**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta, **marzo** de 2021

Señor
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
SUPERVISOR CONTRATO No. **2298427 de 2021**
Coordinador Academico
Centro Acuicola Y Agroindustrial De Gaira
Santa Marta

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes **febrero** del año 2021

**Referencia:** No **2298427 de 2021**

**HOLMES ENRIQUE FARELO AROCA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15.248.881 del Dificil, 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 TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($36.920.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000); b) Nueve pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Diciembre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($910.000).

**Plazo:** Será hasta el 7 de Diciembre de 2021.

| **OBJETO:** |
| --- |
| Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Articulación con la Media del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de PECUARIA |

**Obligaciones Especificas:**

| 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 técnica programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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). | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 3 | Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 6 | Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran. | Reunion Introduccion al Programa DTS 2021 y Proceso de Certificacion de Aprendices del Programa DTS 2021 a travez de la Plataforma Google Meet | Asistencia Lider de Programa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Creacion de Portafolio del Instructor en la especialidad PECUARIA de las fichas siguientes fichas a responsabilidad | Pantallazo Google Drive Portafolio del Intructor |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 16 | Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. | Uso de Formatos estandarizados SENA para procesos Formativos y Administrativos | Planilla de Cobro SENA Informe Mensual Contractual Planeacion Pedagogica Guia de Aprendizaje e Instrumentos de Evaluacion |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 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. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentacion de Cuenta de Cobro e Informe Mensual Contactual Mes de Febrero | Plataformas Google Drive 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 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha. | Esta obligación no fue requerida en este periodo contractual | |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 4374840851 Correspondiente al mes de Enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

**Firma**
HOLMES ENRIQUE FARELO AROCA
**Contratista**
**C.C. No 15.248.881 del Dificil**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
Supervisor Contrato No. **2298427 De 2021**
Coordinador Academico