

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2020

Señor (a)

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2023169 DE 2020**

Coordinador Académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2020.

Referencia: CO1.PCCNTR.2023169 DE 2020

DANIEL FELIPE RAMIREZ RONCALLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1082915350 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 de noviembre del 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$2.262.869). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago en el mes de noviembre de 2020, por valor de CUATROCIENTOS NOVENTA Y UN MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE (\$491.928); b) Un pago correspondiente al mes de Diciembre de 2020 por valor de UN MILLON SETECIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.770.941).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre 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 **SISTEMAS**.

CLÁUSULAS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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.	Desarrollo y seguimiento de plan de nivelación: 2061446, 2061451 y 2097460 IED Alfonso López, en el programa DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA y la ficha 2061715 del IEDT Rafael Jiménez Altahona del programa de	Drive Proceso de Certificación Programa DTS 2020

1		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO. Fichas 1845474 y 1845494, correspondiente al programa DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA.	
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).	Sin novedad	Sin novedad
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	Sin novedad
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin novedad	Sin Novedad
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 novedad	Sin novedad
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	Sin novedad
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	Sin novedad
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo	Emitir los juicios de evaluación con base a la valoración de las evidencias de aprendizaje para las fichas: 1845474, 1845494, 2061446, 2061451 y 2097460 en	Plataforma SOFIA PLUS SENA

	y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	la IED Alfonso López, en el programa DISEÑO E INTEGRACIÓN DE MULTIMEDIA y la ficha 2061715 del IEDT Rafael Jiménez Altahona del programa de MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	
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.	Sin novedad	Sin novedad
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin novedad	Sin novedad
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunion con Coordinador de Formación Profesional, Coordinadores Academicos, Lider de programa DT, Rectores de las IE y Gestion Educativa.	Plataforma Google Meet
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Sin novedad	Sin novedad
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.	Sin novedad	Sin novedad
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Sin novedad	Sin novedad

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 novedad.	Sin Novedad
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Sin novedad	Sin novedad
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.	Sin novedad	Sin novedad
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin novedad	Sin novedad
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Sin novedad	Sin novedad
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 novedad	Sin novedad
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual contractual correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para	Sin novedad	Sin novedad

	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.	Sin novedad	Sin novedad
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Sin novedad	Sin novedad
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	Sin novedad
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe mensual contractual correspondiente al mes en curso.	Informe anexo a la cuenta del mes en curso enviado a supervisor por correo electrónico y subido a SECOP 2.
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.	Sin novedad	Sin novedad

A continuación, relaciono los desplazamientos que realice 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. de la planilla **18890916** correspondiente al mes de octubre del 2020, operador SOI. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”).

Evidencias en () folios

Cordialmente,

DANIEL FELIPE RAMIREZ RONCALLO
Contratista
C.C. No. 1'082.915.350 de Santa Marta.

Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2023169 DE 2020
C.C. No. 7'601.815