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.2022940 DE 2020**
Cordinador Academico
Dependencia: Coordinación Academica
Santa Marta (Magdalena)

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2022940 DE 2020

DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.465.655 Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 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 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 **AGROINDUSTRIA**.

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.	Desarrollo plan de nivelación de aprendices en las siguientes formaciones procesamiento de frutas y hortalizas con las fichas asignadas: 1845655, 1845707 IDE ELVIA VIZCAINO DE TODARO	Drive proceso de certificación 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 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 IMPLEMENTO PARA ESTE PERIODO	SIN REQUERIMIENTO DE EVIDENCIA PARA ESTE PERIODO
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	NO SE IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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.	Proceso de evaluación de aprendices del programa procesamiento de frutas y hortalizas con las fichas asignadas: 1845655, 1845707 de la IED ELVIA VIZCAINO DE TODARO	Drive proceso de certificación programa DTS 2020
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	NO SE IMPLEMENTO PARA ESTE PERIODO	SIN REQUERIMIENTO DE EVIDENCIA PARA ESTE PERIODO

	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.	NO SE IMPLEMENTO 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.	Reunion coordinador de formación, líder técnico del programa DT	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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO PARA ESTE PERIODO	SIN REQUERIMIENTO DE EVIDENCIA PARA ESTE PERIODO
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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.	Alimentación de carpetas de dertificacion de las fichas fichas asignadas: 1845655, 1845707 de la IED ELVIA VIZCAINO DE TODARO	Drive proceso de certificación programa DTS 2020
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	NO SE IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO 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 IMPLEMENTO PARA ESTE PERIODO	SIN REQUERIMIENTO DE EVIDENCIA PARA ESTE PERIODO
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato 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. 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.	No ha sido requerido para este periodo	Sin evidencia 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 , Aportes en linea correspondiente al mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

_____

DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO
Contratista
C.C. No. 57.465.655

Recibí a satisfacción:

Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato No.**CO1.PCCNTR.2022940 DE 2020**
Coordinador Academico.

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2022940 DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 57465655

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 AGROINDUSTRIA.

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 equipos, 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: DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA

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

PLAZO DE EJECUCIÓN: 22 DIAS SIN EXCEDER

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **27 DE NOVIEMBRE DE 2020**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **18 DE DICIEMBRE DE 2020**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 22 DIAS SIN EXCEDER

VALOR DEL CONTRATO: $2.905.782

SUPERVISOR: BADIR FLOREZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC 7601815

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

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

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

IMPARTIR FORMACION EN EL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA MEDIA del Centro acuícola y Agroindustrial de Gaira TECNICO EN PROCESAMIENTO DE FRUTAS Y HORTALIZAS CON LAS FICHAS 1845655, 1845707, 2061521, 2061531

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)*

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X 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:
REGIONAL: MAGDALENA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS:	IDENTIFICACIÓN
DIANA CAROLINA ZAGARRA PALACIO	C.C. No. 57465655

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.2022940 DE 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

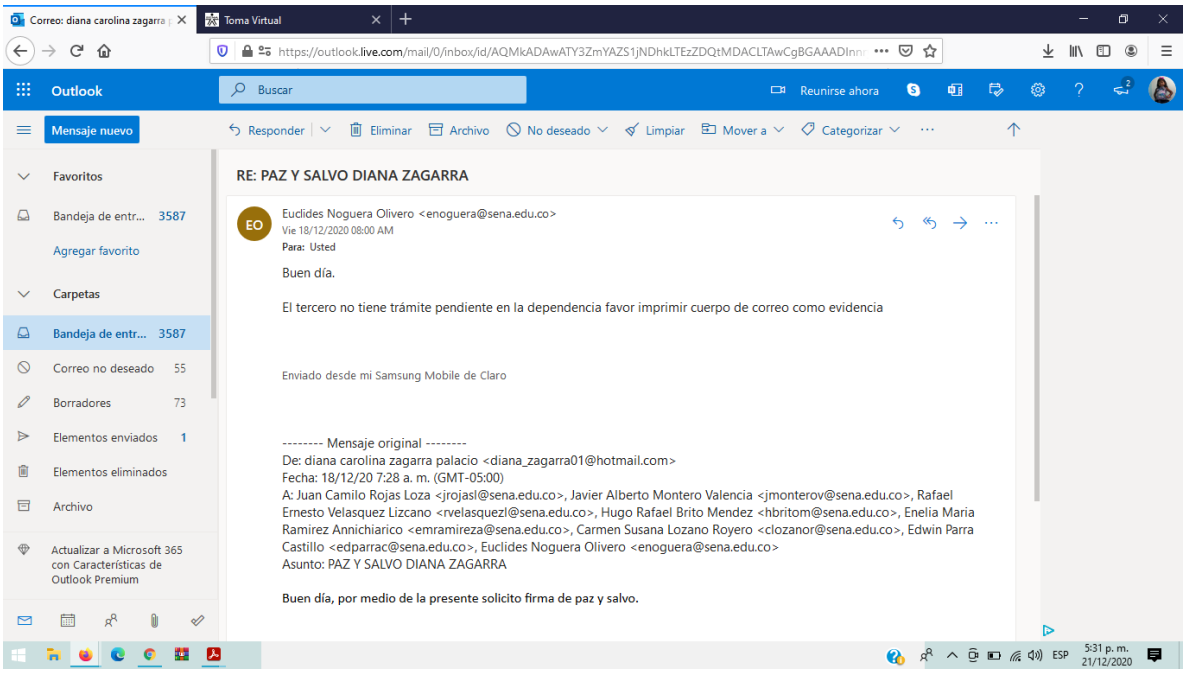
LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO		CESIÓN		LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO		TERMINACIÓN UNILATERAL	X

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		EDWIN PARRA	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		WENDY FERNANDEZ	
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	X	JUAN CAMILO ROJAS	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		BADIR FLOREZ	

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

OTROS : _____

DIANA ZAGARRA PALACIOI
Firma del Contratista


Correo: diana carolina zagarra
Toma Virtual
https://outlook.live.com/mail/0/inbox/id/AQMkADAwATY3ZmYAZS1jNDhkLTEzZDQtMDACLTAwCgBGAAADInn
Outlook
Buscar
Reunirse ahora
Mensaje nuevo
Responder
Eliminar
Archivo
No deseado
Limpiar
Mover a
Categorizar
Favoritos
Bandeja de entr... 3587
Agregar favorito
Carpetas
Bandeja de entr... 3587
Correo no deseado 55
Borradores 73
Elementos enviados 1
Elementos eliminados
Archivo
Actualizar a Microsoft 365 con Características de Outlook Premium
RE: PAZ Y SALVO DIANA ZAGARRA
EO
Euclides Noguera Olivero <enoguera@sena.edu.co>
Vie 18/12/2020 08:00 AM
Para: Usted
Buen día.
El tercero no tiene trámite pendiente en la dependencia favor imprimir cuerpo de correo como evidencia
Enviado desde mi Samsung Mobile de Claro
-------- Mensaje original --------
De: diana carolina zagarra palacio <diana_zagarra01@hotmail.com>
Fecha: 18/12/20 7:28 a. m. (GMT-05:00)
A: Juan Camilo Rojas Loza <jrojasl@sena.edu.co>, Javier Alberto Montero Valencia <jmonterov@sena.edu.co>, Rafael Ernesto Velasquez Lizcano <rvelasquezl@sena.edu.co>, Hugo Rafael Brito Mendez <hbritom@sena.edu.co>, Enelia Maria Ramirez Annichiarico <emramireza@sena.edu.co>, Carmen Susana Lozano Royero <clozanor@sena.edu.co>, Edwin Parra Castillo <edparrac@sena.edu.co>, Euclides Noguera Olivero <enoguera@sena.edu.co>
Asunto: PAZ Y SALVO DIANA ZAGARRA
Buen día, por medio de la presente solicito firma de paz y salvo.
ESP
5:31 p. m.
21/12/2020