PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2020

Señor (a)
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1399928 DE 2020**
Coordinador Académico Media Técnica
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre Año 2020

Referencia: CO1.PCCNTR.1399928 DE 2020

GERARDO AUGUSTO MELO CUZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.633.681 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia **CO1.PCCNTR.1399928 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 TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($32.216.275). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS M/CTE ($379.015). b) Siete pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150), c) Un pago en el mes de Octubre de 2020 por valor de TRES MILLONES TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($3.032.120), d) Un último pago correspondiente al mes de Noviembre de 2020 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($2.274.090).

Plazo: Será hasta el 18 de Noviembre de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación **ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA** del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de **AMBIENTAL**.

CLÁUSULA

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.	Impartir formación en las fichas 1845418, 1845877, 1845960, 1847458, 1845787, 2071936, 2071940, 2072207 y 2082822. A través de las plataformas tecnológicas y via correo electrónico	Manejo de información via correo electrónico con los instructores de la básica y coordinadores de los aprendices.
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).	Ejecución de proyecto formativo, planeación pedagógica y guias de aprendizaje grado 10 Y 11.	Sofiaplus, Proyecto formativo y guias de aprendizaje enviadas al líder de articulación con la media.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin novedad para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin requerimiento para este proceso.	Sin evidencias para este periodo.
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
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.	Sin novedad registrada para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
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.	Sin novedad para este periodo	Sin evidencias para este periodo
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.	Emision de juicios evaluativos de los grdos 11 de las instituciones edcativas Luis carlos galn sarmiento y Gabriel escobar ballestas	Enviadas dentro del informe contractual y enviadas al líder del programa de articulación con la media.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con	Ejecutar formación profesional integrar por medio de plataformas	Manejo de plataformas

	su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	digitales por motivos de pandemia Covid-19.	tecnológicas institucionales territorium y de mas herramientas digitales por la medida de emergencia decretada por el gobierno nacional COVID 19
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
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.	No fue requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio del instructor actualizado.	Portafolio del instructor enviado via correo electrónico, al líder del programa articulación con la media.
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
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	Sin requerimiento para este periodo.	Sin requerimiento para este periodo.

	adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual mensual contractual y final correspondiente al mes en curso.	Informes anexos a la cuenta del mes en curso.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No fui requerido para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Sin recursos asignados para este periodo.	Sin evidencias para este periodo.
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.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual contractual y final correspondiente al mes en curso.	Informes anexos a la cuenta del mes en curso.
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.	Certificado competencia laboral NIVEL AVANZADO orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado Enviado por medio magnético, dentro de la carpeta del instructor

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**. 9411781879** de la planilla del mes de octubre, aportes en linea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

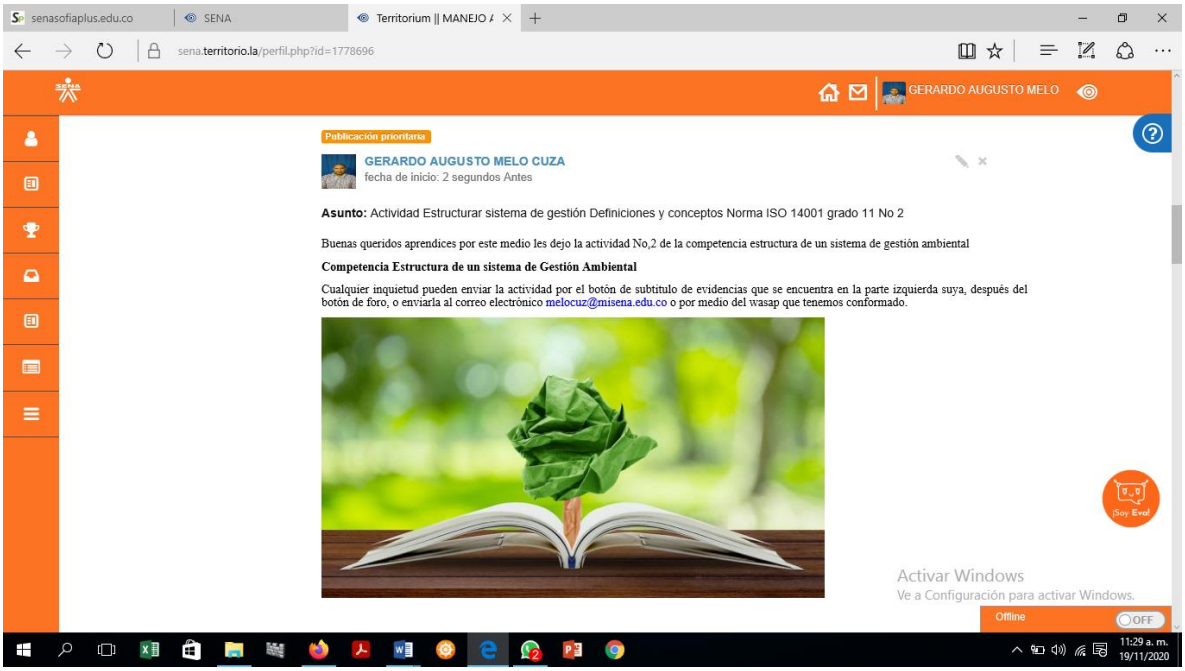


GERARDO AUGUSTO MELO CUZA
Contratista
C.C. No. 7.633.681 De Santa Marta

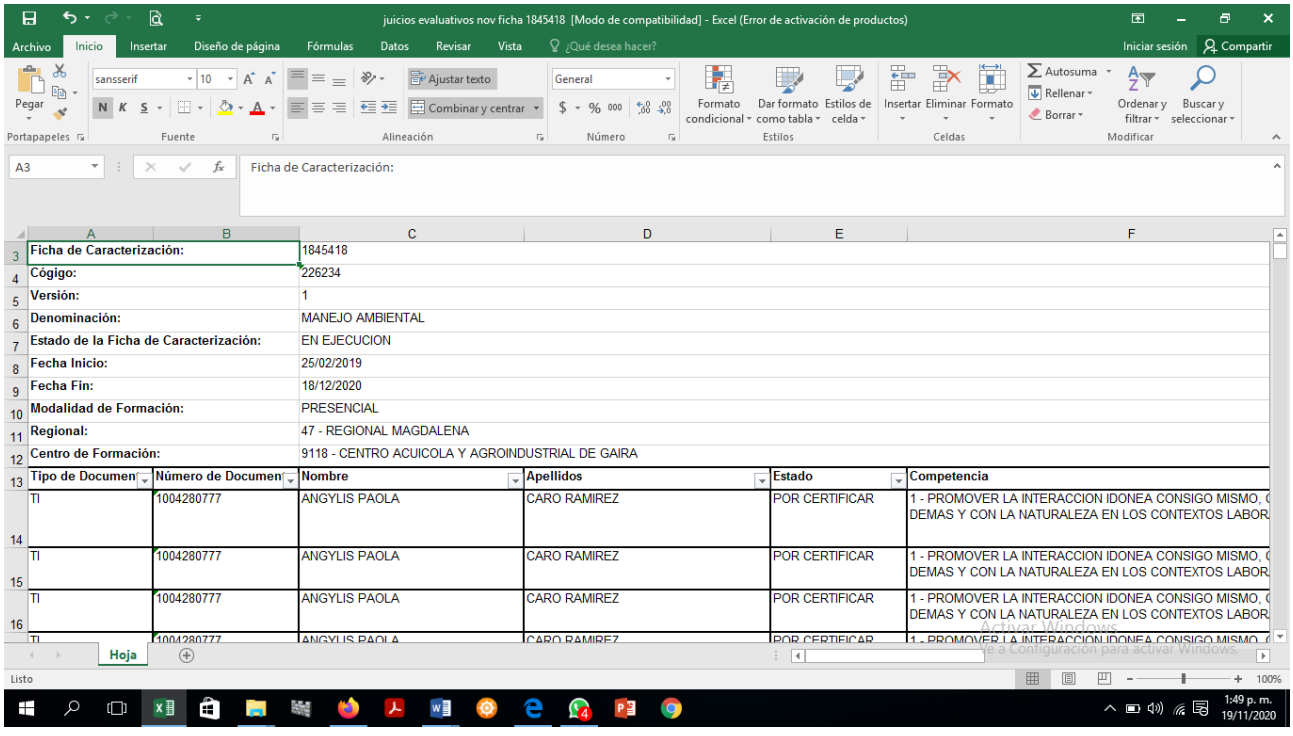
Recibí a satisfacción:

BADIR FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1399928 DE 2020
C.C. No. 7.601.815 de Santa Marta

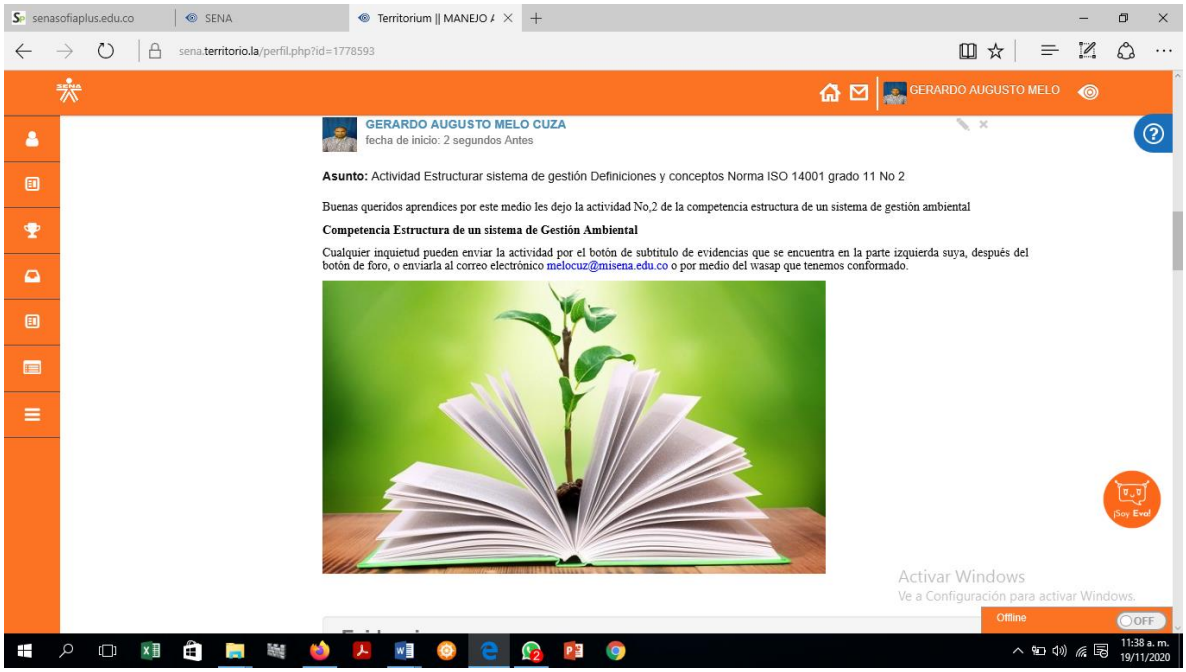
Evidencias Territorium Ficha No. 1845418



Evidencias juicios evaluativos Ficha No. 1845418



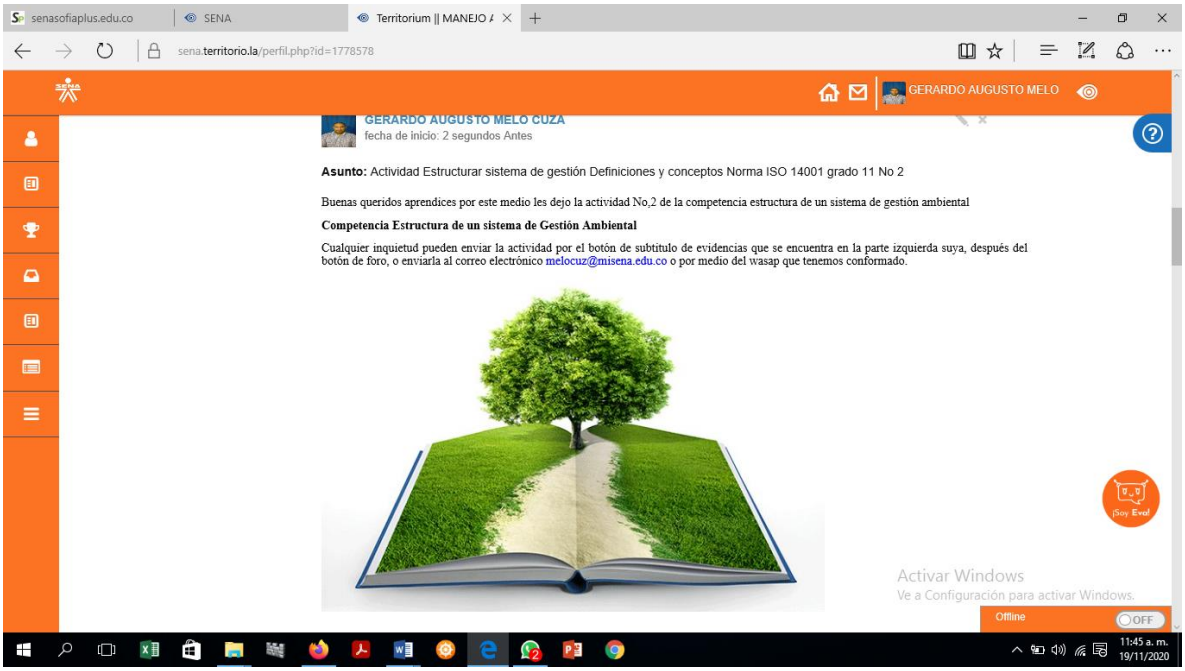
Evidencias Territorium Ficha No. 1845787



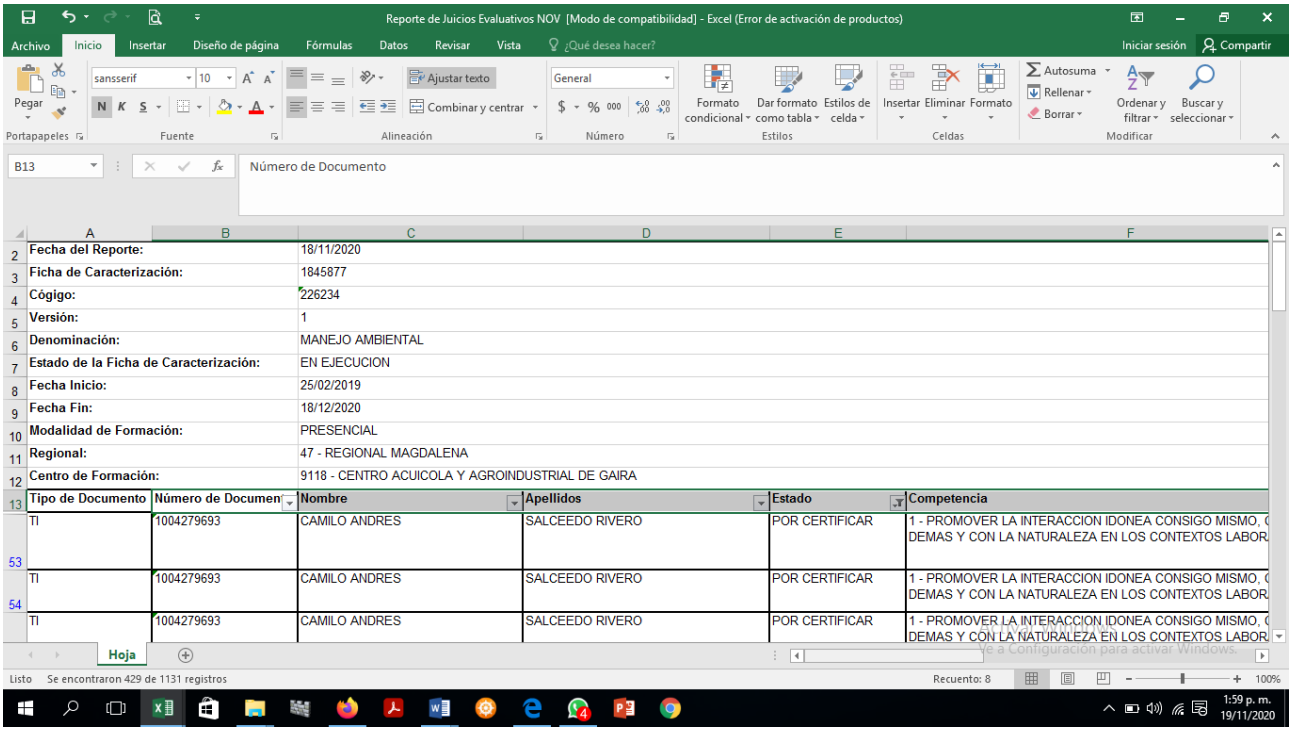
Evidencias juicios evaluativos Ficha No. 1845787

La institución no ha enviado las notas de las competencias de ética, ingles, educación física y etapa practica lo caul no se ha procedido a darle calificación de acuerdo a las directrices dadas.

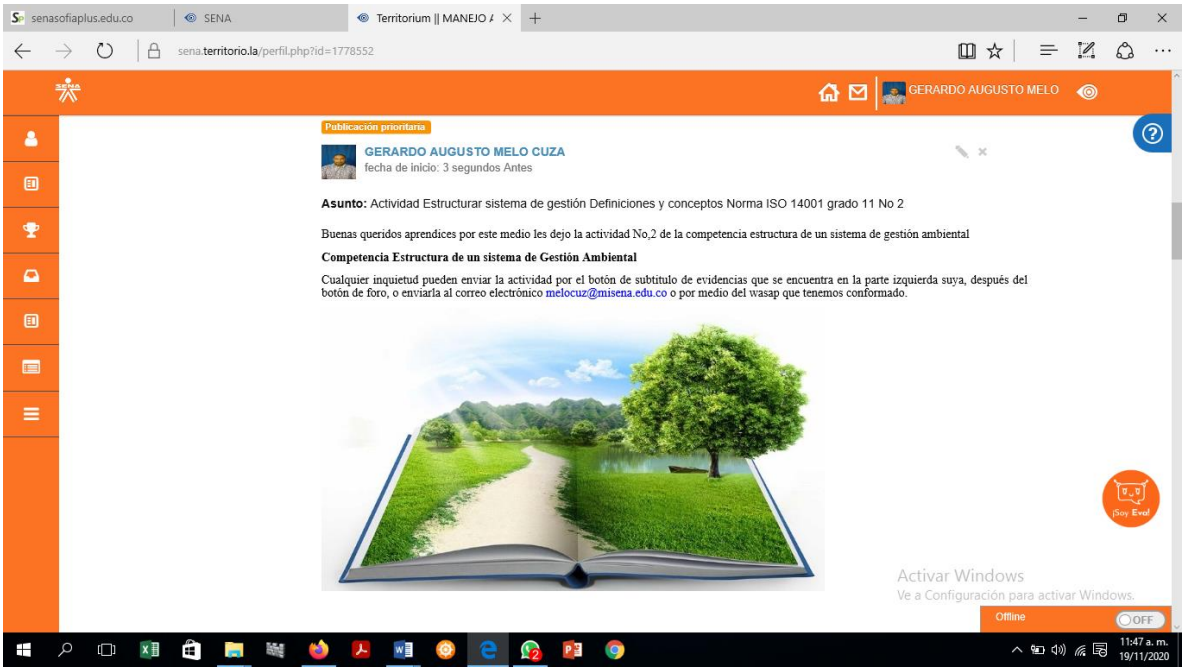
Evidencias Territorium Ficha No. 1845877



Evidencias juicios evaluativos Ficha No. 1845877



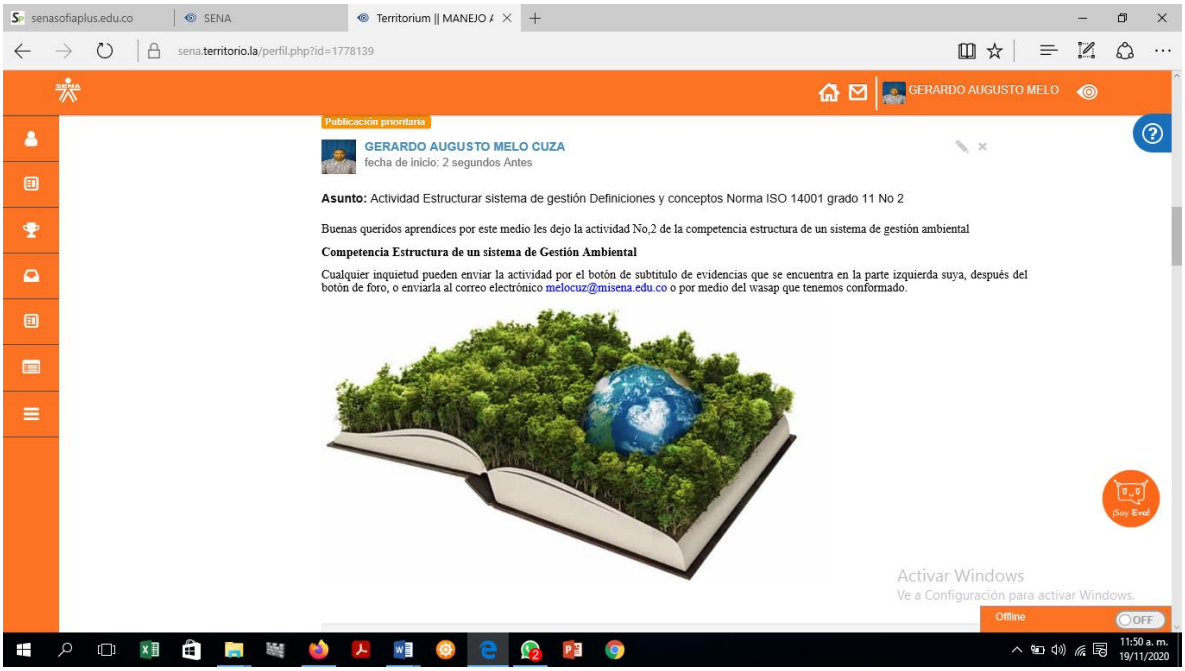
Evidencias Territorium Ficha No. 1845960



Evidencias juicios evaluativos Ficha No. 1845960

La institución no ha enviado las notas de las competencias de ética, ingles, educación física y etapa practica lo caul no se ha procedido a darle calificación de acuerdo a las directrices dadas.

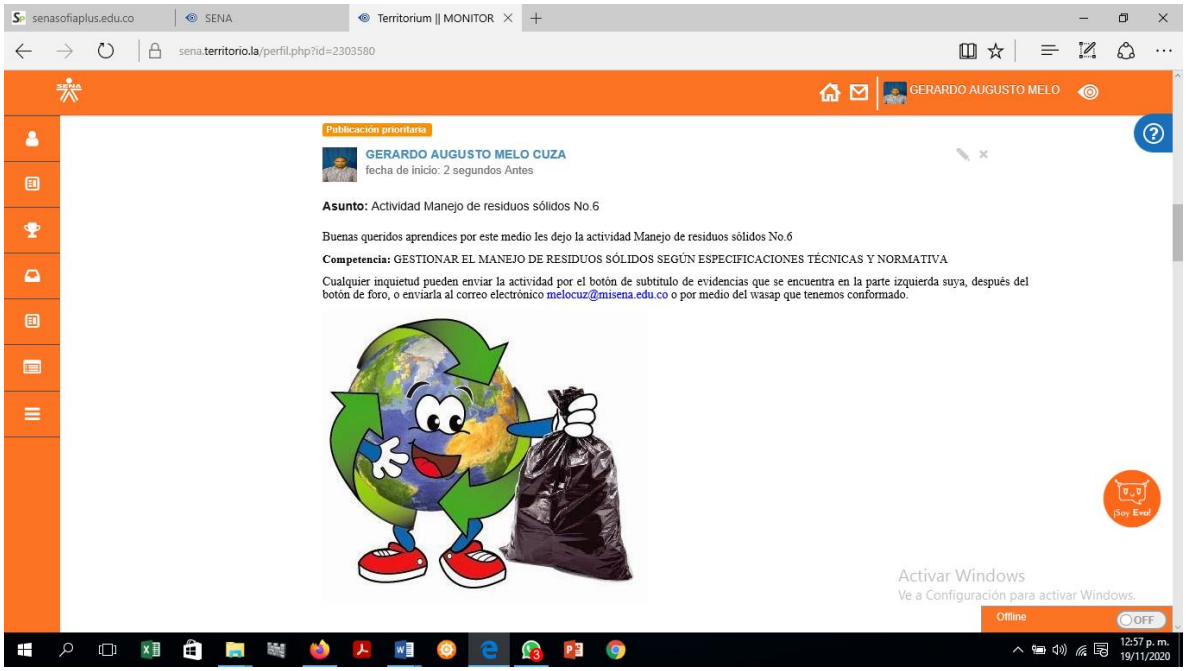
Evidencias Territorium Ficha No. 1847458



Evidencias juicios evaluativos Ficha No. 1847458

La institución no ha enviado las notas de las competencias de ética, ingles, educación física y etapa practica lo caul no se ha procedido a darle calificación de acuerdo a las directrices dadas.

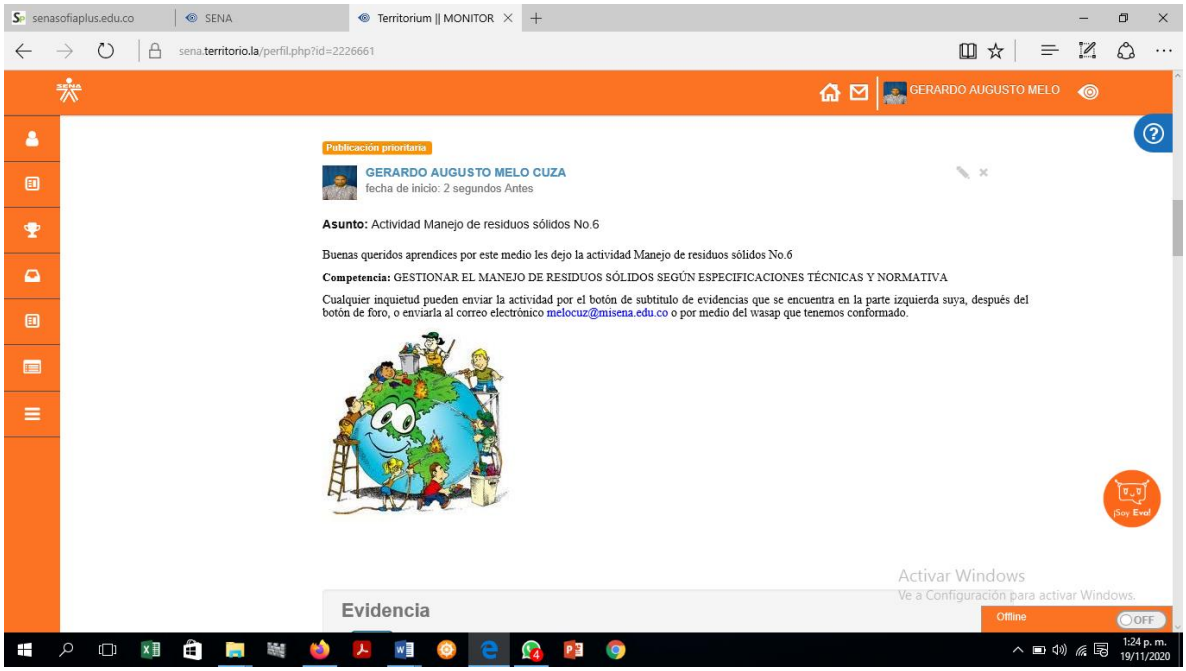
Evidencias Territorium Ficha No. 2071936



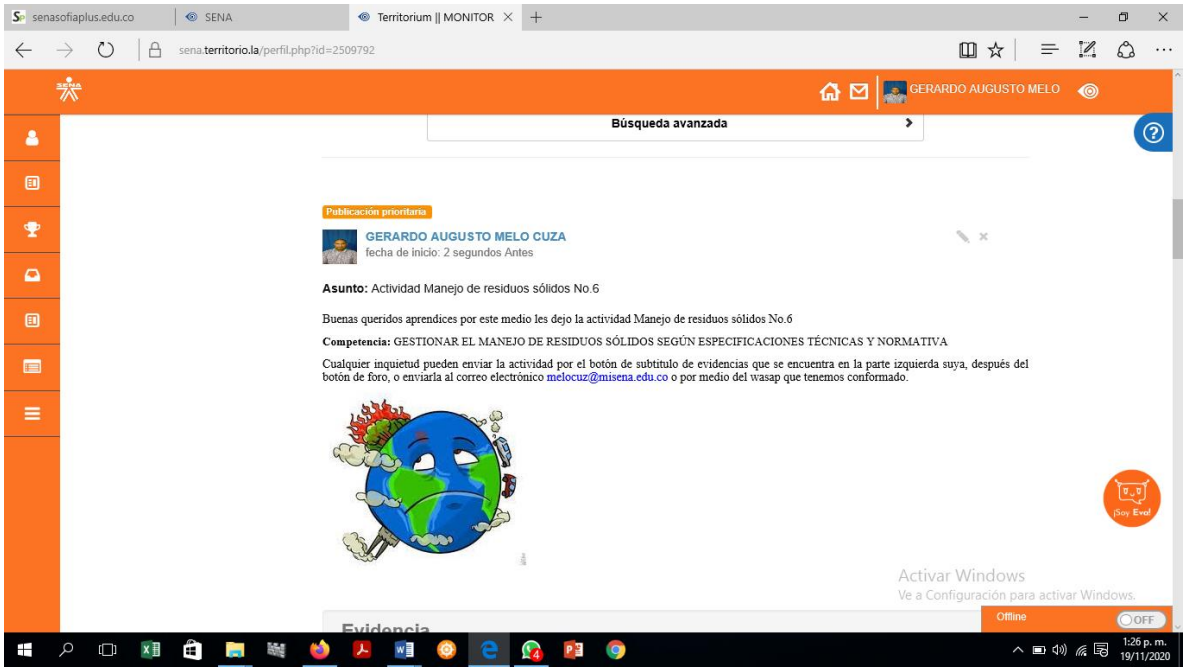
Evidencias Territorium Ficha No. 2071940



Evidencias Territorium Ficha No. 2072207



Evidencias Territorium Ficha No. 2082822



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1399928 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Gerardo Augusto Melo Cuza

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cedula de ciudadanía 7.633.681 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación **ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA** del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de **AMBIENTAL**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.
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).
3.	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
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.
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.
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.
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.
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.

10.	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.
11.	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12.	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
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.
14.	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
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.
16.	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
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.
18.	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
19.	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
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.
21.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22.	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23.	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24.	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
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.
26.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del 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.

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Plazo: Será hasta el 18 de noviembre de 2020.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de noviembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Del 27 de febrero al 18 de noviembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y DOS MILLONES DOSCIENTOS DIECISEIS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($32.216.275). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2020 por valor TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS M/CTE ($379.015). b) Siete pagos iguales por los meses de Marzo a Septiembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150), c) Un pago en el mes de Octubre de 2020 por valor de TRES MILLONES TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS M/CTE ($3.032.120), d) Un último pago correspondiente al mes de Noviembre de 2020 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($2.274.090).

SUPERVISOR: Badir Flórez Guerrero

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. No. 7.601.815 de Santa Marta

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI: NO: X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$32.216.275
Valor Ejecutado	$.32.216.275
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$2.274.090
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

En el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA TECNICA, se desarrolló los servicios personales como instructor en el programa de formación Técnico Manejo Ambiental y Monitoreo Ambiental, realizando con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada por el SENA y en el ambiente de formación asignado, en las Instituciones Educativas Las Mercedes Municipio Zona Bananera Corregimientos Gran Vía, Gabriel Escobar Ballestas y Luis Carlos Galán Sarmiento del Municipio de Plato Magdalena y Euclides Lizarazo en el Municipio Reten Magdalena.
Impartir formación profesional a las fichas: de manera virtual por motivo de pandemia COVID-19 ficha No. 1845418 MANEJO AMBIENTAL ficha No. 2071936 MONITOREO AMBIENTAL ficha No. 1845877 MANEJO AMBIENTAL ficha No. 2071940 MONITOREO AMBIENTAL ficha No. 1845787 MANEJO AMBIENTAL ficha No 1847458 MANEJO AMBIENTAL Ficha No. 2072207 MONITOREO AMBIENTAL Ficha No. 1845960 MANEJO AMBIENTAL ficha No. 2082822 MONITOREO AMBIENTAL

Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucional senasofiaPlus.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO: X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI:X **NO__**

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_X_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO