

**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.2023702 DE 2020

Coordinador Académico Media Técnica Centro

Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2023702 DE 2020

JULIO HENRIQUE DE VIVERO VERGARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.938.384 de Bogotá, 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 CO1.PCCNTR.2023702 DE 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 DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$2.905.782). 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 SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$631.692). b) Un pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor 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:
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 PECUARIA .

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	Desarrollo de plan de nivelación para los respectivos códigos de fichas a mi responsabilidad de grado 10. 2061424,2061488,2097593,2098460, Desarrollo de plan de nivelación para los respectivos códigos de fichas a mi responsabilidad de grado 11 1845508,1867409,1867422,1867425,	Drive en proceso de certificación

	programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	y donde aparecen en estado por certificar	
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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
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.	No se implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.

16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No se implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia 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 implementó para este periodo	Sin requerimiento de evidencia para este periodo.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe contractual del mes de NOVIEMBRE	Presentación del informe en digital al líder de articulación con la media
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 conocimiento y prueba de desempeño y producto	Cetificacion en Sofia Plus.

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.

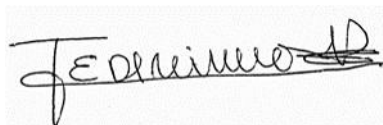
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 9412806850 de la planilla para el mes de OCTUBRE, expedido aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



JULIO HENRIQUE DE VIVERO VERGARA
Contratista
C.C. No. 79.938.384 De Bogota

Recibí a satisfacción:

BADIR FLOREZ GUERRERO
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2023702 DE 2020
C.C. No. 7.601.815 de Santa Marta