PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octuubre de 2020

Señor (a)
BADIR FLÓREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.1885862**
Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 1885862**

ALFREDO ENRIQUE MANJARRES RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 7.633.409 de Santa Marta**, en mi calidad de Contratista del SENA, en (titulada y complementaria), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No.**CO1.PCCNTR. 1885862 del 2 de octubre del año 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 **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: Será hasta el 9 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programas FIC – SECTOR INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de CONSTRUCCION.

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	Ejecución de acciones de formación profesional integral en las fichas asignadas números 2066012 - 2215315	Trabajos, guías de aprendizaje

	formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Capacitación Planeación Pedagógica de la Formación Profesional, ficha 2210675	Control de actividades del instructor. Sofía plus
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).	Manejo LMS, Anuncios y guías de aprendizaje	Plataforma, pantallazos.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se aplicarán las estrategias y metodología según guías de aprendizaje.	Guías de aprendizaje
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido 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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para 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.	Registro en Sofia plus de la inasistencia de los aprendices	Control diario de asistencia 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.	No ha sido requerido para este periodo	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.	Se asignaron Resultados de Aprobación	Registro en el Sofía Plus y anexo en el portafolio.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales	Plataforma Sofia Plus, Territorium Sena.	N/A

	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.	Participación en reuniones de los distintos proyectos	Asistencia y regsitro fotográfico
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo.	No ha sido requerido 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.	No ha sido requerido para este periodo.	No ha sido requerido para 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.	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 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.	Suministro de materiales y equipos.	Inventarios físicos, formatos de bienes.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Participar como veedor de la calidad de la formación por proyectos a los aprendices del centro	Registro fotográfico
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	Suministro de materiales y equipos	Formato de Bienes

	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.	No ha sido requerido para este periodo	Plan de actividades
19	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	Redes sociales
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 ha sido requerido para este periodo
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 correspondiente
23	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, plataforma territorium, teams,
24	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	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 ha sido requerido para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Cumplimiento de actividades	Formatos de diligenciamiento

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.	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

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. 9411710078** de la planilla, operador y periodo expedido por Aportes en línea correspondiente **al mes de SEPTIEMBRE** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ALFREDO ENRIQUE MANJARRÉS R.
Contratista
C.C. No 7.633.409 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

BADIR FLÓREZ GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR. 1885862 de 2020

INFORME SEMANA UNO MES DE OCTUBRE

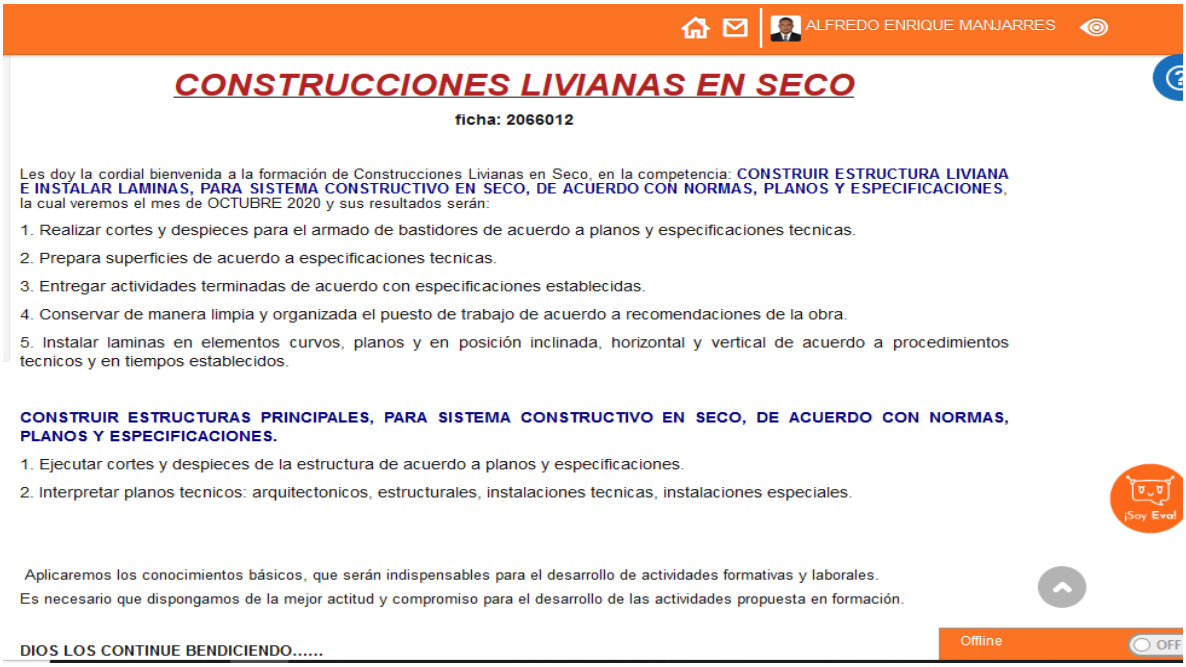
CONSTRUCCIÓN LIVIANA EN SECO
FICHAS: 2066012
COPLEMENTARIA FICHA: 2215315

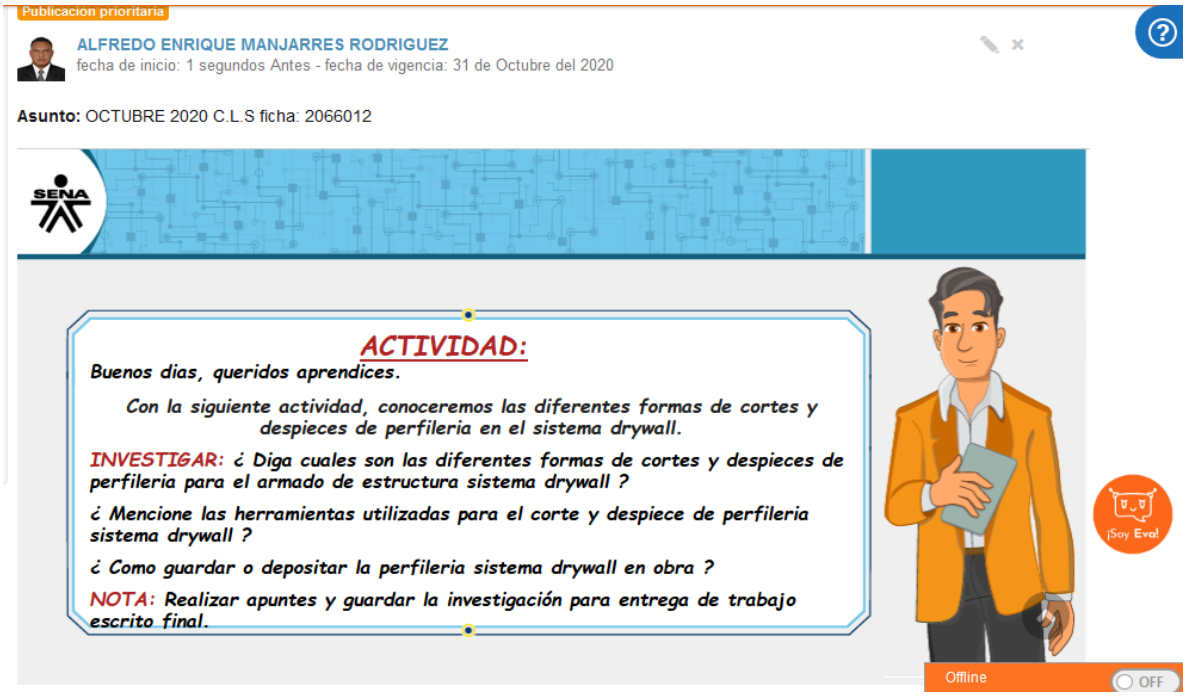
ALFREDO ENRIQUE MANJARRÉS RODRIGUEZ
INSTRUCTOR

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
MAGDALENA
2020

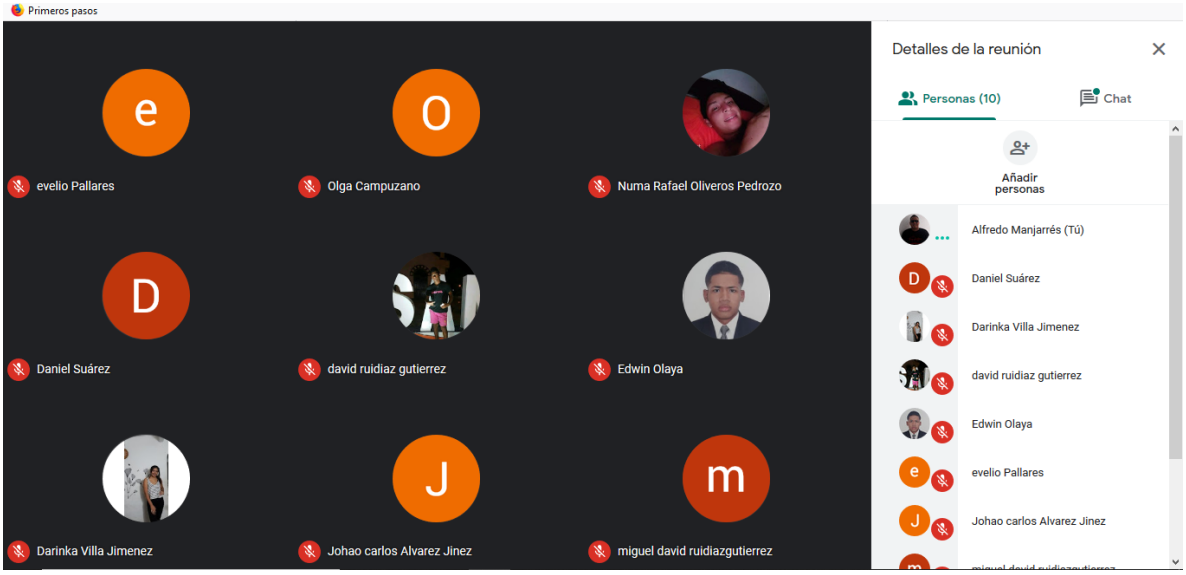
MES DE OCTUBRE: DÍAS 2, 5, 6,7,8 y 9

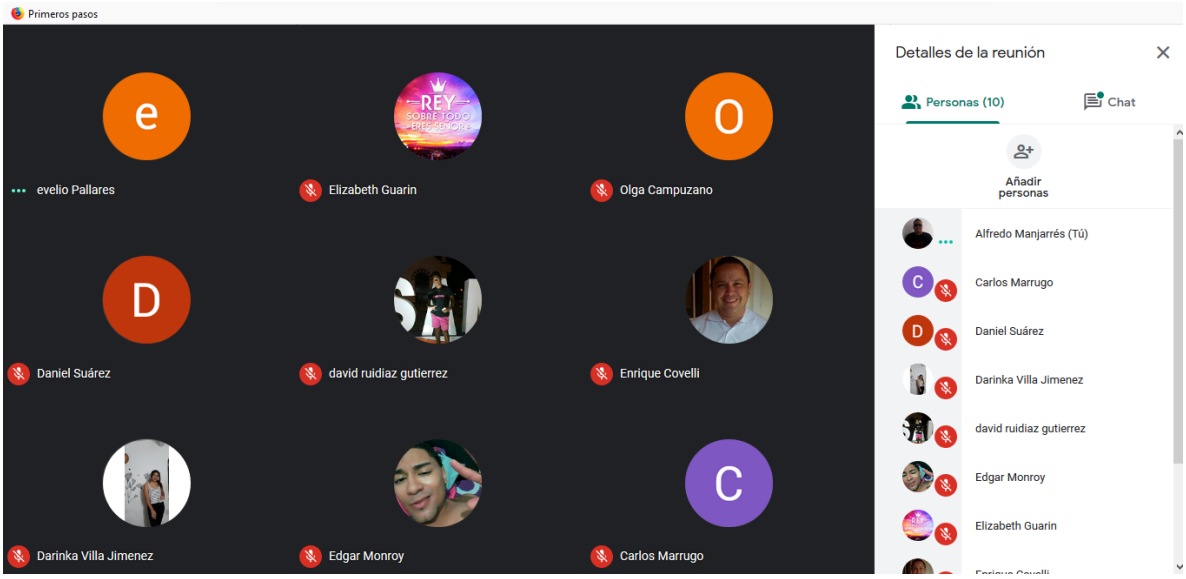
Iniciamos la semana con la formacion del mes de Octubre para las fichas 2066012 y 2215315 dejando a los aprendices las diferentes actividades planteadas para desarrollar durante el mes y cumplir con el objetivo de los resultados de aprendizaje.





Intervención con los aprendices de la Ficha 2066012 socializando las actividades planteadas.





INFORME SEMANA DOS MES DE OCTUBRE

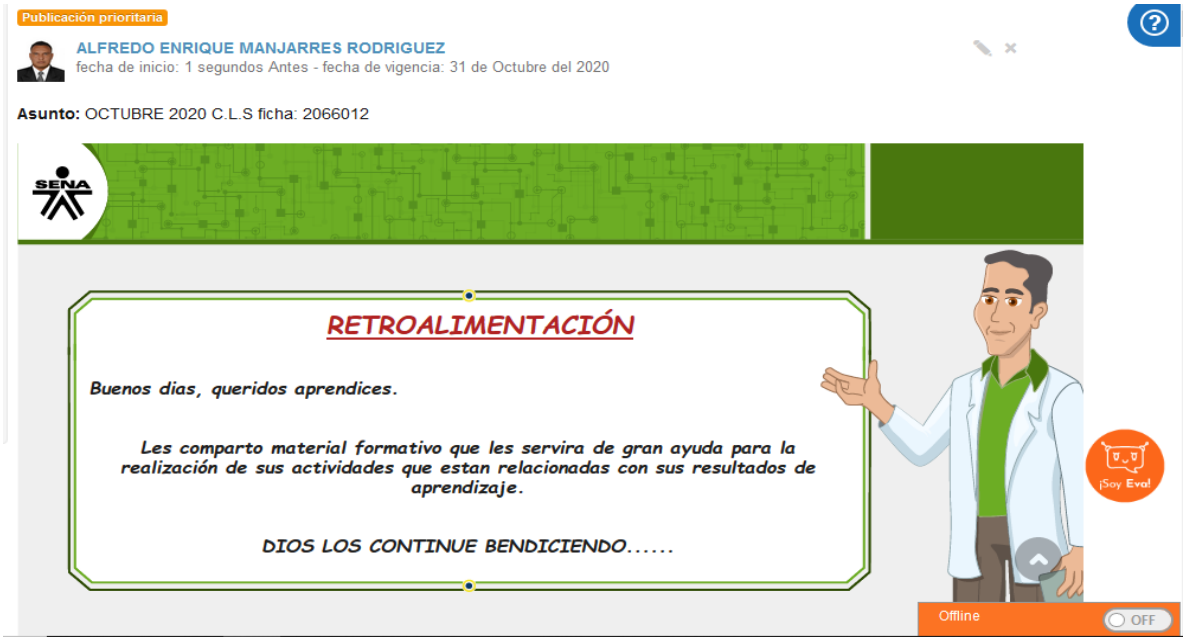
CONSTRUCCIÓN LIVIANA EN SECO
FICHAS: 2066012
COPLEMENTARIA FICHA: 2215315

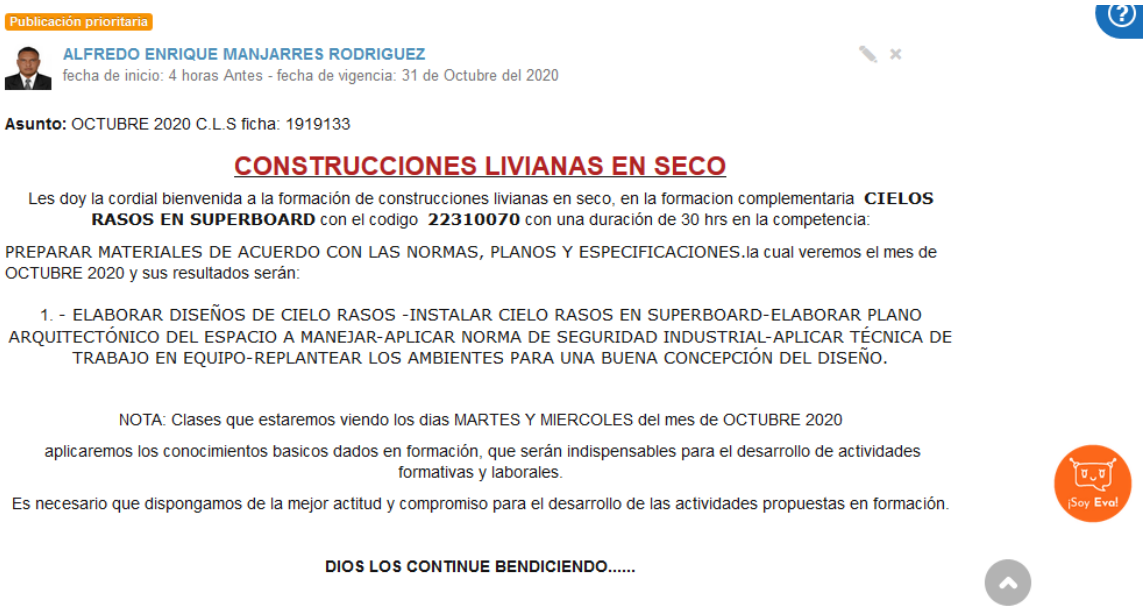
ALFREDO ENRIQUE MANJARRÉS RODRIGUEZ
INSTRUCTOR

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
MAGDALENA
2020

MES DE OCTUBRE: DÍAS 13, 14, 15 y 16

Iniciamos la semana dos con la formacion del mes de Octubre para las fichas 2066012 y 2215315 complementaria retroalimentando las activades dadas en la semana anterior.

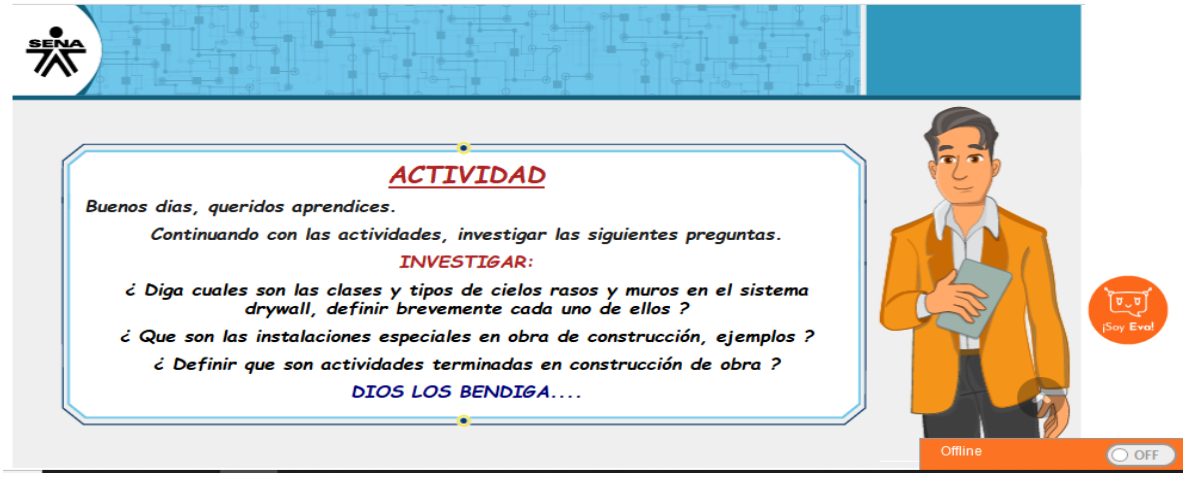




Publicación prioritaria

ALFREDO ENRIQUE MANJARRES RODRIGUEZ
fecha de inicio: 9 Minutos Antes - fecha de vigencia: 31 de Octubre del 2020

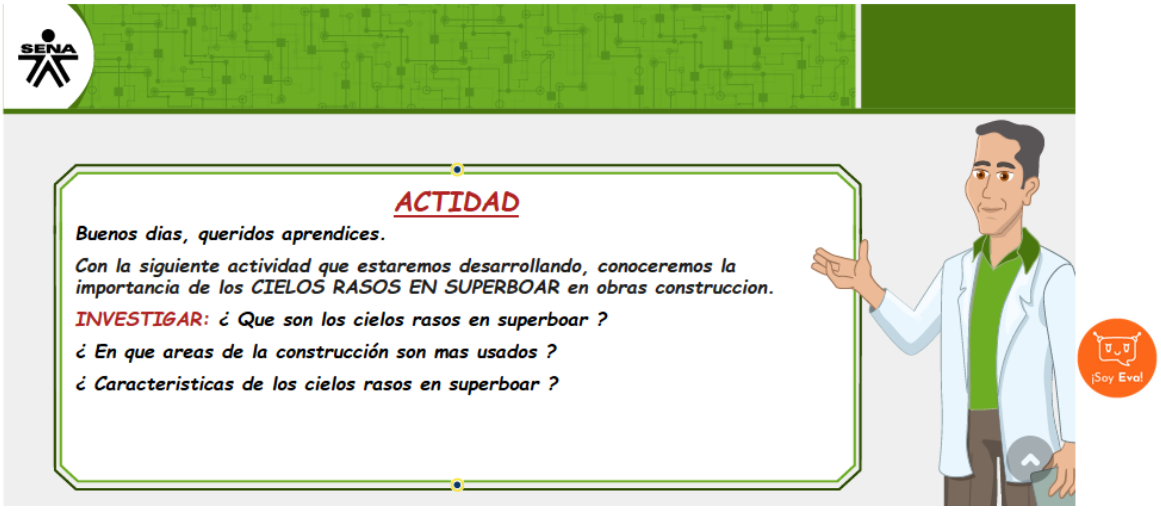
Asunto: OCTUBRE 2020 C.L.S. ficha: 2066012



Publicación prioritaria

ALFREDO ENRIQUE MANJARRES RODRIGUEZ
fecha de inicio: 4 horas Antes

Asunto: OCTUBRE 2020 C.L.S ficha: 1919133





Se compartió link para capacitación



Capacitación Planeación Pedagógica para la Formación Profesional Integral Ficha 2210675

