PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, **Noviembre** 2020

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **1884691 DE 2020**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Santa Marta – Magdalena.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo **Noviembre** del año 2020

Referencia: No **1884691** del año 2020

RONALD ANDRES MARTINEZ FLOREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 72.345.922 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de **Noviembre**.

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 SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SEIS PESOS M/CTE ($6.788.606). 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($2.951.568) cada uno; b) Un último pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($885.470).

Plazo: 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 **MECANICA.**

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 de las competencias, los resultados de aprendizajes 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.	- Inducción a la norma 270101120 (Operar maquinaria pesada de acuerdo con manual del fabricante y tipo de labor)	- Pantallazo del encuentro virtual. - Material de apoyo de la presentación.
1	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).	- Preparación de material de apoyo (diapositivas) y alistamiento a la formación.	- Material de apoyo a la formación.
2	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizajes del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	- Conversatorio con los aprendices sobre experiencias en manejo de equipos.	- Pantallazo del encuentro virtual.
3	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	- Reunión virtual.	- Inducción a la formación, presentación de las condiciones y metodología de trabajo.
4	Realizar seguimiento a los aprendices en la etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado	- Sin requerimientos para este periodo.	- Sin evidencias este periodo.
5	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, aplicar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para la aplicación del reglamento del aprendiz	Asistencia al encuentro virtual.	- Lista 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.	- Actividad realizada.	- Aplicativo ECCL
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativos y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	- Valoración de instrumentos de evaluación. - Ejecución de prueba de conocimiento. - Ejecución de prueba de desempeño. - Ejecución de prueba de producto.	- Instrumentos de evaluación. - Por desarrollar según cronograma. - Por desarrollar según cronograma. - Por desarrollar según cronograma.
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativos relacionados con	- Inducción a la norma 270101120 (Operar maquinaria pesada de acuerdo con manual del fabricante y tipo de labor).	- Asistencia digital. - Pantallazo del encuentro virtual.

		- 1er Congreso internacional (La formación profesional ante la nueva realidad). - 2do. Congreso internacional (Sostenibilidad ambiental)	- Asistencia digital. - Asistencia digital.

	Su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento para este periodo	Sin evidencias este periodo.
10	Participar en los equipos, grupos, comités proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	- 1er Congreso internacional (La formación profesional ante la nueva realidad). - 2do. Congreso internacional (Sostenibilidad ambiental)	- Asistencia digital. - Asistencia digital.
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo
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 legación del pago.	- Diligenciamiento de formatos de cuenta de cobro y demás formatos requeridos y demandados por la institución.	- Informe contractual. -Seguridad Social. -Planilla de cobro. -registro de actividades en Sofía plus.
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	- Elaboración del portafolio.	- En proceso.
14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventarios asignados 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 a los lineamientos institucionales	- Verificación de inventario.	- Pantallazo del aplicativo.

15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad la entidad lo requiera.	Sin requerimiento para este	Sin evidencias para este periodo

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 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 desarrollar	Sin evidencias para este periodo
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo

18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	- Promoción digital del proceso de certificación por competencias 270101120.	- Anuncio digital.
19	Participar en las labores de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo
20	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 académica cuando este lo requiera.	- Desarrollo de portafolio de evidencias en proceso.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para Desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	- Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación.	- Uso de Bibliotecas virtuales.
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Por desarrollar	Sin evidencias para este periodo
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 desarrollar	Sin evidencias para este periodo
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	-Diligenciamiento de formatos de cuenta de cobro y demás formatos requeridos y demandados por la institución.	-Informe contractual. -Seguridad Social. -Planilla de cobro. -registro de actividades en Sofía plus.

26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de la 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 la fecha.	- Capacitación en la norma 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	- Asistencia digital.

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 coordinador.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales fueron parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	N° DE LA ORDEN	LUGAR DE DESPAZAMIENTO	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
1.				
2.				

Nota1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntara 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 evidencia del cumplimiento de la obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el n° de la planilla **9411931715** correspondiente al mes de **OCTUBRE,** operador y periodo*. (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto lay Anti tramites).*

Evidencias en ( ) folios.

Cordialmente,

Firma
RONALD ANDRES MARTINEZ FLOREZ
C.C. No. 72'345.922
Contratista

Recibí a satisfacción:

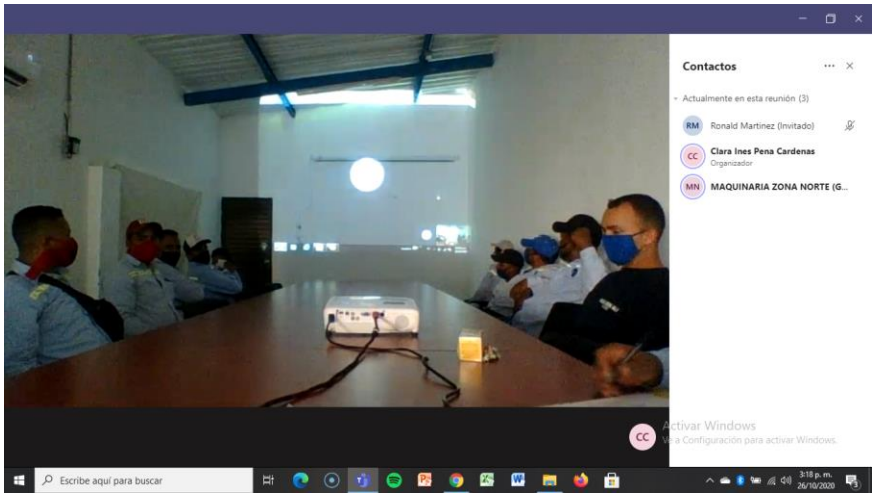
Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
C.C. No 7601815
Supervisor Contrato No- 1884691 DE 2020

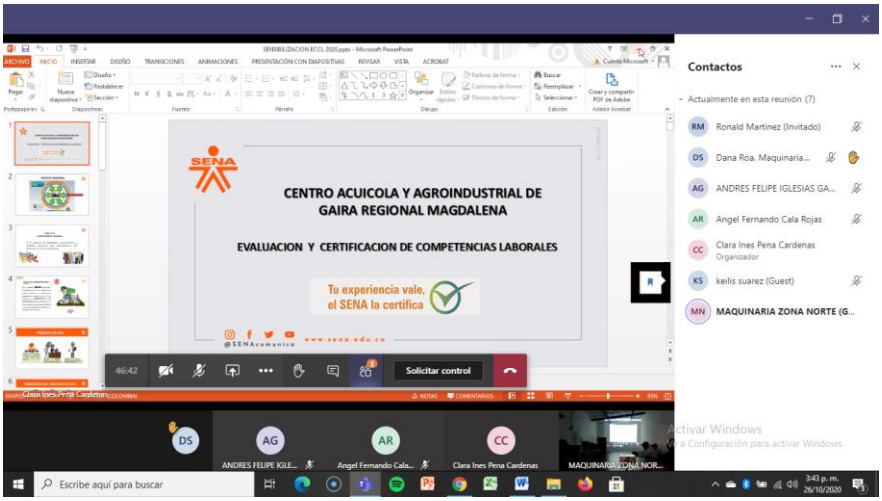
H-F-062

CAPACITACIÓN EN LA NORMA 240201056
Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.



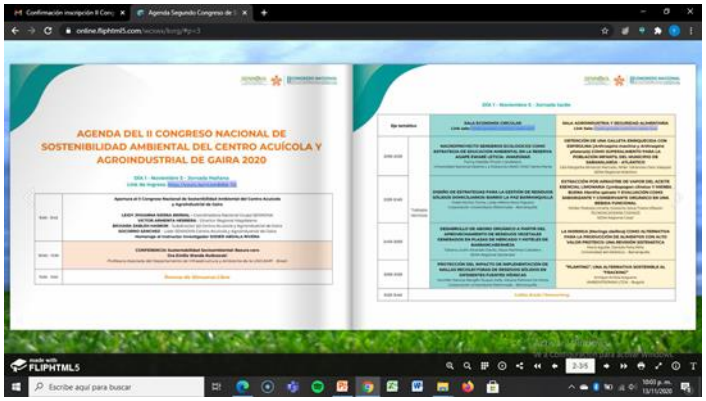
CANDIDATOS A CERTIFICACION POR COMPETENCIA LABORAL 270101120
Operar maquinaria pesada de acuerdo con manual del fabricante y tipo de Labor.

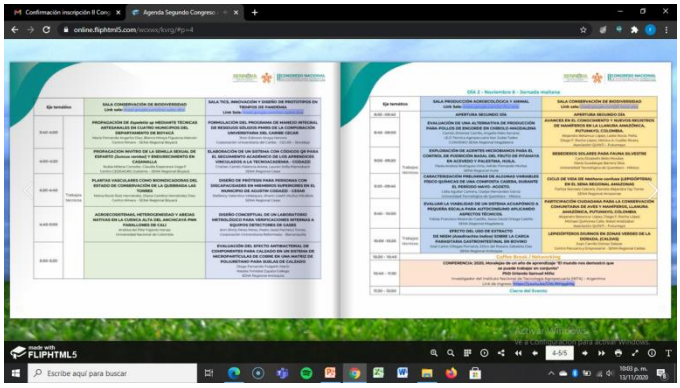




II CONGRESO NACIONAL DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL DEL CAAG.







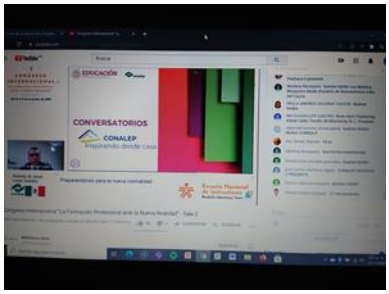


1ER CONGRESO INTERNACIONAL "LA FORMACION PROFESIONAL ANTE LA NUEVA REALIDAD"

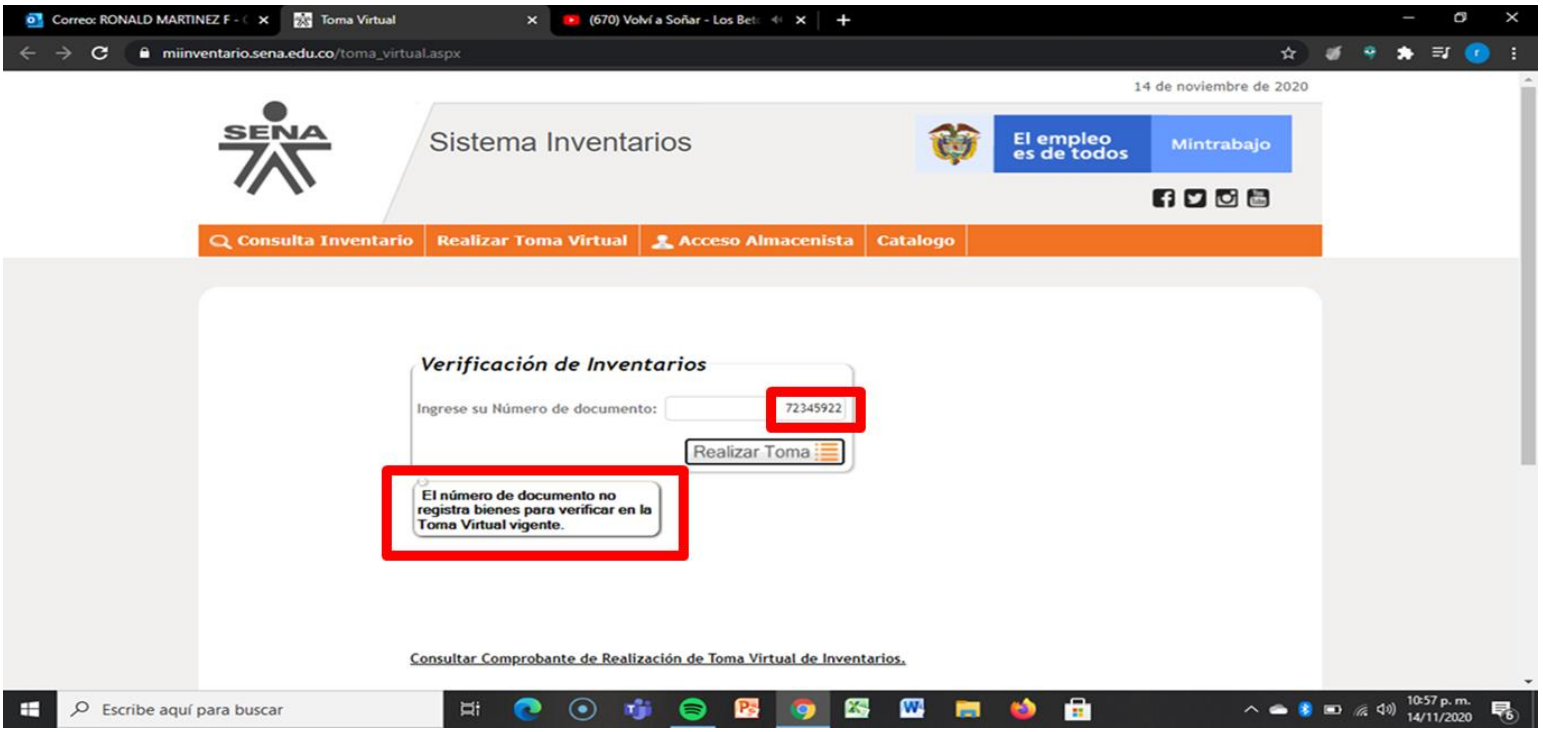








EVIDENCIA DE INVENTARIO





EVIDENCIA DE PROMOCION Y DIVULGACION



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: RONALD ANDRES MARTINEZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 29/10/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 19/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 1960856 - AGRICULTURA DE PRECISION

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR LA AGRICULTURA DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON LA INFORMACIÓN OBTENIDA Y LOS REQUERIMIENTOS DEL SISTEMA PRODUCTIVO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONTROLAR EL MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS, EQUIPOS E IMPLEMENTOS DE AGRICULTURA DE PRECISIÓN SEGÚN MANUAL DEL FABRICANTE Y NORMAS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA

PROGRAMAR USO, MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE MÁQUINAS Y EQUIPOS DE AGRICULTURA DE PRECISIÓN DE ACUERDO CON EL PLAN DE PRODUCCIÓN DE LA EMPRESA.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR DATOS ESPECIALIZADOS (AP) DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECOLECTAR DATOS DE ACUERDO A NORMAS Y REQUERIMIENTOS DE LA EMPRESA AGRÍCOLA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 10,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 10,00

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
29/10/2020	17/11/2020	NORMALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS	120,00
02/11/2020	19/11/2020	OTROS	26,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 146,00

INSTRUCTOR: RONALD ANDRES MARTINEZ FLOREZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA