PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta 17/08/2020.

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 1759340 DE 2020**
Dependencia Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Santa Marta.

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.** 1759340) del año (2020)

Yo **LUIS CARLOS HERRERA SANTIAGO,** identificado con la cédula de ciudadanía No**. 12.550.537** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, con dependencia en la Agencia Publica de Empleo APE, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N°**1759340** del 11 de agosto de 2020, a continuación presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 11 de Agosto y el 31 de Agosto del 2020.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato es máximo de **DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($16.171.307)**. 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 **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.526.767)**. 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: 11 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 AGRICOLA.

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 formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	1-Reunión virtual realizada por el grupo Agricola con participación del profesional de apoyo SER.	Acta 01 de la reunión, lista de asistencia y pantallazos de la reunión
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).	Por ejecutar.	N.A
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Por ejecutar.	N.A
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Por ejecutar.	N.A
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.	Por ejecutar.	N.A
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.	Por ejecutar.	N.A
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.	Por ejecutar	N.A
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.	Por ejecutar	N.A
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Por ejecutar	N.A

10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Por ejecutar	N.A
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Por ejecutar	N.A
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.	Por ejecutar	N.A
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	2-Recibo de correos electrónicos de parte del profesional de apoyo SER, con relación a los lineamientos y entregables del proceso agricola	Imagen con la captura de pantalla de los correos enviados
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.	Por ejecutar	N.A
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Por ejecutar	N.A
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.	Por ejecutar	N.A
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	Por ejecutar	N.A
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Por ejecutar	N.A
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.	Por ejecutar	N.A

20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Por ejecutar	N.A
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	3-Capacitación Desarrrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA con la profesora Ligia Cogollo	Registro fotografico
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Por ejecutar	N.A
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Por ejecutar	N.A
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	Por ejecutar	N.A
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	4-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
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.	Por ejecutar	N.A

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 los certificados de afiliación a salud, pensión y ARL. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

_____

LUIS CARLOS HERRERA SANTIAGO
Contratista
C.C. No. 12.550.537 Expedida en Santa Marta

_____

Vo.Bo. OSCAR HUGO HUGUETT VARGAS
PROFESIONAL DE APOYO SER

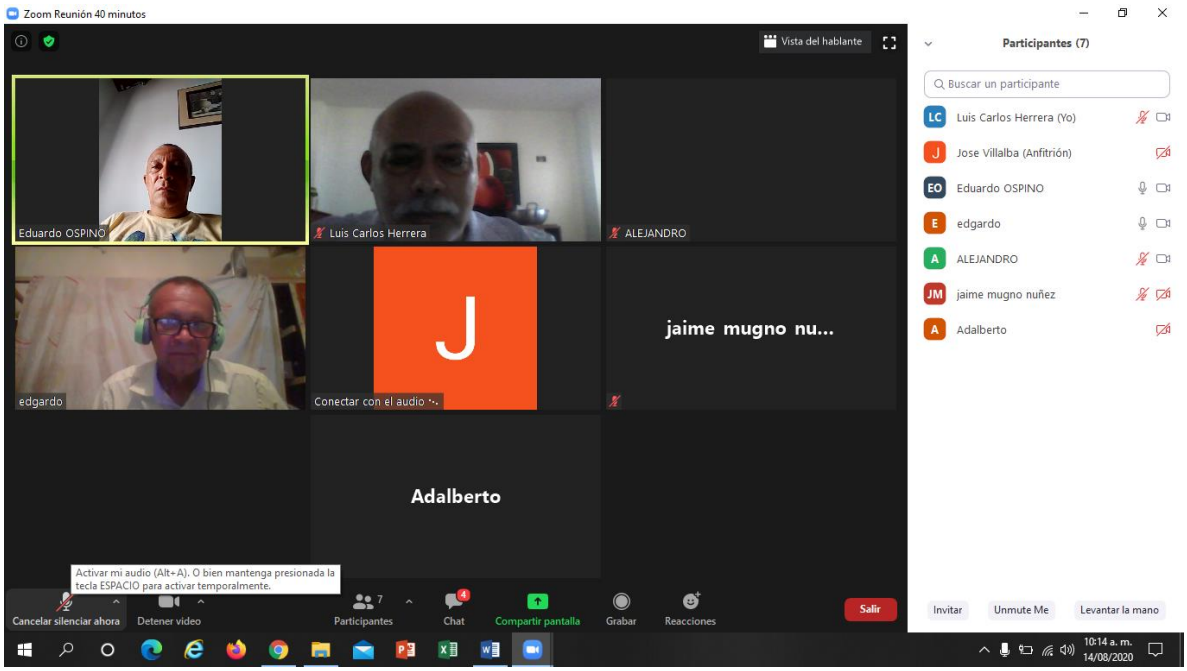
Recibí a satisfacción:

_____

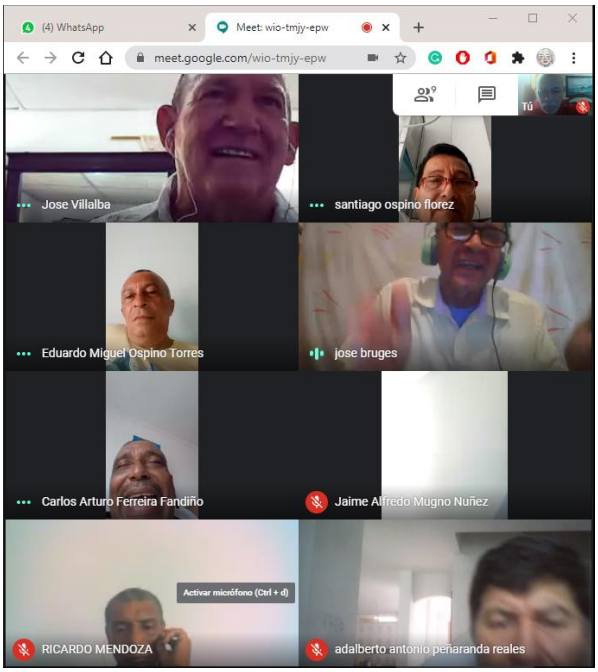
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 1759340 DE 2020**

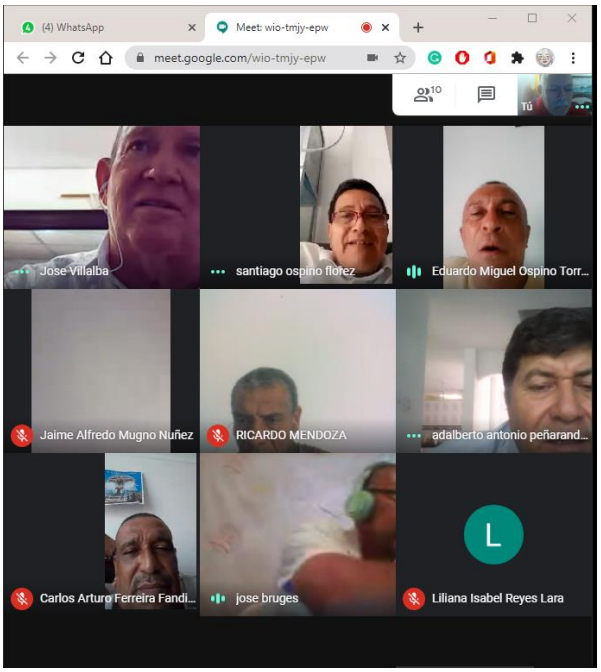
1. PANTALLAZO REUNIÓN VIRTUAL GRUPO AGRICOLA 14/AGO/2020

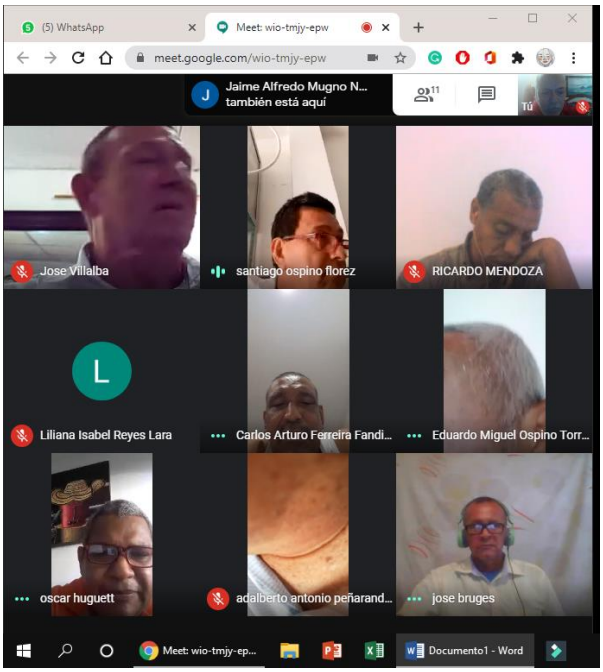


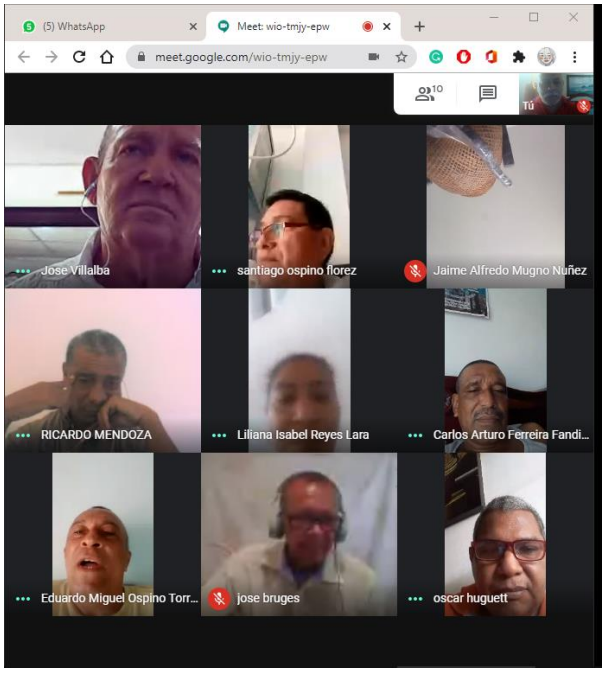


2. PANTALLAZO REUNION VIRTUAL CAPACITACIÓN Y PREGUNTAS CON EL APOYO DEL PROGRAMA SER 15/AGO/2020









ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓ: **Reunión de alistamiento realizada virtualmente para unificación de criterios en la ejecución de la estructura curricular agrícola con el Apoyo del PROGRAMA SER en el departamento del Magdalena.**		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta 15 de agosto de 2020	**HORA INICIO: 10**:00 am	**HORA FIN: 12**:45pm
LUGAR: Plataforma Virtual Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** –	

TEMA (S):

1. Presentación de los integrantes del grupo AGRICOLA DEL PROGRAMA SER.
2. Socialización entre los profesionales AGRICOLAS DEL PROGRAMA SER, sobre los contenidos de la estructura curricular a trabajar en el programa SER 2020.
3. Establecer una Planeación de actividades a desarrollar por parte de los profesionales AGRICOLAS DEL PROGRAMA SER.
4. Conocer las ofertas educativas solicitadas en los diferentes Municipios del departamento del Magdalena.
5. Planificar las competencias a desarrollar, para unificar criterios en el trabajo en campo, y designar roles dentro del equipo de trabajo del grupo AGRICOLA DEL PROGRAMA SER.
6. **Dudas e inquietudes.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Unificar criterios a la hora de desarrollar la estructura curricular AGRICOLA en el programa SER con el grupo de profesionales AGRICOLAS del CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA en el departamento del Magdalena.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10 am de la mañana nos reunimos los profesionales AGRICOLAS del programa SER para la organización, la planeación y la unificación de criterios a trabajar en los diferentes municipios y desarrollar estrategias que puedan sacar adelante el programa SER, con muy buenas unidades productivas en el 2020.

Entre los temas tratados se muestran las siguientes estrategias:

Unificar las competencias a desarrollar

Para esta temática se Socializa por parte de los profesionales que trabajaron en el programa SER 2019, los conceptos y estrategias utilizados por ellos en ese periodo, tratando de mirar lo positivo y los posibles errores, para mejorar en este período, y buscando que se puedan desarrollar las mismas competencias dentro del tiempo estipulado por Sofia Plus, por cada uno de los profesionales AGRICOLAS.

Avances realizados por SER: Se socializó por parte del profesional OSCAR HUGUETT los avances del programa SER y las estrategias a tener en cuenta para un mejor desempeño en las actividades con las Unidades productivas y obtener aun así mejores resultados en el establecimiento y puesta en marcha de las mismas.
Viáticos: Se da claridad sobre los viáticos y forma de legalizarlos.
Permisos para entrar a territorio: se hace un recuento de como realiza la tramitología con las Alcaldías y entes de vigilancia epidemiológica en los municipios.
Cuentas de cobro: Se da lineamiento de cómo y en que fechas se deben hacer las legalizaciones de la cuenta de cobro por meses y la documentación necesaria.

COMPROMISOS:

Los compromisos que deja esta reunión son:

Pasar la cuenta de cobro entre el 17 y 21 de cada mes. Con todos sus soportes, quien no legalice a esa época, tendrá que esperar por su pago al mes siguiente y en la fecha que designe el pagador.

1. Asignación de algunos roles en el Equipo Magdalena para desarrollo de la Estrategias en cuanto al cumplimiento de metas por mes.
2. Enviar formatos de actividades contractuales para la cuenta de cobro.
3. **Modelo de cuenta de cobro en correos de cada participante**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1- Programar **R**eunión del Equipo del Magdalena para el desarrollo de las actividades a ejecutar, una vez se de la salida a campo.	Eduardo Ospino	21 de agosto 2020

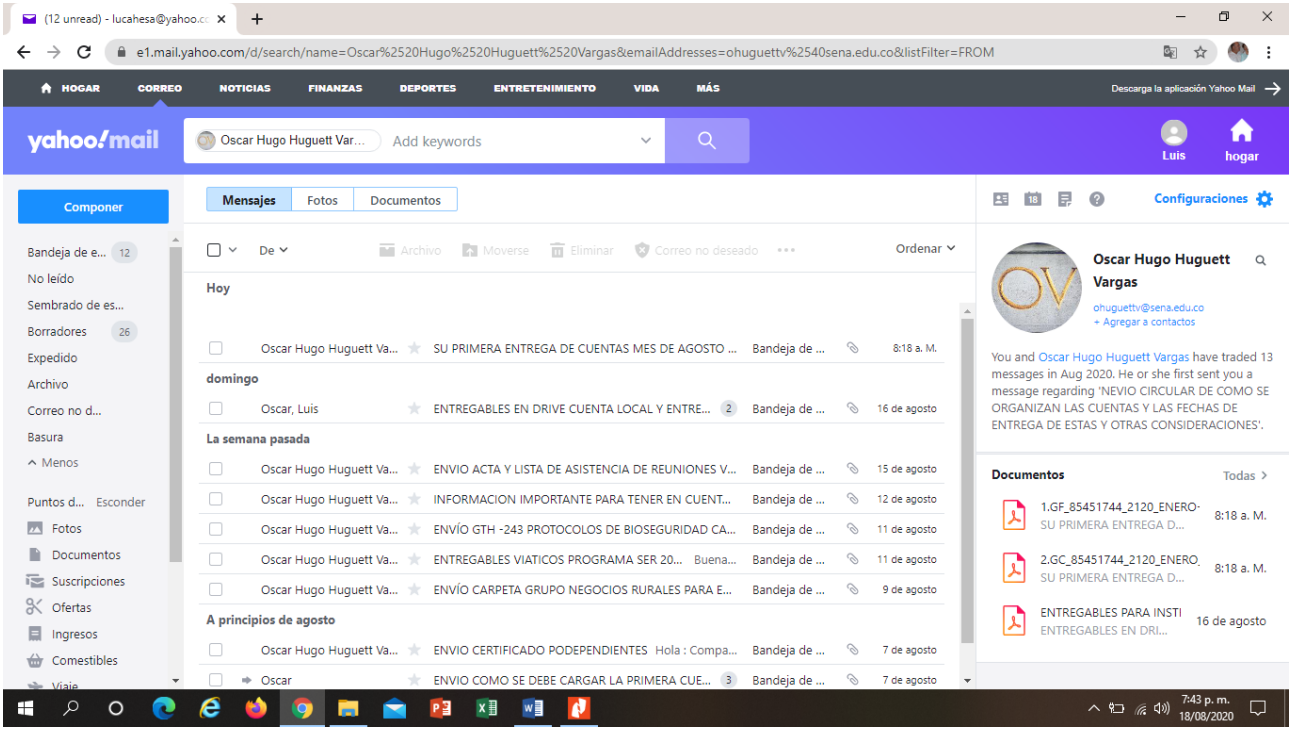
2- Comprometer a integrantes de AGRICOLA - SER a la asistencia a reunión del 21 de agosto con insumos como: propuestas a desarrollar dentro del programa.	Edgardo Jiménez Liliana Reyes	21 de agosto 2020
Envió de formatos para legalización de viáticos, cuentas de cobro, actividades contractuales.	Oscar Hugo Huguett Vargas	17 de agosto 2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 15 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S) Repotenciar los resultados de la interacción entre los programas SER- Emprendimiento- Agrosena para el 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	OSCAR HUGUETT VARGAS	85.451.744		X	PROGRAMA SER	Ohuguettv@sena.edu.co	3015016406	
2	ADALBERTO ANTONIO PEÑARANDA REALES	12.560.916		X	PROGRAMA SER	apearanda@misena.edu.co	3116801031	
3	EDUARDO MIGUEL OSPINO TORRES	12.593.645		X	PROGRAMA SER	Eduardo_10245@yahoo.es	3008151709	
4	LUIS CARLOS HERRERA SANTIAGO	12.550.537		X	PROGRAMA SER	lucahesa@yahoo.com	3016866791	
5	JAIME ALFREDO MUGNO NUÑEZ	12590010		X	PROGRAMA SER	Jaimealfredomugno@gmail.com	3016604119	
6	LILIANA ISABEL REYES LARA	64742217		X	PROGRAMA SER	lilireyeslara@hotmail.com	3006449177	
7	CARLOS ARTURO FERREIRA FANDIÑO			X	PROGRAMA SER	Cferreiraf58@gmail.com	3107328574	
8	EDEGARDO JIMENEZ BRUGES	12563714		X	PROGRAMA SER	Josess2020@hotmail.com	3023882429	
9	SANTIAGO OSPINO FLOREZ	12583217		X	PROGRAMA SER	santiagoospino@gmail.com	3022620001	
10	JOSE VILLALBA MIRANDA	12540080		X	PROGRAMA SER	Jofravimi1206@hotmail.com	3004845846	
11	RICARDO JOSE MENDOZA TORRES	85460099		X	PROGRAMA SER	Ricometo0032@yahoo.es	3158795589	

EVIDENCIAS DE LOS CORREOS ELECTRONICOS ENVIADOS POR EL APOYO DEL PROGRAMA SER



En proceso de alistamiento. Con código de programa 41311584, del 18 al 20 de agosto

