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.1884525
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1884525 del 2020

Martha Liliana Diaz Tagle Perez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.290.458 de Santa Marta, 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 mes objeto de cobro.

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 9 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual 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.	La actividad desarrollada en el mes de noviembre fue el dilingenciamiento del documento maestro del programa Tecnologìa en Prevenciòn y Control Ambiental en la modalidad a Distancia, como también la sustentaciòn del programa de Tecnologia en Prevenciòn y Control Ambiental modalidad Presencial ante el MEN.	Documento Maestro.
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.	Elaboración de Proyectos Formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	Proceso ejecutado al programa de Manejo Ambiental, con código de ficha 2024730, en su proceso de inicio de la formación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Recibir a los nuevos programas en el área de Ambiental y hacer inducción en los ambientes de aprendizaje.	Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo.
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	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, de los diferentes programas a cargo.	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, evidenciadas en el

	novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.		portafolio del Instructor.
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 mes.	Evidencia en la Plataforma Sofia Plus.
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.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus.	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor.
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.	Uso de la Paltaforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	No existe evidencia de esta obligación.
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.	Registro programación Sofia Plus.
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.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo.	Portafolio de Evidencias enviado al gestor asignado.
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación.

	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.	Desarrollo de informe de ejecución de aseguramiento de la calidad del programa Tecnologo en Prevención de Control Ambiental a Distancia.	Informe de ejecución.
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 técnicopedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiempo requerido.	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados a la dependencia respondiente.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación.	Uso de Bibliotecas virtuales.

	las diferentes acciones de formación profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados.	Buen estado de los bienes y recursos asignados.
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.				
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. 8346335774 , de la planilla expedido por Aportes en Línea (Mi Planilla) correspondiente al mes de Octubre del año 2020.
(Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

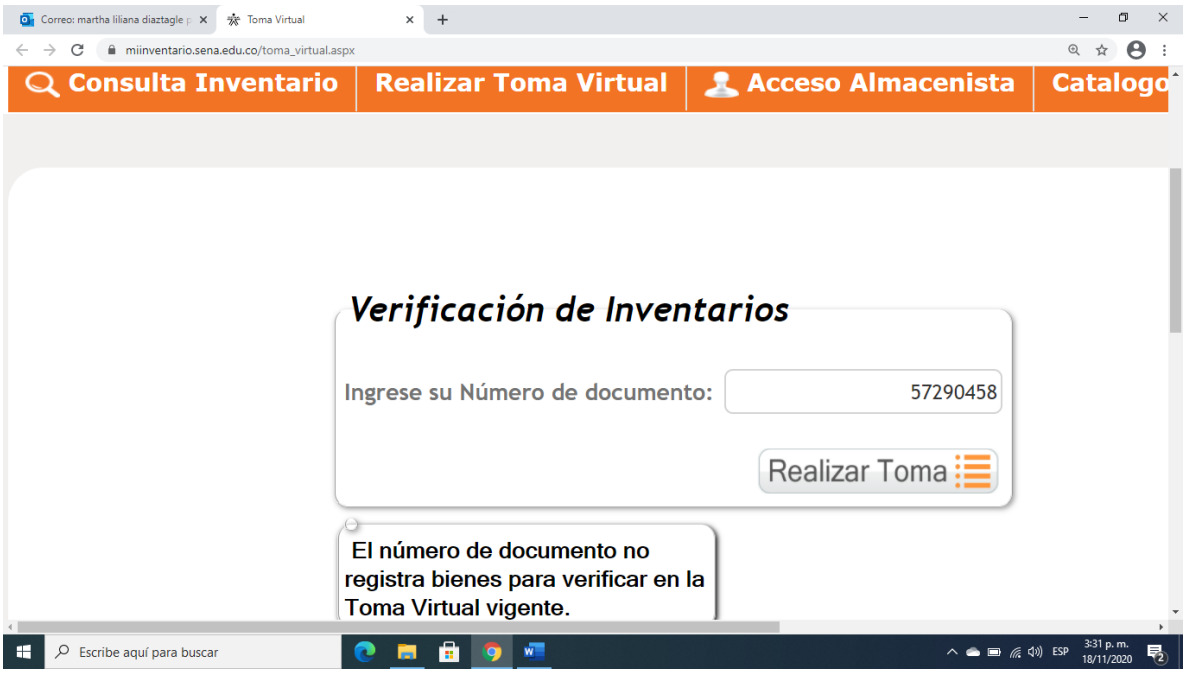
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Martha Liliana Diaz Tagle Perez
Contratista
C.C. No. 57.290.458 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Badir Florez Guerrero
Supervisor(a) Contrato N°. CO1.PCCNTR.1884525 del 2020
Coordinador Academico


Correo: martha liliana diaztagle p
Toma Virtual
miinventario.sena.edu.co/toma_virtual.aspx
Consulta Inventario
Realizar Toma Virtual
Acceso Almacenista
Catalogo
Verificación de Inventarios
Ingrese su Número de documento:
57290458
Realizar Toma
El número de documento no registra bienes para verificar en la Toma Virtual vigente.
Escribe aquí para buscar
ESP
3:31 p. m.
18/11/2020