PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta 18 de marzo de 2021

Señor (a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. O. CO1.PCCNTR.2320346
Coordinador académico
Coordinación academica
Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira C.A.A.G
SENA Regional Magdalena
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 03 del año 2021

Referencia: No O. CO1.PCCNTR.2320346 del año 2021

WILLIAM NIÑO NAVAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.877.762 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Atención a Población Desplazada Por la Violencia, 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 UN MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Marzo de 2021 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($3.510.000); b) Siete pagos iguales por los meses de Abril a Octubre 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 Noviembre de 2021 por valor de TRESCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($390.000).

Plazo: Será hasta el (03) de (NOVIEMBRE) de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Atención a Población Desplazada Por la Violencia A Nivel del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de PECUARIA

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 y la estrategia.	Se asigno la formación para los cursos de “buenas prácticas apícolas en el manejo de la colmena” y “especies menores con énfasis en manejo de cerdos” este ultimo con ficha 2294393.	Pantallazos con aprendices de conversación en WhatsApp
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Preparacion y elaboración de material didáctico y de formación para los programas: 2296320 “buenas prácticas apícolas en el manejo de la colmena” 2294393 “especies menores con énfasis en manejo de cerdos”.	Desarrollo del material de formación, diapositivas en power point, videos y material de lectura
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Conversacion con aprendices y evaluación de aprendizajes previos	Evaluacion oral y practicas de campo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Induccion a los curso complementarios: 2294393 “especies menores con énfasis en manejo de cerdos”.	Entrega de Estructura curricular via virtual y socializacion
5	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Listados de asistencia	Listados de asistencia y pantallazos de videoconferencias o clases virtuales
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.	Se asocio a la ruta a los aprendices de los cursos complemetarios	SOFIA Pantallazo
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las	NO APLICA	NO APLICA

	evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (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.	Se uso zoom para video conferencia y WhatsApp	pantallazo
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA	NO APLICA	NO APLICA
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	• Fecha 12 de marzo Reunion con funcionarios de FEDEGAN para formación a sus asociados • Fecha 12 de marzo 8:00 am a 12 m reunión con Lider del programa de victimas, coordinadores académicos e instructores	Pantallazo de videoconferencia
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NO APLICA	NO APLICA
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	EN TRAMITE	EN TRAMITE

	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.	SE REALIZO LA ACTIVIDAD	PORTAFOLIO
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.	NO APLICA	NO APLICA
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	NO SE ASIGNARON	NO SE ASIGNARON
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.	Se envio correo con los requerimientos para los cursos solicitados por FEDEGAN	Correo pantallazo
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	Se Hizo uso de la plataforma WhatsApp para iniar formación	Pantallazo
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgacion de información y ofertas de capacitaciones exividas desde la pagian SENA	Se hace la divulgación voz a voz en fincas y a personas con las que se trabaja en campo
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.	No aplica	No aplica
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	No aplica	No aplica

21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	Se realizo solicitud de materiales de formaciojn	Correo
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.	No Aplica	No Aplica
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No Aplica	No Aplica
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Elaboracion de informe de de ejecución contractual, formato de pago de honorarios y/o prestación de servicios	Anexo certificado ESP- Pension y certificado afiliación saludo con fecha febrero 2021
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.	En gestión	En gestión

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. 9416764868 de la planilla, aportes en linea y periodo febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

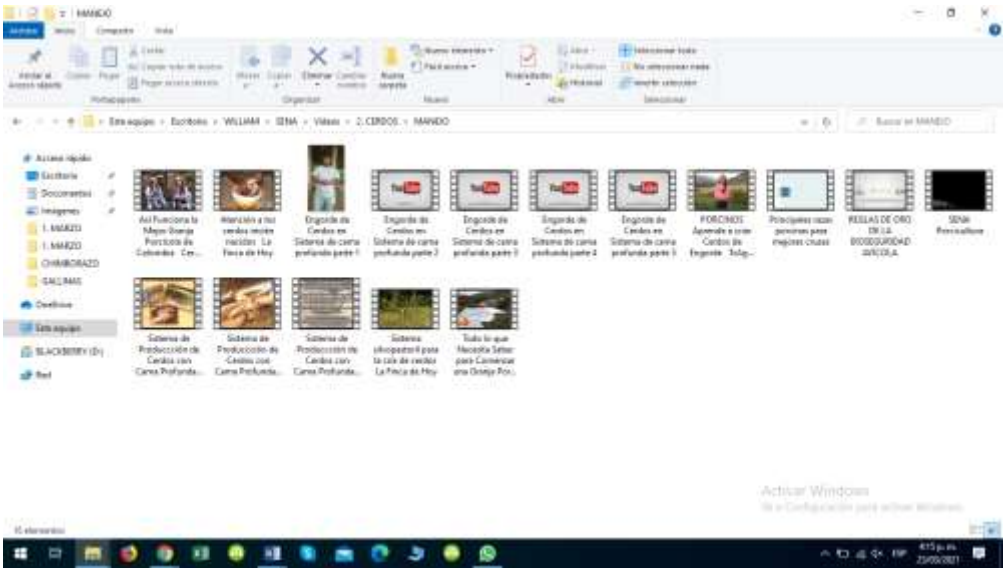
Firma
WILLIAM NIÑO NAVAS
Contratista
C.C. No. 79.877.762

Recibí a satisfacción:

Firma
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
Supervisor(a) Contrato O. CO1.PCCNTR.2320346 de 2021
Coordinador academico

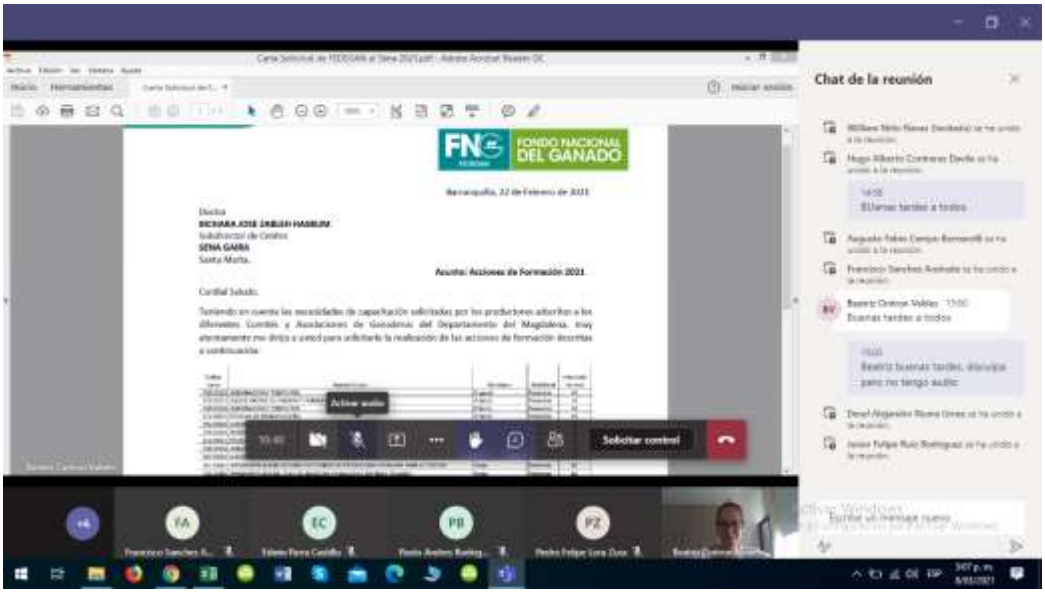
EVIDENCIAS

OBLIGACION ESPECIFICA No 2 Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).

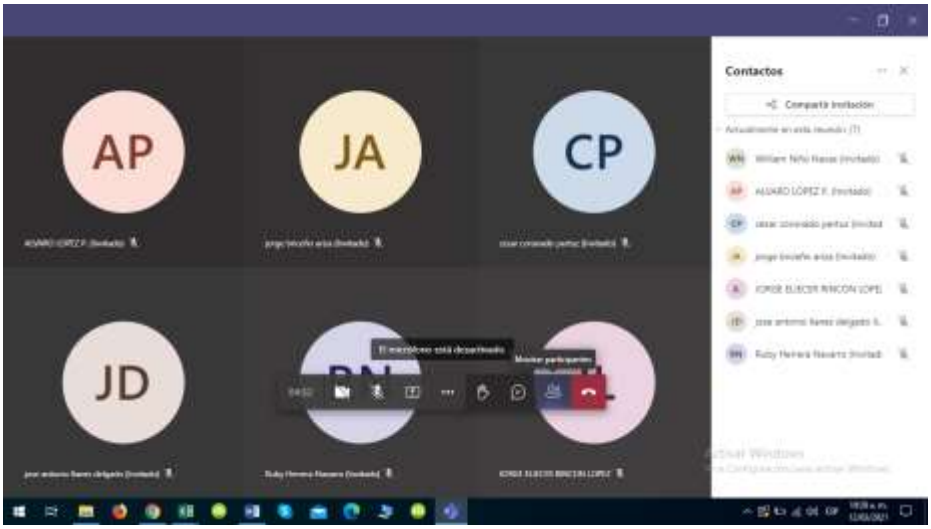


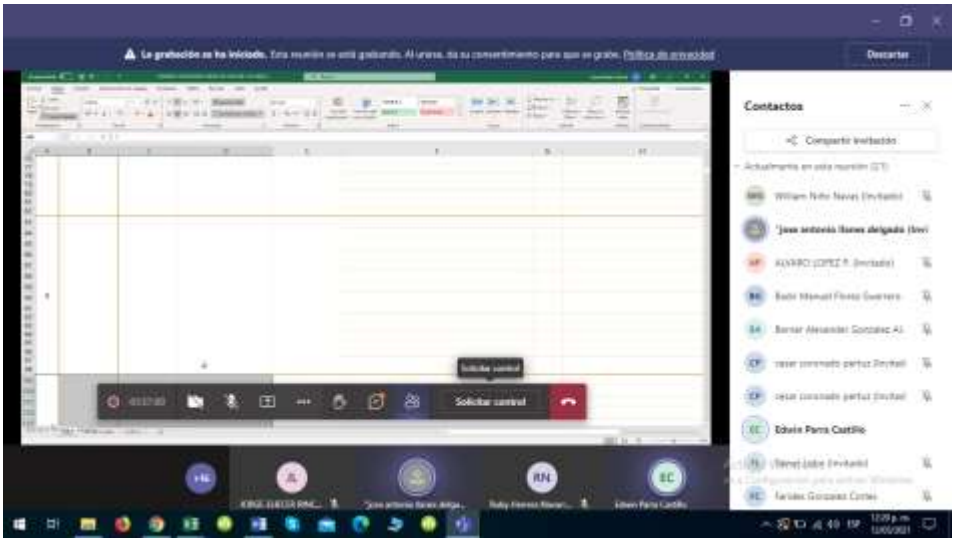
OBLIGACION ESPECIFICA No 10 Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

REUNION FEDEGAN 12 de marzo del 2021 3:00 pm



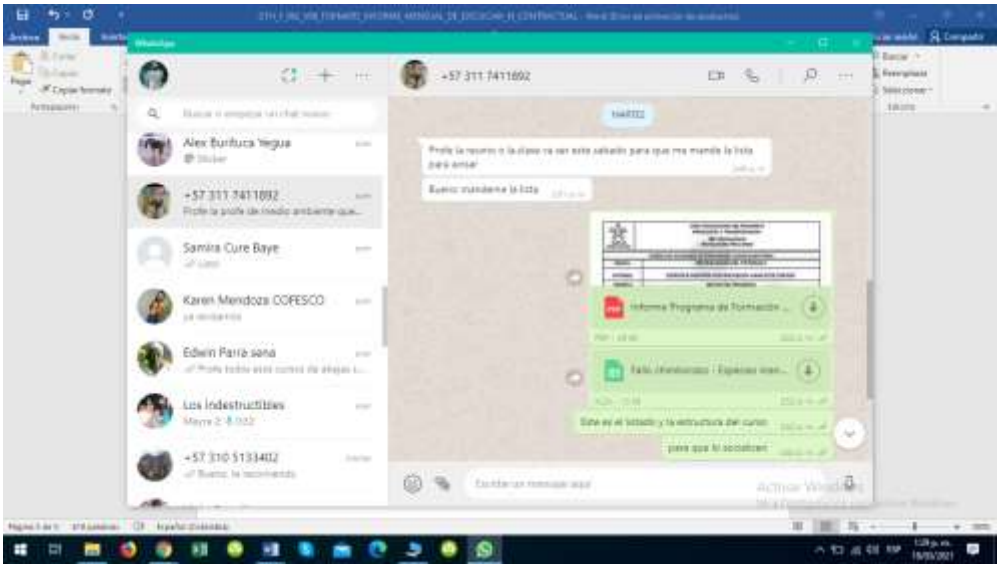
REUNION LIDER PROGRAMA VICTIMAS Y COORDINADORES 8:00 am



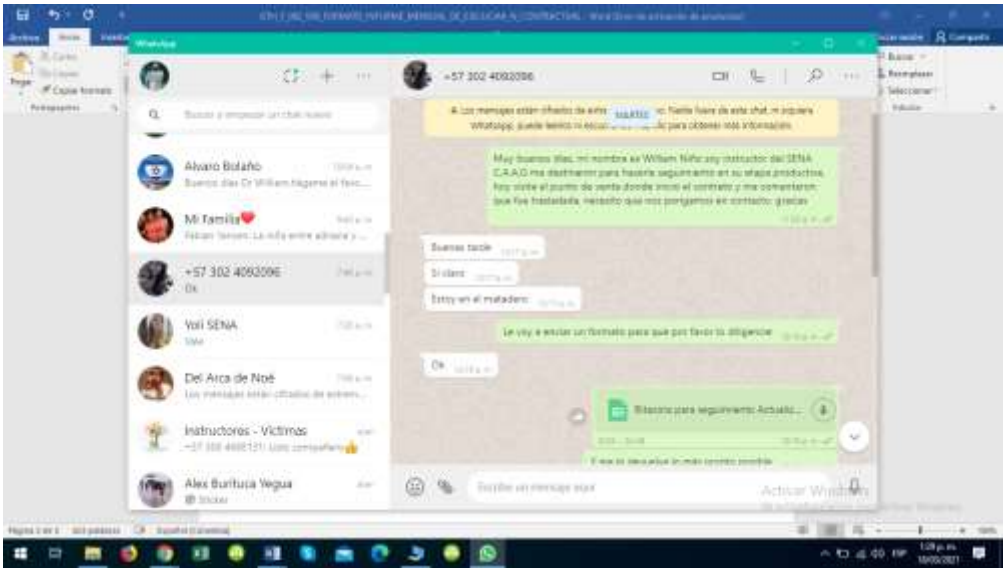


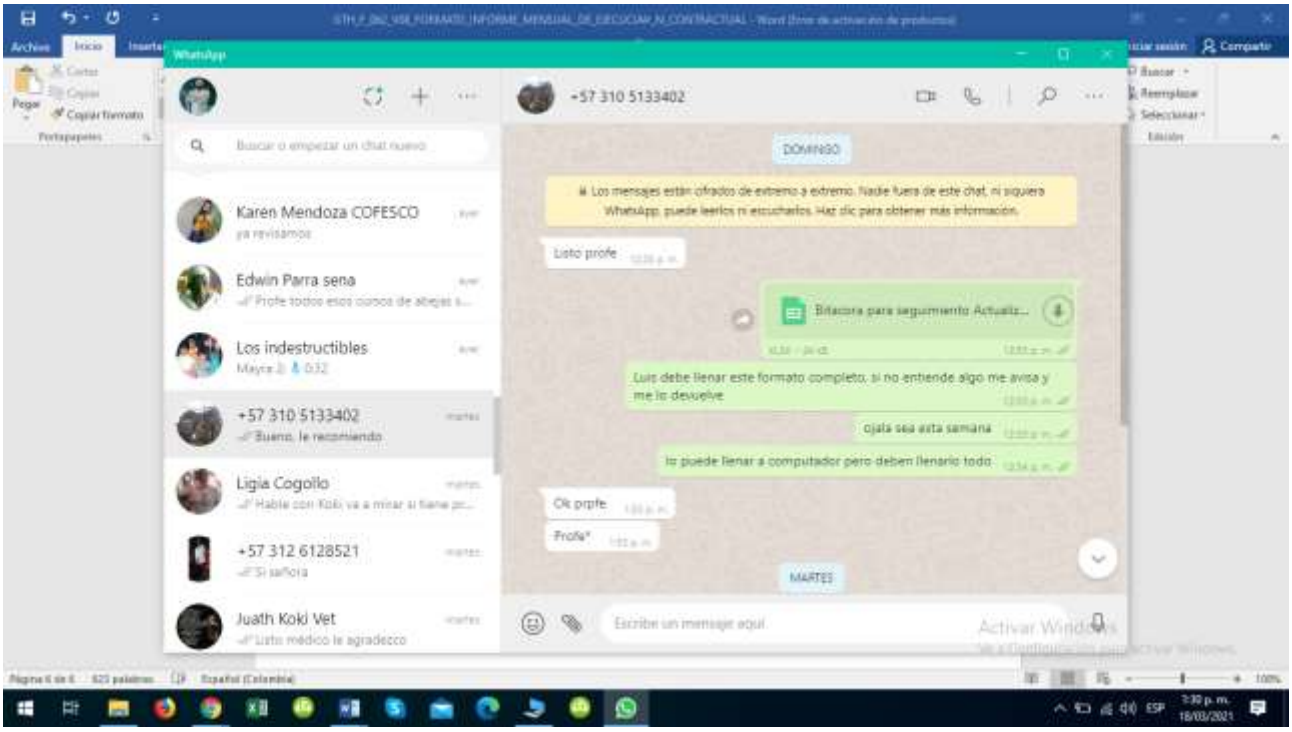
OBLIGACION ESPECIFICA No 2 Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

SOCIALIZACION ESTRUCTURA CURRICULAR GRUPO DE PORCICULTURA FALLO CHIMBORAZO

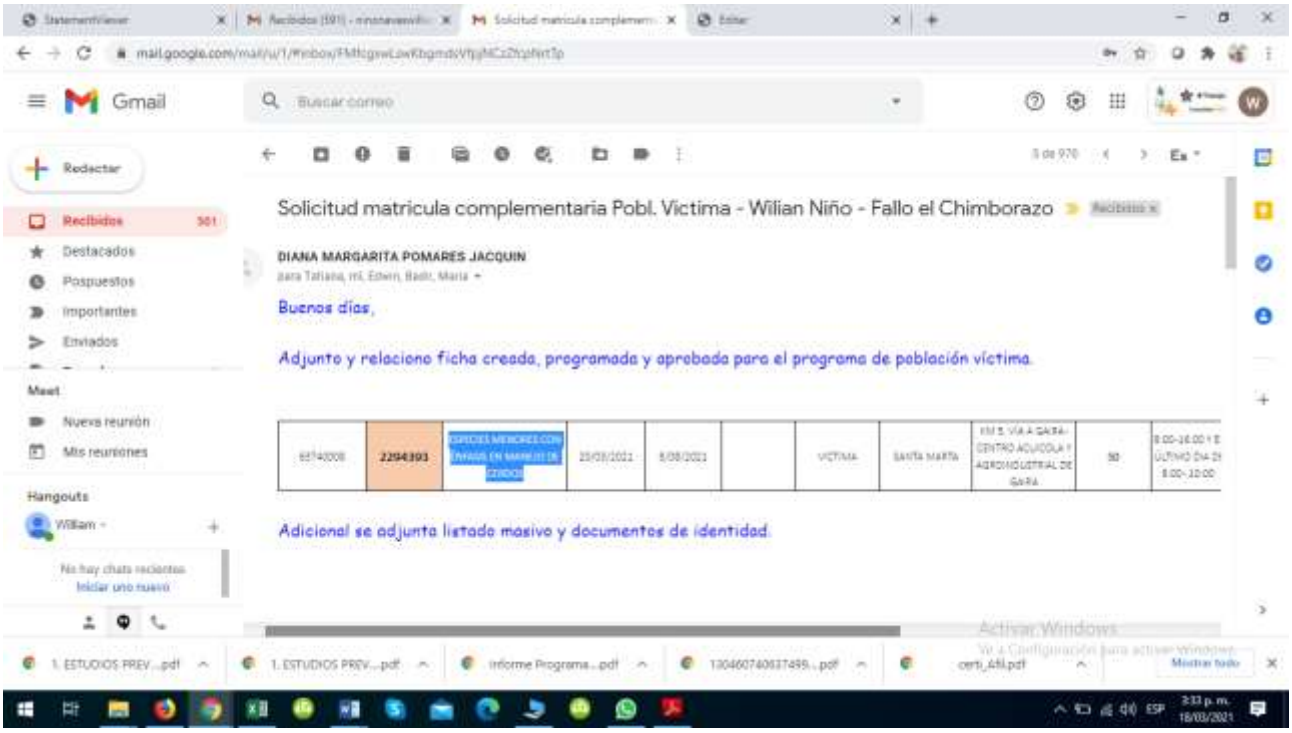


SEGUIMIENTO APRENDIZ EN ETAPA PRODUCTIVA





CREACION DE CURSO DE PORCICULTURA



TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM NIÑO NAVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2294393 - ESPECIES MENORES CON ÉNFASIS EN MANEJO DE CERDOS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CRIAR ESPECIE MENOR HERBÍVORA MONOGÁSTRICA SEGÚN PARÁMETRO TÉCNICO, ECONÓMICO Y REQUERIMIENTO DEL MERCADO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

-ALISTAR INSTALACIONES PORCÍCOLAS DE ACUERDO A LOS SISTEMAS DE EXPLOTACIÓN

-MANEJAR ADECUADAMENTE LOS ESPACIOS POR ANIMAL TENIENDO EN CUENTA LA ETAPA DE DESARROLLO

-PLANIFICAR LA EXPLOTACIÓN DE ACUERDO AL PROCESO REPRODUCTIVO DE LOS CERDOS

-REALIZAR LAS PRACTICAS DE SANIDAD CORRESPONDIENTE

-SUMINISTRAR LA ALIMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ETAPAS DE DESARROLLO DE LOS ANIMALES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 16,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2296320 - BUENAS PRACTICAS APICOLAS EN EL MANEJO DE LA COLMENA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: MANEJAR COLMENA SEGÚN CRITERIOS TÉCNICOS, NECESIDADES DEL MERCADO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

EJECUTAR LOS PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE LA COLMENA CUMPLIENDO LOS CRITERIOS TÉCNICOS Y LAS NORMAS

ESTABLECER EL PIE DE CRÍA APÍCOLA CON BASE EN PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS Y POLÍTICAS DE LA EXPLOTACIÓN

PREPARAR CON EL SITIO Y LOS MATERIALES PARA EL MONTAJE DEL APIARIO RESPONDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVIDAD VIGENTE

REALIZAR LOS AJUSTES EN LAS PRÁCTICAS DE MANEJO EN LA COLMENA SEGÚN LOS PROTOCOLOS DE LA EMPRESA

VERIFICAR LAS CONDICIONES DEL APIARIO CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS DE LA EMPRESA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 28,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 44,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
03/03/2021	18/03/2021	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: WILLIAM NIÑO NAVAS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA