PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre de 2020

Señor
BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2022367 DE 2020**
COORDINADOR ACADEMICO
Dependencia CENTRO ACUICOLA Y AGRIINDUSTRIAL DE GAIRA
Ciudad

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2022367** del año 2020

RICARDO ALBERTO MENDOZA SOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12563366 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el CENTRO ACUICOLA Y AGRIINDUSTRIAL 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: El Servicio Nacional 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:

Se fija 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 pago en el mes de Noviembre de 2020, por valor de 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 **ACUICOLA**.

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 formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Organización de las carpetas para la certificación de los aprendices (registro en la APE, Juicios de Evaluación y otros) de las Fichas: 1845450 y 1847419	Drive y 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)	No se ha implementado para este periódo	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 ha implementado para este periódo	Sin evidencias
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se ha implementado para este periódo	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 pudo realizar esta actividad por la medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional, COVID 19. El seguimiento lo realizaron en las instituciones educativas	Drive
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 periódo	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 ha implementado para este periódo	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 después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Juicios Evaluativos emitidos	Plataforma Sofía Plus, carpeta del aprendiz en Drive
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.	Manejo de la plataforma tecnológica institucional Sofía Plus y Drive	Sofía Plus y Drive Teams.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se ha recibido notificaciones a participar.	No he participado por no ser notificado.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Asistencia a reuniones. Virtuales.	Evidencias en Informe Contractual
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Por las medidas adoptadas por el gobierno, no se ha podido asistir a los municipios de Plato y guamal para dar cumplimiento a los programas de formación que han sido asignados.	No aplica para éste periódo
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 ha implementado para este periódo	Sin evidencias

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se ha implementado para este periódo	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.	Para este periodo no me fue asignado ningún bien o equipo	Sin evidencias para este periodo
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No he sido requerido para este periodo.	No fui requerido 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 ha implementado para este periódo	Sin evidencias
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 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 ha implementado para este periódo	Sin evidencias
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 he sido requerido para este periodo.	No fui requerido para este periodo

21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de ejecución correspondiente e informe final .	Presentado al equipo de Gestión Contractual.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	No se implementó para este periodo	Sin evidencias 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 evidencias 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 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.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias 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. Carpeta del aprendiz	Presentación del informe contractual, al igual que la carpeta del aprendíz, al líder de Articulación con la Media y en el Drive
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.	No se implementó para este periodo	Sin evidencias para este periodo

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. de la planilla 9413958801 de Aportes en Línea correspondiente al mes de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

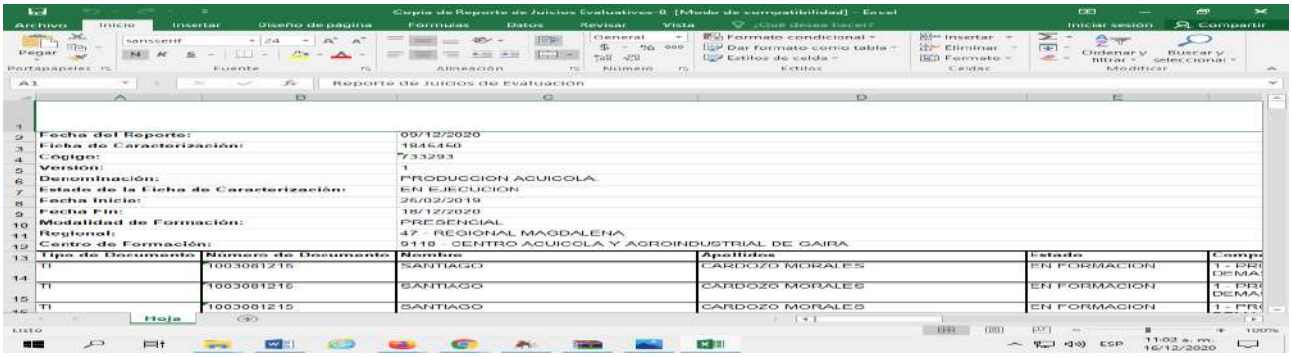
RICARDO ALBERTO MENDOZA SOLANO
Contratista
C.C. No. 12563366

Recibí a satisfacción:

BADIR FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 2022367 DE 2020**
COORDINADOR ACADEMICO

Evidencias





Fecha del Reporte:	09/12/2020
Ficha de Caracterización:	1846450
Código:	733293
Versión:	1
Denominación:	PRODUCCION ACUICOLA
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	26/02/2019
Fecha Fin:	18/12/2020
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación:	9110 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Compr
TI	1003081215	SANTIAGO	CARDOZO MORALES	EN FORMACION	1 - PR DEMA
TI	1003081216	SANTIAGO	CARDOZO MORALES	EN FORMACION	1 - PR DEMA
TI	1003081215	SANTIAGO	CARDOZO MORALES	EN FORMACION	1 - PR







SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2022367 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: RICARDO ALBERTO MENDOZA SOLANO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: Cédula de Ciudadanía No. 12563366 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO: 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 ACUICOLA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones
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 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: Departamento del Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 18 de diciembre de 2020.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 de noviembre de 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 de diciembre de 2020.

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 de diciembre de 2020

VALOR DEL CONTRATO: $ *2.905.782*

SUPERVISOR: BADIR FLOREZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cédula de Ciudadanía No. C.C 7601815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ *2.905.782*
Valor Ejecutado	$ *2.905.782*
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Ejecución de formación profesional integral, a través de recursos y plataformas tecnológicas (por la medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional, COVID 19), por el periodo comprendido del 27 de noviembre al 18 de diciembre, en el área ACUICOLA, en la ejecución parcial de tres (3) programas de formación, en el programa de ARTICULACION CON LA MEDIA TECNICA con duración de 2200 horas, correspondientes a 1320 horas en la instrucción técnica en el programa de formación con código 733293: **TECNICO EN PRODUCCION ACUICOLA**:

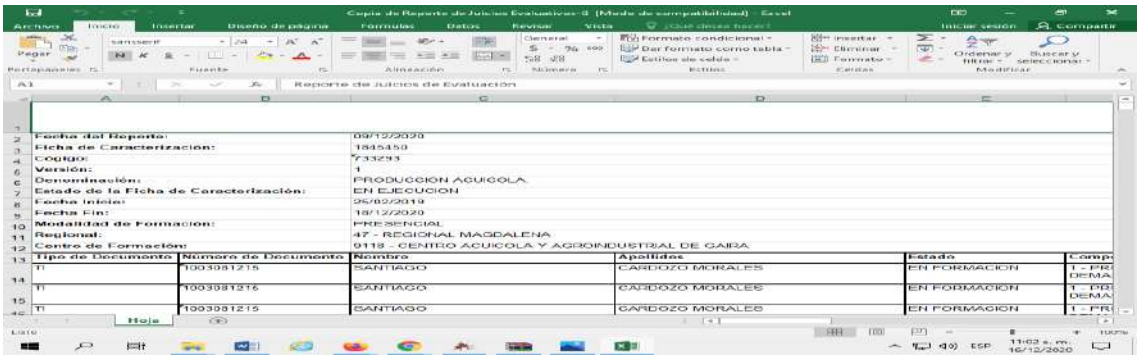
- Ficha de caracterización No. 1845450, en el municipio de Plato, en el IED Luis Carlos Galán Sarmiento, grado 11
- Ficha de caracterización No. 2061474, en el municipio de Plato, en el IED Luis Carlos Galán Sarmiento, grado 10
- Ficha de caracterización No. 1847419, en el municipio de Plato, en el IED Néstor Rangel, grado 11

Entrega de los documentos requeridos para la certificación de los aprendices del grado 11 en el Drive (certificación de la APE, Juicios Evaluativos y otros)

Reporte de Actividades mensuales


Drive
DESCARGAR TODOS
Carpetas
Nombre
FICHA 1845430-PRODUCCION AC...
FICHA 1847419-PRODUCCION AC...


Drive
Iniciar sesión
Carpetas
Nombre
CERTIFICADO APE
ETAPA PRODUCTIVA 1845450
REGISTRO DE NOVEDADES
Archivos
carta paz y salvo Leidis p. acuicola....
Carta SENA.pdf
Copia de Reporte de Juicios Evalu...


Copia de Reporte de Juicios Evaluativos-0 [Modo de compatibilidad] - Excel
Reporte de Juicios de Evaluación
Fecha del Reporte: 09/12/2020
Ficha de Caracterización: 1845450
Código: 733293
Versión: 1
Denominación: PRODUCCION ACUICOLA
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION
Fecha Inicio: 05/02/2019
Fecha Fin: 18/12/2020
Modalidad de Formación: PRESENCIAL
Regional: 47 - REGIONAL MAGDALENA
Centro de Formación: 9118 - CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos | Estado
TI | 1003081215 | SANTIAGO | CARDOZO MORALES | EN FORMACION
TI | 1003081216 | SANTIAGO | CARDOZO MORALES | EN FORMACION
TI | 1003081215 | SANTIAGO | CARDOZO MORALES | EN FORMACION
Hoja


ALFREDO JESUS RIVAS VIV...



Cursos y competencias realizados virtualmente en la plataforma Territorio-Sena, totalmente certificados:

- CURSO ESPECIAL EN PLANEACION PEDAGOGICA DE LA FORMACION PROFESIONAL
- CURSO ESPECIAL EN ELABORACIÓN DE GUÍAS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

Competencias Laborales en las Normas:

- MANIPULAR ALIMENTOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE
- PREPARAR SITIO DE CULTIVO SEGÚN BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION ACUICOLA
- SEMBRAR ESPECIE SUGUN MANUAL TECNICO Y BUENAS PRACTICAS ACUICOLAS

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

BADIR FLOREZ GUERRERO

SUPERVISOR DEL CONTRATO

C.C. No.7601815