PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, diciembre del 2020

Señor
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 1760605 DE 2020**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
SENA Regional Magdalena.
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecucióncontractual
Mes Diciembre del año 2020

Referencia: No (**CO1.PCCNTR**. 1760605) del año (2020)

Yo **Armando José Cuello Noguera,** identificado con la cédula de ciudadanía No**. 7.634.237** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, con dependencia del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del contrato de prestación de servicios N°**1760605** del 12 de agosto de 2020, a continuación, presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el día 1 de diciembre y el 18 de diciembre del 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de DIECISEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($16.171.307). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2020 por valor de DOS MILLIONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($2.527.767). b) Tres (3) pagos iguales por los meses de

septiembre a noviembre, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno, c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTE PESOS M/CTE ($2.274.090)

Fecha Inicio: 12 de agosto del 2020.
Fecha terminación: 18 de diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral en el programa SENA EMPRENDE RURAL del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad GESTION EMPRESARIAL.

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.	1. Impartir formación el día 14 de diciembre de 2020 en el programa de Emprendedor en comercialización y producción de suplementos alimenticios para ganado bovino ficha 2230741	Ver anexos fotográficos
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).	La presente actividad no se realizó	
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los Lineamientos institucionales.	La presente actividad no se realizo	
4.	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	La presente actividad no se realizo	
5.	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.	Se cumplió al 100%	Carpeta drive lista de asistencias
6.	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativoinstitucional una vez el aspirante esté en estado Matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Se cumplio al 100%	Ver sofia plus
7.	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	Se cumplio al 100%	Ver sofia plus

	tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		
8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicasinstitucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las accionesque integran el proceso formativo.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que serequiera.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
12	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.	Se cumplió al 100%	Se presentaron los eventos oportunamente
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	2. El portafolio de la evidencia del instructor se encuentra al día	Ver evidencia en el Drive carpeta portafolio mes de diciembre
14	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.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	

16	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.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	
24	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.	Se cumplió al 100%	Correos enviados a la persona encargada

25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes Mensuales de la ejecución del contrato.	3. Presentación del informe contractual, informe final, planilla de cobro del mes de diciembre y pago de seguridad social	Presentación del informe contractual correspondiente al mes de diciembre y pago de seguridad social # **4368974704**
26	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.	La presente actividad no se realizo en la actual vigencia	

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	COM 473	SANTA MARTA – SANTA ANA	14 DICIEMBRE 2020	18 DICIEMBRE 2020

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, Pago a salud, pensión y ARL con número de planilla **4368974704**, del mes de Octubre (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en () folios
Cordialmente,

ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA
Contratista
C.C. No. 7.634.237 Expedida en Santa Marta

Vo.Bo. **OSCAR HUGO HUGUETT VARGAS**
Profesional de Apoyo SER

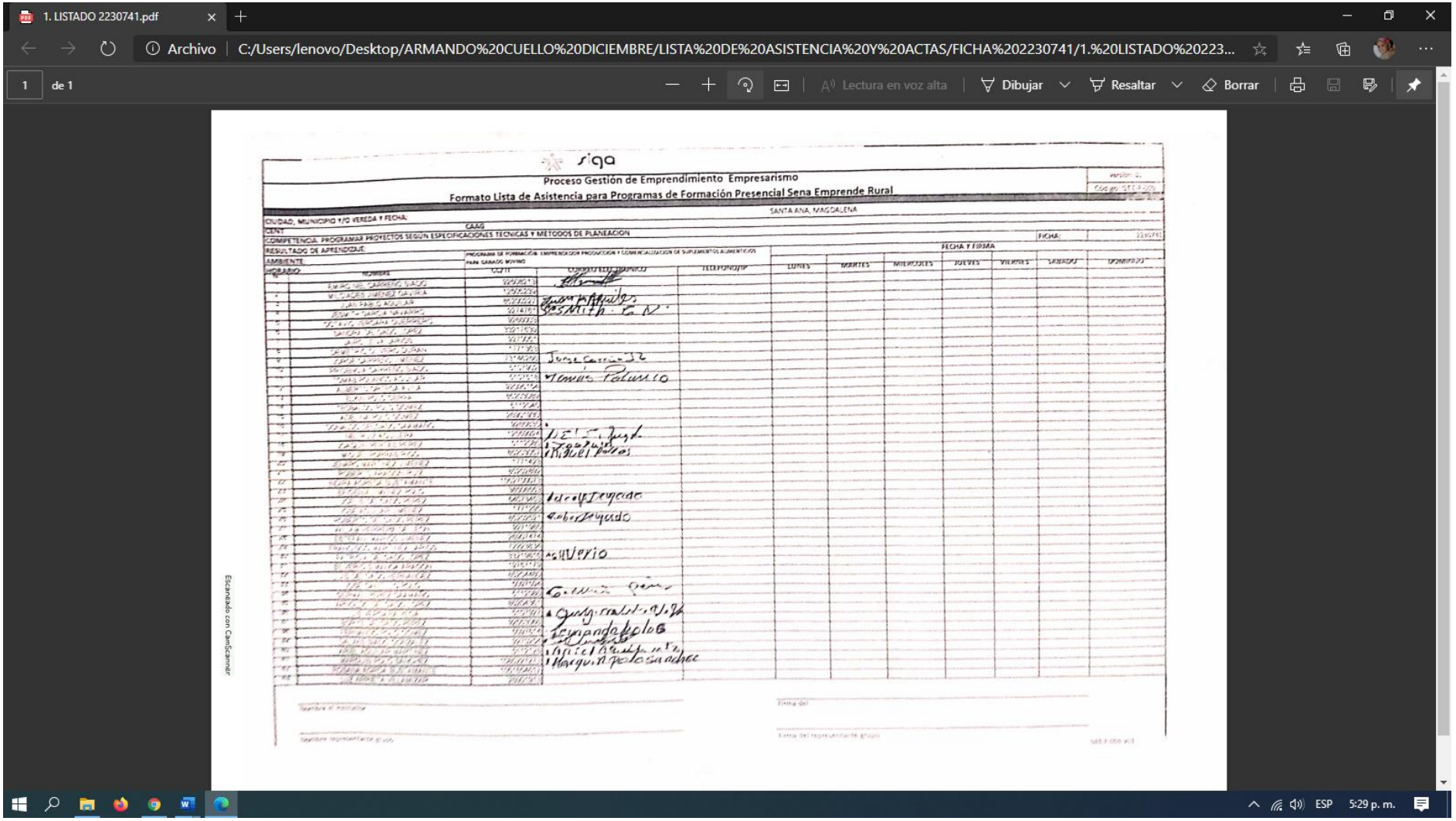
Recibí a satisfacción:

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor de Contrato **CO1.PCCNTR. 1760605 del año 2020**
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formación en Emprendedor en producción y comercialización de suplementos alimenticios para ganado bovino, ficha # 2230741		
CIUDAD Y FECHA: Santa Ana, Magdalena	**HORA INICIO:** **2** : 00 pm	**HORA FIN:** 6 : 00 pm
LUGAR: San Fernando	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA REGIONAL MAGDALENA	
TEMA (S): **1.** Matriz DOFA, **2.** Plan de Negocio **3.** Creación de empresas		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Formación en Emprendedor en producción y comercialización de suplementos alimenticios para ganado bovino, ficha # 2230741		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 2, pm del día 14 de diciembre nos reunimos en San Fernando, corregimiento de San Ana, Magdalena, el instructor Armando cuello y los aprendices de la formación para desarrollar la formación EMPRENDEDOR EN PRODUCCION Y COMERCIALIZACION DE SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS PARA GANADO BOVINO, ficha 2230741, en la cual se tocaron temas como la matriz DOFA, plan de negocios y creación de empresas. Se desarrollo taller sobre ideas de negocios para para así despertar el espíritu emprendedor de cada aprendiz.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

1. Taller de emprendimiento 2. Taller sobre idea de negocios	Aprendiz Aprendiz	15-12-2020 16-12-2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA









CONTRATO NO. CO1.PCCNTR.1760605 DE 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA.

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 7634237 DE SANTA MARTA.

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA EN LA ESPECIALIDAD **GESTION EMPRESARIAL.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA, INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE INTERÉS INSTITUCIONAL SENNOVA. 10. PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS, GRUPOS, COMITÉS, PROYECTOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES QUE LO REQUIERAN. 11. DESPLAZARSE A OTRAS CIUDADES O MUNICIPIOS DIFERENTES AL DOMICILIO CONTRACTUAL PARA EL

OBJETO DEL CONTRATO PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN EL PROGRAMA SENA EMPRENDE RURAL DEL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA EN LA ESPECIALIDAD **GESTION EMPRESARIAL.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. PARTICIPAR EN LA FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN APLICADA, INNOVACIÓN PEDAGÓGICA Y DESARROLLO TECNOLÓGICO DE INTERÉS INSTITUCIONAL SENNOVA. 10. PARTICIPAR EN LOS EQUIPOS, GRUPOS, COMITÉS, PROYECTOS Y DEMÁS INSTANCIAS INSTITUCIONALES QUE LO REQUIERAN. 11. DESPLAZARSE A OTRAS CIUDADES O MUNICIPIOS DIFERENTES AL DOMICILIO CONTRACTUAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EN CASO DE QUE SE REQUIERA. 12. 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. 13. LLEVAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS DEL INSTRUCTOR SEGÚN LO INDICA LA GUÍA PARA DESARROLLAR PROCESOS FORMATIVOS. 14. 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.
15. APOYAR LOS PROCESOS DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD CUANDO LA ENTIDAD LO REQUIERA.
16. 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. 17. ADOPTAR EN LA FORMACIÓN LAS DIFERENTES ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS QUE LA ENTIDAD DISPONE COMO SON: WORLDSKILLS, SENASOFT, BOOTCAMP, BOOTCAMP, ENTRE OTRAS. 18. PARTICIPAR EN PROCESOS DE PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LA OFERTA EDUCATIVA, SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA PROGRAMADA POR EL CENTRO. 19. PARTICIPAR EN LAS LABORES DE MONTAJE Y PUESTA EN MARCHA DE EQUIPOS Y MAQUINARIA UTILIZADOS EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, COMO ÉSTA SEA REQUERIDA.
20. RENDIR OPORTUNAMENTE LOS INFORMES REQUERIDOS SOBRE LAS ACCIONES ENCOMENDADAS Y LOS PRODUCTOS RESULTANTES DE PROCESOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL. 21. SOLICITAR OPORTUNAMENTE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EFICAZMENTE SU LABOR TÉCNICO-PEDAGÓGICA. 22. INCORPORAR LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS, PEDAGÓGICAS Y DE GESTIÓN A LAS ESTRUCTURAS CURRICULARES POR COMPETENCIAS LABORALES DE LAS DIFERENTES ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL. 23. ASEGURAR LA ORGANIZACIÓN, MANTENIMIENTO Y ADECUADA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS QUE HAY EN SU AMBIENTE LABORAL. 24. 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. 25. ATENDER OPORTUNAMENTE LOS REQUERIMIENTOS QUE HAGA EL SUPERVISOR DEL CONTRATO DEL CONTRATO Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.
26. 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: 4 MESES Y 6 DÍAS SIN ESCEDER 31 DEDICIEMBRE DEL 2020.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 12 DE AGOSTO 2020.

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 DE DICIEMBRE 2020.
VIGENCIA DEL CONTRATO: 4 MESES Y 6 DÍAS
VALOR DEL CONTRATO: $16.171.307

SUPERVISOR: BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC No 7.601.815

Valor total del contrato	$16.171.307
Valor Ejecutado	$16.171.307
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO X

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En cumplimiento del contrato de prestación de servicios **# CO1.PCCNTR.1760605 DE 2020** del 12 de agosto de 2020, a continuación, presento el informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 12 de agosto y el 18 de diciembre del 2020.

1. A partir del **12 de agosto**;

. Reunión de alistamiento de agenda de articulación y socialización del gestor junior con los instructores de gestión empresarial y el profesional de apoyo SER

. Alistamiento y lineamientos articulados con el Profesional de apoyo SER

. Alistamiento del programa con código de ficha 41311584, desde el 18 hasta el 20 de marzo de la formación denominada Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA y la formación comenzara a partir del 21 de agosto

. Presentación del informe contractual y la planilla de cobro del mes de agosto

2. **Septiembre**;

. Entrega parcial del componente pedagógico

. Validación de cedulas de las formaciones entregadas por el Gestor Junior RURAL, actividad en plataforma territorio y capacitaciones (Finagro y Salud y Seguridad en el trabajo SST)

. Reunión con coordinadores académico y Profesional de apoyo SER

. Mantener al día el portafolio de la evidencia del instructor

. Reunión video llamada aplicación WhatsApp con el compañero de la técnica Alberto mozo (Turismo)

. Presentación del informe contractual, planilla de cobro del mes de septiembre y pago de seguridad social

3. **Octubre**;

. Presentación de los programas a los aprendices en la formación de MERCADEO y VENTAS, código N 63210007, fichas 2207760 Y 2217819

. En proyección la entrega total del componente pedagógico (guía de aprendizaje y planeación pedagógica)

. Se realizó el control de inasistencias y asistencias de las diferentes formaciones

. Se realizo la asociación a la ruta de aprendizaje de la formación con ficha N 2207760

. Se realizo los Juicios Evaluativos de los aprendices de la formación Mercadeo y ventas ficha 2207760

. Inscripción masiva de aprendices

. impartir formación en el Municipio de Fundación magdalena en MERCADEO Y VENTAS, fichas 2207760

. Mantener al día el portafolio de la evidencia del instructor

. Se presentaron oportunamente las agendas y los informes de legalización de viáticos correspondientes

. Presentación del informe contractual, planilla de cobro del mes de octubre y pago de seguridad social

4. 1 de noviembre al 18 de diciembre, fichas (2219914, 2230741 y 2204156)

. Se realizó la Estructura de seguimiento Integrada de las fichas

. Se hizo la lista de chequeo

. Se realizo el perfil del emprendedor

. Acta de creación de la Unidad Productiva

. Mantener al día el portafolio de la evidencia del instructor

. Acta de entrega de materiales de formación

. Resumen de entregables; lista de chequeo, herramienta de perfil del emprendedor, herramienta de evaluación de la UP, acta de creación de la UP, estructura de seguimiento integrada

. Presentación del informe contractual, planilla de cobro del mes de noviembre y pago de seguridad social

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

El instructor Armando cuello identificado con el número de cedula CC 7634237 DE SANTA MARTA debía realizar entre el 1 y el 18 de diciembre actividades formativas en el corregimiento de San Fernando, municipio de Santa Ana Magdalena, con el programa de formación suplementos alimenticios para ganado bovino área de comercialización, de los cuales solo asistió el día 14; el día 22 de diciembre se reportó ante el profesional del programa SER para informar que tenía listo sus entregables para revisión y posterior aprobación de la cuenta, se le hizo la revisión pertinente y se le informa que se le va a cancelar su mes completo pero se deja constancia de que incumplió con su objeto contractual durante el mes de diciembre.

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

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE XBUENO___REGULAR_X_INSUFICIENTE___

Atentamente,



BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
CC. 7.601.815 DE SANTA MARTA
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
ARMANDO JOSE CUELLO NOGUERA	C.C. No. 7634237

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: 1760605 DE 12 DE AGOSTO DE 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

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

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC		EDWIN PARRA CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		ENELIA RAMIREZ	
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		JUAN CAMILO ROJAS	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		BADIR FLOREZ	

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

OTROS : _____

ARMANDO CUELLO

Firma del Contratista

De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB el Sr(a) identificado(a) con CC. 7634237 tiene los siguientes bienes a cargo:

Listado de inventarios:

Regional	Centro	Modulo	Placa	Valor

CANTIDAD DE BIENES A CARGO: 0
VALOR TOTAL: $0,00

Fecha de emisión del reporte: 2 de diciembre de 2020 a las 08:12:06

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

SANCIONES: SI___NO X