



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2021

Señor (a)
BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2693955
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: CO1.PCCNTR.2693955 del 2021

FABIAN ALBERTO CAMARGO ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85461890 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del **SENA**, en el centro acuícola 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 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: 22 de Septiembre de 2021.

OBJETO: : Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa FIC – Sector Industria de la Construcción del Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de CONSTRUCCION
--

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los	Impartir Formación en el área de programas	Listas de asistencia



	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.	técnicos en construcción en las fichas No 2144994 de Santa Marta	Guías de aprendizajes Trabajos / Talleres. Gestión de actividades en sofía PLUS y TERRITORIUM LMS
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).	Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, planeación pedagógica y talleres.	-Guías de aprendizaje como herramienta para el desarrollo de la formación. -Portafolio del instructor. -Gestión de la formación en Sofía plus y territorium
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 evidencias
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 he realizado seguimientos a los aprendices en este mes objeto de pago	Sin evidencias
6	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.	Mensualmente se cumple con el reporte de juicios evaluativos, inasistencias, entre otro en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus , territorium y en otras plataformas virtual como zoom
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.	Mensualmente se cumple con Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofía Plus	Las evidencias se pueden observar en la plataforma Sofía Plus



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 evaluacion sofia plus.
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.	Uso de la Plataforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	Obligación ejecutada en la plataforma Sofía Plus y territorium
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para realizar estas actividades durante este periodo de ejecucio. En la realización de proyectos de investigación	Se realizaran 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 requerido para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución	No existe evidencia de esta obligación
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	He seido convocada para realizar desplazamientos para este periodo	sin evidencia todavía de esta obligación 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.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes	Evidencias entregadas de forma magnetica al coordinador académico
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 enviado
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su caego o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le	En estos momentos no tengo equipos ni materiales a mi cargo.	Sin inventarios actuales



	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.	No ha sido requerido para realizar estas actividades durante este periodo de ejecución	No existe evidencia de esta obligación
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 haque la formación se da por la plataforma y otras herramientas tecnológicas.	sin evidencia de esta obligación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: 7 GTH-F-075 V.05 Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Realizar actividades de divulgación de ofertas educativas durante este periodo de ejecucion	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 ha sido requerido para este periodo	No existe evidencia de esta obligación
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se cumplió oportunamente con los requerimientos de informes solicitados	Documentación programación fichas
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	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.	incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas para el desarrollo de la formación	Uso de Bibliotecas virtuales, plataformas territorium, zoom, gogle, medios tecnológicos.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se utilizaron recursos	Formación no presencial, digitales propios
25	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 he presentado agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento	No existe evidencia de esta obligación
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Obligación ejecutada, informe mensual de ejecución contractual entregado	Informes mensual 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 posterior a esta fecha	H e realizado el proceso de certificación de la norma de competencia laboral.	Certificada sastisfactoriamente 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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el **No 9422735933** de la planilla, Aportes en Línea correspondiente al mes de junio (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma

FABIAN CAMARGO ROMERO

Contratista

C.C. No. 85461890 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

Firma

BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 2693955

Coordinador Académico







El servicio público
es de todos

Función
Pública

Función Pública hace constar que:

FABIAN ALBERTO CAMARGO ROMERO

C.C 85.461.890

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

Código: 761123052000

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

INTEGRIDAD PÚBLICA



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



Hace constar:

Que el Sr(a) FABIAN ALBERTO CAMARGO ROMERO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 85461890 realizó el día 27/07/2021 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