PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Octubre del 2020

Señor
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.1886833 DE 2020**
Coordinador Académico
Regional Magdalena C.A.A.G
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo Octubre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1886833 DE 2020

JEAN CARLOS ACOSTA POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.451.470 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia coordinación académica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.1886833, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de Octubre.

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:

Se fija como valor total para el contrato la suma de OCHO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($8.717.345). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos pagos iguales por los meses de Octubre a Noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno; b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045).

Plazo: Será hasta el 09 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de BILINGUISMO.

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.	Ejecución de acciones de formación profesional integral en las siguientes fichas asignadas: Ficha: 1963596 Ficha: 2022588	Tiempos de las actividades académicas en SENA SOFIA PLUS, portafolio del Instructor.
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).	Formación de los diferentes programas en el aréa de bilingüismo en base a la planeación pedagógica diseñada por el equipo ejecutor utlizando las estrategias pedagogicas establecidas.	Actividades realizadas en la plataforma TERRITORIUM utilizando estrategias pedadogicas.
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se aplicaron las estrategias y metodología según guías de aprendizaje, implementando pruebas diagnóstico.	Guías de Aprendizaje. Pruebas Diagnóstico.
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No he sido requerido por la entidad para apoyar la etapa de inducción de los aprendices en este periodo.	Sin evidencia.
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.	Se registró inasistencia de los estudiantes en SENA SOFÍA PLUS durante el período.	Control diario de asistencia.
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.	No he sido requerido para este período.	Sin evidencia.
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	Registro de los juicios de evaluación en el sistema SENA SOFIA PLUS en base a actividades realizadas a los aprendices.	Juicios Evaluativos en SENA SOFIA PLUS.

	tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
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.	Actualización de datos y novedades en SOFIA PLUS en cada uno de los programas de formación a través del rol de Instructor.	Actualización del rol de Instructor en el sistema SENA SOFIA PLUS.
9.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias.
10.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias
11.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No he sido requerido para este periodo.	Sin evidencias
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.	Reporte de eventos para el período establecido previa programación establecida por el coordinador de bilingüismo.	Reporte de eventos en SENA SOFIA PLUS.
13.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Ejecutado, se realiza portafolio con la guía de aprendizaje, planeación pedagógica, proyecto formativo, estructura curricular, lista de asistencias, evidencias en Sofía plus.	Se envío portafolio a la gestora por correo.
14.	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.	No se requirió materiales de formación.	Sin evidencia.
15.	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No he sido requerido por la Entidad para apoyar los procesos de aseguramiento	No aplica.

		de la calidad cuando la entidad lo requiera.	
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.	Reuniones con el equipo ejecutor de bilingüismo donde se planeó la temática a impartir en los diferentes programas de formación en el aréa de bilingüismo.	Formato de asistencia.
17.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Se han utilizado estrategias pedagógicas en el período ya que no se encuentren disponibles.	PLATAFORMA TERRITORIUM
18.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Transmitir la informacion de las ofertas educativas vigentes.	Anuncios en Redes Sociales.
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.	No he sido requerido para este periodo.	No aplica.
20.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No he sido requerido para este periodo.	No aplica.
21.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No se han solicitados elementos en el período.	No aplica.
22.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de material de formación pedagógico y/o audiovisual en la enseñanza del bilingüismo.	Utilización de material “Four Corners” en la plataforma TERRITORIUM
23.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cooperación con el cuidado de materiales y equipos de formación disponibles.	Formato de mantenimiento de equipo diligenciado.
24.	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo	No se han realizados desplazamientos en el período.	No aplica.

	de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.		
25.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplimiento de requerimientos por parte del supervisor que se ven reflejados en el informe mensual de ejecución.	Formatos de diligenciamiento.
26.	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 he sido requerido para este periodo.	No aplica.

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 **7765320584**, operador SOI del mes de Septeimbre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JEAN CARLOS ACOSTA POLO
Contratista
C.C. No. 84.451.470 DE SANTA MARTA

Recibí a satisfacción:

Yair Enrique Tache Niebles
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1886833 DE 2020
Coordinador Académico del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira