**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, Diciembre de 2020

Señor (a)
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.2022799 DE 2020**
Coordinador Academico.
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre Año 2020

**Referencia: CO1.PCCNTR.2022799DE 2020**

**JOAQUIN EMILIO CHARRIS CHARRIS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.084.737.132** de **Aracataca**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO ACUICOLA 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**:

Se fija como valor total para el contrato 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 primer pago correspondiente al mes de Noviembre de 2020 por valor 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 |
|---|---|---|---|
| 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. | Desarrollo de plan nivelación de las siguientes formaciones a responsabilidad: a las fichas 1845725, 1845736, 1845771, 2061497, 2061498, 2061512 del programa mantenimiento de equipos de computo en la IED Elvia Vizcaino de Todaro en el Municipio de Aracataca. | Drive Proceso de Certificacion Programa DTS 2020 |
| 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 implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 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 implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias 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 se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias 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. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 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. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 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. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias 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 se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias 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. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 15 | Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 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 se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 18 | Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 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 implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | No se implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 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 implemento para este periodo | Sin requerimiento de evidencias para este periodo |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Informe Mensual Contractual Mes de Noviembre | Correo Electronico Lider de Programa<br><br>Plataforma 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. | Examen de conocimientos y prueba de desempeño y producto. | Certificado Norma: 240201056-1-Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Nivel Avanzado. En http://certificados.sena.edu.co/ |

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. 46558765 de la**

**planilla, expedido por miplanill.com correspondiente al mes de Octubre** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**JOAQUIN EMILIO CHARRIS CHARRIS**
**Contratista**
**C.C. No. 1.084.737.132 de Aracataca, Mag.**

Recibí a satisfacción:

Firma
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
**Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2022799 DE 2020**
**C.C. No. 7.601.815.**