PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2020.

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GERRERO

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1363940**
Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2020.

Referencia: No (CO1.PCCNTR.1363940) del 10 de febrero (2020)

JESUS ALBERTO ALVARADO HENRIQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85470908 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 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 .

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 AGROINDUSTRIA.

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	Impartir Formación Titulada en los siguientes Programas:	

	formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	**Técnico en Corte y Venta de Carnes.** Código de Ficha. 2067298. **Competencia desarrollada:** Recibir canales y/o destazaduras según procedimiento establecido. **Resultado de aprendizaje:** Verificar las condiciones de recepción de las carnes en canal y/o postas según ficha técnica y requisición, de acuerdo a programación,normatividad vigente y procedimiento establecido. **Competencia desarrollada:** Asistir la exhibición y venta de alimientos de acuerdo con politicas de la empresa. **Resultado de aprendizaje:** Atender reclamaciones de los clientes sobre las características del producto, usos, calidad, marca, garantía y precio según manual de procedimientos de la empresa.	Lista de asistencia, Lista de asistencia.

			Lista de asistencia. Lista de asistencia.
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 Guías de aprendizaje.

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 diagnostica. Talleres. Estudio de caso.
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.	No fue requerido este mes.	No fue requerido este mes.
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.	Registrar inasistencia en 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 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.	Registrar las actividades correspondiente como rol de Instructor en la plataforma.	Pantallazo de LMS.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	No ha sido requerido para este mes	No ha sido requerido para este mes
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este mes	No fue requeriada para este mes

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 mes	No fue requeriada para este mes
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 fue requerido para este mes	No fue requerido para 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 para este mes	No fue requerido para este mes
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No fue requerido para este mes	No fue requerido paa este mes
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	No fue requerido para este mes	No fue requerido para este mes
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación	No fue requerido para este mes	No fue requerido para este mes

	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.	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 técnicopedagógica.	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 fue requerido para este mes	No fue requerido para este mes
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 9407504928 , expedido por aportes en líneas correspondiente al mes de junio del año 2020. operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
JESUS ALBERTO ALVARADO HENRIQUEZ
Contratista
C.C. 85.470.908

Recibí a satisfacción:

Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1363940 de 2020
Coordinador Acádemico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS ALBERTO ALVARADO HENRIQUEZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2067298 - CORTE Y VENTA DE CARNES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ASISTIR LA EXHIBICIÓN Y VENTA DE ALIMIENTOS DE ACUERDO CON POLITICAS DE LA EMPRESA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ATENDER RECLAMACIONES DE LOS CLIENTES SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL PRODUCTO, USOS, CALIDAD, MARCA, GARANTÍA Y PRECIO SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CORTAR CARNES SEGÚN SOLICITUD DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CORTAR CON SIERRA SEGÚN PROCEDIMIENTO DEFINIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	OBTENER DESTAZADURAS DE CARNES SEGÚN SOLICITUD DEL CLIENTE.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANIFICAR PRODUCCIÓN DE ACUERDO CON PRONÓSTICOS Y COSTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECIBIR CANALES Y/O DESTAZADURAS SEGÚN PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 34,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 34,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/07/2020	17/07/2020	OTROS	30,00
01/07/2020	15/07/2020	OTROS	96,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	126,00

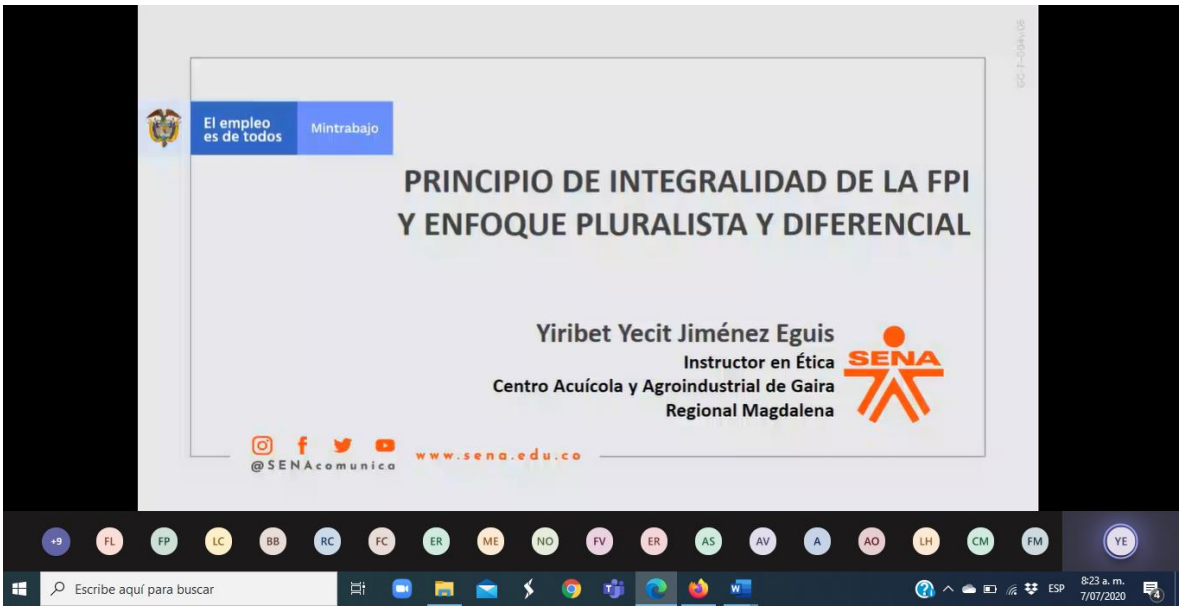
INSTRUCTOR: JESUS ALBERTO ALVARADO HENRIQUEZ

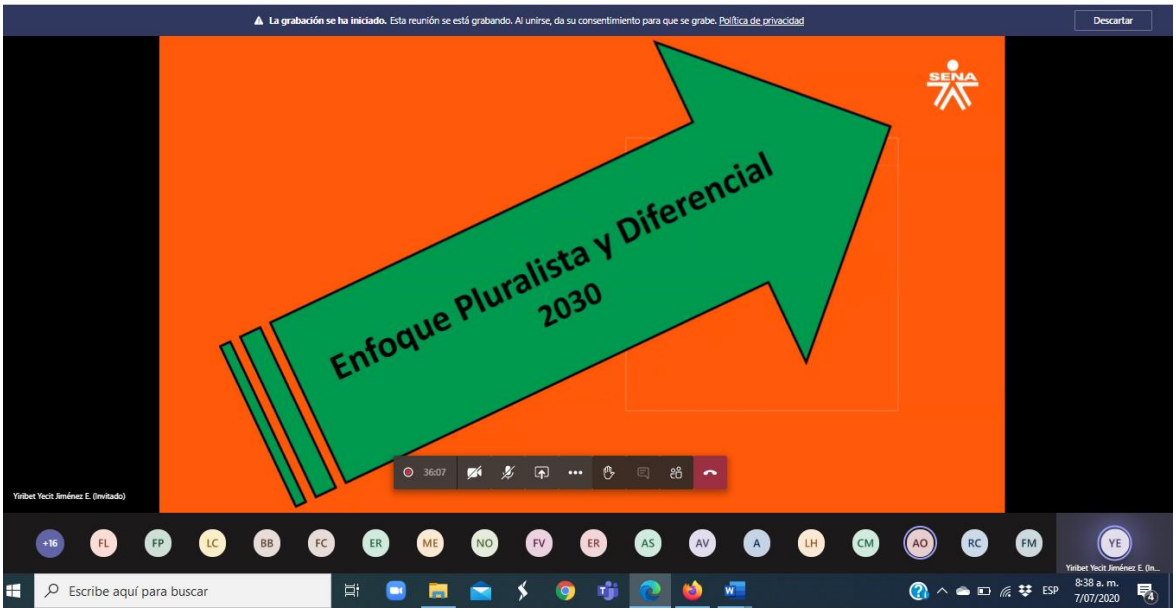
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Actividades desarrolladas 01-07-2020 Asistencia a la formación Desarrollo de Habilidades Para el Desempaño de Instructores SENA.

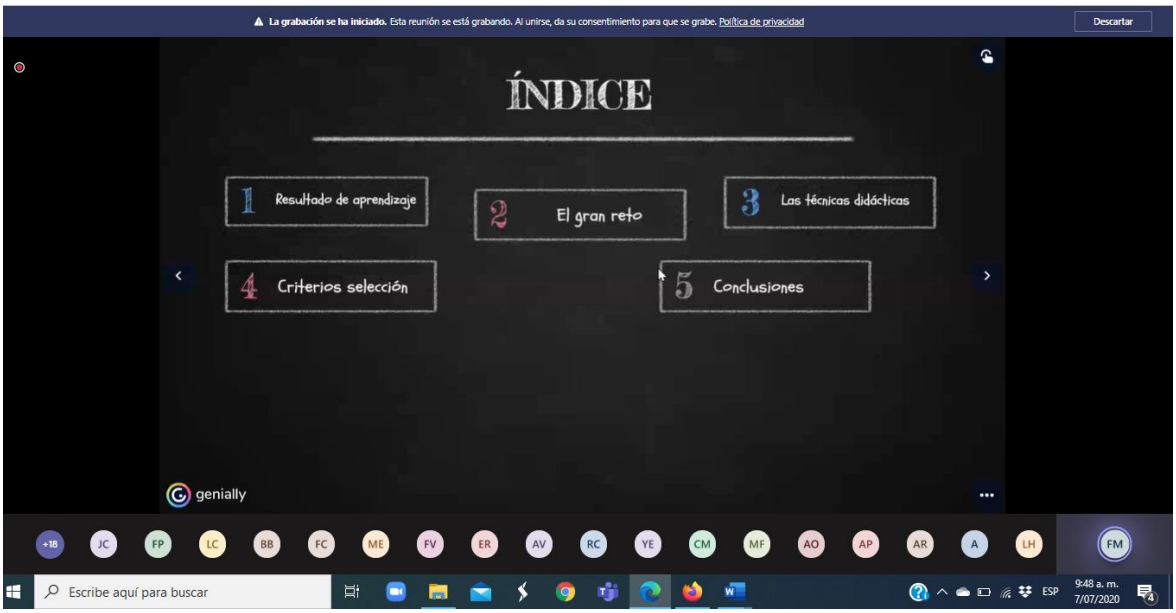


Actividades desarrolladas 06-07-2020 Asistencia a la formación Desarrollo de Habilidades Para el Desempaño de Instructores SENA.





Actividades desarrolladas 07-07-2020 Asistencia a la formación Desarrollo de Habilidades Para el Desempaño de Instructores SENA.



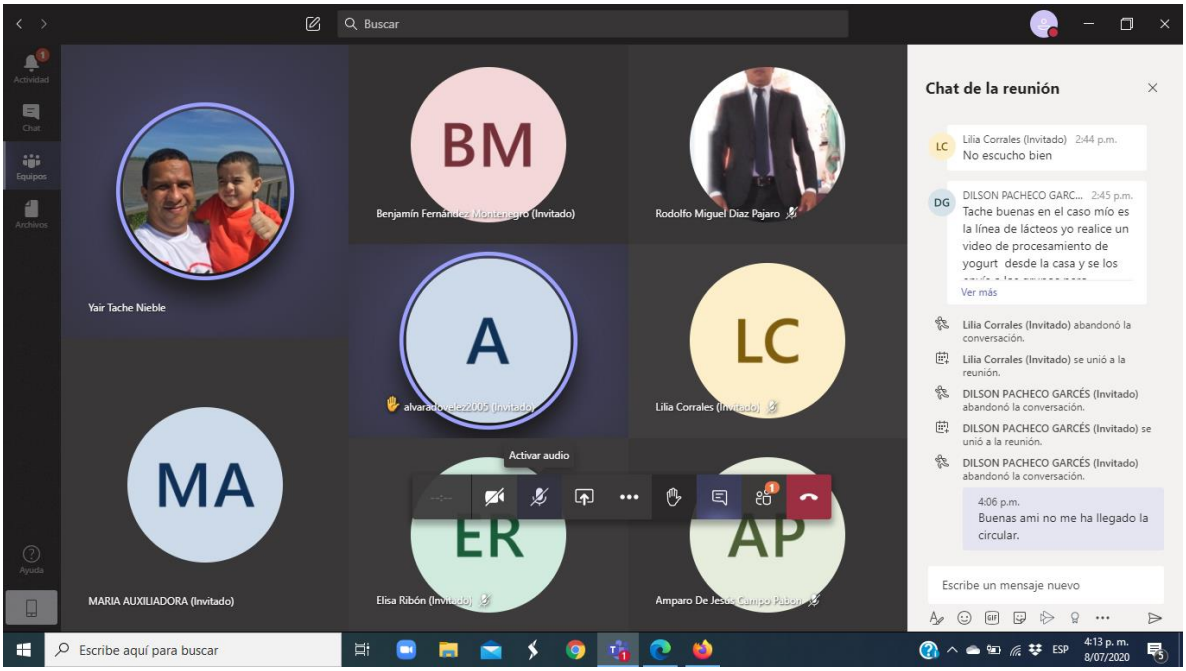


Actividades desarrolladas 08-07-2020 Asistencia a la formación Desarrollo de Habilidades para el Desempaño de Instructores SENA.

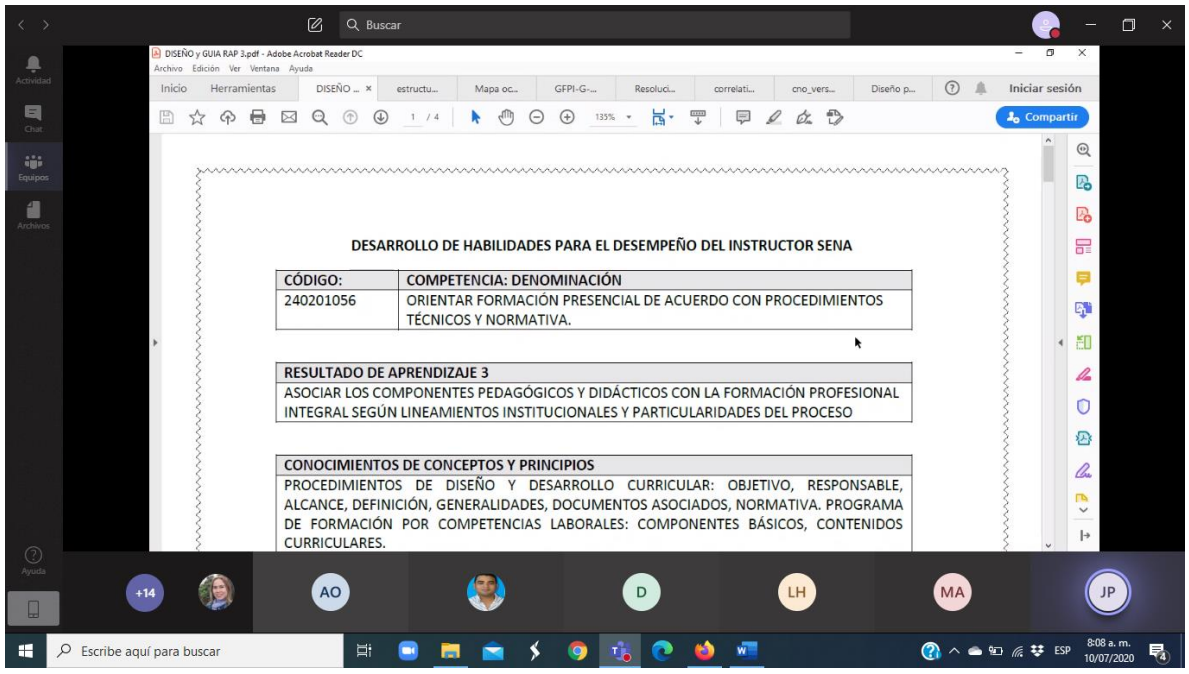




Actividades desarrolladas 08-07-2020 Reunión Con el coordinador Jair Tache sobre Alistamiento y valoración.

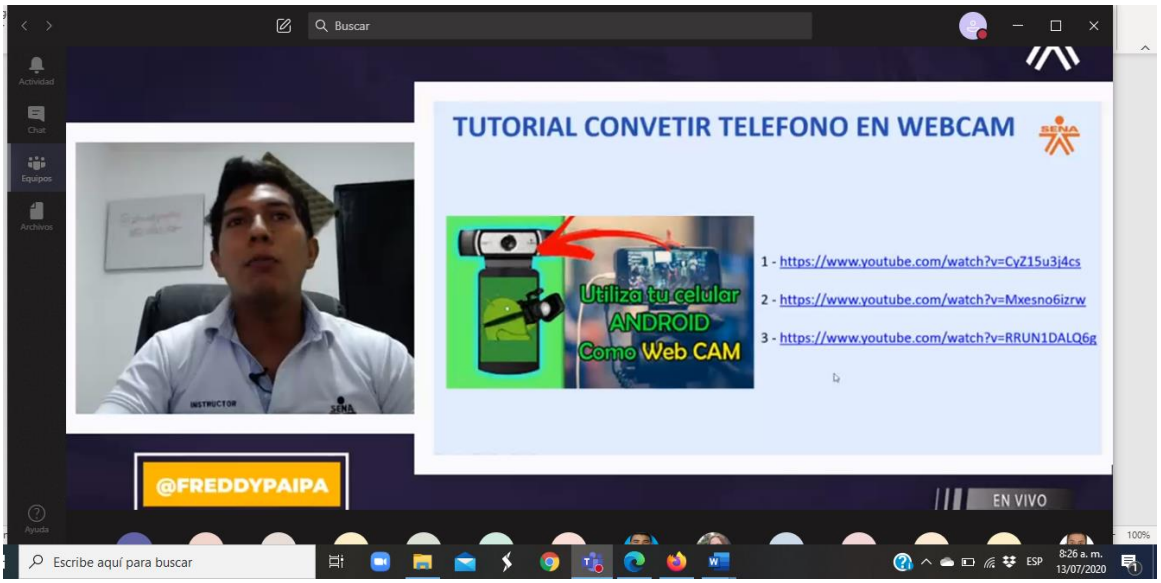


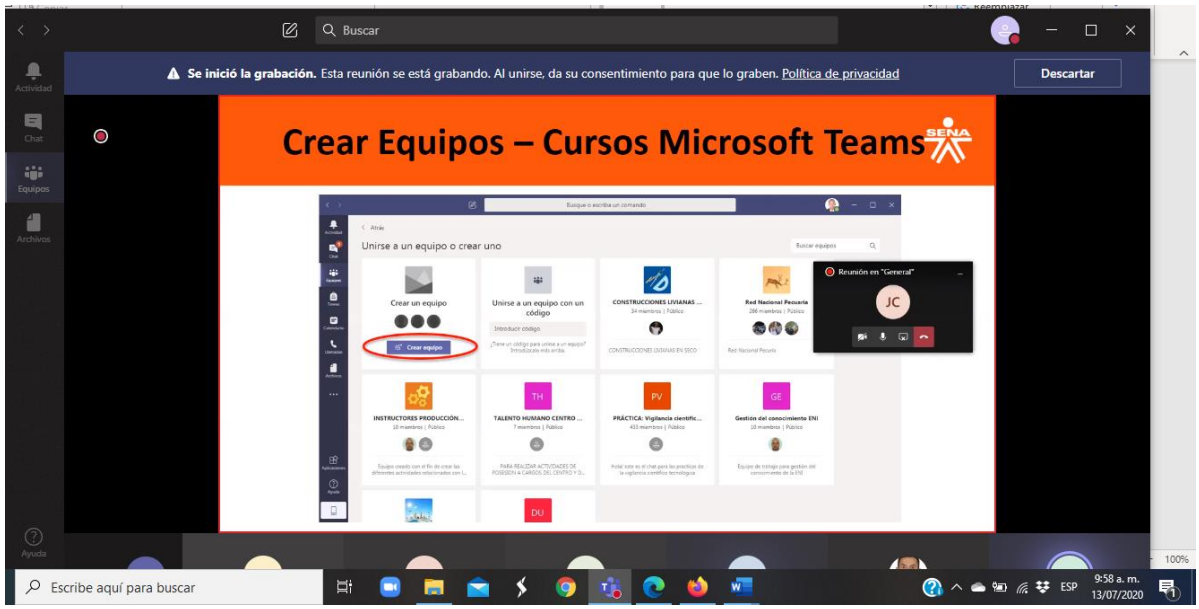

Buscar
MA
MARIA AUXILIADORA (Invitado)
BM
Benjamín Fernández Monterrosa (Invitado)
Yair Tache Nieble
LC
Lilia Corrales (Invitado)
Rodolfo Miguel Diaz Pajaro
Activar audio
A
alvaradovelez2005 (Invitado)
ER
Elisa Ribón (Invitado)
AP
Amparo De Jesús Campo Ribon
Escribe aquí para buscar
ESP
5:36 p. m.
8/07/2020


Buscar
DISEÑO y GUIA RAP 3.pdf - Adobe Acrobat Reader DC
Iniciar sesión
Compartir
DESARROLLO DE HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DEL INSTRUCTOR SENA
CÓDIGO:
COMPETENCIA: DENOMINACIÓN
240201056
ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVA.
RESULTADO DE APRENDIZAJE 3
ASOCIAR LOS COMPONENTES PEDAGÓGICOS Y DIDÁCTICOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL SEGÚN LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES Y PARTICULARIDADES DEL PROCESO
CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
PROCEDIMIENTOS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR: OBJETIVO, RESPONSABLE, ALCANCE, DEFINICIÓN, GENERALIDADES, DOCUMENTOS ASOCIADOS, NORMATIVA. PROGRAMA DE FORMACIÓN POR COMPETENCIAS LABORALES: COMPONENTES BÁSICOS, CONTENIDOS CURRICULARES.
+14
AO
D
LH
MA
JP
Escribe aquí para buscar
ESP
8:08 a. m.
10/07/2020



Actividades desarrolladas 13 -07-2020 Asistencia a la formación Desarrollo de Habilidades para el Desempaño de Instructores SENA.




Buscar
Se inició la grabación. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que lo graben. Política de privacidad
Descartar
Crear Equipos – Cursos Microsoft Teams
Unirse a un equipo o crear uno
Crear un equipo
Unirse a un equipo con un código
Crear equipos
Reunión en "General"
JC
Escribe aquí para buscar
ESP
9:58 a. m.
13/07/2020