PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2022

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3364911**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena
SANTA MARTA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 07 del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3364911 del año 2022

DAILYS MARIA CASTRO PALMA identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.105.227 de Aracataca, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($23.985.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Seis pagos iguales por los meses de febrero a julio de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.997.500) cada uno.

Plazo: Será hasta el 31 de Julio de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA PARA LA FORMACIÓN REGULAR, EN LA ESPECIALIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

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	Impartir formación complementaria virtual en los	Anexo 1 : Captura de Pantalla Plataforma Sofia Plus

	de los proyectos de formación programados, dentro de Impartir formación complementaria virtual en los siguientes Programas descritos en las acciones realizadas: Anexo 1 : Captura de Pantalla Plataforma Sofia Plus http://www.senasofiaplus.edu.co/ GTH-F-062 V09 los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	siguientes Programas: TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO FICHA No. 2498273 TÉCNICO EN MANTENIMIENTO Y REPARACIóN DE EDIFICACIONES FICHA No. 2498615	http://www.senasofiaplus.edu.co/
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecuciónde 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 técnicas didácticas activas desarrolladas e implementadas en los programas de formación titulada. Elaboración de Guíasde Aprendizaje –	Anexo 2. Captura de Pantalla - Guia de Aprendizaje
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades Iniciales: sondeo de saberes previos, actividades de reflexión inicial	Anexo 3. Cuestionario de saberes previos
4	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecuciónde su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursosdidácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración de técnicas didácticas activas desarrolladas e implementadas en los programas de formación titulada. Elaboración de Guíasde Aprendizaje –	Anexo 2. Captura de Pantalla - Guia de Aprendizaje
5	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que		

	ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Actividades Iniciales: sondeo de saberes previos, actividades de reflexión inicial	Anexo 3. Cuestionario de saberes previos
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación,registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz	Se realiza seguimiento a los aprendices con respecto a las inasistencias del mes objeto de cobro	Anexo 4. Lista de asistencia
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	SE enruta a aprendices de mantenimiento de equipos de cómputo	Evidencia plataforma sofia plus
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlasen los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje	Se evalúan los aprendices en la plataforma sofia plus.	Evidencias plataforma 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	Ingreso al aplicativo de interface con sofiaplus para el apoyoadministrativo de la formación en el reportede las actividades desarrolladas.	Anexo 5. Ingreso a Territorium. Captura de Pantalla – Calendario-Plataforma Territorium https://sena.territorio.la/
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA	Se Participó en la formulaci+on del proyecto formativo del téncio en mantenimiento de equipos de cómputo de la sede fundación	Evidencia se encuentra en sofia plus

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancia institucionales que lo requieran	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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	Reporte de actividades en elaplicativo SOFIAPLUS.	Anexo 6. Registro en el aplicativo SOFIAPLUS Y/O reporte de tiempo
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos FORMATIVOS	Evidencia del portafolio en drive	Anexo 7. Pantallazo del portafolio en drive. Link:
15	Responder por la custodia ybuen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos deAseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	y/oservicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con laley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrat egias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinariautilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional	Se presenta el informe contractual y financiero del mes de febrero	Informe.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica	Se gestiona el uso dela sala tic para la FPI	Anexo 8. Evidencia fotográfica de aprendices en la sala tic
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Utilización de las herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, SOFIAPLUS, Grupos de Whatsapp y correo electrónico.	Anexo 09. Ingreso a los diferentes aplicativos Captura de Pantalla
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecucióndel contrato	Estar atenta a los requerimientos del Supervisor. Se elabora informe mensual contractual y Planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTAS	Anexo 10. Afiliaciones a EPS, AFP, ARL, inducción del sst
27	Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integra	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
28	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 del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
29			
30			

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. 7841238364 de la planilla, Nuevo SOI, periodo junio de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Dailys Castro P.

Firma
DAILYS MARIA CASTRO PALMA
Contratista
C.C. No. 57105227

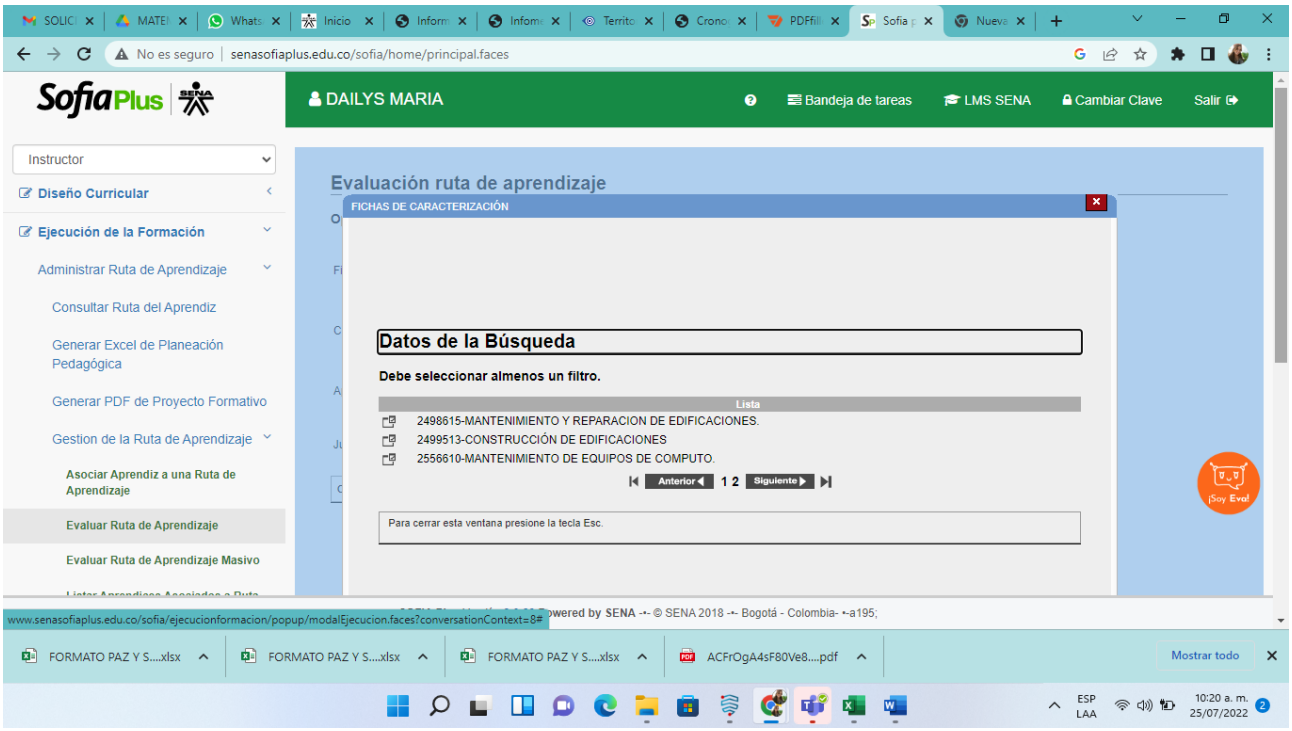
Recibí a satisfacción:

Firma
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3364911 del año 2022
COORDINADOR ACADÉMICO

EVIDENCIAS MENSUALES

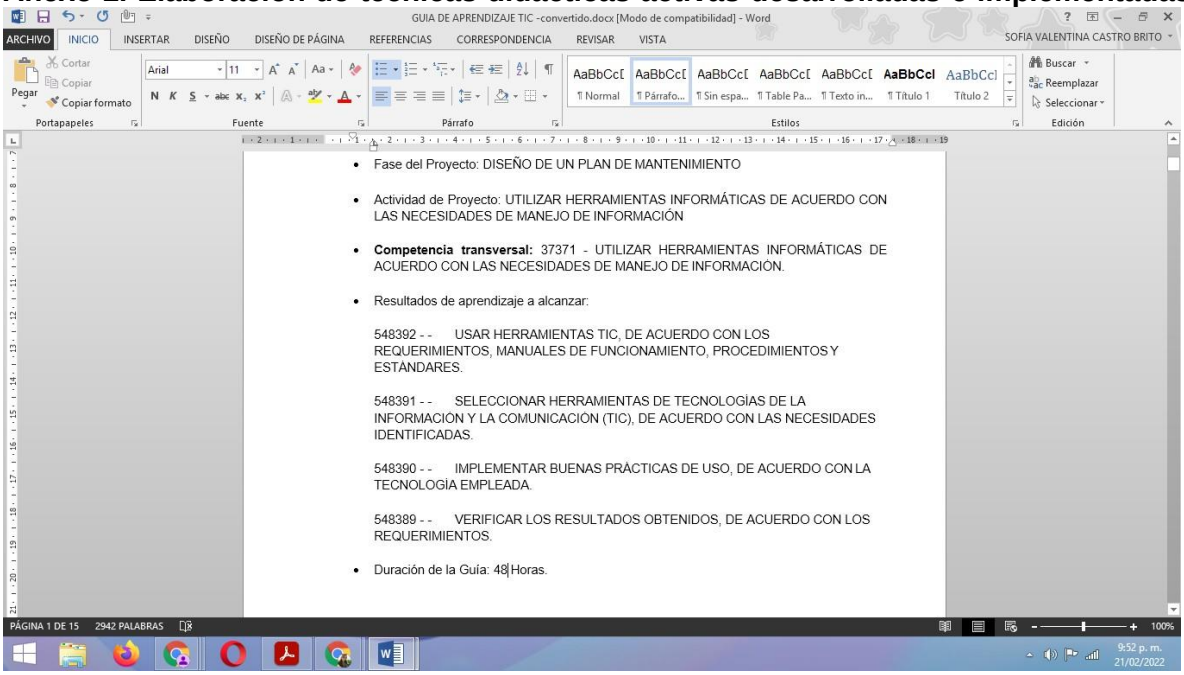
Obligación No.1
Anexo 1. Impartir formación profesional integral en los siguientes Programas:

TECNICO EN CONSTRUCCION DE EDIFICACIONES FICHA No. 239881, DIBUJO ARQUITECTÓNICO FICHA No. 2451305, SUPERVICIÓN DE ACTIVIDADES BANANERAS FICHA No, SOLDADURA DE PRODUCTOS METÁLICOS EN PLATINA FICHA No. 2451824, CONSTRUCIIONES LIVIANAS EN SECO FICHA No. 2451320

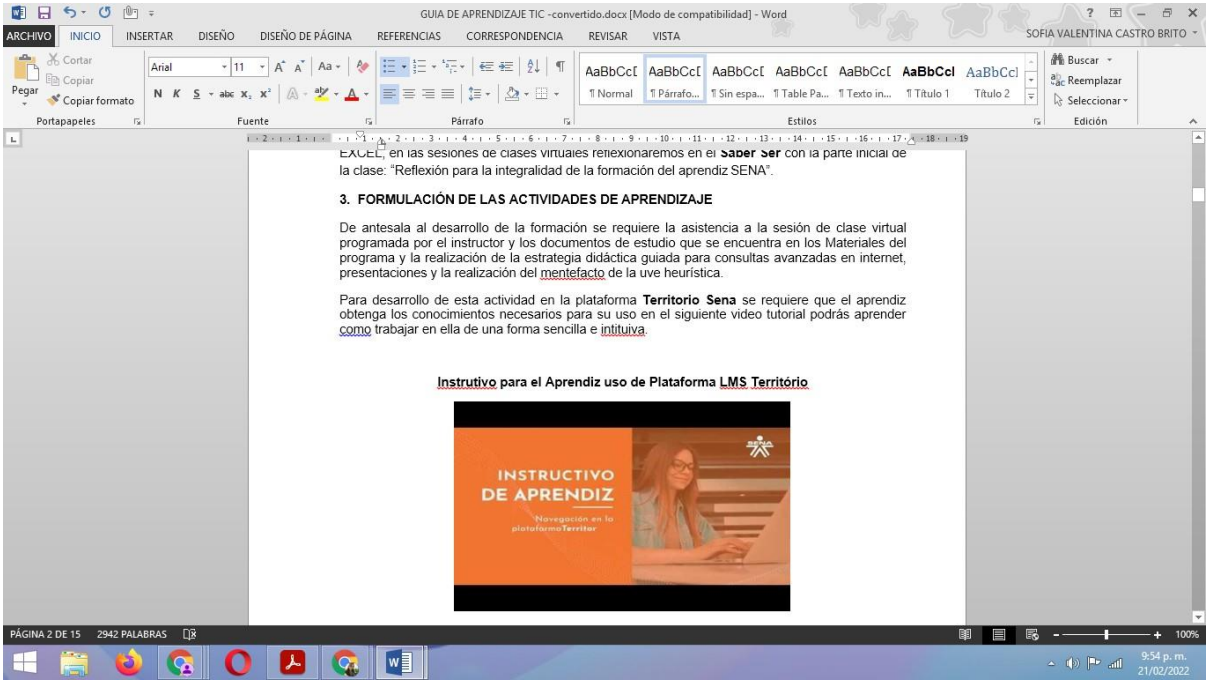


Obligación No.2

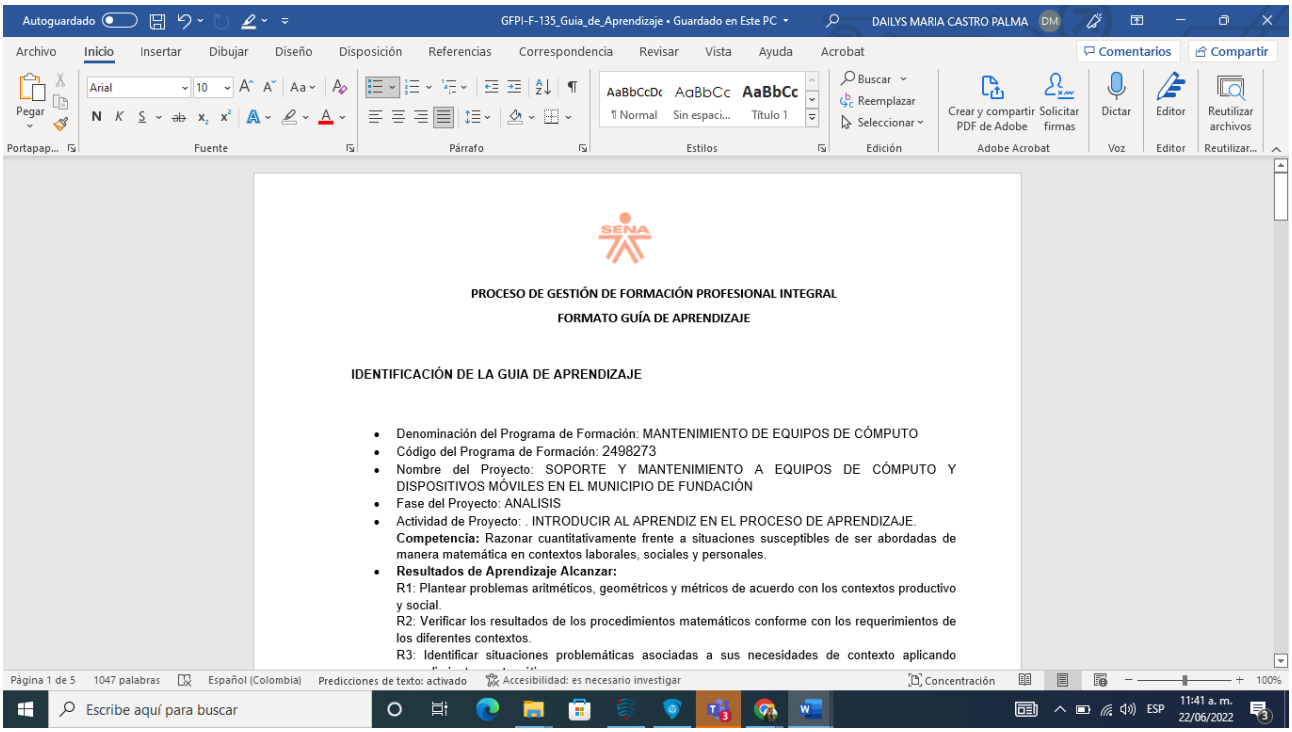
Anexo 2. Elaboración de técnicas didácticas activas desarrolladas e implementadas en los



programas de formación titulada. Elaboración de Guías de Aprendizaje



Guia de aprendizaje de razonamiento matemático



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

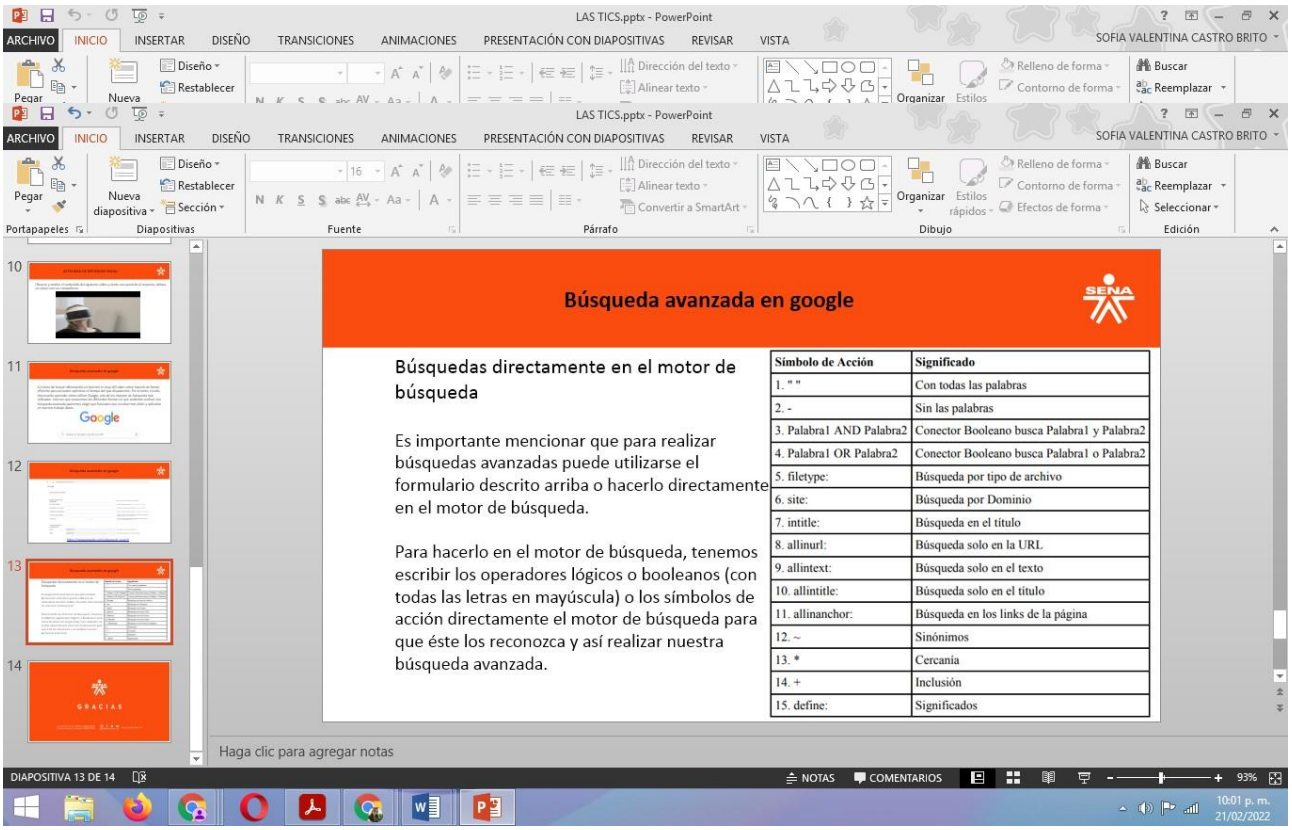
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

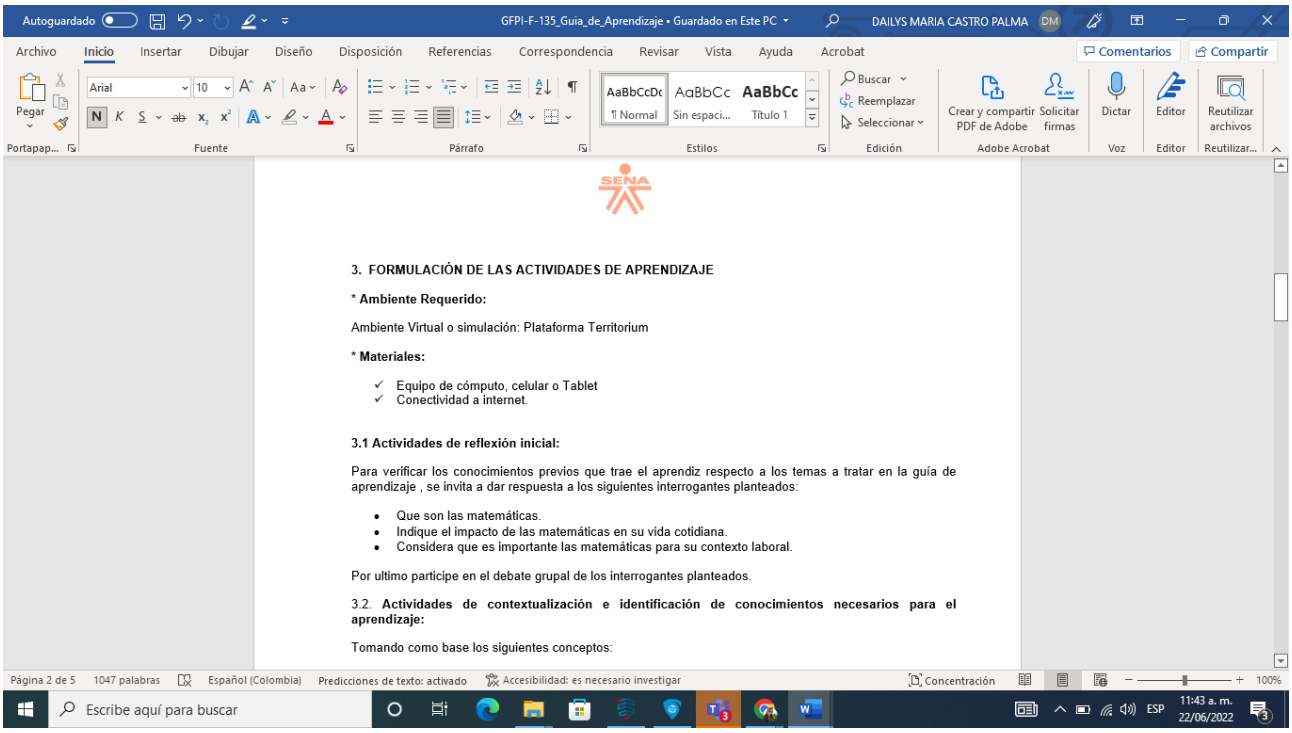
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
- Código del Programa de Formación: 2498273
- Nombre del Proyecto: SOPORTE Y MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE CÓMPUTO Y DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL MUNICIPIO DE FUNDACIÓN
- Fase del Proyecto: ANALISIS
- Actividad de Proyecto: . INTRODUCIR AL APRENDIZ EN EL PROCESO DE APRENDIZAJE.
  Competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
- **Resultados de Aprendizaje Alcanzar:**
  R1: Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social.
  R2: Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.
  R3: Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando

Obligacion No.3

Anexo 3. Actividades Iniciales: sondeo de saberes previos, actividades de reflexión inicial.





3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

* **Ambiente Requerido:**

Ambiente Virtual o simulación: Plataforma Territorium

* **Materiales:**

- ✓ Equipo de cómputo, celular o Tablet
- ✓ Conectividad a internet.

3.1 Actividades de reflexión inicial:

Para verificar los conocimientos previos que trae el aprendiz respecto a los temas a tratar en la guía de aprendizaje , se invita a dar respuesta a los siguientes interrogantes planteados:

- Que son las matemáticas.
- Indique el impacto de las matemáticas en su vida cotidiana.
- Considera que es importante las matemáticas para su contexto laboral.

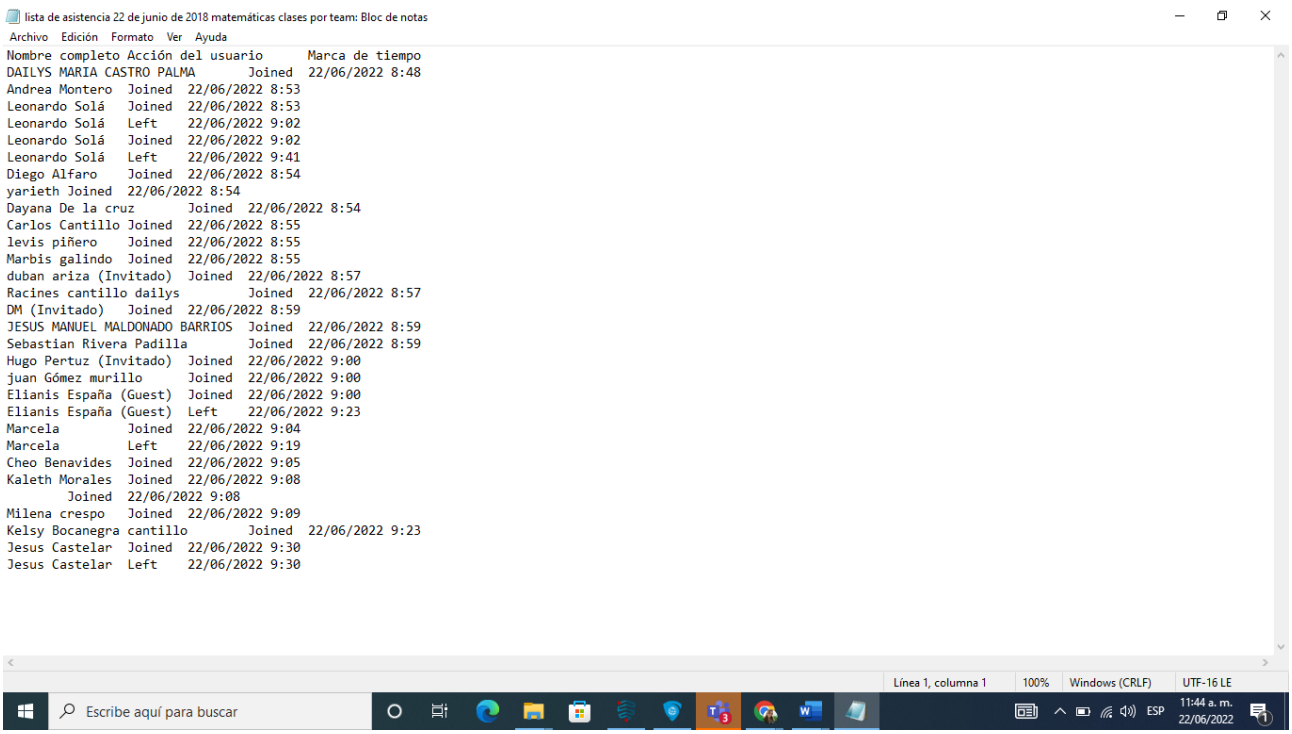
Por ultimo participe en el debate grupal de los interrogantes planteados.

3.2. **Actividades de contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:**

Tomando como base los siguientes conceptos:

Obligacion No.6

Anexo 4. Se realiza seguimiento a los aprendices con respecto a las inasistencias del mes objeto de cobro. Lista de asistencias.

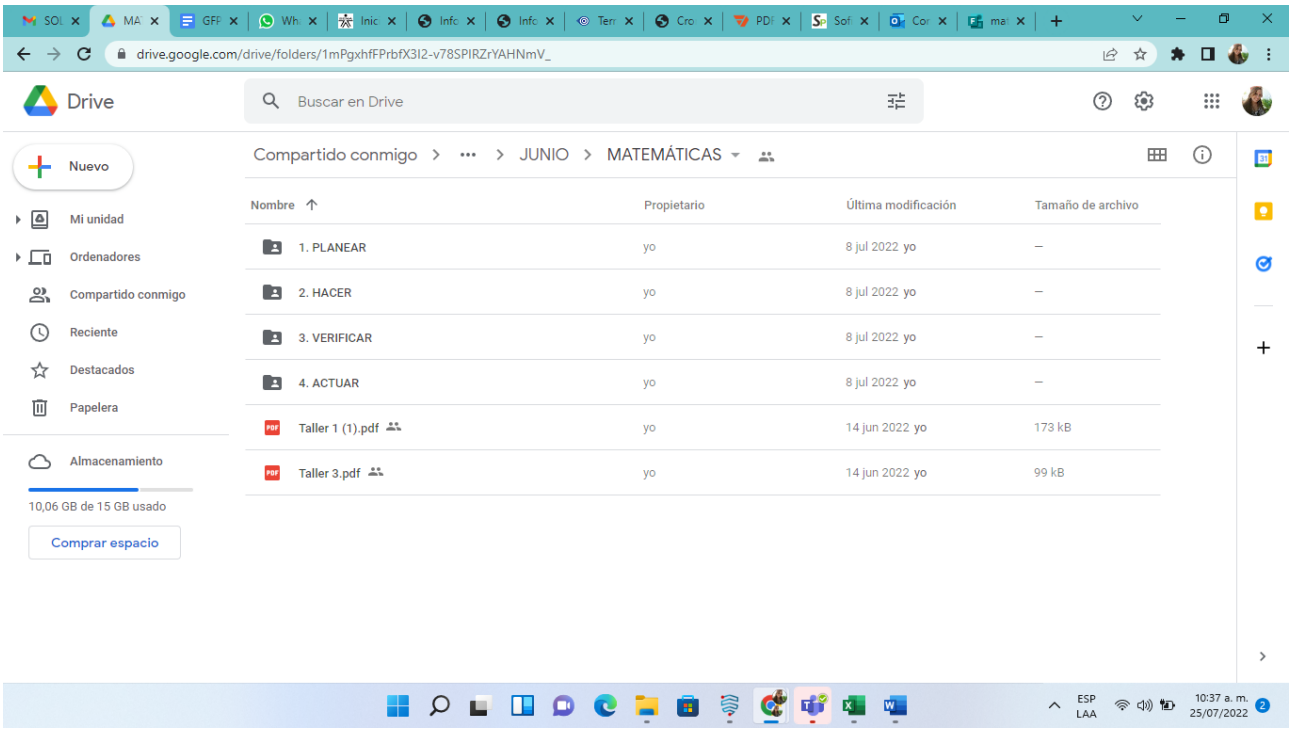


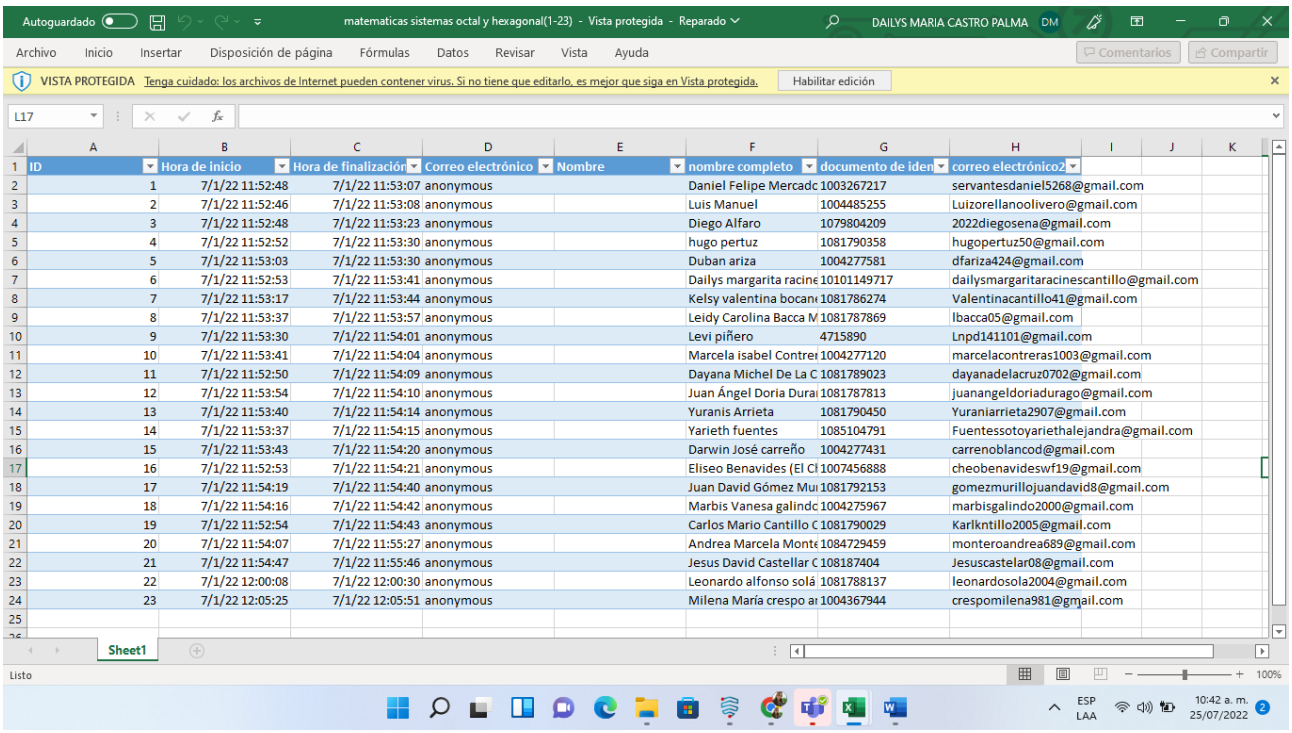
lista de asistencia 22 de junio de 2018 matemáticas clases por team: Bloc de notas

Archivo Edición Formato Ver Ayuda

```
Nombre completo Acción del usuario      Marca de tiempo
DAILYS MARIA CASTRO PALMA       Joined  22/06/2022 8:48
Andrea Montero  Joined  22/06/2022 8:53
Leonardo Solá   Joined  22/06/2022 8:53
Leonardo Solá   Left    22/06/2022 9:02
Leonardo Solá   Joined  22/06/2022 9:02
Leonardo Solá   Left    22/06/2022 9:41
Diego Alfaro    Joined  22/06/2022 8:54
yarieth Joined  22/06/2022 8:54
Dayana De la cruz       Joined  22/06/2022 8:54
Carlos Cantillo Joined  22/06/2022 8:55
levis piñero    Joined  22/06/2022 8:55
Marbis galindo  Joined  22/06/2022 8:55
duban ariza (Invitado)  Joined  22/06/2022 8:57
Racines cantillo dailys         Joined  22/06/2022 8:57
DM (Invitado)   Joined  22/06/2022 8:59
JESUS MANUEL MALDONADO BARRIOS  Joined  22/06/2022 8:59
Sebastian Rivera Padilla        Joined  22/06/2022 8:59
Hugo Pertuz (Invitado)  Joined  22/06/2022 9:00
juan Gómez murillo      Joined  22/06/2022 9:00
Elianis España (Guest)  Joined  22/06/2022 9:00
Elianis España (Guest)  Left    22/06/2022 9:23
Marcela         Joined  22/06/2022 9:04
Marcela         Left    22/06/2022 9:19
Cheo Benavides  Joined  22/06/2022 9:05
Kaleth Morales  Joined  22/06/2022 9:08
        Joined  22/06/2022 9:08
Milena crespo   Joined  22/06/2022 9:09
Kelsy Bocanegra cantillo        Joined  22/06/2022 9:23
Jesus Castelar  Joined  22/06/2022 9:30
Jesus Castelar  Left    22/06/2022 9:30
```

Enlace Drive de listados de asistencia a la formación:
https://drive.google.com/drive/folders/1Fr_DgpHHO0iIgaQAXjmpw0ddqGodIns?usp=sharing

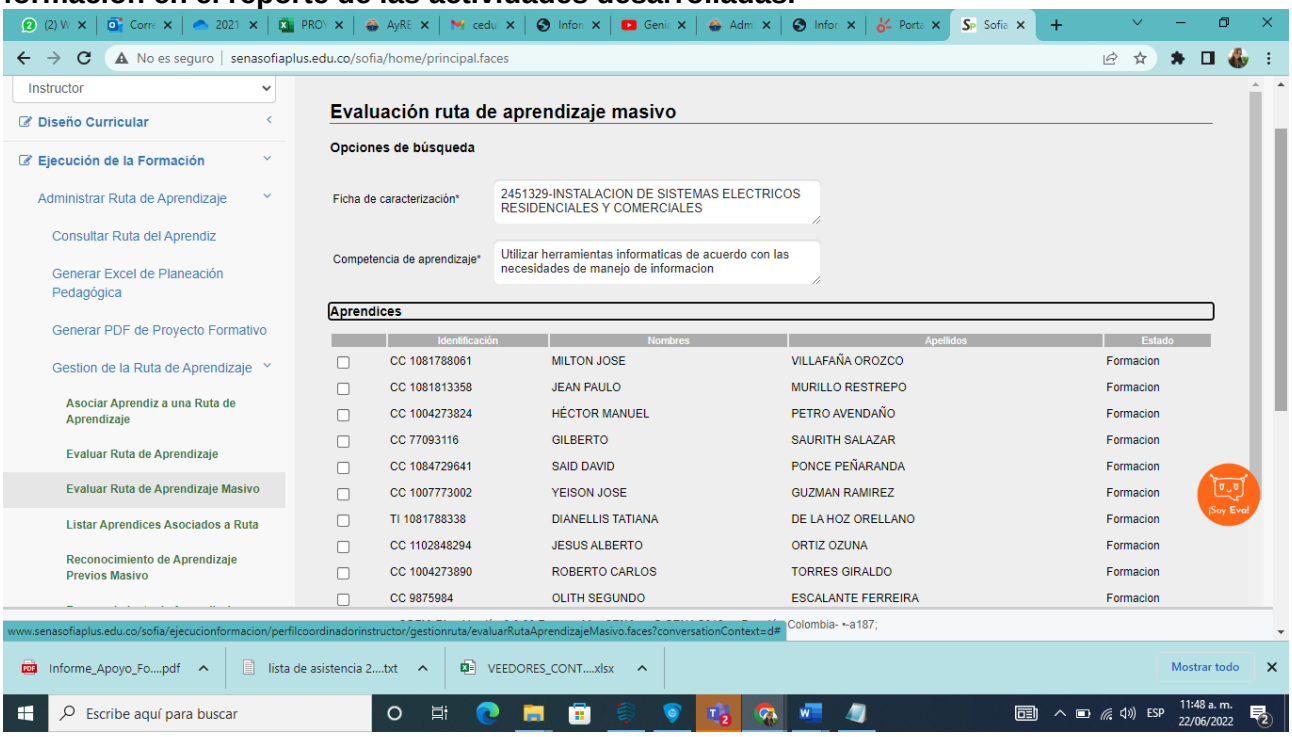


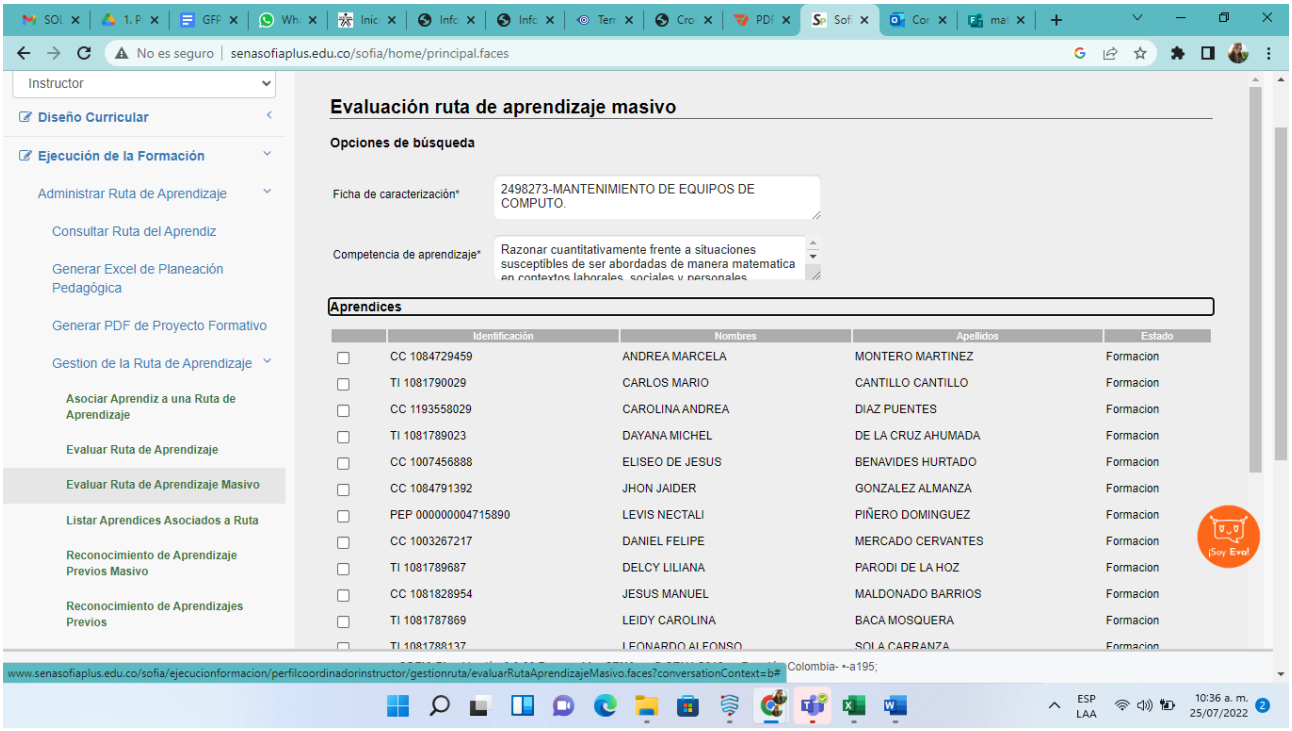


ID	Hora de inicio	Hora de finalización	Correo electrónico	Nombre	nombre completo	documento de iden	correo electrónico2
1	7/1/22 11:52:48	7/1/22 11:53:07	anonymous		Daniel Felipe Mercadc	1003267217	servantesdaniel5268@gmail.com
2	7/1/22 11:52:46	7/1/22 11:53:08	anonymous		Luis Manuel	1004485255	Luizorellanoolivero@gmail.com
3	7/1/22 11:52:48	7/1/22 11:53:23	anonymous		Diego Alfaro	1079804209	2022diegosena@gmail.com
4	7/1/22 11:52:52	7/1/22 11:53:30	anonymous		hugo pertuz	1081790358	hugopertuz50@gmail.com
5	7/1/22 11:53:03	7/1/22 11:53:30	anonymous		Duban ariza	1004277581	dfariza424@gmail.com
6	7/1/22 11:52:53	7/1/22 11:53:41	anonymous		Dailys margarita racine	10101149717	dailysmargaritaracinescantillo@gmail.com
7	7/1/22 11:53:17	7/1/22 11:53:44	anonymous		Kelsy valentina bocan	1081786274	Valentinacantillo41@gmail.com
8	7/1/22 11:53:37	7/1/22 11:53:57	anonymous		Leidy Carolina Bacca M	1081787869	lbacca05@gmail.com
9	7/1/22 11:53:30	7/1/22 11:54:01	anonymous		Levi piñero	4715890	Lnpd141101@gmail.com
10	7/1/22 11:53:41	7/1/22 11:54:04	anonymous		Marcela isabel Contrer	1004277120	marcelacontreras1003@gmail.com
11	7/1/22 11:52:50	7/1/22 11:54:09	anonymous		Dayana Michel De La C	1081789023	dayanadelacruz0702@gmail.com
12	7/1/22 11:53:54	7/1/22 11:54:10	anonymous		Juan Ángel Doria Dura	1081787813	juanangeldoriadurago@gmail.com
13	7/1/22 11:53:40	7/1/22 11:54:14	anonymous		Yuranis Arrieta	1081790450	Yuraniarrieta2907@gmail.com
14	7/1/22 11:53:37	7/1/22 11:54:15	anonymous		Yarieth fuentes	1085104791	Fuentessotoyariethalejandra@gmail.com
15	7/1/22 11:53:43	7/1/22 11:54:20	anonymous		Darwin José carreño	1004277431	carrenoblancod@gmail.com
16	7/1/22 11:52:53	7/1/22 11:54:21	anonymous		Eliseo Benavides (El Cl	1007456888	cheobenavideswf19@gmail.com
17	7/1/22 11:54:19	7/1/22 11:54:40	anonymous		Juan David Gómez Mu	1081792153	gomezmurillojuandavid8@gmail.com
18	7/1/22 11:54:16	7/1/22 11:54:42	anonymous		Marbis Vanesa galindc	1004275967	marbisgalindo2000@gmail.com
19	7/1/22 11:52:54	7/1/22 11:54:43	anonymous		Carlos Mario Cantillo C	1081790029	Karlkntillo2005@gmail.com
20	7/1/22 11:54:07	7/1/22 11:55:27	anonymous		Andrea Marcela Monte	1084729459	monteroandrea689@gmail.com
21	7/1/22 11:54:47	7/1/22 11:55:46	anonymous		Jesus David Castellar C	108187404	Jesuscastelar08@gmail.com
22	7/1/22 12:00:08	7/1/22 12:00:30	anonymous		Leonardo alfonso solá	1081788137	leonardosola2004@gmail.com
23	7/1/22 12:05:25	7/1/22 12:05:51	anonymous		Milena María crespo ar	1004367944	crespomilena981@gmail.com

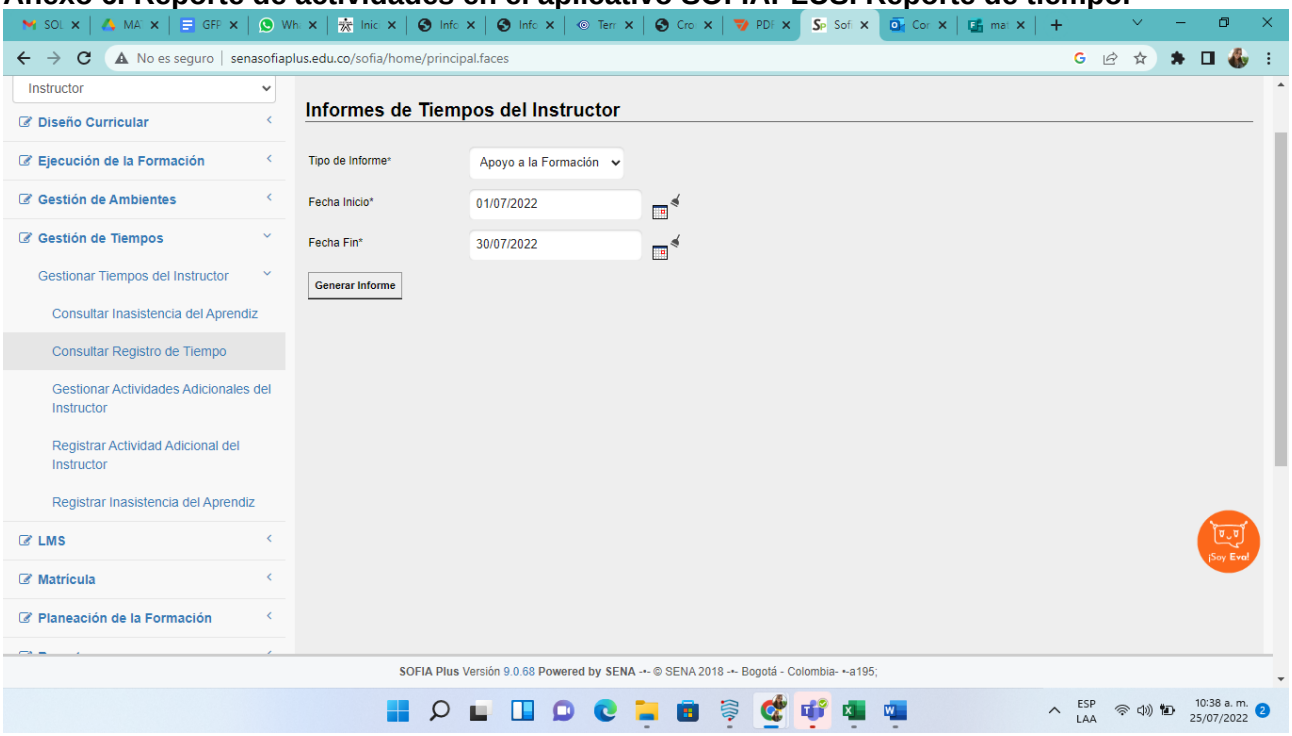
Obligación No.9

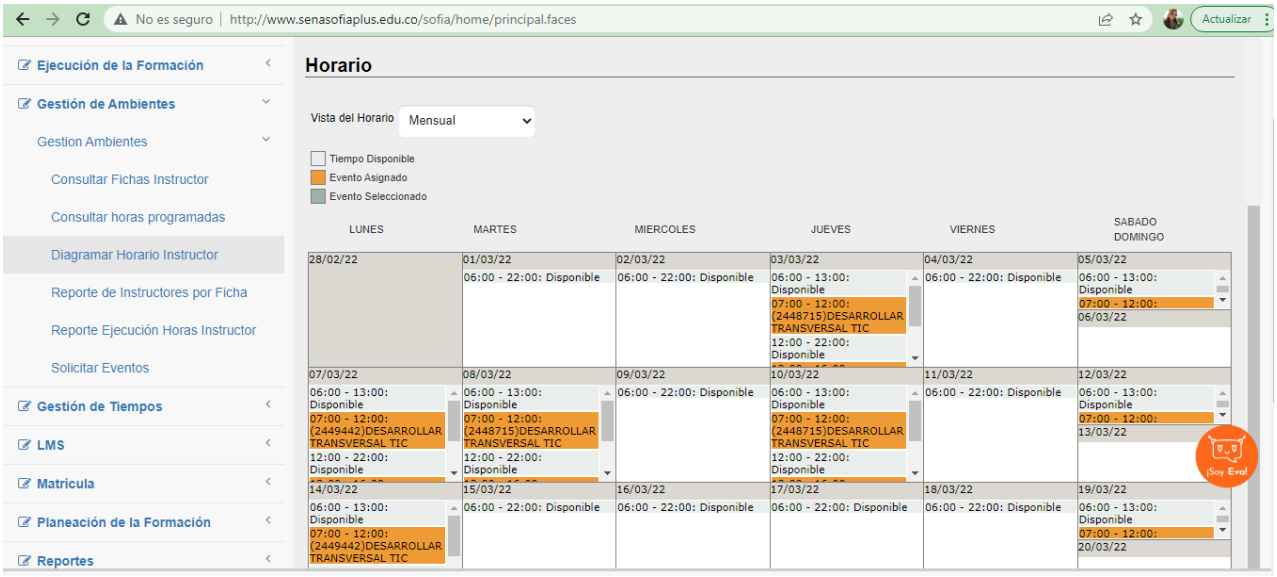
Anexo 5. Ingreso al aplicativo de interface con sofiaplus para el apoyo administrativo de la formación en el reporte de las actividades desarrolladas.



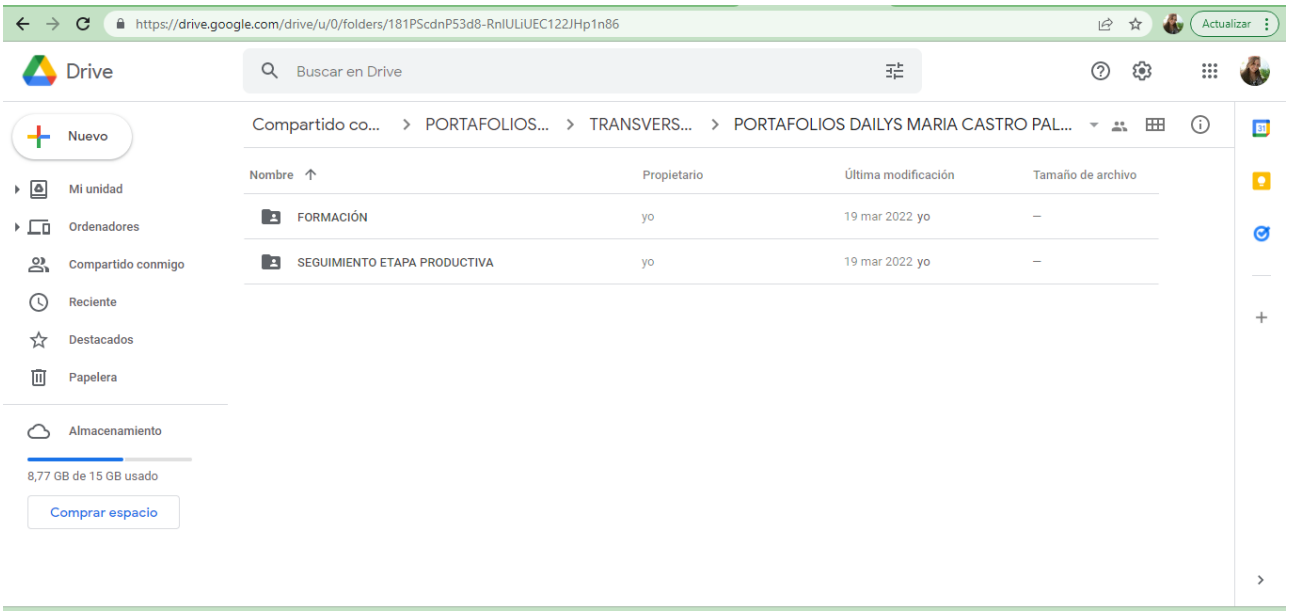


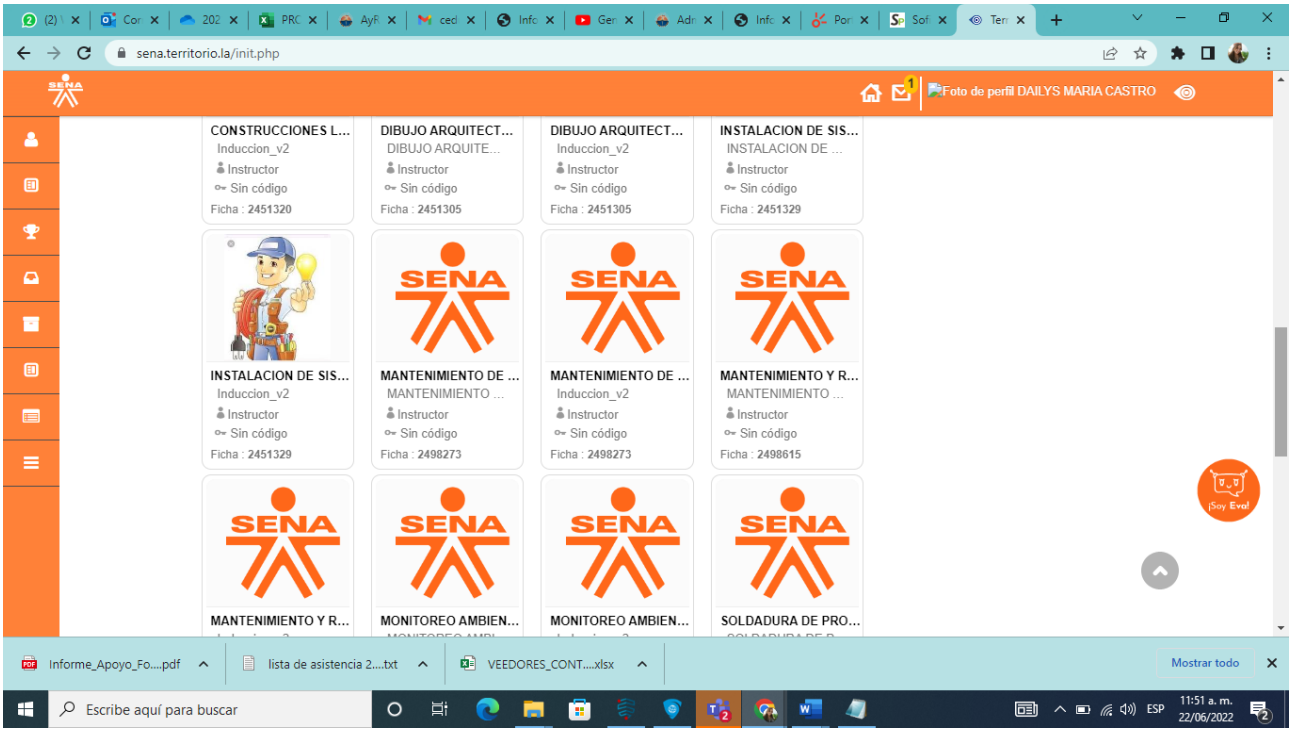
Obligacion No.13
Anexo 6. Reporte de actividades en el aplicativo SOFIAPLUS. Reporte de tiempo.



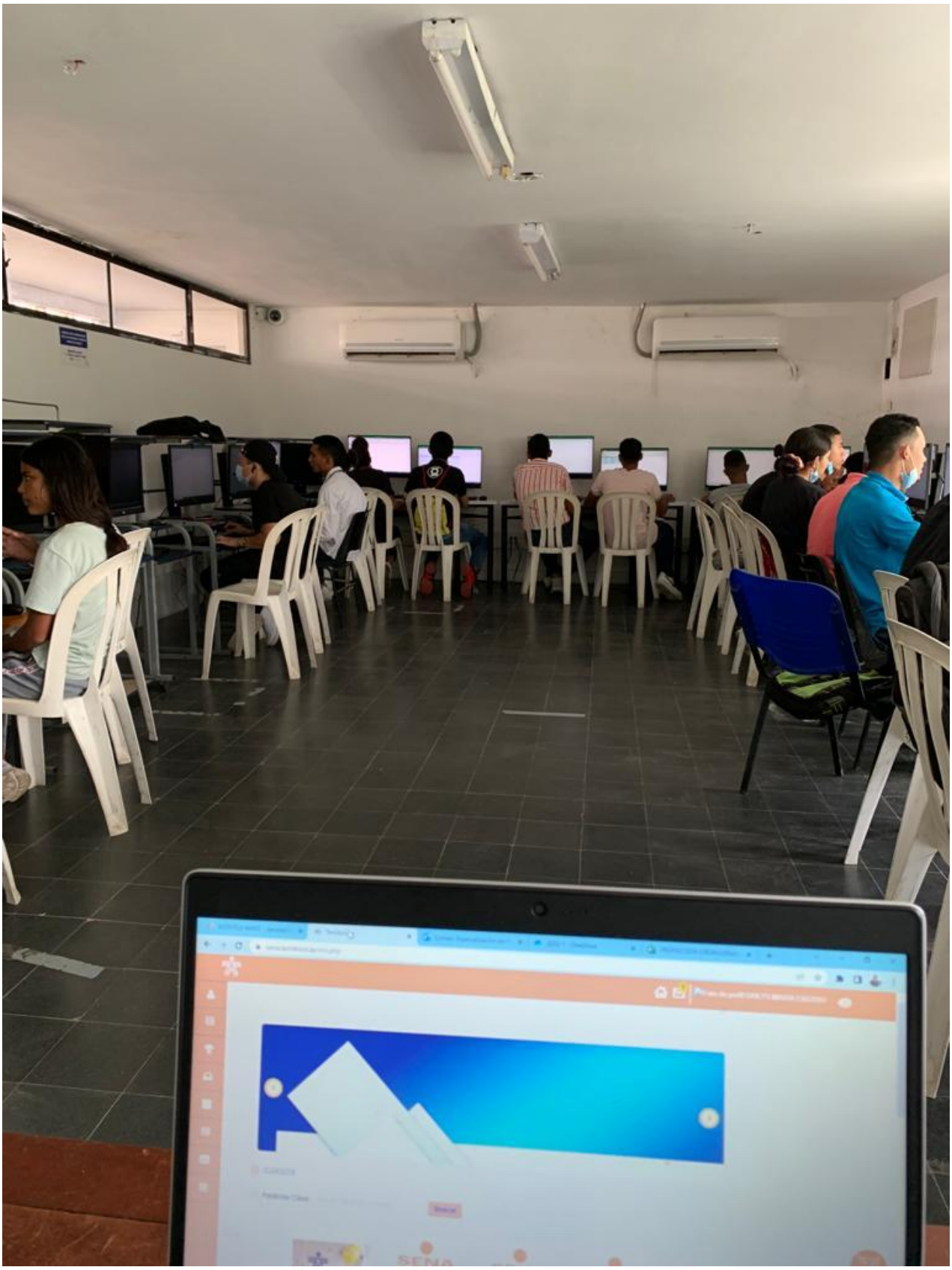


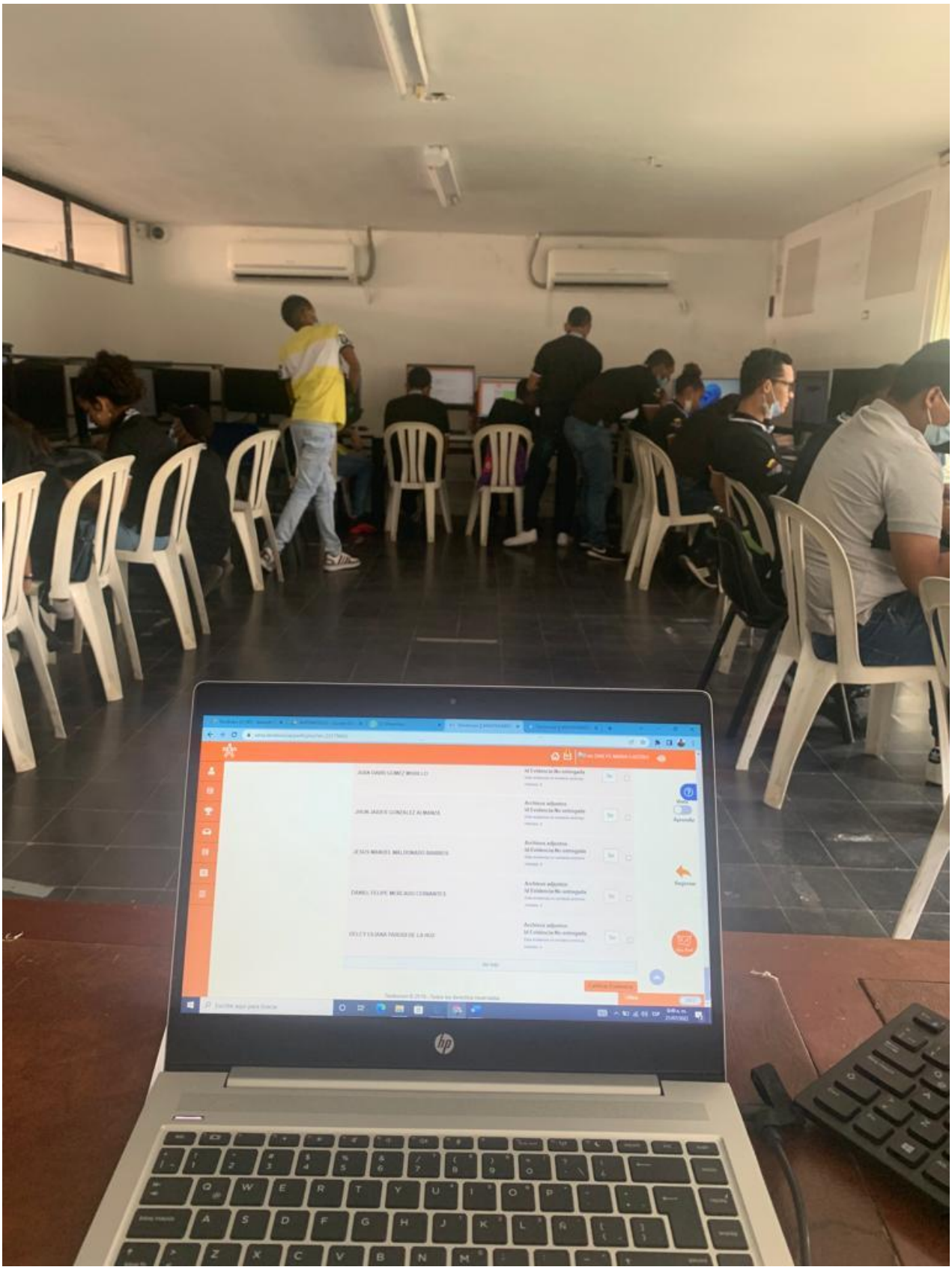
Obligacion No.14
Anexo 7. Pantallazo del portafolio en drive



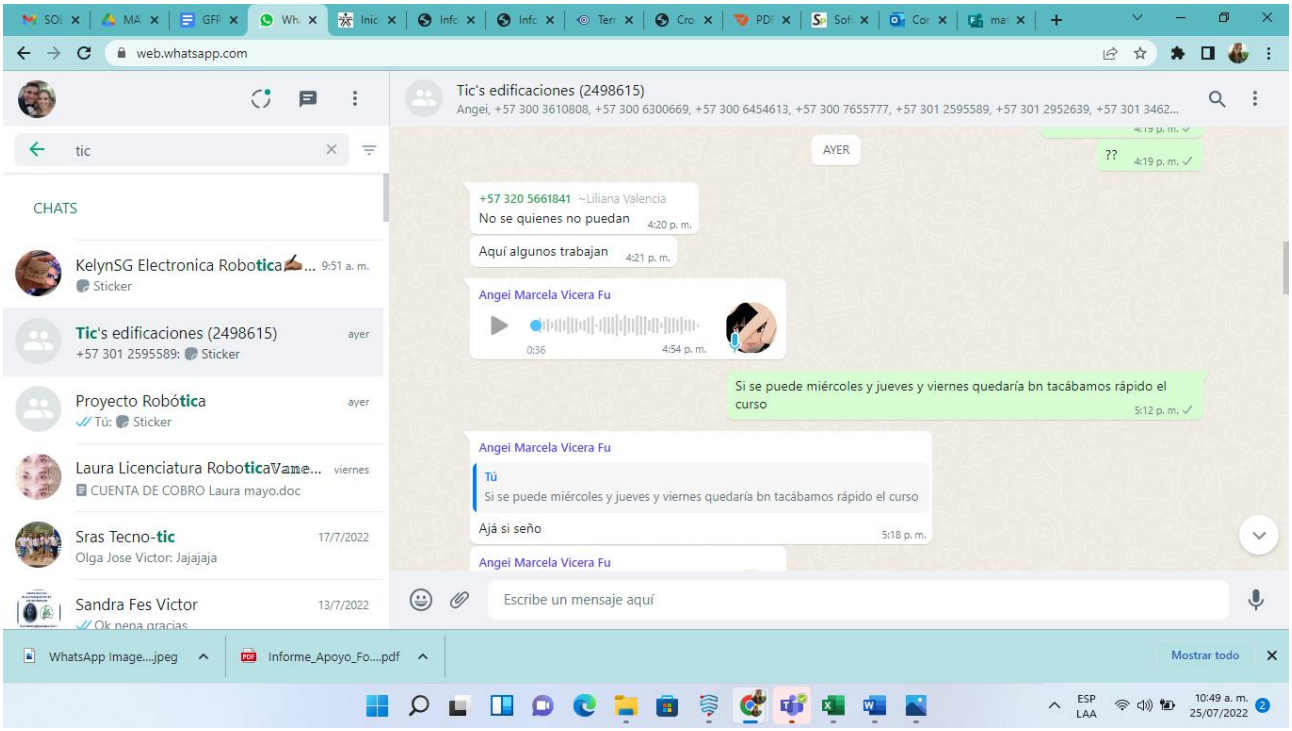


Obligacion No.22
Anexo 8. Se gestiona el uso de la sala tic para la FPI.

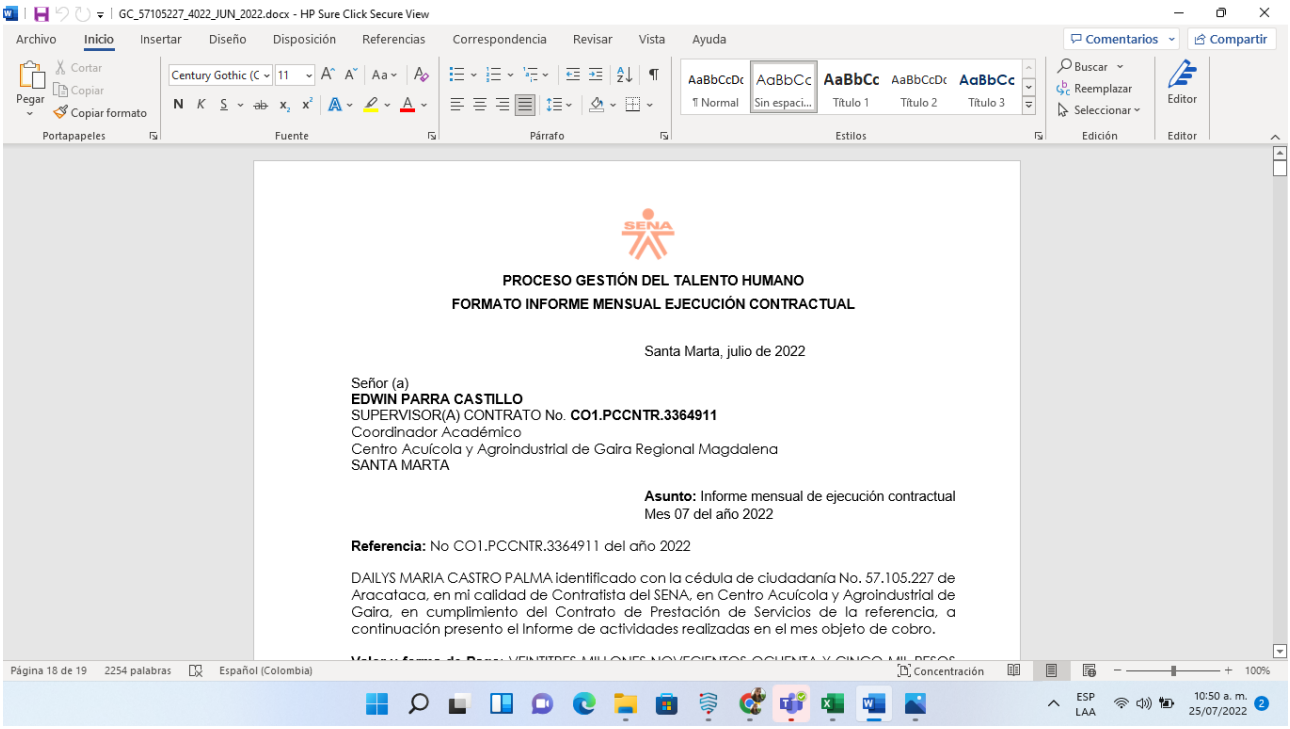




Obligacion No.23
Anexo 09. Utilización de las herramientas tecnológicas como Microsoft Teams, SOFIAPLUS, Grupos de Whatsapp y correo electrónico.



Obligacion No.26
Anexo 10. Estar atenta a los requerimientos del Supervisor. Se elabora informe mensual contractual y Planilla de cobro de honorarios: SI CONTRATISTAS



GC_57105227_4022_JUN_2022.docx - HP Sure Click Secure View

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

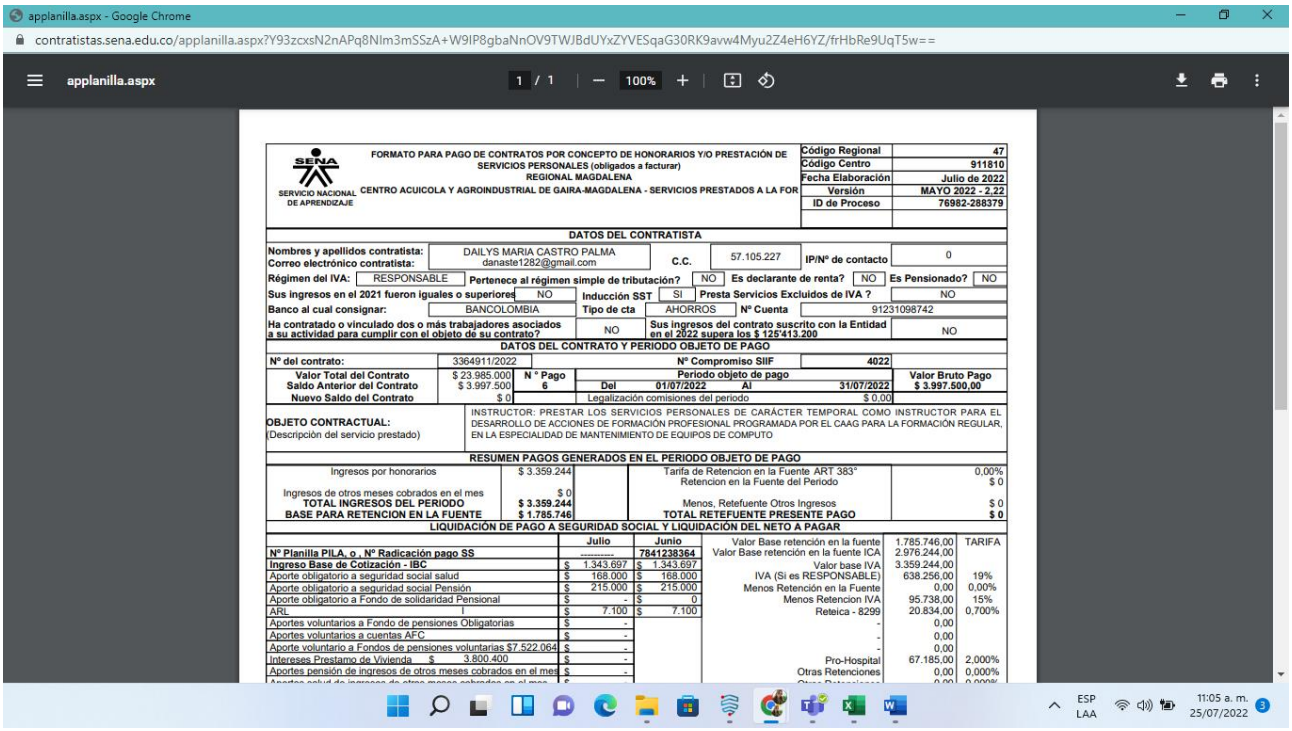
Santa Marta, julio de 2022

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3364911**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena
SANTA MARTA

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 07 del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3364911 del año 2022

DAILYS MARIA CASTRO PALMA identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.105.227 de Aracataca, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.



applanilla.aspx - Google Chrome
contratistas.sena.edu.co/applanilla.aspx?Y93zcxsN2nAPq8NIm3mSSzA+W9IP8gbaNnOV9TWJBdUYxZYVESqaG30RK9avw4Myu2Z4eH6YZ/frHbRe9UqT5w==

applanilla.aspx 1 / 1 100%

FORMATO PARA PAGO DE CONTRATOS POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES (obligados a facturar) REGIONAL MAGDALENA CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA-MAGDALENA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FOR		Código Regional	47
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE		Código Centro	911810
		Fecha Elaboración	Julio de 2022
		Versión	MAYO 2022 - 2,22
		ID de Proceso	76982-288379

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista: / Correo electrónico contratista:	DAILYS MARIA CASTRO PALMA danaste1282@gmail.com	C.C.	57.105.227	IP/N° de contacto	0
Régimen del IVA:	RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	NO	Es declarante de renta? NO	Es Pensionado? NO
Sus ingresos en el 2021 fueron iguales o superiores	NO	Inducción SST	SI	Presta Servicios Excluidos de IVA ?	NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS	N° Cuenta	91231098742
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2022 supera los $ 125'413.200			NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

N° del contrato:	3364911/2022		N° Compromiso SIIF	4022	
Valor Total del Contrato	$ 23.985.000	N ° Pago	Periodo objeto de pago		Valor Bruto Pago
Saldo Anterior del Contrato	$ 3.997.500	6	Del 01/07/2022	Al 31/07/2022	$ 3.997.500,00
Nuevo Saldo del Contrato	$ 0		Legalización comisiones del periodo	$ 0,00	
OBJETO CONTRACTUAL: (Descripción del servicio prestado)	INSTRUCTOR: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CAAG PARA LA FORMACIÓN REGULAR, EN LA ESPECIALIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO				

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.359.244		Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°	0,00%
			Retencion en la Fuente del Periodo	$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 0			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	$ 3.359.244		Menos, Retefuente Otros Ingresos	$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	$ 1.785.746		TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Julio	Junio			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	----------	7841238364	Valor Base retención en la fuente	1.785.746,00	TARIFA
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.343.697	$ 1.343.697	Valor Base retención en la fuente ICA	2.976.244,00	
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 168.000	$ 168.000	Valor base IVA	3.359.244,00	
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 215.000	$ 215.000	IVA (Si es RESPONSABLE)	638.256,00	19%
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0	Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
ARL	$ 7.100	$ 7.100	Menos Retencion IVA	95.738,00	15%
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -		Reteica - 8299	20.834,00	0,700%
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -		-	0,00	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -		-	0,00	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.800.400	$ -		-	0,00	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ -		Pro-Hospital	67.185,00	2,000%
			Otras Retenciones	0,00	0,000%



De acuerdo con los registros del Sistema para la Administración y Control de Bienes SACB, el documento 57105227 NO ha sido registrado en la Base de Datos y por tanto NO registra bienes a cargo.

Fecha de emisión del reporte: 25 de Julio de 2022 a las 09:08:46

El cuentadante responde administrativa y fiscalmente por los bienes aquí relacionados y rendirá cuentas de su utilización. Todo ello según lo dispuesto sobre este particular en la Constitución Política Nacional Art. 124 y en especial lo establecido en los numerales 21 y 22 del Art. 34 de la Ley 734 de 2002; Resolución 1378 de 2018 y en las obligaciones generales de los Contratos de Prestación de Servicios.

	Versión: 04
	Código: GTH- F- 074

Proceso Gestión del Talento Humano

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

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA						**IDENTIFICACIÓN**
CIUDAD	SANTA MARTA	**FECHA**	**31 DE JULIO DE 2022**	**REGIONAL**	**MAGDALENA**	**C.C. 57.105.227**
DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO:	**COORDINACIÓN DE FORMACIÓN Y ACADÉMICA DEL CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA**					
NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO:	**CO1.PCCNTR.3364911 del año 2022**					

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 Y APELLIDOS	**FIRMA**
GESTIÓN DE TIC	**x**	**Edilberto Segundo Meza Jimenez**	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	x	**Enelia Maria Ramirez Annichiarico**	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	x		No tengo Carnet
ALMACÉN E INVENTARIOS	x	**Meitly de Jesus Tache Troncoso**	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	x	**Dimas Segundo Bolaño Bonett**	
CONTABILIDAD	x	**Hugo Rafael Brito Mendez**	
TESORERIA	x	**Bladimir Rafael Contreras Orozco**	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	x	**EDWIN PARRA O BADIR FLOREZ**	
BIBLIOTECA	x	**Juan Camilo Rojas**	
OTRO			
OTRO			
SUPERVISOR DE CONTRATO	x	**BADIR FLOREZ O EDWIN PARRA**	

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

OTROS : _____

Dailys Castro P.

Firma del Contratista

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

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3364911 del año 2022

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Dailys Maria Castro Palma

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: cédula de ciudadanía 57.105.227

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES DE FORMACIÓN PROFESIONAL PROGRAMADA POR EL CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA PARA LA FORMACIÓN REGULAR, EN LA ESPECIALIDAD DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO

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 Impartir formación complementaria virtual en los siguientes Programas descritos en las acciones realizadas: Anexo 1 : Captura de Pantalla Plataforma Sofia Plus http://www.senasofiaplus.edu.co/ GTH-F-062 V09 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, Plane acción 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. 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).

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

6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar 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 matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.

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.

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.

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 instancia institucionales que lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del 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 por 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.

15. Responder por la custodia ybuen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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, cocina gourmet, 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 maquinariautilizados en la formación profesional integral, cuando 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-pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y 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 correspondientes 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. Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional integra.

28. 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 del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CAAG

PLAZO DE EJECUCIÓN: 6 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 01 **DE FEBRERO DE 2022**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 **DE JULIO DE 2022**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 31 DE JULIO DE 2022

(Indicar plazo incluidos los meses que tiene para liquidar según cláusula del contrato)

VALOR DEL CONTRATO: VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($23.985.000)

(Discriminar su valor inicial, incluidas las adiciones una a una)

SUPERVISOR: EDWIN PARRA CASTILLO

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _____

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

(tipo de identificación: indicar si es cedula de ciudadanía, de extranjería o el que le corresponda, mas el número de identificación)

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$23.985.000
Valor Ejecutado	$23.985.000
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS (*Indicar de forma concisa y clara que trabajos ejecuto, ej: realizo 200 liquidaciones con éxito, o realizo 50 contratos, editor la página web de la entidad, etc.)*

Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones en la formación según la especialidad de acuerdo con, la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado, orientando 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 a los grupos de:

Técnico en Mantenimiento de Equipos de Cómputo Ficha No. 2498273

COMPETENCIA: -Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico 220501001

-Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. 240201528

-REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES 291901030

-Resultado de Aprendizaje de la Inducción. 240201530 RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA 999999999

-Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 220501046
Desarrollar personalmente y con calidad la totalidad de las acciones en la formación según la especialidad de acuerdo con, la programación acordada con el SENA y en el ambiente de formación asignado, orientando 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 a los grupos de: Técnicos en las siguientes Fichas No. 2448700-SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS - 2364146-CONSTRUCCIONES LIVIANAS INDUSTRIALIZADAS EN SECO - 2399881-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES - 2448715-SUPERVISION DE ACTIVIDADES BANANERAS - 2449442-MONITOREO AMBIENTAL - 2451305-DIBUJO ARQUITECTÓNICO - 2451320-CONSTRUCCIONES LIVIANAS INDUSTRIALIZADAS EN SECO - 2451329-INSTALACION DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES - 2451824-SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA - 2498615-MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES. - 2499513-CONSTRUCCIÓN DE EDIFICACIONES - **COMPETENCIA**: -Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información 220501046

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI X NO___

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__BUENO____REGULAR___INSUFICIENTE___

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3364911 del año 2022
COORDINADOR ACADÉMICO

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL xxxxxxxxx

Centro xxxxxxxxxxxxxxxxxx

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	P
COLEGIO LA PRESENTACION	819001895	1	Febrero

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electróni
Zamir Perez	3126217474	soporte@colpresentaci

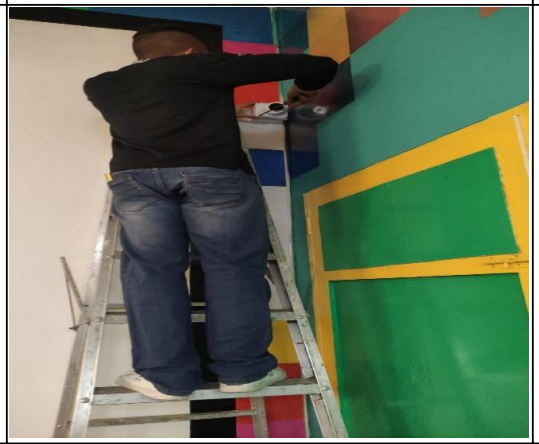
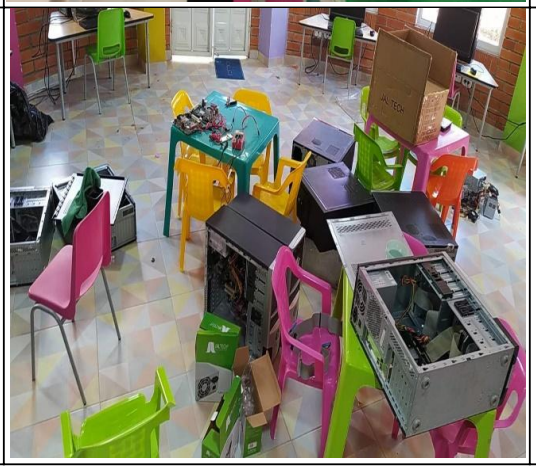
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

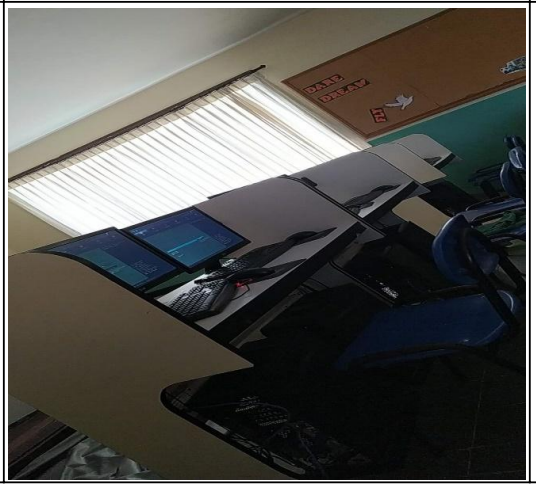
CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA	
	X										

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electr
Jose Francisco Ortega Bustamante	1221978942	**3006986410**	josefob2(

Número de ficha	Programa de formación
1906722	tecnico. Instalacion de redes de computadores

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	IN DIFIC

Ensamblando CPU (sala informatica de primaria)	1-feb	2-feb	
Mantenimiento a camara de seguridad	3-feb	4-feb	
Ensamblando CPU (sala informatica de preescolar)	7-feb	9-feb	

Mantenimiento y cambio de bateria (sala de idiomas)	10-feb	11-feb		
Actualizacion de software (sala de idiomas)	14-feb	15-feb		

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

Jose Francisco Ortega Bustamante
Nombre del Aprendiz

Jose Ortega
Firma del aprendiz

10-ma
Fecha entre

Francisco Javier Arazo Gomez
Nombre del Instructor de Seguimiento

Firma de instructor de seguimiento

Firma del jefe inmediato (

	Versión: 01
	Código: GFPI-F-147

eríodo
1 a Febrero 15

:o
on.com

PASANTIA	

rónico institucional
)00@gmail.com

OBSERVACIONES, NASISTENCIAS Y/O ULTADES PRESENTADAS

Ninguna
Ninguna
Ninguna

Ninguna
Ninguna

ay-22

ga bitácora



Si es del caso)

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral Formato Bitacora seguimiento Etapa productiva	Versión: 01 Código: GFPI-F-147

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

NO IMPRIMIR

1. Generalidades

El formato de Bitácora de Seguimiento de Etapa Productiva se crea como parte de la Guía Desarrollo Etapa Productiva en el proceso formativo que se ubica dentro del Proceso Ejecución de la Formación Profesional Integral (GFPI-P-006), para ser diligenciado por los aprendices y el jefe de la empresa (si es del caso para las alternativas de etapa productiva de índole laboral). Este formato se diligencia según la frecuencia establecida en el Reglamento del Aprendiz vigente o lineamientos SENA. Una vez diligenciado debe entregarlo en físico o subirlo a la plataforma LMS como evidencia de la ejecución de la etapa productiva por parte de los aprendices para posterior revisión y retroalimentación por parte de los instructores de seguimiento asignados por el Centro de Formación.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES	TENER EN CUENTA
Nombre de la empresa donde está realizando la etapa	Si está realizando las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoría, por favor registrar N/A*	
Nit de la empresa	Se debe registrar el Núméro de Identificación Tributaria-NIT de la Empresa para mejor identificación de la misma	
Bitácora N°	Registre el número de la bitácora según el avance de ejecución de la etapa productiva y de conformidad con la periodicidad en los tiempos de entrega	
Período	Se especifica de qué fecha a qué fecha corresponde la presente bitácora (Ej: sept 1 a sept 15)	
Nombre del jefe inmediato/Responsable	Registre el nombre del jefe inmediato o responsable de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de su etapa productiva	Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoría, por favor registrar N/A*
Teléfono de contacto	Registre el telefóno del jefe inmediato o responsable de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de su etapa productiva	Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoría, por favor registrar N/A*

Correo electrónico	Registre el correo electrónico del jefe inmediato o responsable de la empresa encargado de hacer acompañamiento a la ejecución de su etapa productiva	Este campo no aplica para las alternativas de Proyecto Productivo, Apoyo a Unidad Productiva Familiar o Monitoría, por favor registrar N/A*
Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva	Seleccione alguna de las alternativas de etapa productiva determinadas por el Reglamento del Aprendiz Vigente como: Contrato de Aprendizaje, Vínculo Laboral o Contractual, Pasantía, Apoyo a una Institución estatal nacional, territorial, o a una ONG, o a una entidad sin ánimo de lucro, Proyecto Productivo, Unidad Productiva Familiar o Monitoría	
Nombre del aprendiz	Registre su nombre completo	
Documento de Identificación del aprendiz	Registre su documento de identificación	
Teléfono de contacto	Registre su teléfono fijo o celular de contacto	
Correo electrónico institucional	Registre su correo institucional SENA con extensión sena o misena	En caso de no tener correo institucional, por favor registre su correo personal
Número de ficha	Registre el número de la ficha en el que se encuentra matriculado según el programa de formación escogido	
Programa de formación	Registre el nombre del programa de formación, tal como aparece	
Descripción de la Actividad	Detalle la actividad realizada diaria, semanal o quincenal	
Fecha de Inicio	Registre la fecha de inicio de la actividad descrita en el cuadro anterior	
Fecha Fin	Registre la fecha fin de la actividad descrita en el cuadro anterior	
Evidencia de Cumplimiento	Detalle el soporte sobre el cumplimiento de la actividad (Ej: Informe, correo, videos, fotografías, etc).	Para la evidencia como soporte de las actividades que se realicen en una empresa o institución, únicamente se deben detallar en la bitácora, sin adjuntar la respectiva evidencia por ser documentación o información confidencial perteneciente a una empresa. Frente a las otras alternativas como proyecto productivo o unidad productiva familiar se pueden adjuntar videos o fotografías de las evidencias o informe sobre las actividades desarrolladas en las Monitorías
Observaciones, Inasistencias y/o Dificultades presentadas	Se diligencia sólo si tienen alguna observación y/o dificultad, si no la tienen se deja en blanco	
Nombre del aprendiz	Registre su nombre completo	

Firma del aprendiz	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la etapa productiva	
Fecha entrega bitácora	Registrar la fecha en la que se entrega físicamente o se sube a la plataforma LMS, según sea el caso	
Nombre del instructor de seguimiento	Registre su nombre completo	
Firma del instructor de seguimiento	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la etapa productiva	
Firma del jefe inmediato (Si es del caso)	Firma manuscrita o digital, según sea el caso o si las circunstancias lo ameritan y sea consensuada esta situación entre las partes, teniendo en cuenta la legalidad de este documento como soporte para la aprobación de la etapa productiva.	

* N/A = No Aplica

	Versión:
	Código: GFPI-F-1

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
DIALNET DE COLOMBIA S.A. E.S.P.	**819003851**	**2**	13 DE JULIO DE 2022

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA
	X											

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucio
JESUS MANUEL CHARRIS OROZCO	1004272116	**3023080582**	**Jc962961@gmail.com**

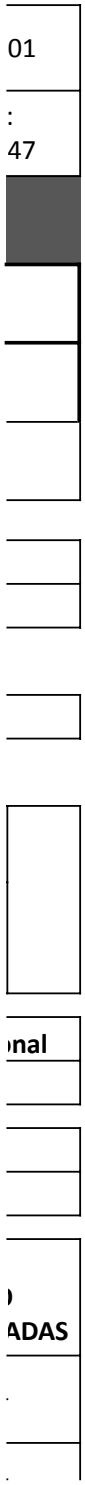
Número de ficha	Programa de formación
2066570	TECNICO EN SISTEMAS

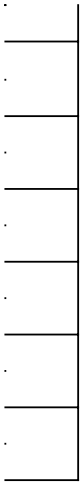
DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/C DIFICULTADES PRESENT/
LLAMADA A APRENDIZ PARA SEGUIMIENTO	13-jul	13-jul	LLAMADA A APRENDIZ	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

JESUS MANUEL CHARRIS OROZCO		
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DAILYS CASTRO PALMA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del cas**

Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 D
2012.





o)

)E

Versión:
Código: GFPI-F-1

Proceso Gestión de Formación Profesional Integral

Formato Bitácora seguimiento Etapa productiva

REGIONAL MAGDALENA

Centro ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Nombre de la empresa donde está realizando la etapa productiva	NIT	BITACORA N°	Período
IT BUSINESS & FINANCES COLOMBIA SAS	**901301468**	**4**	

Nombre del jefe inmediato/Responsable	Teléfono de contacto	Correo electrónico

Seleccione con una "X" el tipo de modalidad de etapa productiva

CONTRATO DE APRENDIZAJE		VÍNCULO LABORAL O CONTRACTUAL		PROYECTO PRODUCTIVO		APOYO A UNA UNIDAD PRODUCTIVA FAMILIAR		APOYO A INSTITUCIÓN ESTATAL NACIONAL, TERRITORIAL, O A UNA ONG, O A ENTIDAD SIN ANIMO DE LUCRO		MONITORIA		PASANTIA
	X											

Nombre del aprendiz	Documento Id.	Teléfono de contacto	Correo electrónico institucio
ANDRES FELIPE MENDOZA BOLAÑO	1124002570	**3156052568**	anfemebo2015@gmail.com

Número de ficha	Programa de formación
1906722	TECNICO EN INSTALACION DE REDES DE COMPUTADORES

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD *(Ingrese cuantas filas sean necesarias)*	FECHA INICIO	FECHA FIN	EVIDENCIA DE CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES, INASISTENCIAS Y/O DIFICULTADES PRESENT
LLAMADA A APRENDIZ PARA SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA	13-jul	13-jul	LLAMADA A APRENDIZ	

Aprendiz: *recuerde diligenciar completamente el informe y entregarlo o subirlo al espacio asignado para este.*

JOSE ORTEGA		
Nombre del Aprendiz	**Firma del aprendiz**	**Fecha entrega bitácora**
DAILYS CASTRO PALMA		
Nombre del Instructor de Seguimiento	**Firma de instructor de seguimiento**	**Firma del jefe inmediato (Si es del cas**

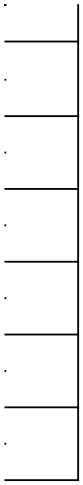
Nota: LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 D
2012.

01

:
47

nal

)
ADAS



o)

)E

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DAILYS MARIA CASTRO PALMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/07/2022 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2022 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498273 - MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender requerimientos de los clientes de acuerdo con procedimiento técnico y normativa de procesos de negocios
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Mantener equipos de cómputo según procedimiento técnico

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DOCUMENTAR EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO, DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO Y LOS FORMATOS ESTABLECIDOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	REPARAR DISPOSITIVOS MÓVILES DE ACUERDO CON MANUALES DE SERVICIO Y PARÁMETROS FUNCIONALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	56,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2498615 - MANTENIMIENTO Y REPARACION DE EDIFICACIONES.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enchapar superficies de acuerdo con especificaciones técnicas de construcción

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Instalar cubiertas de acuerdo con tipo de diseño y normativa técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	LEVANTAR MUROS EN MAMPOSTERÍA NO ESTRUCTURAL DE ACUERDO CON NORMAS, PLANOS Y ESPECIFICACIONES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Pintar superficie de acuerdo con procedimiento y ficha técnica
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROBAR INSTALACIONES TÉCNICAS DE ACUERDO CON PLANOS Y ESPECIFICACIONES DE CONSTRUCCIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 32,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 88,00

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
01/07/2022	22/07/2022	OTROS	40,00

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 40,00

INSTRUCTOR: DAILYS MARIA CASTRO PALMA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA