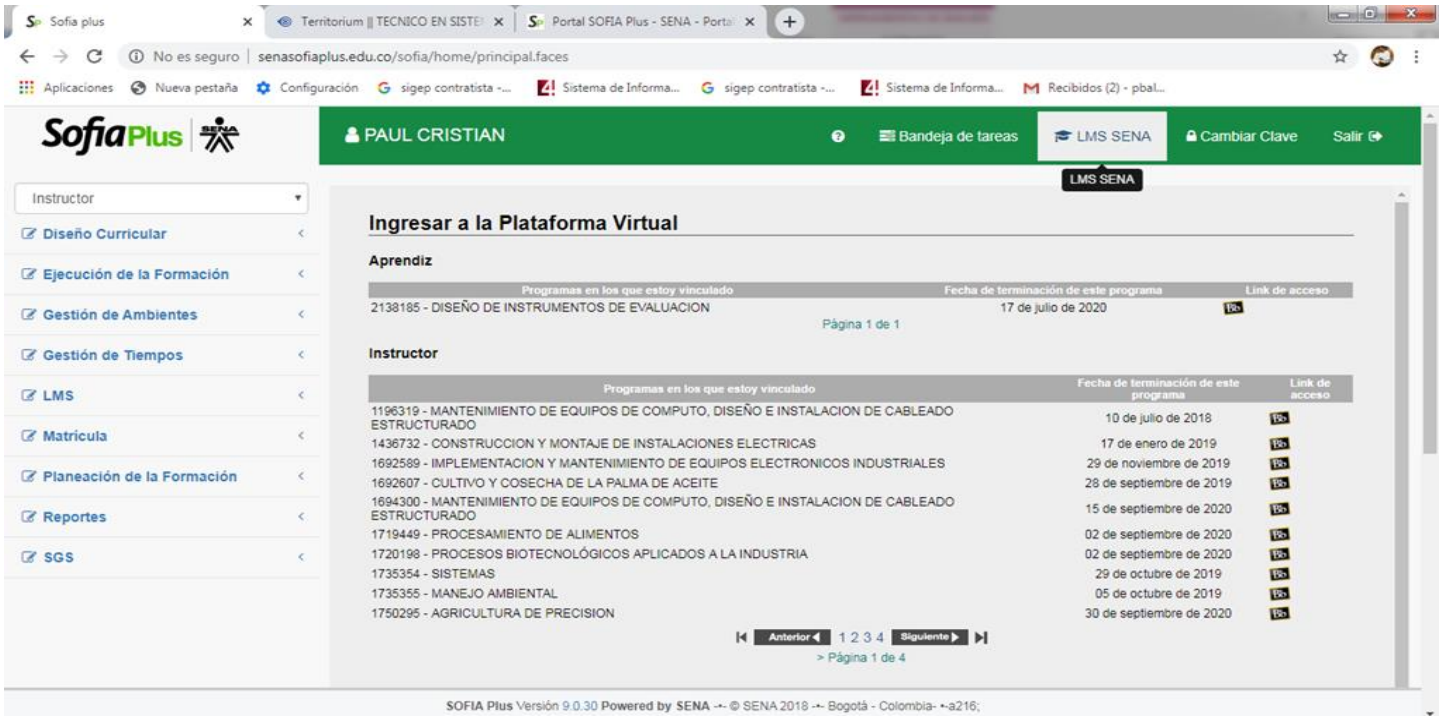
Cordial saludo, Adjunto informe de evidencias correspondiente a los días (01) al (10) de julio del año 2020 de la formación virtual como aprendiz implementada por la situación actual que vivimos en medio de la pandemia covid-19.
Anexo:Pantallazo de las actividades de capacitacion Jornadana semana 1,2 LMS Territorium.
Lider también encontrara la participación en el curso complentario Diseño de Instrumentos de Evaluación.
Anexo: pantallazo de actividades realizadas y entregadas.



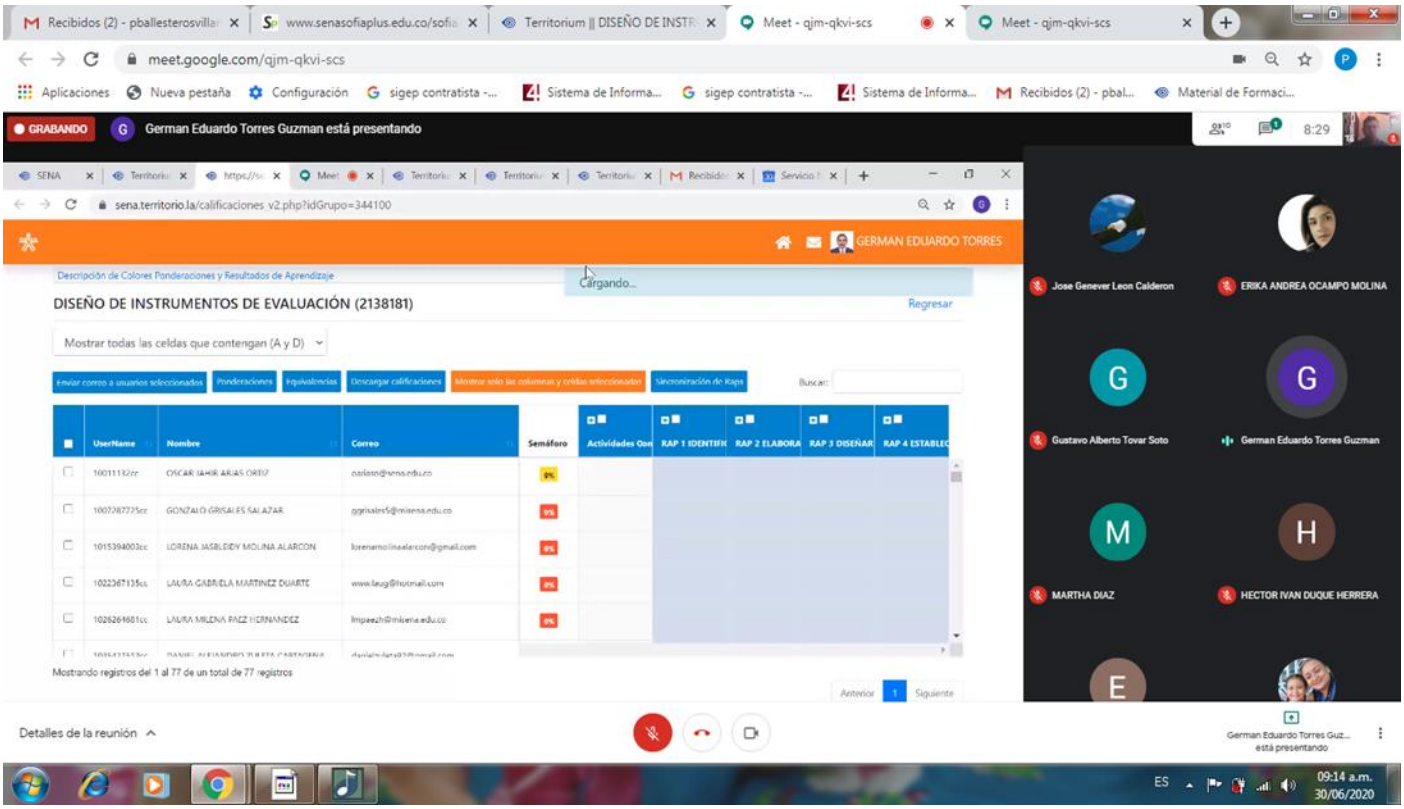
PAUL CRISTIAN BALLESTEROS VILLANUEVA
Contratista
C.C. 7.602414

Recibí a satisfacción:

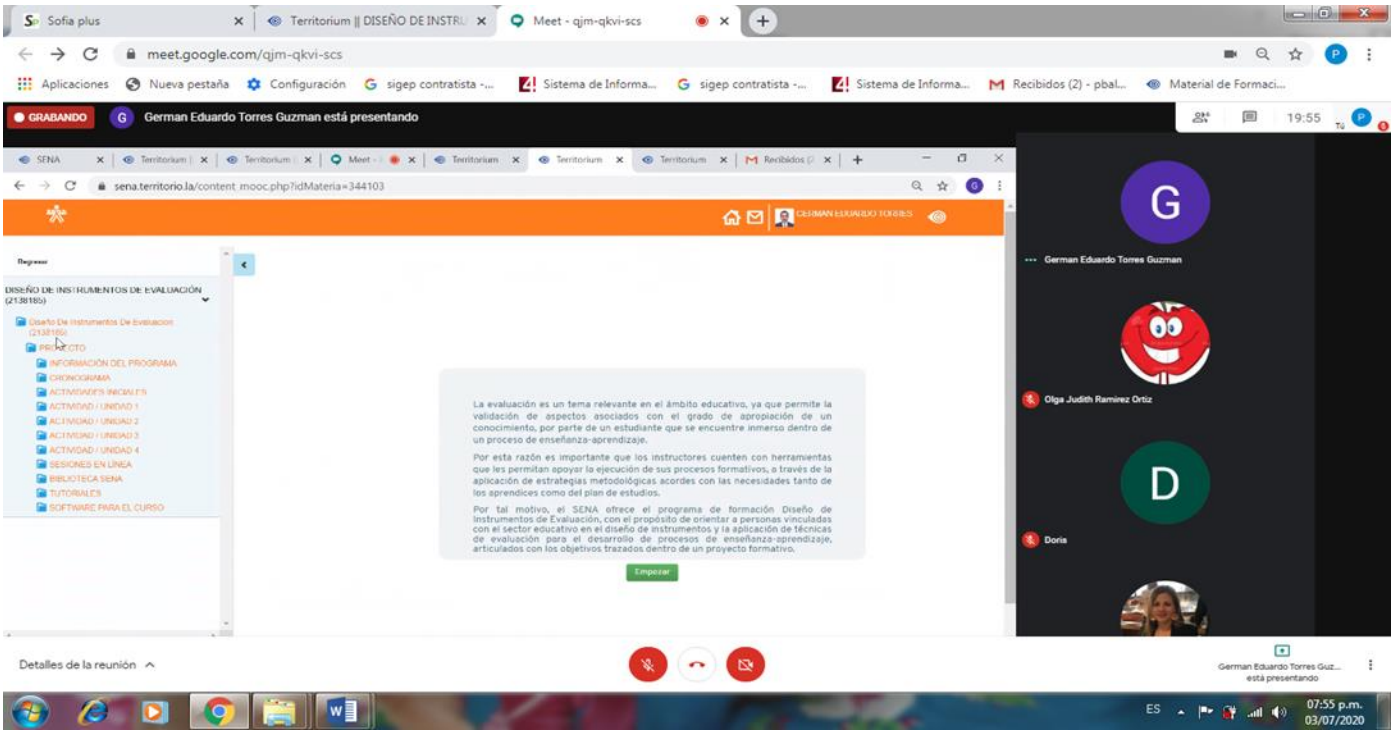
CURSO COMPLEMENTARIO DISEÑO DE INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN



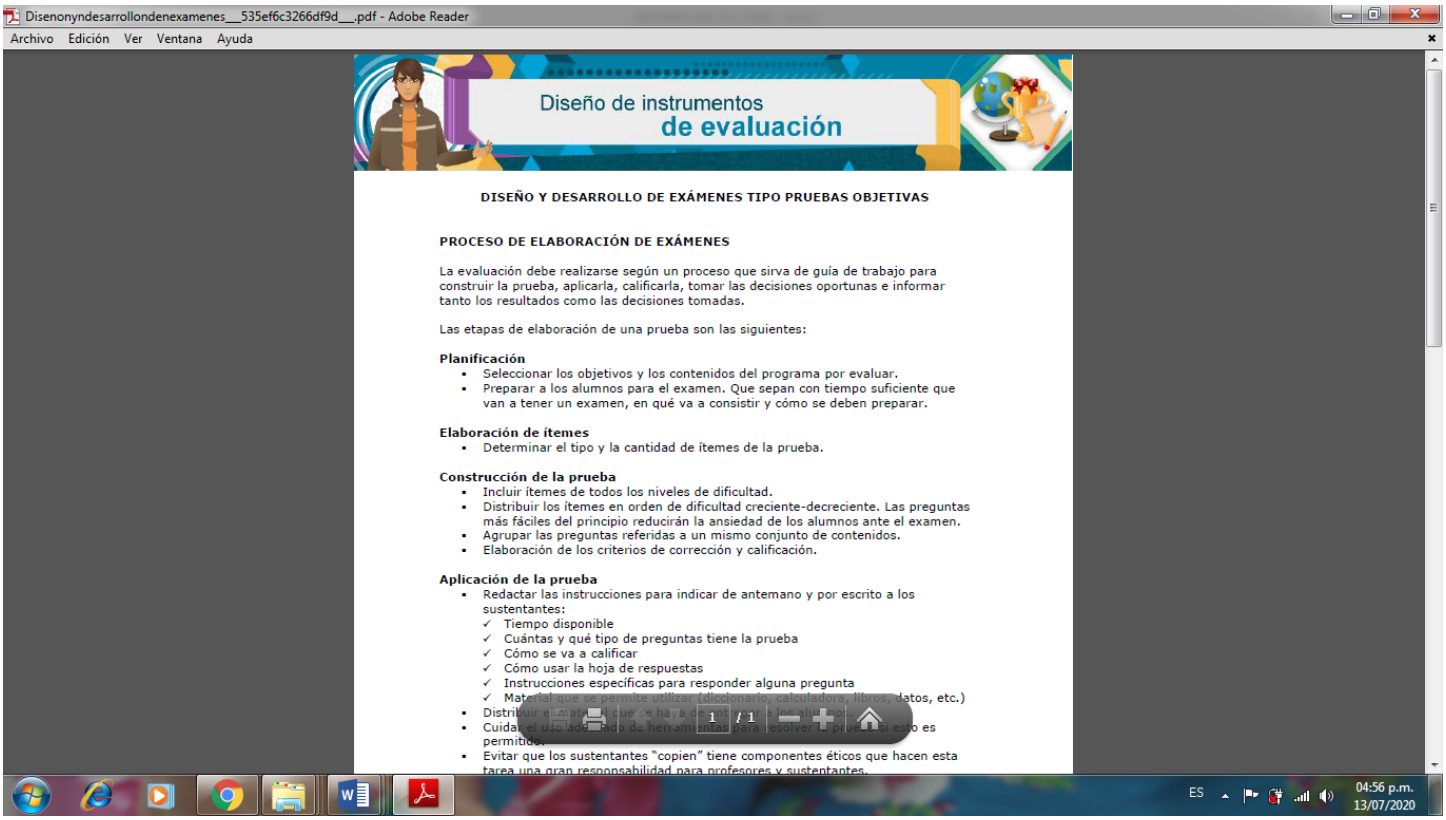
PARTICIPACIÓN Y ASISTENCIA EN LA PLAFAFORMA MEETS



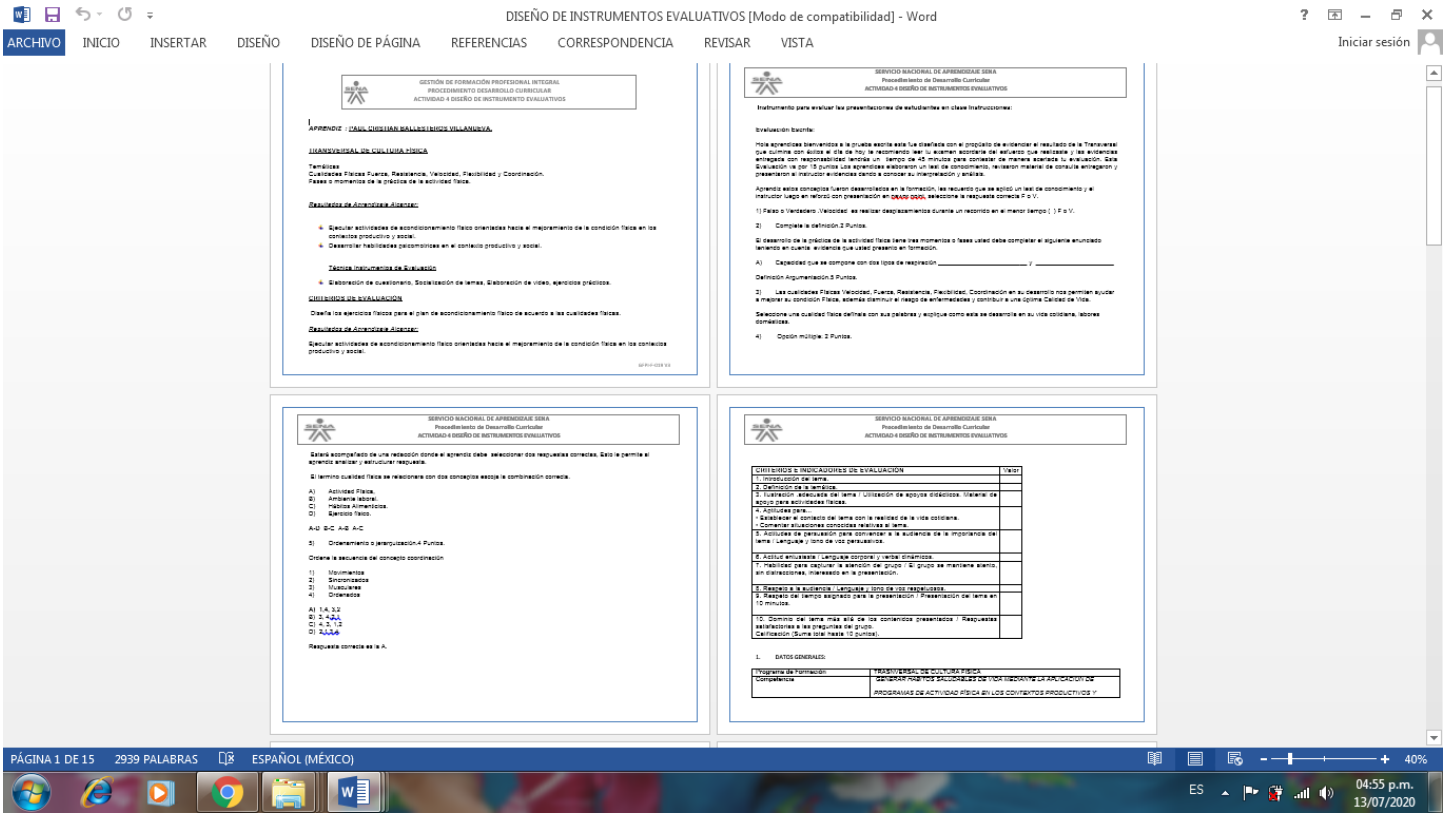
TEMAS DESARROLLADOS EN EL CURSO



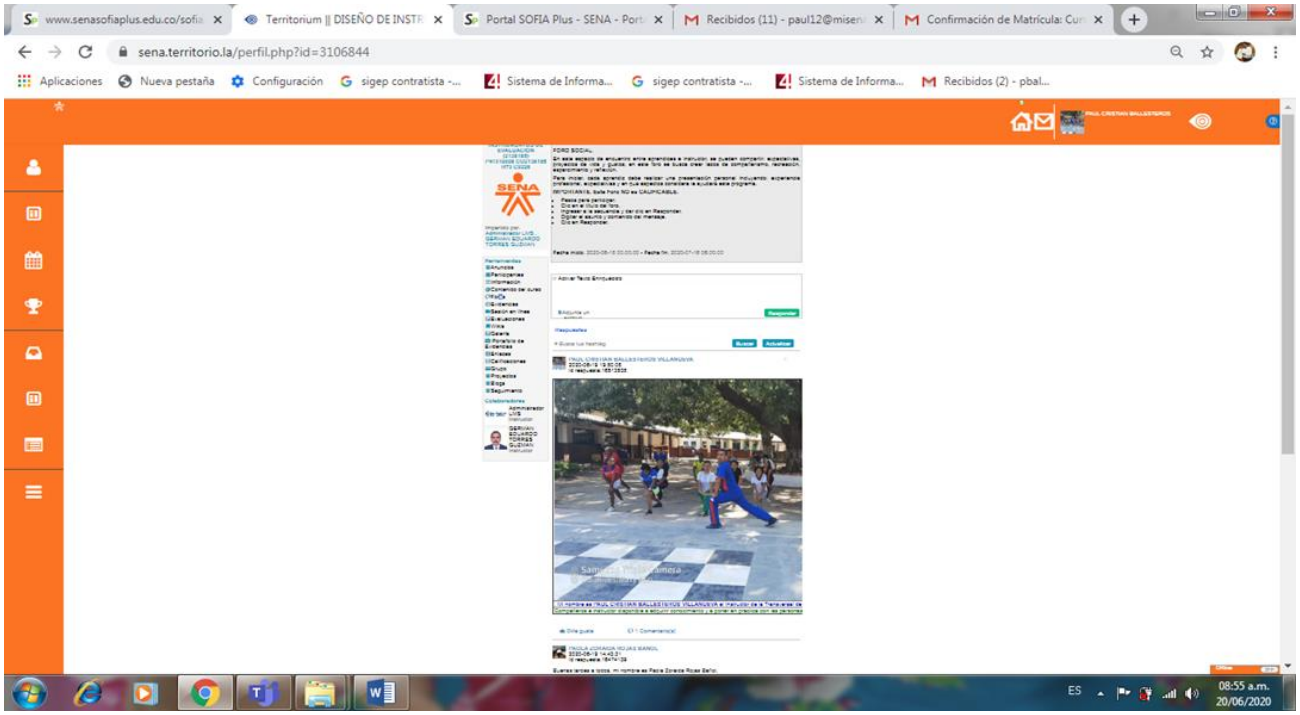
OBSERVACIÓN DE PRESENTACIONES DE APOYO PARA PRESENTAR ACTIVIDADES



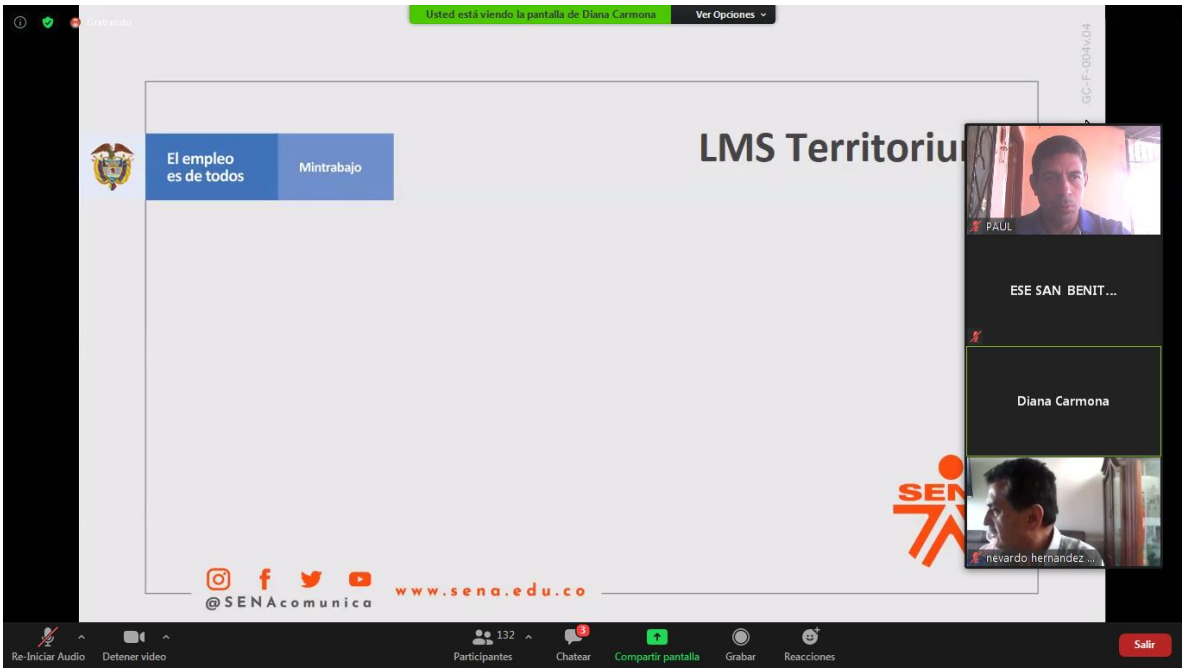
PRESENTACIÓN DE ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL APRENDIZ



PARTICIPACIÓN DEL FORO

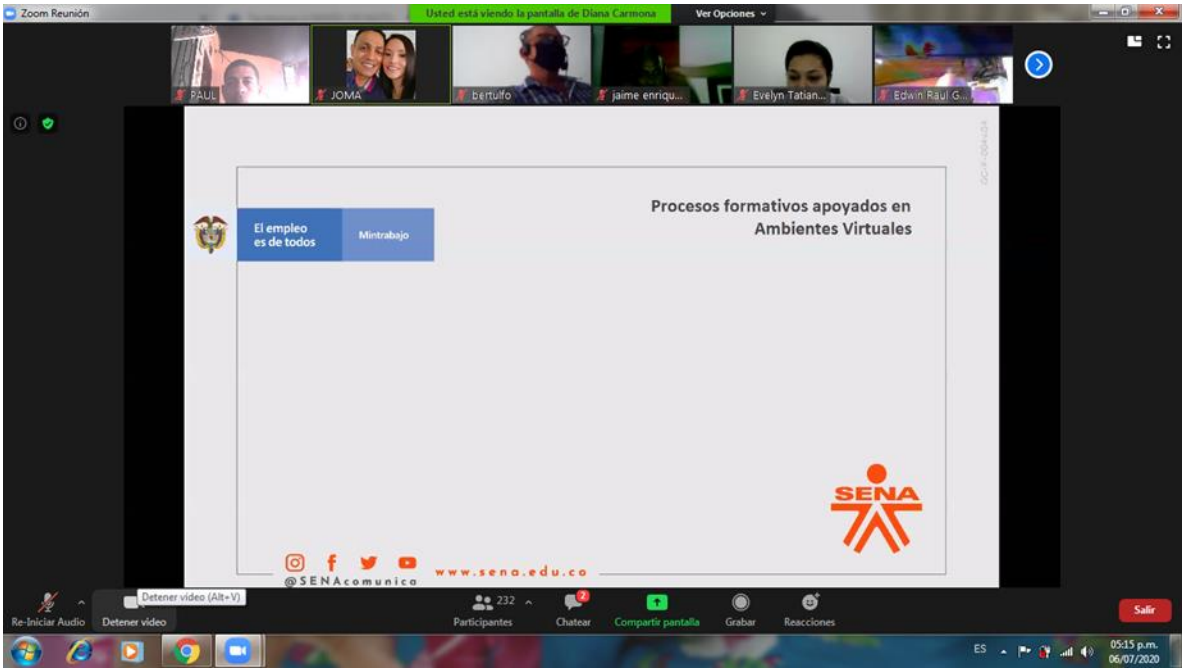


JORNADAS DE CAPACITACIÓN Y CHARLAS SOBRE LA HERRAMIENTA TERRITORIUM SEMANA 30 DE JUNIO AL 03 DE JULIO 2020





SEGUNDA JORNADA CAPACITACIÓN LMS TERRITORIUM





SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1362642 del 10 De Febrero 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: PAUL CRISTIAN BALLESTEROS VILLANUEVA (

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC. 7.602.414

OBJETO DEL CONTRATO:

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 CULTURA FISICA.

OBLIGACIONES:
Obligaciones del contratista

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.
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).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
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.
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.
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.
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.

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.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

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.

14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

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.

16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

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.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20. Participar en las labores de montaje y puesta en
formación profesional integral, como ésta sea requerida.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

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.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: : DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: CINCO (5) MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__10_____ DE _FEBRERO _____ DE 2020**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__10_____ DE JULIO___DE 2020**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: DEL 10 DE FEBRERO AL 10 DE JULIO DEL 2020.

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: *Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECIOCHO MILONES NOVECIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE ($18.950.750).*

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: BADIR FLOREZ GUERRERO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR : CC 7601815

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO _X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	*18.950.750*
Valor Ejecutado	*18.950.750*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0.
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Ejecución de acciones de formación profesional integral, en el programa de TITULADA impartiendo formación en la Competencia PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL, en los resultados de Aprendizaje: * Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, Desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.* Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje. A las fichas:

2023014: MANEJO DE LOS SUELOS.

1963596: INSTALACIONES ELECTRICAS RESIDENCIALES.

1719440: PROCESAMIENTOS DE ALIMENTOS.

2023014: RIEGO Y MANEJO DE LOS SUELOS.

2050969: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN.

2024730: MANEJO AMBIENTAL.

2036810: CULTIVO Y COSECHA DE PALMA.

2036799: SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES BANANERA.

2022588: INSTALACIONES ELECTRICAS. 2022841:

INSTALACIONES DE REDES DE COMPUTADORES.

2024730: MANEJO AMBIENTAL.

2065853: AGROBIOTECNOLOGÍA.

2066899: ACUICULTURA. 2066899:

2055573: SISTEMA.

2066181: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE REFRIGERACIÓN VENTILACIÓN Y CLIMATIZACIÓN.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE ___ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO