PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Agosto del 2020.

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 1768042 DE 2020**
Coordinador academico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena.
Santa Marta.

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.** 1759753) del año (2020)

Yo **JORGE LUIS BRICEÑO ARIZA,** identificado con la cédula de ciudadanía No**. 85.470.364** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, con dependencia del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N°**1768042** del 12 de Agosto de 2020, a continuación presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 18 de Agosto y el 31 de Agosto del 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($15.413.277). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Agosto de 2020 por valor UN MILLON SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS M/CTE ($1.768.737). b) Tres (3) pagos iguales por los meses de Septiembre a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($2.274.090).

Fecha Inicio: 18 de Agosto del 2020.

Fecha terminación: 18 de Diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en el programa **SENA EMPRENDE RURAL** del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad **GESTION EMPRESARIAL - EMPRENDIMIENTO**.

CLÁUSULAS

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.	Reunión de alistamiento realizada virtualmente a través de la plataforma Zoom con el profesional de Apoyo SER para establecer directrices de la formación.	Levantamiento de acta de reunion del día 18 de agosto, pantallazos zoom, 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).	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
5.	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.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
6.	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.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
7.			

	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.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
8	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.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
12	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.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos	Recibo de correos electrónicos de parte del profesional de Apoyo SER, respecto a lineamientos	Anexo correos electrónicos en enviados ´por el porfesional de

	formativos.	de cómo llevar y entregar la información de la formación mensualmente.	Apoyo.
14	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.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
16	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.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones	La presente actividad se realizara en la actual	

	encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	vigencia	
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Asistir a la capacitación sobre: Desarrollo de habilidades, para fortalece el proceso de formación.	Anexo correos electrónicos enviados por el grupo de capacitación de la institución.
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
24	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.	La presente actividad se realizara en la actual vigencia	
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual correspondiente al mes de Agosto/2020 .	Informe anexado a la cuenta de cobro del mes en curso. Se entrega informe de gestión financiera con todos los documentos anexos y el de gestión contractual con las actividades desarrolladas en territorio para dar cumplimiento al informe mensual.
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de	La presente actividad se realizara en la actual	

	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.	vigencia	

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 fotocopia de la planilla , recibo de pago de aporte a la salud, pension y ARL y el No. de la planilla **0** de aportes en linea correspondiente al mes Julio del año 2020 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

JORGE LUIS BRICEÑO ARIZA
Contratista
CC# 85.470.364 Expedida en Santa Marta

OSCAR HUGO HUGUETT VARGAS
Profesional de Apoyo SER
V° B°

Recibí a satisfacción

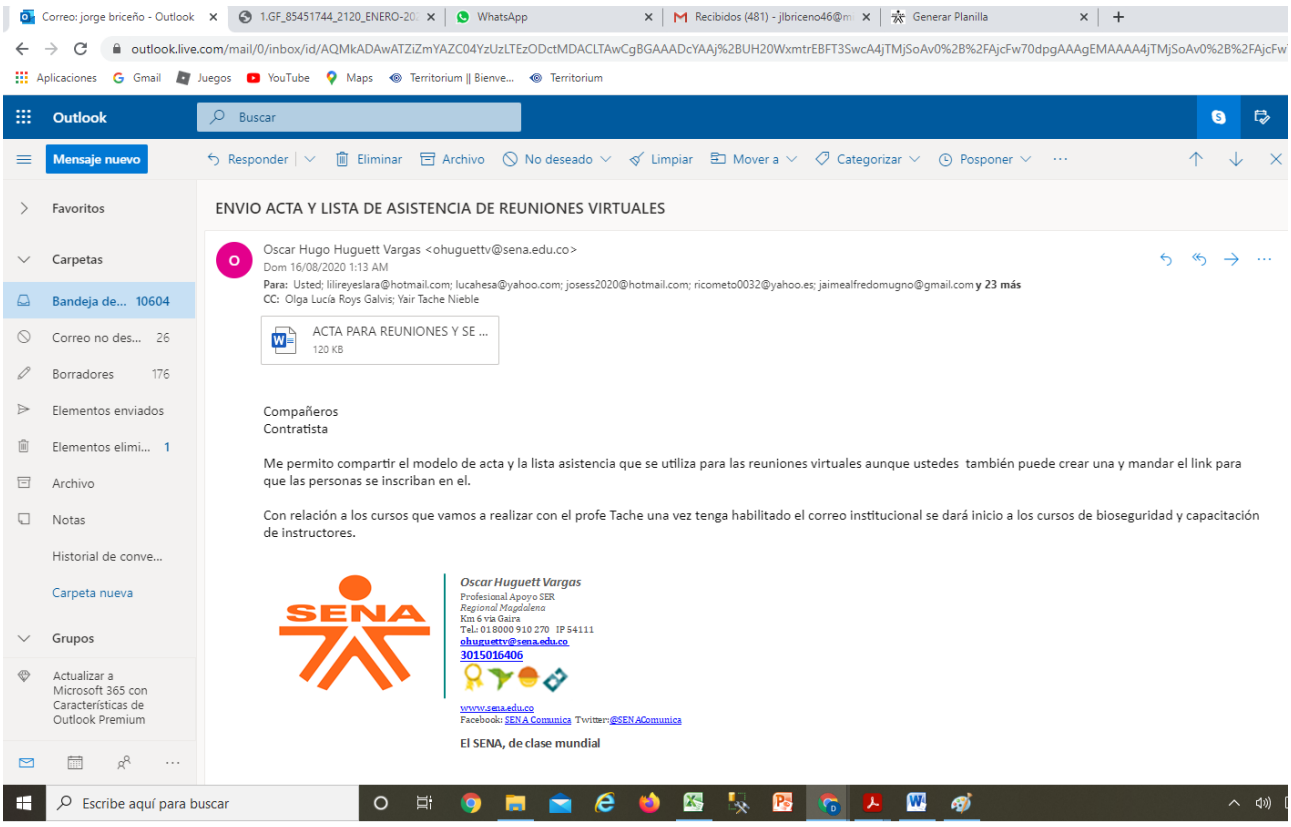
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 1768042 DE 2020**
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

Anexo 1.

Obligacion Item 1. Contrato. Reunión de alistamiento realizada virtualmente a través de la plataforma Zoom con el profesional de Apoyo SER para establecer directrices de la formación.

Pantallazo renión por zoom 18/08/2020




Correo: jorge briceño - Outlook
1.GF_85451744_2120_ENERO-20
WhatsApp
Recibidos (481) - jlbriceno46@m
Generar Planilla
outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQMkADAwATZiZmYAZC04YzUzLTEzODctMDACLTAwCgBGAAADcYAAj%2BUH20WxmtrEBFT3SwcA4jTMjSoAv0%2B%2FAjcFw70dpgAAAgEMAAAA4jTMjSoAv0%2B%2FAjcFw
Aplicaciones
Gmail
Juegos
YouTube
Maps
Territorium || Bienve...
Territorium
Outlook
Buscar
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Categorizar
Posponer
Favoritos
Carpetas
Bandeja de... 10604
Correo no des... 26
Borradores 176
Elementos enviados
Elementos elimi... 1
Archivo
Notas
Historial de conve...
Carpeta nueva
Grupos
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
ENVIO ACTA Y LISTA DE ASISTENCIA DE REUNIONES VIRTUALES
Oscar Hugo Huguett Vargas <ohuguettv@sena.edu.co>
Dom 16/08/2020 1:13 AM
Para: Usted; lilireyeslara@hotmail.com; lucahesa@yahoo.com; josess2020@hotmail.com; ricometo0032@yahoo.es; jaimealfredomugno@gmail.com y 23 más
CC: Olga Lucía Roys Galvis; Yair Tache Nieble
ACTA PARA REUNIONES Y SE ...
120 KB
Compañeros
Contratista
Me permito compartir el modelo de acta y la lista asistencia que se utiliza para las reuniones virtuales aunque ustedes también puede crear una y mandar el link para que las personas se inscriban en el.
Con relación a los cursos que vamos a realizar con el profe Tache una vez tenga habilitado el correo institucional se dará inicio a los cursos de bioseguridad y capacitación de instructores.
Oscar Huguett Vargas
Profesional Apoyo SER
Regional Magdalena
Km 6 via Gaira
Tel.: 018000 910 270 IP 54111
ohuguettv@sena.edu.co
3015016406
www.sena.edu.co
Facebook: SENA Comunica Twitter: @SENAComunica
El SENA, de clase mundial
Escribe aquí para buscar

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Articulación y socialización entre Instructores de Gestión Empresarial y Gestor de Fortalecimiento del Programa SER		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 18 de agosto de 2020	**HORA INICIO:** 5:00 PM	**HORA FIN:** 7:00 PM
LUGAR: Plataforma Virtual Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

TEMA (S):

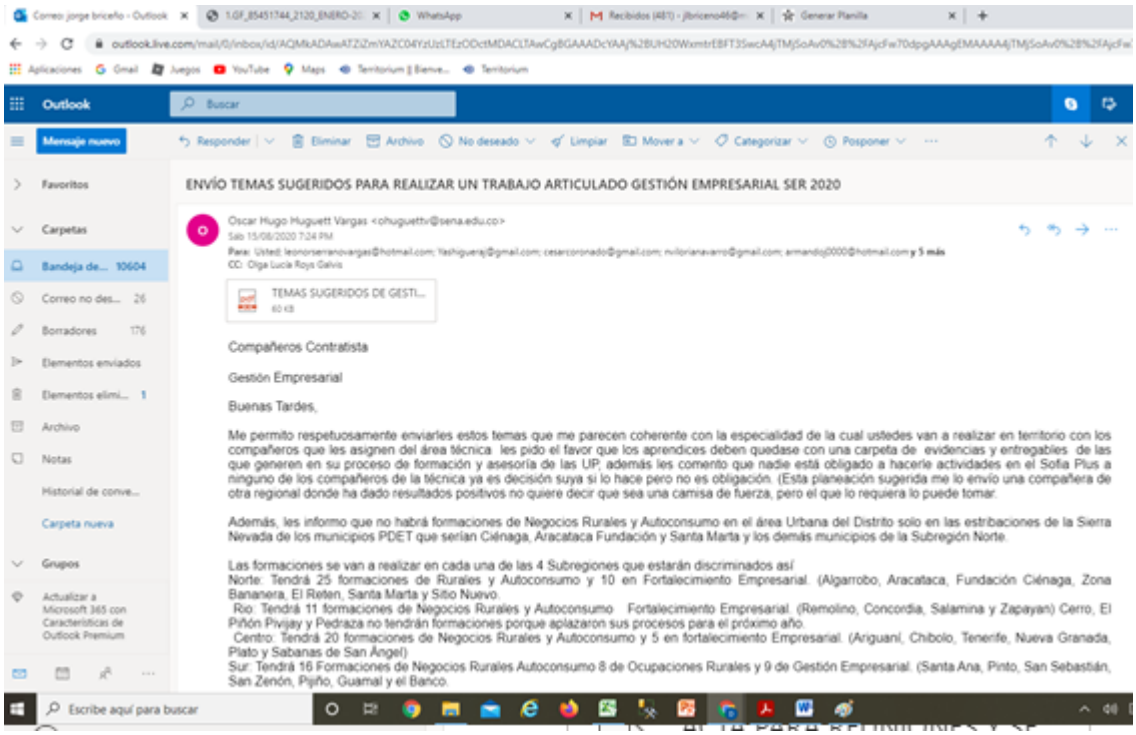
1. Presentación Líder de Red, Profesional SER y Gestor Junior de Fortalecimiento SER
2. Presentación de Instructores de Gestión Empresarial.
3. Que es el proceso de fortalecimiento.
   3a. Fases de Fortalecimiento (Instructor y Gestor)
   3b. Componentes de cada fase de Fortalecimiento
   3c. Alcance del proceso.
4. Presentación de Herramienta estructura Integrada de seguimiento
5. Utilización de la Estructura Integrada por parte de los instructores.
6. Preguntas e inquietudes proceso de Fortalecimiento
7. Diseño de Ficha técnica y Portafolio de servicios de Unidades de la vigencia anterior.
8. Equipo del programa SER, validación de aprendices en SOFIA, para posterior registro de las formaciones.
9. Preguntas y lista de asistencia
10. Despedida.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la articulación y socialización entre Instructores de Gestión Empresarial y Gestor de Fortalecimiento del Programa SER para desarrollar el trabajo durante el presente año.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

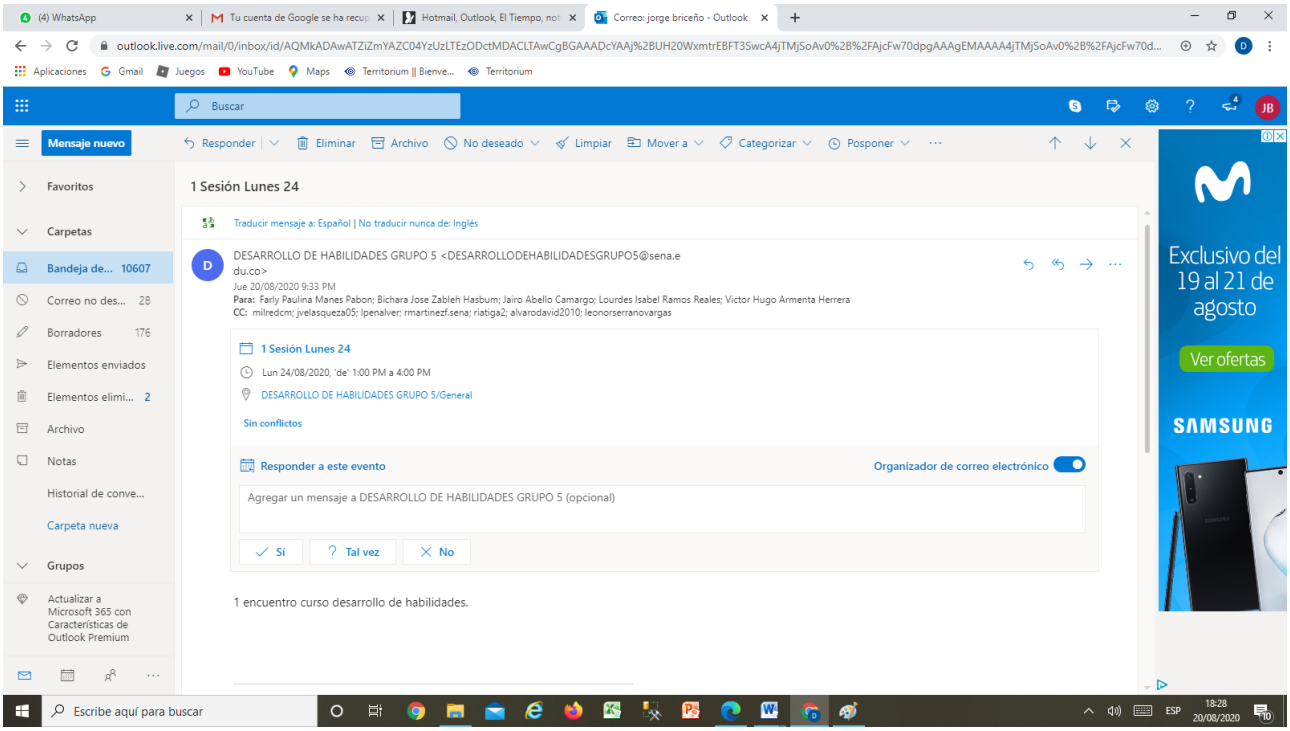
Anexo 2.

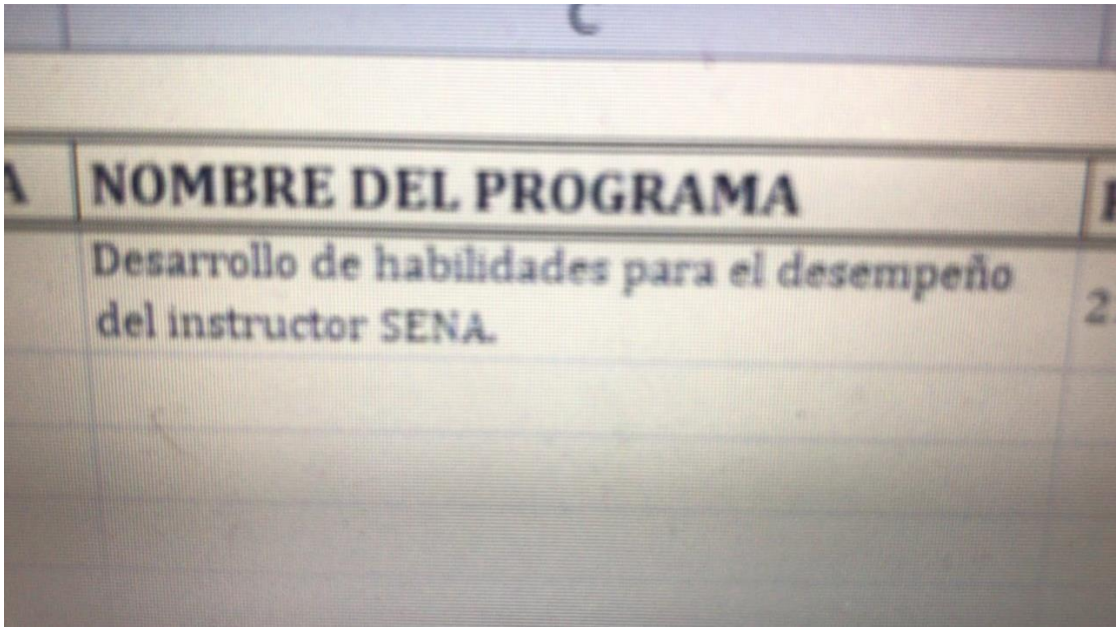
Obligacion Item 13. Recibo de correos electrónicos de parte del profesional de Apoyo SER, respecto a lineamientos de cómo llevar y entregar la información de la formación mensualmente.

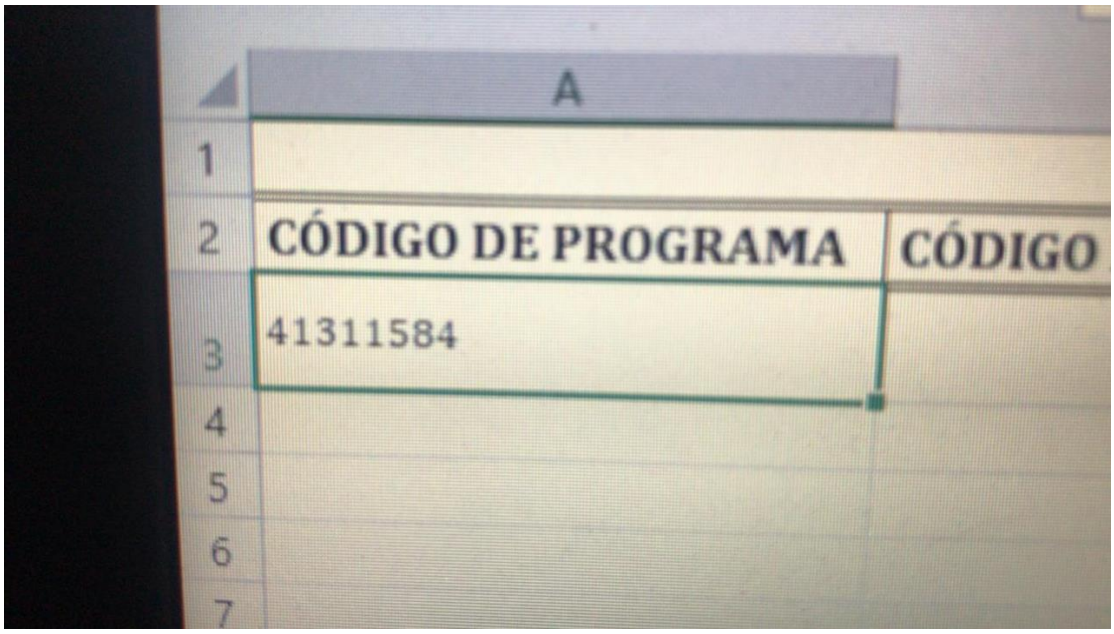


Anexo 3.

Obligacion Item 21. Asistir a la capacitación sobre: Desarrollo de habilidades, para fortalece el proceso de formación.






A
1
2
CÓDIGO DE PROGRAMA
CÓDIGO
3
41311584
4
5
6
7