**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta Agosto de 2020

Señor (a)
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **No. CO1.PCCNTR. 1447720 DE 2020**
Cordinador Academico
Regional Magdalena
Santa Marta

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.1447720 DE 2020

FERNANDO GONZALEZ VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9878303 de PIVIJAY, en mi calidad de Contratista del SENA, en Regional Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No. 1447720 DE 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago**: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTICUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($24.635.975). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Marzo de 2020 por valor DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS M/CTE ($2.021.413). b) Cinco pagos iguales por los meses de Abirl a Agosto 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 Noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS DOCE PESOS M/CTE ($3.663.812).

**Plazo:** Será hasta el (29) de (Septiembre) de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación ATENCIÓN A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de TURISMO. |

**CLÁUSULA**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las | • Participacion en los encuentros de seguimientos a las | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación. | formaciones victima, Planeacion y verificación y organización de grupos para formación de Contabilidad Basica, formación complementaria en contabilidad básica con población victima. | |
| 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). | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y | Uso de la Paltaforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos. | No existe evidencia de esta obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 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 magnetica al gestor asignado |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de equipos, 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 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, Bootcamp, 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, como ésta sea requerida. | No ha sido requerido para este periodo | 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 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 técnico-pedagógica. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 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 ha sido requerido para este periodo | No existe evidencia de esta obligación |
| 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. | | | | |

| 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 4347628490, SOI correspondiente al mes de JULIO de 2020 y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

**Firma**

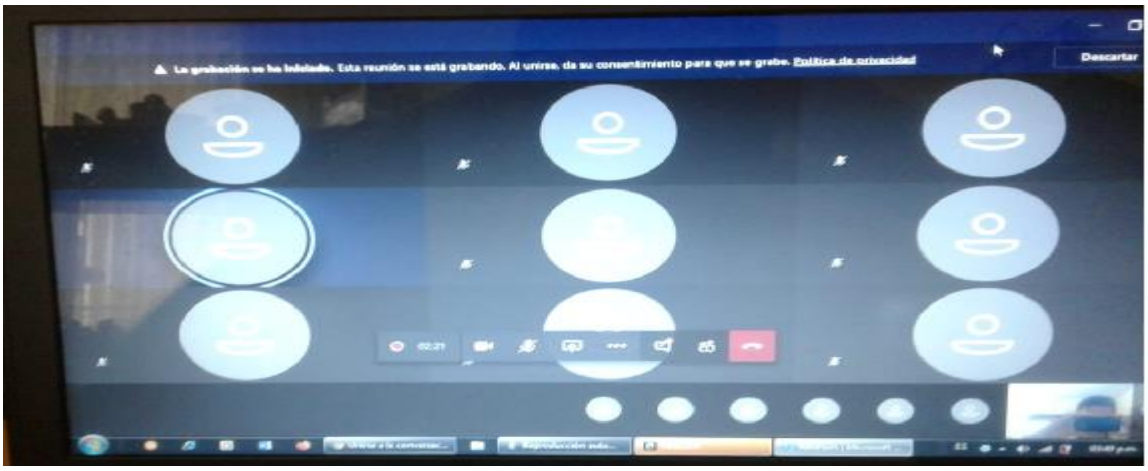
**FERNANDO GONZALEZ VARGAS**
**Contratista**
**C.C. No. 9878303 DE PIVIJAY**

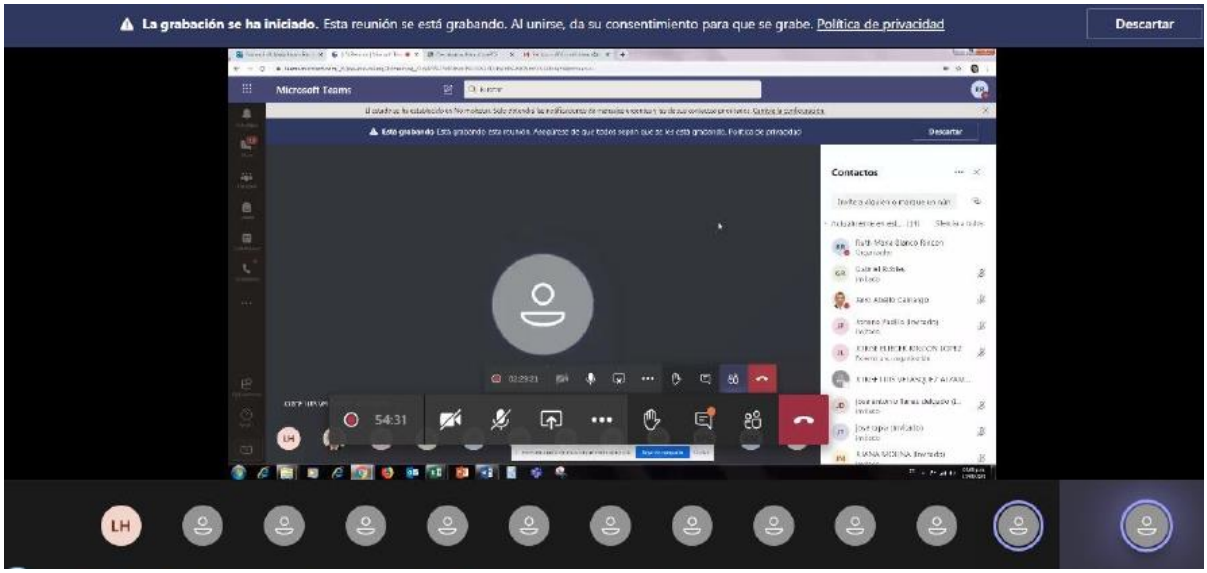
Recibí a satisfacción:

**Firma**

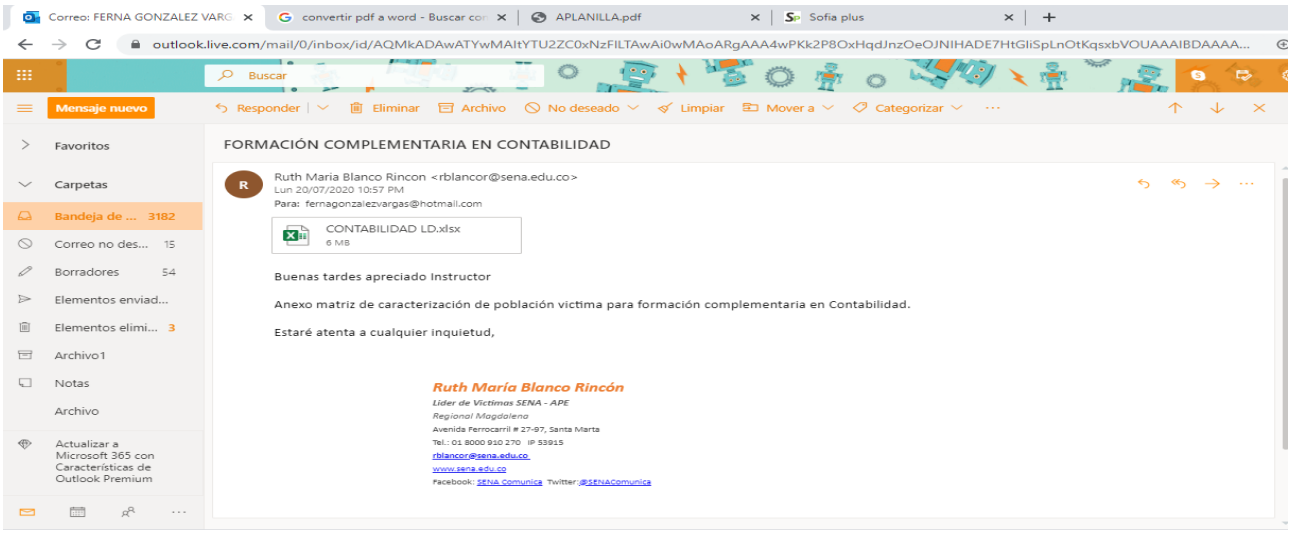
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1447720 DE 2020**
**Cordinador Academico**

PARTICIPACION EN LAS REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS FORMACIÓNES DE VICTIMA

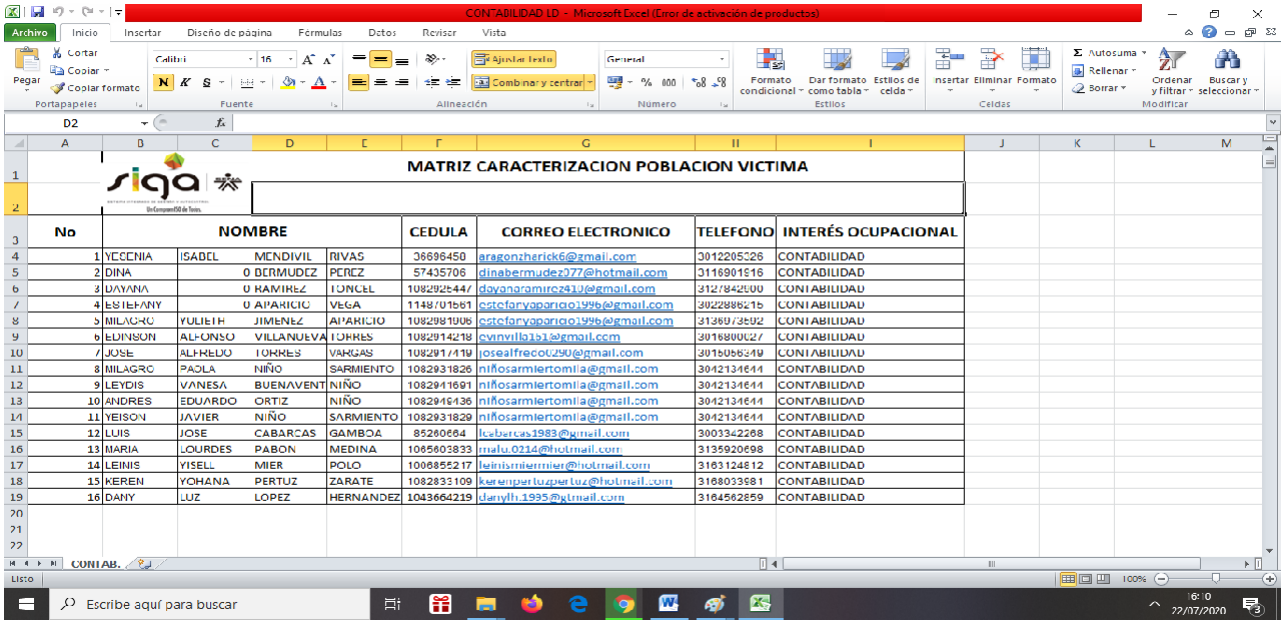


, PLANEACION Y VERIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE GRUPOS PARA FORMACIÓN DE CONTABILIDAD BASICA




FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN CONTABILIDAD BÁSICA CON POBLACIÓN VICTIMA




| No | NOMBRE | | | | CEDULA | CORREO ELECTRONICO | TELEFONO | INTERÉS OCUPACIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | YESENIA | ISABEL | MENDIVIL | RIVAS | 36696450 | aragonzherick6@gmail.com | 3012205226 | CONTABILIDAD |
| 2 | DINA | | O DERMUDEZ | PEREZ | 57435706 | dinabermudez277@hotmail.com | 3116901916 | CONTABILIDAD |
| 3 | DAYANA | | O RAMIREZ | TONCEL | 1082925447 | dayanaramirez410@gmail.com | 3127842000 | CONTABILIDAD |
| 4 | ESTEFANY | | O APARICIO | VEGA | 1148701661 | cstefanyaparicio1996@gmail.com | 3022886215 | CONTABILIDAD |
| 5 | MILAGRO | YULIETH | JIMENEZ | APARICIO | 1082981006 | cstefanyaparicio1996@gmail.com | 3136073502 | CONTABILIDAD |
| 6 | EDINSON | ALFONSO | VILLANUEVA | TORRES | 1082914218 | evinvilla1b1@gmail.com | 3016800027 | CONTABILIDAD |
| 7 | JOSE | ALFREDO | TORRES | VARGAS | 1082917419 | josealfredo0290@gmail.com | 3015056349 | CONTABILIDAD |
| 8 | MILAGRO | PAOLA | NIÑO | SARMIENTO | 1082931826 | niñosarmientomila@gmail.com | 3042134644 | CONTABILIDAD |
| 9 | LEYDIS | VANESA | BUENAVENT | NIÑO | 1082941691 | niñosarmientomila@gmail.com | 3042134644 | CONTABILIDAD |
| 10 | ANDRES | EDUARDO | ORTIZ | NIÑO | 1082941436 | niñosarmientomila@gmail.com | 3042134644 | CONTABILIDAD |
| 11 | YEISON | JAVIER | NIÑO | SARMIENTO | 1082931829 | niñosarmientomila@gmail.com | 3042134644 | CONTABILIDAD |
| 12 | LUIS | JOSE | CABARCAS | GAMBOA | 85260664 | lcabarcas1983@gmail.com | 3003342268 | CONTABILIDAD |
| 13 | MARIA | LOURDES | PABON | MEDINA | 1065603833 | malu.0214@hotmail.com | 3135920698 | CONTABILIDAD |
| 14 | LEINIS | YISELL | MIER | POLO | 1006855217 | leinismiermier@hotmail.com | 3163124812 | CONTABILIDAD |
| 15 | KEREN | YOHANA | PERTUZ | ZARATE | 1082833109 | kerenpertuzperluz@hotmail.com | 3168033681 | CONTABILIDAD |
| 16 | DANY | LUZ | LOPEZ | HERNANDEZ | 1043664219 | danylh1995@gmail.com | 3164562859 | CONTABILIDAD |

.

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** FERNANDO DAVID GONZALEZ VARGAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

**FECHA INICIAL:** 01/08/2020 00:00:00

**FECHA FINAL:** 31/08/2020 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 0,00

## 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 |
|---|---|---|---|
| 01/08/2020 | 08/08/2020 | OTROS | 70,00 |
| 10/08/2020 | 14/08/2020 | OTROS | 40,00 |
| 15/08/2020 | 18/08/2020 | OTROS | 30,00 |
| 17/08/2020 | 17/08/2020 | OTROS | 8,00 |
| 18/08/2020 | 18/08/2020 | OTROS | 8,00 |

**TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:** 156,00

**INSTRUCTOR:** FERNANDO DAVID GONZALEZ VARGAS

**CENTRO DE FORMACIÓN:** CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA