PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2021

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO. No. CO1.PCCNTR.2761751
Cargo del supervisor
Dependencia Coordinación Academica
Santa Marta

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

Referencia: No (CO1.PCCNTR.2761751) del año (2021)

Dilber Dario Daza Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4979821 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Agosto de 2021 por valor de SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($650.000); b) Dos pagos iguales por los meses de Septiembre 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 TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.250.000).

Plazo: Será hasta el 25 de Novienbre de 2021

OBJETO: : Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGRICOLA

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en elárea, en las competencias, los resultadosde aprendizaje y las actividades de los proyectos de	Impartir Formación Titulada en el supervisión de actividades bananeras, ficha N°. 2308044.	Ejecución de la formación profesionalintegral.

	formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centrode Formación.	Competencia: 270402011, supervisar los procesos productivos de acuerdo con el programa de la empresa bananera. Resultado de aprendizaje: Manejar en forma segura y eficaz productos para la protección de cultivos de acuero con normatividad vigente.	Talleres Trabajos
2	Planear y ejecutar el desarrollo curriculardel programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos queincluyen guía de aprendizaje, material deapoyo 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.	Elaboración de Proyectos Formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otras materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio d el instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	No existe evidenciade esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción delos aprendices.	Recibir a los nuevos programas en el área de Ambiental y hacer inducciónen los ambientes de aprendizaje.	Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices enetapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.

6	Llevar control de la inasistencia de losaprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia
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 quetodos aparezcan en formación.	Se realizo la ruta a cada formación y se asociaron los aprendices de cada curso.	Ver rutas asociadas en el aplicativo sofia plus
8	Emitir los juicios de evaluación con baseen la valoración de las evidencias deaprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativoy académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus.	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor.
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 oportunacada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Paltaforma Sofia Plus, para diferentes procesosformativos.	Se esta trabajando en sofia plus y territoriun
10	Participar en la formulación de proyectosde investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
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.	

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo.	
15	Responder por la custodia y buen uso dequipos, bienes e inventario asignado a sucargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle laformación le facilite para el desarrollo desu objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	En estos momentos no tengobienes a mi cargo.	No existe evidenciade esta obligación.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento delos materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos deevaluación 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.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft,Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
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 esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formaciónprofesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinaciónacademica cuando este lorequiera.	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entregafísica.

22	Solicitar oportunamente los elementosnecesarios para desarrollar eficazmentesu labor técnicopedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiemporequerido.	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados ala dependenci arespondiente.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a lasestructuras curriculares por	Incorporar tecnologías, como plataformas digital es,bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones	Uso de Bibliotecas virtuales.
24	Asegurar la organización, mantenimientoy adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada unode los recursos asignados.	Buen estado de los bienes y recursos asignados.
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 dela comisión.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.
26	Atender oportunamente losrequerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamnte y cuando se requiera los informes que ha de lugar parael buen desarrollo de la formación profesional.	Informes entregadosa gestores y coordinador académico, supervisor de contrato.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 dejunio de 2021, o durante la ejecución si elinicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para esteperiodo.	No existe evidenciade esta obligación.

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 9426009716 de la planilla Aportes en Linea correspondiente al mes de Octubre. (Decreto Ley 2106 de 2021 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

DILVER DARIO DAZA ROMERO

CONTRATISTA

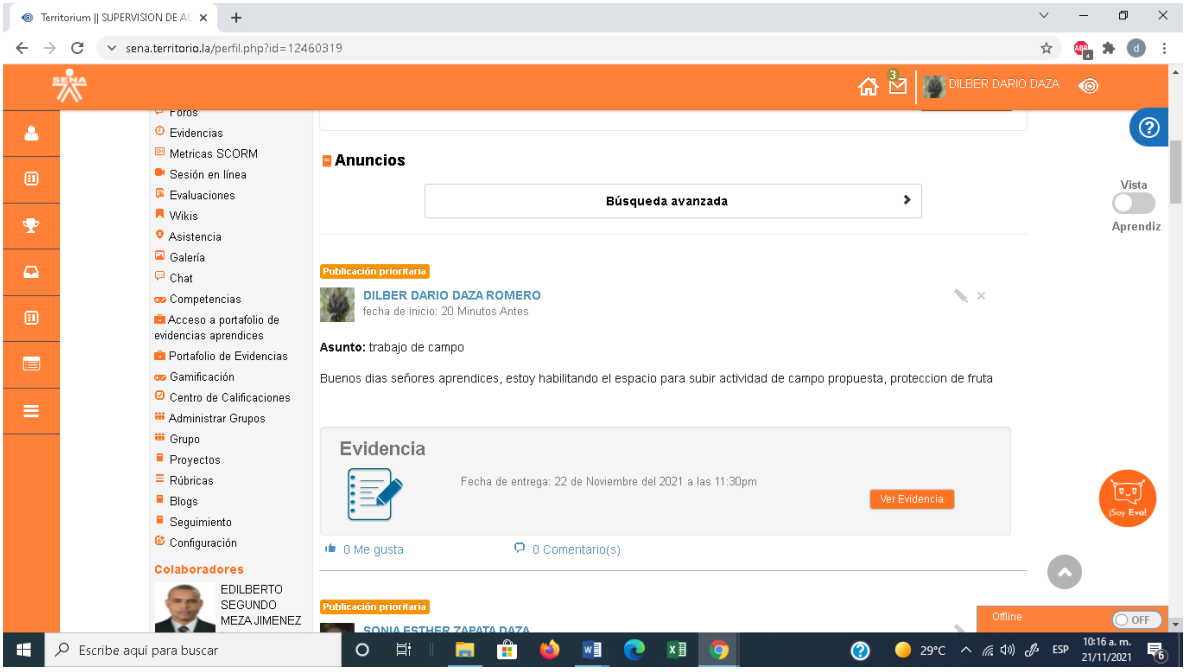
C.C. No. 4.979.821

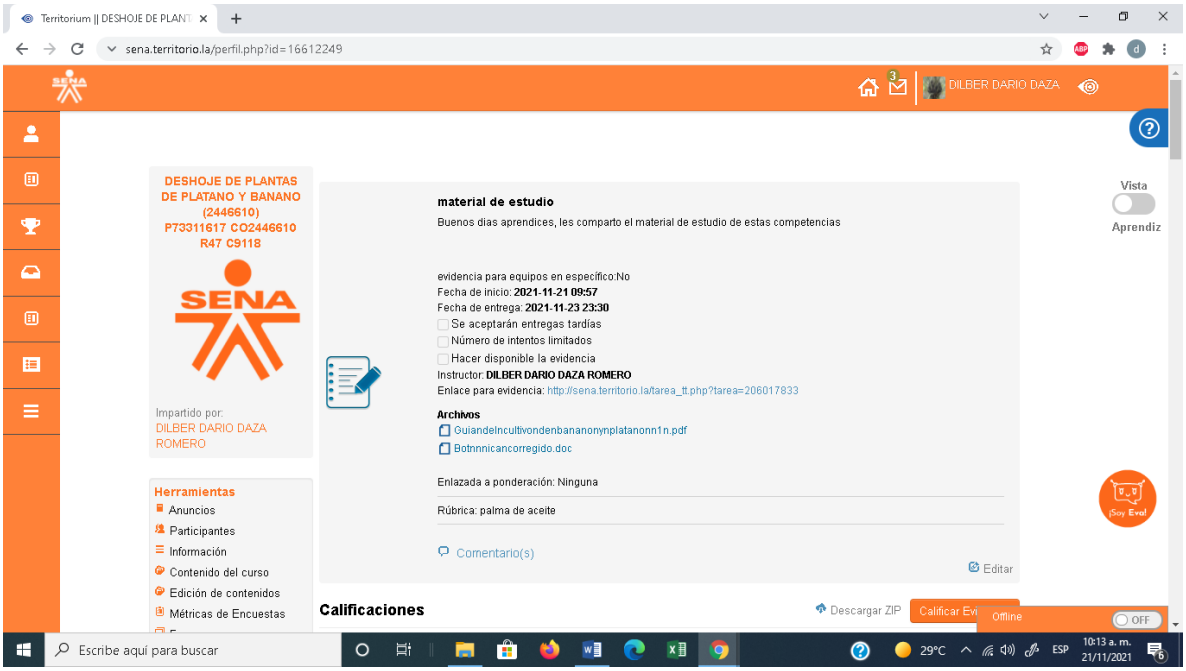
Recibí a satisfacción:

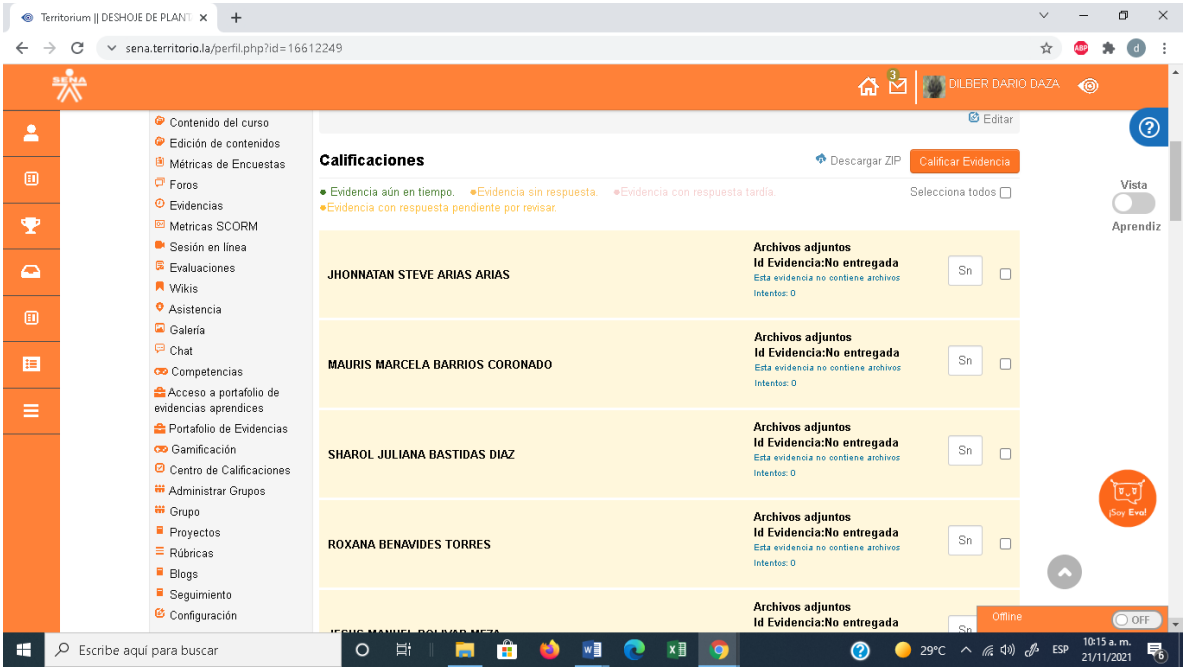
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO. No CO1.PCCNTR.2761751
Cargo del supervisor



EVIDENCIA DE TRABAJO EN PLATAFORMA






Territorium || DESHOJE DE PLANT
sena.territorio.la/perfil.php?id=16612249
DILBER DARIO DAZA
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Portafolio de Evidencias
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
Vista
Aprendiz
JHONNATAN STEVE ARIAS ARIAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Sn
MAURIS MARCELA BARRIOS CORONADO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Sn
SHAROL JULIANA BASTIDAS DIAZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Sn
ROXANA BENAVIDES TORRES
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Sn
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Sn
¡Soy Eval
Offline
OFF
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
10:15 a. m.
21/11/2021

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

CONTRATO: No. CO1.PCCNTR.2761751del año (2021)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DILVER DARIO DAZA ROMERO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 4979821de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación titulada y complementaria del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

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.

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).

Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.

Participar en el proceso de inducción de los aprendices.

Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.

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.

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.

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.

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.

Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.

Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.

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.

Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

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.

Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

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.

Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills,Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.

Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.

Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.

Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.

Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales delas diferentes acciones de formación profesional.

Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

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.

Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 25 de noviembre de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Magdalena

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 25 de noviembre de 2021
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 27 De agosto De 2021
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 25 De noviembre De 2021
VIGENCIA DEL CONTRATO: 3 meses

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000)

SUPERVISOR: EDWIN PARRA CASTILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía número: **85.454. 616**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI_____NO_X___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$11.700.000
Valor Ejecutado	$11.700.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

2308044 supervisión de actividades bananeras en zona bananera y 2338847 - PRODUCCION AGRICOLA-
2338847 – PRODUCCION AGRICOLA ficha 2338847 y supervisión de actividades bananeras ficha 2308044
DESHOJE DE PLANTAS DE PLATANO Y BANANO- FICHA 2446610

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO___

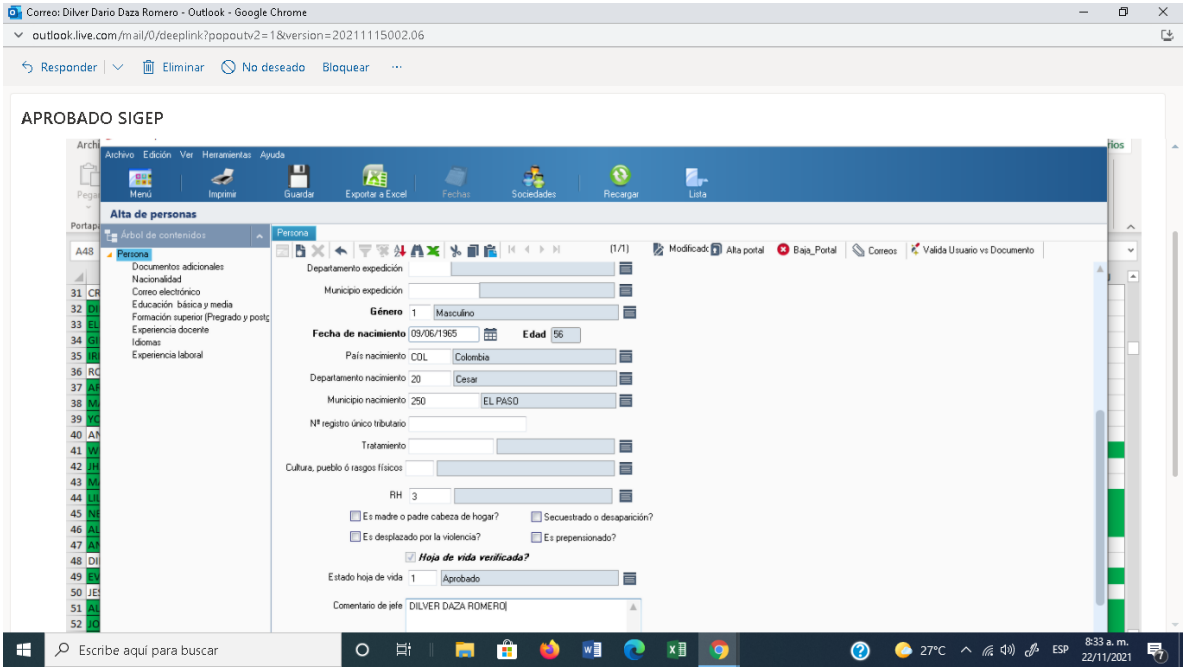
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE___ BUENO___ REGULAR___ INSUFICIENTE___

Atentamente,

EDWIN PARRA CASTILLO, CC 85.454. 616

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

APROBADO SIGEP



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: Dilver Dario Daza Romero	IDENTIFICACIÓN
	C.C. No. 4979821

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: No. CO1.PCCNTR.2761751

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	X	EDWIN PARRA CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	X	ENELIA RAMIREZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	X		
ALMACÉN E INVENTARIOS	X	RAFAEL VELASQUEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	X	DIMAS SEGUNDO BOLAÑOS	
CONTABILIDAD	X	HUGO BRITO	
TESORERIA	X	BLADIMIR CONTRERAS	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	X	EDWIN PARRA	
BIBLIOTECA	X	JUAN CAMILO ROJAS	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	X	EDWIN PARRA	

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

OTROS :

Firma del Contratista