PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Diciembre de 2020

Señor (a)
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.1887007 DE 2020
Cargo del supervisor: Coordinador Academico
Dependencia Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual de Diciembre de 2020

Referencia: No.CO1.PCCNTR.1887007 DE 2020

FAINER HAVITH LOBO MIRANDA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.451.290 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en dependencia coordinación academica, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No.CO1.PCCNTR.1887007 DE 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:
El Servicio Nacionala 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:

El valor total del presente contrato es máximo de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($9.854.390). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Dos pagos iguales correspondientes a 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 pago final en el mes de Diciembre de 2020 por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE ($2.274.090).

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/oComplementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

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.	No se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin Evidencias
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).	No se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin Evidencias
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin Evidencias
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin Evidencias
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 se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin Evidencias
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.	No se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin Evidencias
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 se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin Evidencias
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	Juicos evaluativos emitidos una vez realizados y ejecutados en el tiempo estipulado por el proyecto formativo	Reporte de juicios evaluativos emitidos y descargado del aplicativo. De las fichas:2240254-

	después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		2240268
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.	Realizar acciones de registro de juicios evaluativos	Juicios evaluativos emitidos en la plataforma senasofiaplus.
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	Sin evidencia
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Apoyo en el proceso de preparación para la reapertura del centro acuícola y agroindustrial de gaira en todos los aspectos requeridos relacionados con la seguridad y la salud en el trabajo previo a la auditoria por los entes competentes en el marco de la emergencia sanitaria por el covid- 19	Registro Fotografico Anexadoen este documento
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	Sin evidencia
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 se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este Periodo	Sin Evidencias
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este Periodo	Sin Evidencias
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.	En este momento no tengo bienes a mi cargo	Sin evidencia
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Apoyo al proceso de preparación para la reapertura del caag en lo referente a protocolos de	Registro Fotografico Anexadoen este documento

		bioseguridad en el marco de la emergencia sanitaria por covid -19	
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 para esta obligacion
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 para esta obligacion
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 para esta obligacion
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 se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencia
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 dependendencias de coordinación academica cuando esta lo requiera	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	Sin evidencia
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencia
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencia
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 se me ha requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencia

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación de informe de ejecución de actividades y demás documentos solicitados.	Formato de eviencias informe de ejecución contractual.
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.	En proceso de espera al inicio de la certificación de competencia laboral	En proceso de inicio

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

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.				

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.4364776738, generado por SOI correspondiente al pago del mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

_____
FAINER LOBO MIRANDA
Contratista
C.C. No. 84.451.290

Recibí a satisfacción:

Firma

_____
BADIR FLOREZ GUERRERO
CC 7.601.815
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.1887007 DE 2020
Coordinadr académico

























TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: FAINER HAVITH LOBO MIRANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 0,00

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
01/12/2020	18/12/2020	OTROS	104,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 104,00

INSTRUCTOR: FAINER HAVITH LOBO MIRANDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No.
CO1.PCCNTR.1887007 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA:
FAINER HAVITH LOBO MIRANDA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA
CC 84.451.290

OBJETO DEL CONTRATO
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 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**.**

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 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.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El presente contrato deberá ejecutarse en el Departamento del Magdalena, de acuerdo a la formación programada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 78 Días
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 02 De octubre DE 2020
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 De Diciembre DE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO:
EL plazo de ejecución del presente contrato será setenta y ocho días sin exceder el 31 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO:
Se fija como valor total para el contrato la suma de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE ($9.854.390).

SUPERVISOR: BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**.**

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 7.601.815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$9.854.390
Valor Ejecutado	$9.854.390
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

CODIGO DE FICHA	NOMBRE
2143701	MONITOREO AMBIENTAL
2213908	OHSAS 18001 FUNDAMENTOS DEL S.G. DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
2213914	OHSAS 18001 FUNDAMENTOS DEL S.G. DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
2182539	SISTEMAS
2230005	OHSAS 18001 FUNDAMENTOS DEL S.G. DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
2230020	OHSAS 18001 FUNDAMENTOS DEL S.G. DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
2240268	OHSAS 18001 FUNDAMENTOS DEL S.G. DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
2240254	OHSAS 18001 FUNDAMENTOS DEL S.G. DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL
2069331	MECANIZACION AGRICOLA
2063942	PRODUCCION AGRICOLA

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR:	C.A.A.G.
FECHA:	14/12/2020
REGIONAL:	MAGDALENA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
FAINER HAVITH LOBO MIRANDA	C.C. No. 84451290

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: KM 5 VÍA GAIRA SANTA MARTA — CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: CO1.PCCNTR.1887007 DE 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	x	CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		EDWIN PARRA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		ENELIA RAMIREZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL		BADIR FLOREZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS		RAFAEL VELASQUEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		EUCLIDES NOGUERA	
CONTABILIDAD		HUGO BRITO	
TESORERIA		CARMEN LOZANO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		BADIR FLOREZ	
BIBLIOTECA		JUAN CAMILO ROJAS	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		BADIR FLOREZ	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista