PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Diciembre 2021

Señor:
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2278793 de 2021**
Coordinador Académico Media Técnica
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2278793del año 2021

JAIRO ENRIQUE CHINCHIA VENCE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 18932494 de Codazzi Cesar, 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 **CO1.PCCNTR.2278793 DE 2021**, 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 día 7 de dicembre 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 AGRICOLA

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.	Impartir formación de manera virtual via correo electrónico en las fichas A través de las plataformas tecnológicas.	Pantallazo territorium y Correo electrónico WhatsApp.
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).	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia No hay evidencias para este período	No hay evidencias para este período
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia No hay evidencias para este período	No hay evidencias para este período
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.
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.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
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.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo

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.	Se realizaron los juicios evaluativos de la segunda competencia de las fichas de 10° y confirmación del estado en que se encuentran.	Juicios evaluativos y estados de las competencias subidos al Drive.
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.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucuionales territorium, dirve y WhatsApp. por medidad de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID 19.	Territorium, drive y pantallazos de WhatsApp.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos, mesas técnicas y demás instancias institucionales que lo requieran.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin 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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo.	Sin requerimiento para evidenciar en 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 del registro de tiempo en SOFIAPLUS	Presentación en físico del registro de tiempo SENASOFIAPLUS al líder de artuclacion con la media.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Anexar documentos requeridos en el portafolio del instructor.	Portafolio de evidencia al día por parte del instructor
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	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo

	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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Sin novedad registrada para este periodo	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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
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.	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Informe mensual de ejecución.	Presentacion del informe mensual de ejecución al líder de articulación con la media. Via correo.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación	Sin requerimiento como apoyo de estos procesos en el centro para este periodo	Sin requerimiento para evidenciar en este periodo.

	profesional.		
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No tengo recursos asignados	Sin novedad para este periodo.
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.	Sin novedad registrada para este periodo	Sin evidencias para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de la cuenta de cobro correspondiente al mes objeto de cobro, con todos los documentos anexos. Presentación del informe contractual con todos los documentos anexados. Entrega de paz y salvo e informe final de contratación Entrega de formato de novedades	Se entrega informe de gestión financiera con todos los documentos anexos y el de gestión contractual con las actividades desarrolladas para dar cumplimiento al informe mensual.
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.	Certificado competencia laboral NIVEL BASICO orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Certificado Enviado por medio magnético, dentro del informe 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. 4419627675 la planilla SOI aportes en línea Mes de Noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

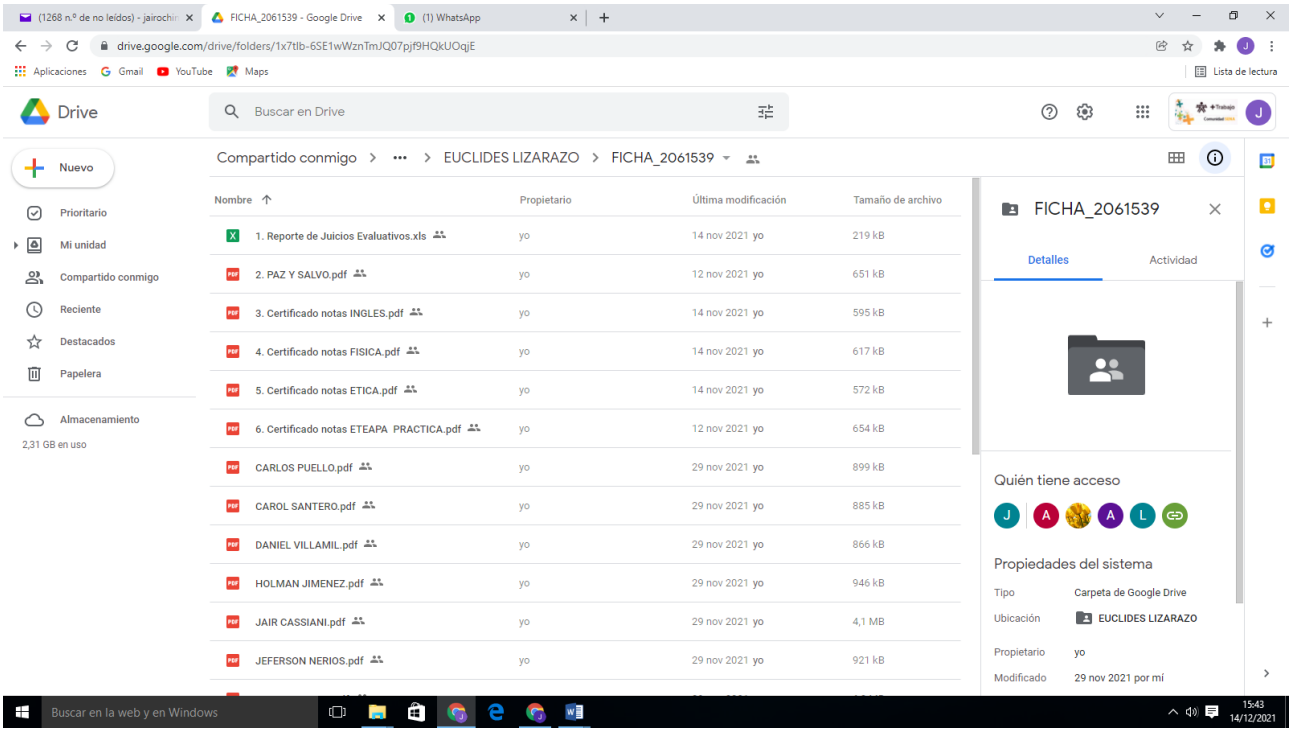
Evidencias en (xx) folios

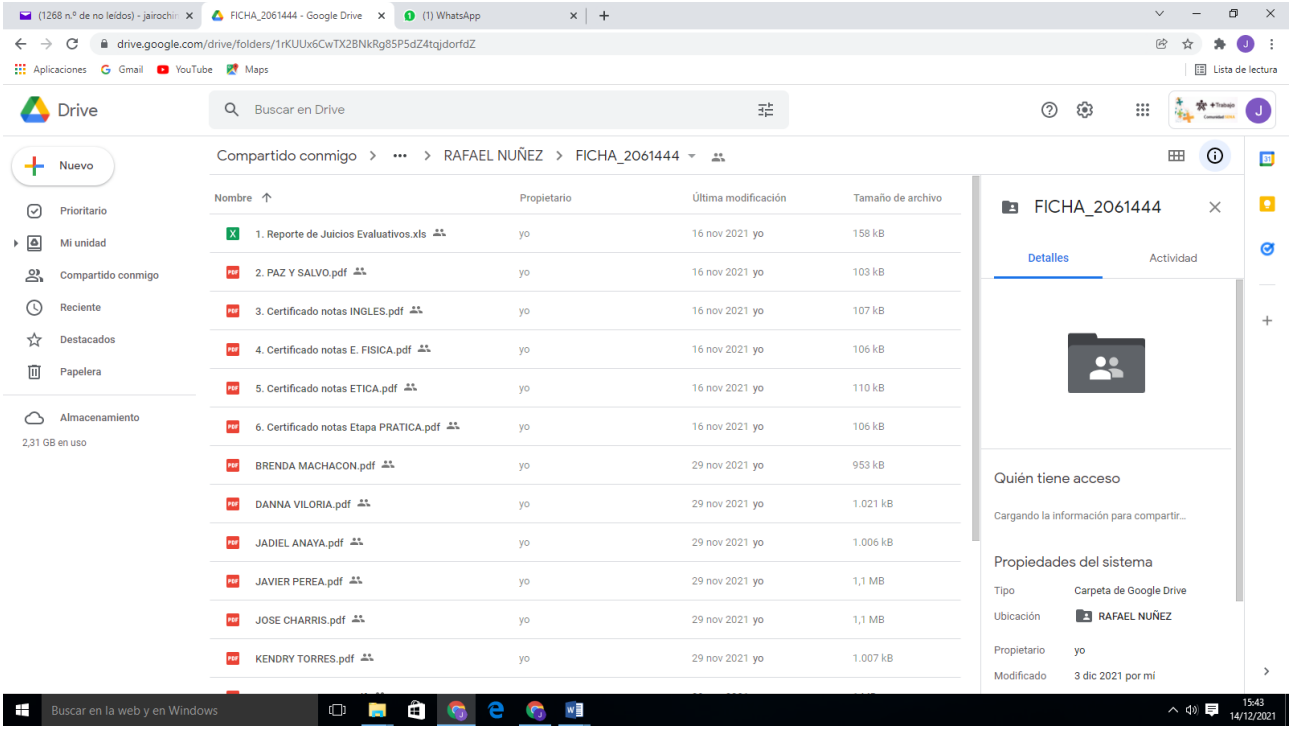
Cordialmente,

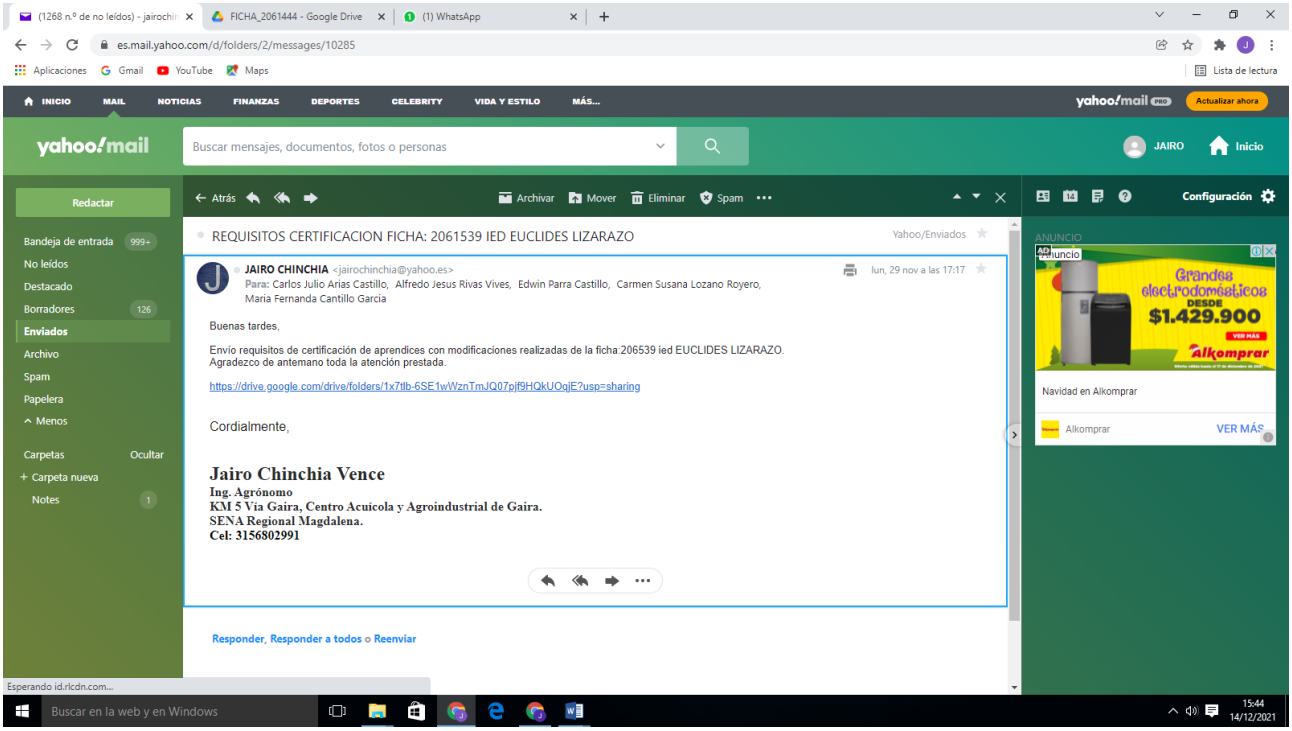
JAIRO ENRIQUE CHINCHIA VENCE
Contratista
C.C. No. 18932494 de CODAZZI CESAR

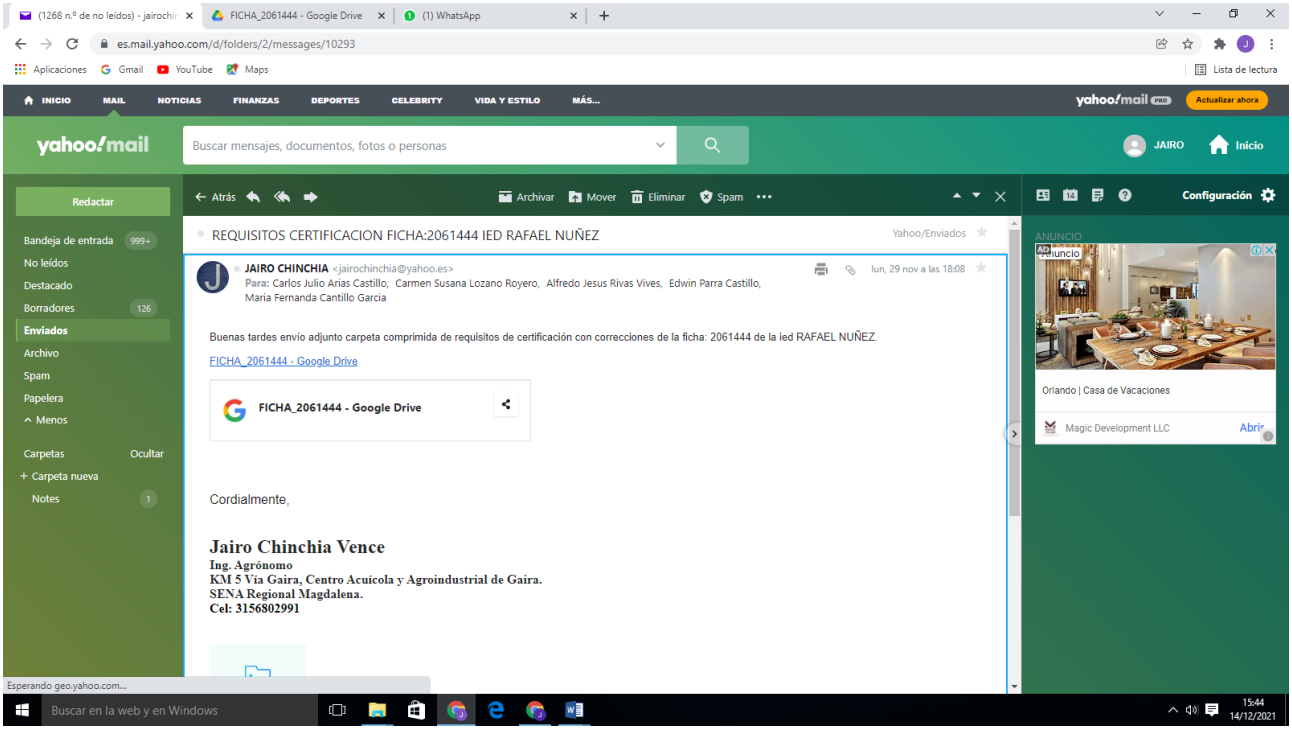
Recibí a satisfacción:

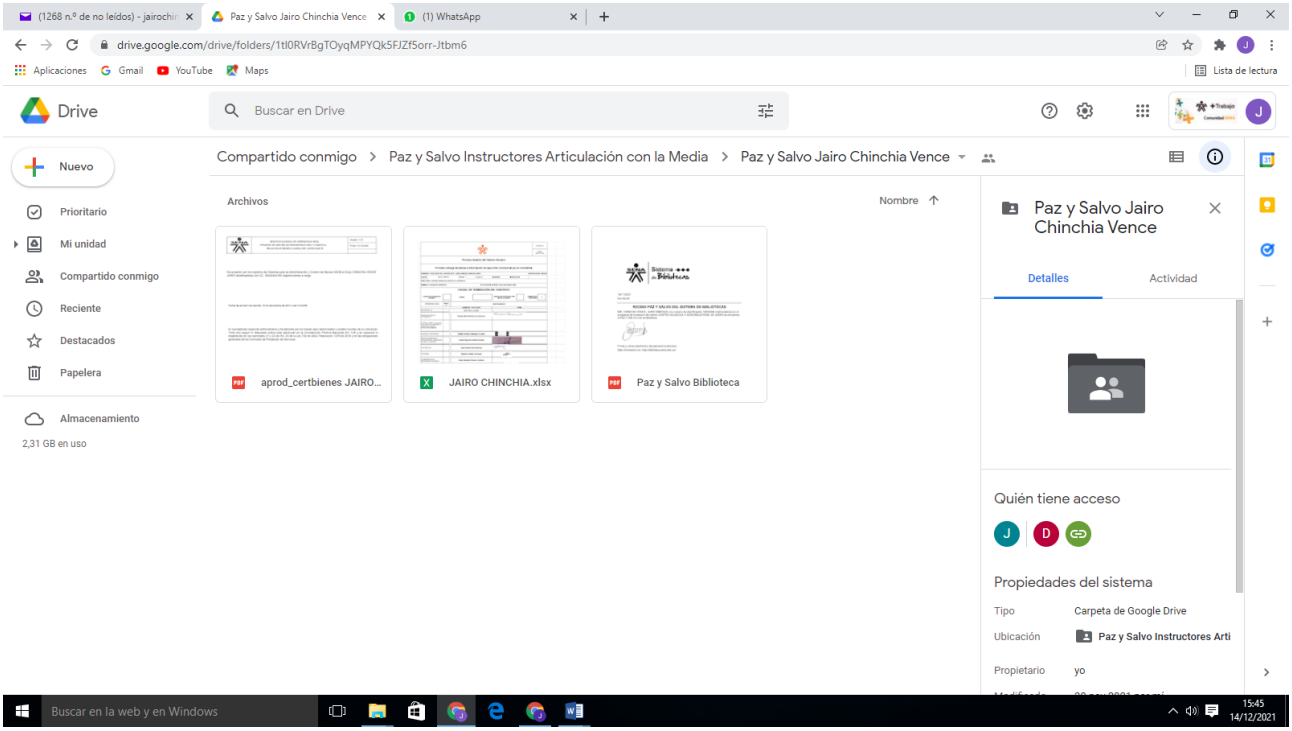
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2278793 de 2021
Cordinador Academico
C.C. No. 85454616 de Santa Marta


(1268 n.º de no leídos) - jairochin
FICHA_2061539 - Google Drive
(1) WhatsApp
drive.google.com/drive/folders/1x7tlb-6SE1wWznTmJQ07pjf9HQkUOqjE
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
2,31 GB en uso
Compartido conmigo > EUCLIDES LIZARAZO > FICHA_2061539
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
1. Reporte de Juicios Evaluativos.xls yo 14 nov 2021 yo 219 kB
2. PAZ Y SALVO.pdf yo 12 nov 2021 yo 651 kB
3. Certificado notas INGLES.pdf yo 14 nov 2021 yo 595 kB
4. Certificado notas FISICA.pdf yo 14 nov 2021 yo 617 kB
5. Certificado notas ETICA.pdf yo 14 nov 2021 yo 572 kB
6. Certificado notas ETEAPA PRACTICA.pdf yo 12 nov 2021 yo 654 kB
CARLOS PUELLO.pdf yo 29 nov 2021 yo 899 kB
CAROL SANTERO.pdf yo 29 nov 2021 yo 885 kB
DANIEL VILLAMIL.pdf yo 29 nov 2021 yo 866 kB
HOLMAN JIMENEZ.pdf yo 29 nov 2021 yo 946 kB
JAIR CASSIANI.pdf yo 29 nov 2021 yo 4,1 MB
JEFERSON NERIOS.pdf yo 29 nov 2021 yo 921 kB
FICHA_2061539
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
Propiedades del sistema
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación EUCLIDES LIZARAZO
Propietario yo
Modificado 29 nov 2021 por mí
Buscar en la web y en Windows
15:43
14/12/2021


(1268 n.º de no leídos) - jairochin
FICHA_2061444 - Google Drive
(1) WhatsApp
drive.google.com/drive/folders/1rKUUx6CwTX2BNkRg85P5dZ4tqjdorfdZ
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
2,31 GB en uso
Compartido conmigo > RAFAEL NUÑEZ > FICHA_2061444
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
1. Reporte de Juicios Evaluativos.xls yo 16 nov 2021 yo 158 kB
2. PAZ Y SALVO.pdf yo 16 nov 2021 yo 103 kB
3. Certificado notas INGLES.pdf yo 16 nov 2021 yo 107 kB
4. Certificado notas E. FISICA.pdf yo 16 nov 2021 yo 106 kB
5. Certificado notas ETICA.pdf yo 16 nov 2021 yo 110 kB
6. Certificado notas Etapa PRATICA.pdf yo 16 nov 2021 yo 106 kB
BRENDA MACHACON.pdf yo 29 nov 2021 yo 953 kB
DANNA VILORIA.pdf yo 29 nov 2021 yo 1.021 kB
JADIEL ANAYA.pdf yo 29 nov 2021 yo 1.006 kB
JAVIER PEREA.pdf yo 29 nov 2021 yo 1,1 MB
JOSE CHARRIS.pdf yo 29 nov 2021 yo 1,1 MB
KENDRY TORRES.pdf yo 29 nov 2021 yo 1.007 kB
FICHA_2061444
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
Cargando la información para compartir...
Propiedades del sistema
Tipo Carpeta de Google Drive
Ubicación RAFAEL NUÑEZ
Propietario yo
Modificado 3 dic 2021 por mí
Buscar en la web y en Windows
15:43
14/12/2021


(1268 n.º de no leídos) - jairochi
FICHA_2061444 - Google Drive
(1) WhatsApp
es.mail.yahoo.com/d/folders/2/messages/10285
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
INICIO
MAIL
NOTICIAS
FINANZAS
DEPORTES
CELEBRITY
VIDA Y ESTILO
MÁS...
yahoo!mail PRO
Actualizar ahora
yahoo!mail
Buscar mensajes, documentos, fotos o personas
JAIRO
Inicio
Redactar
Bandeja de entrada 999+
No leídos
Destacado
Borradores 126
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Carpetas Ocultar
+ Carpeta nueva
Notes 1
Atrás
Archivar
Mover
Eliminar
Spam
Configuración
REQUISITOS CERTIFICACION FICHA: 2061539 IED EUCLIDES LIZARAZO
Yahoo/Enviados
JAIRO CHINCHIA <jairochinchia@yahoo.es>
Para: Carlos Julio Arias Castillo, Alfredo Jesus Rivas Vives, Edwin Parra Castillo, Carmen Susana Lozano Royero, Maria Fernanda Cantillo Garcia
lun, 29 nov a las 17:17
Buenas tardes,
Envio requisitos de certificación de aprendices con modificaciones realizadas de la ficha:206539 ied EUCLIDES LIZARAZO.
Agradezco de antemano toda la atención prestada.
https://drive.google.com/drive/folders/1x7tlb-6SE1wWznTmJQ07pjf9HQkUOqjE?usp=sharing
Cordialmente,
Jairo Chinchia Vence
Ing. Agrónomo
KM 5 Via Gaira, Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
SENA Regional Magdalena.
Cel: 3156802991
Responder, Responder a todos o Reenviar
ANUNCIO
Grandes electrodomésticos
DESDE
$1.429.900
VER MÁS
Alkomprar
Navidad en Alkomprar
Alkomprar
VER MÁS
Esperando id.rlcdn.com...
Buscar en la web y en Windows
15:44
14/12/2021


(1268 n.º de no leídos) - jairochi
FICHA_2061444 - Google Drive
(1) WhatsApp
es.mail.yahoo.com/d/folders/2/messages/10293
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
INICIO
MAIL
NOTICIAS
FINANZAS
DEPORTES
CELEBRITY
VIDA Y ESTILO
MÁS...
yahoo!mail PRO
Actualizar ahora
yahoo!mail
Buscar mensajes, documentos, fotos o personas
JAIRO
Inicio
Redactar
Bandeja de entrada 999+
No leídos
Destacado
Borradores 126
Enviados
Archivo
Spam
Papelera
Menos
Carpetas Ocultar
+ Carpeta nueva
Notes 1
Atrás
Archivar
Mover
Eliminar
Spam
Configuración
REQUISITOS CERTIFICACION FICHA:2061444 IED RAFAEL NUÑEZ
Yahoo/Enviados
JAIRO CHINCHIA <jairochinchia@yahoo.es>
Para: Carlos Julio Arias Castillo, Carmen Susana Lozano Royero, Alfredo Jesus Rivas Vives, Edwin Parra Castillo, Maria Fernanda Cantillo Garcia
lun, 29 nov a las 18:08
Buenas tardes envio adjunto carpeta comprimida de requisitos de certificación con correcciones de la ficha: 2061444 de la ied RAFAEL NUÑEZ.
FICHA_2061444 - Google Drive
FICHA_2061444 - Google Drive
Cordialmente,
Jairo Chinchia Vence
Ing. Agrónomo
KM 5 Via Gaira, Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira.
SENA Regional Magdalena.
Cel: 3156802991
ANUNCIO
Orlando | Casa de Vacaciones
Magic Development LLC
Abrir
Esperando geo.yahoo.com...
Buscar en la web y en Windows
15:44
14/12/2021


Paz y Salvo Jairo Chinchia Vence
(1) WhatsApp
drive.google.com/drive/folders/1tl0RVrBgTOyqMPYQk5FJZf5orr-Jtbm6
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Maps
Lista de lectura
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
2,31 GB en uso
Compartido conmigo
Paz y Salvo Instructores Articulación con la Media
Paz y Salvo Jairo Chinchia Vence
Archivos
Nombre
aprod_certbienes JAIRO...
JAIRO CHINCHIA.xlsx
Paz y Salvo Biblioteca
Paz y Salvo Jairo Chinchia Vence
Detalles
Actividad
Quién tiene acceso
Propiedades del sistema
Tipo
Carpeta de Google Drive
Ubicación
Paz y Salvo Instructores Arti
Propietario
yo
Buscar en la web y en Windows
15:45
14/12/2021

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2278793 de 2021
NOMBRE DEL CONTRATISTA: JAIRO ENRIQUE CHINCHIA VENCE
IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C.18.932.494

OBJETO DEL CONTRATO: 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 **AGRICOLA**.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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; 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); 3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales; 4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices; 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; 6. 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; 7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculadoy verificar con el reporte que todos aparezcan en formación; 8. Emitir los juicios de evaluación conbase en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo yacadémico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje; 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 cadauna de las acciones que integran el proceso formativo; 10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA; 11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran; 12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimientodel contrato, en caso de que se requiera;
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos porel 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 laguía para desarrollar procesos formativos;
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; 16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera; 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; 18. Adoptar en la

formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras; 19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro; 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. 21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional; 22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógico; 23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicasy de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional; 24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral; 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; 26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del 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 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ciudad de Santa Marta

PLAZO DE EJECUCIÓN: 3 MESES Y 24 DÍAS

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 22 DE FEBRERO DE 2021FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 7 DE DICIEMBRE DE 2021VIGENCIA DEL CONTRATO: 7 DE DICIEMBRE DE 2021

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE ($ 36.920.000)

SUPERVISOR: Edwin Parra Castillo

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 85454616 de Santa Marta

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___NO____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

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

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	**$ 36.920.000**
Valor Ejecutado	**$ 36.920.000**
Saldo pendiente de cancelar al contratista	**$ 0,0**
Saldo a liberar	**$ 0,0**

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA TECNICA, se desarrolló los servicios personales como instructor en el programa de formación Técnico Cultivos Agricolas y Produccion Agropecuaria, realizando con calidad la totalidad de las acciones de formación según la especialidad, de acuerdo a la programación acordada por el SENA y en el ambiente de formación asignado, en las Instituciones Educativas Rafael Nuñez municipio de Algarrobo, IED Euclides Lizarazp municipio de el Reten; IED Las Mercedes municipio San Sebastian de Buenavista; IED Andres Diaz Venero de Leiva municipio San Sebastian de Buenavista corregimiento de Venero.
ficha No. 2061444 CULTIVOS AGRICOLAS ficha No. 2061539 CULTIVOS AGRICOLAS Ficha No. 2260066 CULTIVOS AGRICOLAS ficha No. 2261647 PRODUCCION AGROPECUARIA Ficha No. 2261638 PRODUCCION AGROPECUARIA
Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucional senasofiaplus.

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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI_____NO_____

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI____NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_____BUENO_____REGULAR_____INSUFICIENTE_____

Atentamente,

EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2278793 de 2021
Cordinador Academico
C.C. No. 85454616 de Santa Marta

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

Formato entrega de bienes e información de ejecución contractual por el contratista

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: JAIRO ENRIQUE CHINCHIA VENCE						**IDENTIFICACIÓN 1893249**
CIUDAD	SANTA MARTA	**FECHA**	**18-nov-21**	**REGIONAL**	**MAGDALENA**	
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:						
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.2278793 de 22 de Febrero 2021**					

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO	x	**CESIÓN**		**LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO**		**TERMINACIÓN UNILATERAL**	X

DEPENDENCIA SENA	**Marcar con x**	**RESPONSABLES**	
		NOMBRES Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC		**Edwin Parra Castillo**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS		**Emelia Maria Ramirez Annichiarico**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL			
ALMACÉN E INVENTARIOS		**Rafael Ernesto Velasquez Lizcano**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)		**Dimas Segundo Bolaños Bonett**	
CONTABILIDAD		**Hugo Rafael Britto Mendez**	
TESORERIA		**Bladimir Rafael Contreras**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA		**Edwin Parra Castillo**	
BIBLIOTECA		**Juan Camilo Rojas**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO		**Edwin Parra Castillo**	visto bueno lider

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

OTROS : _____

Firma del Contratista