



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2021

SEÑOR

Badir Manuel Flórez Guerrero

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2694318**

Coordinación Académica

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, mes de Julio de 2021

Referencia: Contrato. **CO1.PCCNTR.2694318**

LUCILA BEATRIZ OJEDA ARBOLEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No.64544241 de Sincelejo, 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 durante el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$7.800.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Julio de 2021 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$1.300.000); b) Un pago en el mes de Agosto de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000); c) Un último pago en el mes de Septiembre de 2021 por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$2.600.000).

Plazo: Será hasta el 20 de Septiembre de 2021.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación en el marco del programa FIC, Sector de la industria de la Construcción del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de CONSTRUCCIÓN.

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.	Se orienta formación de los programas Técnicos en Construcción de Edificaciones Código de ficha :2182557	Las Requeridas de formación planeación pedagógica. Guías de aprendizaje. Evidencias plataforma -
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).	Elaboración de las guías de aprendizaje. Planeación pedagógica y talleres.	Guías de Aprendizaje (contenidas en el portafolio del instructor).
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los Lineamientos institucionales.	No hay actividades para este mes objeto de pago. No hay grupos nuevos	No se reportan grupos nuevos-
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No participe en procesos de inducción a programas nuevos.	Sin evidencia objeto de pago del mes.
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.	He realizado seguimientos a los aprendices en este mes objeto de pago.	Evidencias para este mes.
6	Llevar control de las inasistencias 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 reportan en la plataforma las inasistencias.	Se toman evidencias por Entradas a plataforma territorium. Se evidencia asistencia en otra plataforma virtual Google. meet.



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 he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No he sido convocado para Realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.
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.	Gestión que se realizara en aplicativo para resultados terminados.	Se evidenciara soporte de evaluación Sofía
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.	Obligación ejecutada en la plataforma Sofía Plus.	Evidencia de ejecución en el Sofía y territorium
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo Tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de Ejecución. en la realización d Proyecto de investigación	se realizan acciones en la Formación en estos momentos.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No He sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	No Hay evidencias 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.	He sido convocada para realizar desplazamientos	SE videncia 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	Obligación ejecutada, eventos enviados.	Eventos enviados al coordinador académico.



	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.	Estructuración del portafolio del instructor.	Portafolio del instructor NO enviado.
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.	Reintegre UN computador y accesorios	Sin inventario actuales.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de Ejecución.	Sin evidencias para este periodo. Con evidencia presentadas
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.	En estos momentos no se da cumplimiento al anterior ya que La formación se da por plataforma y otras herramientas tecnológicas. Hice requerimiento de unos materiales y equipos menores materiales	Sin evidencias para este periodo.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras	No he sido convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	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 han realizada Actividades de divulgación de ofertas educativas durante este periodo de ejecución.	NO he participado en este periodo de ejecución en la divulgación de las nuevas ofertas educativas a través de redes sociales



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 convocado para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución.	Sin evidencias para este periodo.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación Profesional.	Se cumplió con los requerimientos de informes para este periodo.	Documentación programación fichas
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógico.	No se Solicitaron materiales de formación , ya que la formación no se desarrolla de Manera presencial.	Solo evidencia digitales.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se aplicaron estrategias y tendencias tecnológicas de formación no presencial.	Solo evidencias no presenciales Plataforma territorium, meet google medios Tecnológicos.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente Laboral.	No se utilizan recursos.	Formación no presencial digitales propios
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 he presentado agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento.	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.	Obligación ejecutada, Informe mensual de ejecución contractual entregado.	Informe mensual de ejecución contractual.
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 posteriora Esta fecha.	He realizado el proceso de certificación de la norma de competencia laboral.	Certificada satisfactoriamente en norma de competencia laboral y aportado el certificado en La APE



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 es 9421392345, Periodo Salud: 2021-06 por aportes en línea de mes **JUNIO** (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Lucila Beatriz Ojeda Arboleda.
Contratista.
C.C.No.64544241 de Sincelejo

Recibí a satisfacción

Badir Flórez Guerrero
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. . CO1.PCCNTR.2694318
Coordinador Académico





El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

LUCILA BEATRIZ OJEDA ARBOLEDA

C.C 64.544.241

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 23 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761122446000

INTEGRIDAD PÚBLICA



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO



Hace constar:

Que el Sr(a) LUCILA BEATRIZ OJEDA ARBOLEDA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 64544241 realizó el día 26/07/2021 la Capacitación de protocolos de bioseguridad.

De acuerdo a lo establecido en la Resolución 666 de 2020 del ministerio de salud y protección y social, la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del SENA, mediante la cual se establece el protocolo de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID-19, Circular 01-03-2020-000156 del 02 de septiembre del 2020 del Sena, mediante el cual se establece el alcance a la circular 01-03-2020-000098 del 29 de mayo de 2020 del

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas