PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Noviembre de 2023

Señor:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4562653**

Coordinador académico

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta D.T.C.H

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 4562653

MARLENE ISABELTONCEL OLIVEROS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36531112 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Centro Acuicola y Agroindustral 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 TREINTA Y Y OCHO MILLONES CIENMIL QUINIENTOS DIECI NUEVE PESOS M/CTE ($ 38.100.519). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.140.903), b) Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2023 por valor de CUATRO MILONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago por el mes de noviembre de 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 2.184.976).

Plazo: Será hasta el 17 de Noviembre de 2023.

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 el programa de Articulación con la media en la especialidad de **Agrícola.**

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Aplicar las orientaciones dadas en la Guía de Desarrollo Curricular GFPI-G-012 para la elaboración de las guías de aprendizaje.	* Orientar formación en el programa técnico en producción agropecuaria fichas: 2477853 y 2510063, 2715523, 27155524 Ied Sevillano. 2476341,2737558 Ied San Juan Palos Prietos.	Evidencia fotográfica .
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).	Realización de guias de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de evaluación.	Portafolio enviado a dinamizador del programa. Plataforma territorium Foro Actividades Material de apoyo
	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del	Ítem ejecutado.	Ítem ejecutado evidencia enviada

3	aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		en informes anteriores.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para 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 le sean asignados.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
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.	Control de inasistencias de los aprendices en la formación.	Plataforma territorium
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 realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
	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	Emsion de juicios	

8	tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.		Evidencias en drive y portafolios
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso plataforma Territorium..	Pantllazo Territorium
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Reunión con el coordinador y el líder de formación para eliminar los hallazgos de la auditoria de la articulación con la media. .	Pantallazos de la reunión.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo

13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se descarga el reporte de eventos previamente enviada la programación y horarios establecidos con las diferentes fichas asignadas.	*Formato de Gestión de tiempos descargado de Sofiaplus.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio del instrutor. .	Portafolio de Evidencias Subidos al Drive.
15	Responder por la custodia y buen 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. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
16	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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo

17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega del informe contratual e informe final donde se evidencia los resultados de formación	-Evidencia Fotográfica y Lista Asistencia.
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo

22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
24	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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	*Informe mensual correspondiente al mes de Noviembre debidamente diligenciado.	* Evidencias fotográficas y Lista de asistencia. *Formatos GF y GC enviados por correo al dinamizador.
26	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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo

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.

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.

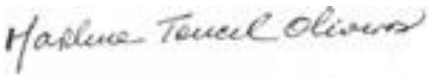
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 4527440029de la planilla SOI del mes de Octubre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Contratista
CC 36531112 Expedida en Santa Marta

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

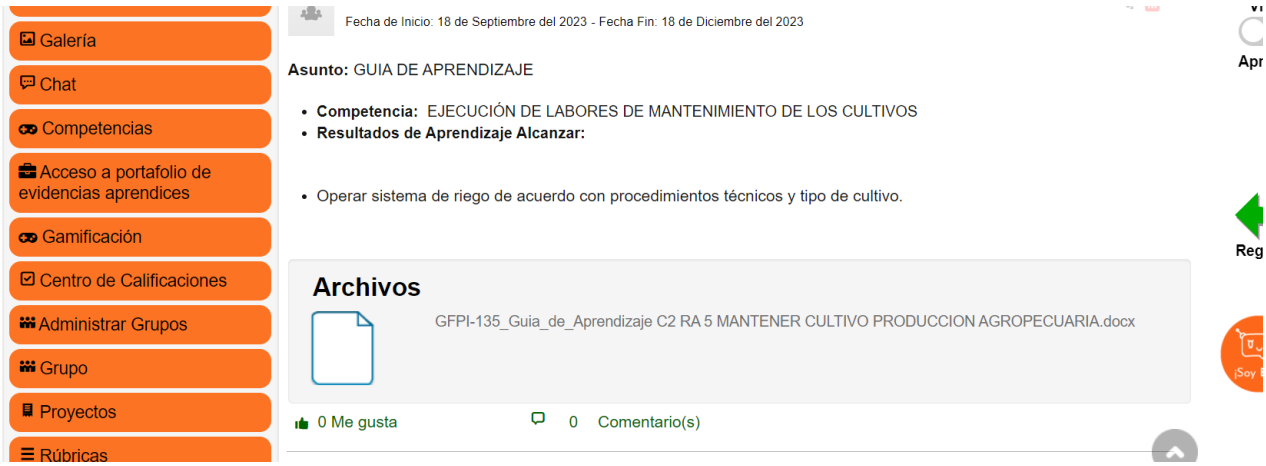
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.4562218

Coordinador Académico

EVIDENCIAS

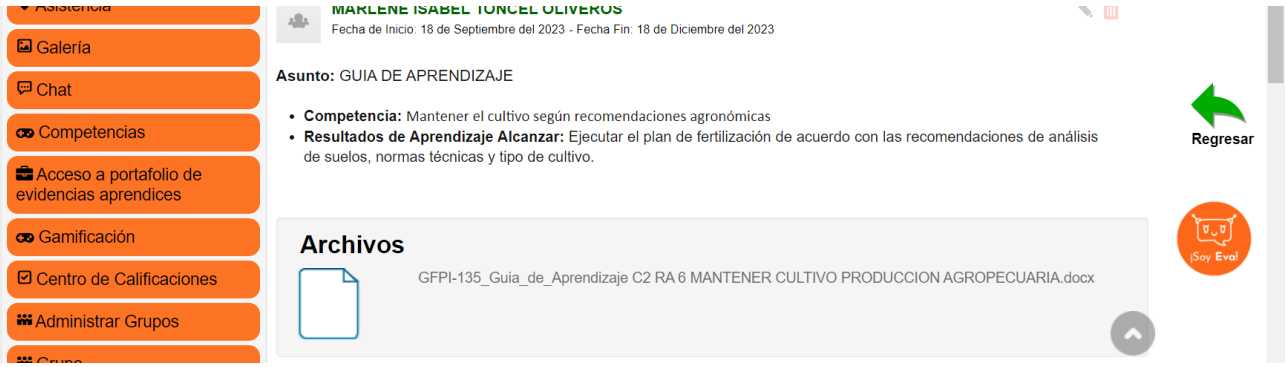

Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
Administrador LMS
Instructor
ARISTIDES ANTONIO BLANQUICET CORDOBA
Instructor
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Instructor
Publicación prioritaria
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE LOS CULTIVOS
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Operar sistema de riego de acuerdo con procedimientos técnicos y tipo de cultivo.
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 5 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Regres


Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: Mantener el cultivo según recomendaciones agronómicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Ejecutar el plan de fertilización de acuerdo con las recomendaciones de análisis de suelos, normas técnicas y tipo de cultivo.
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 6 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx
Regresar

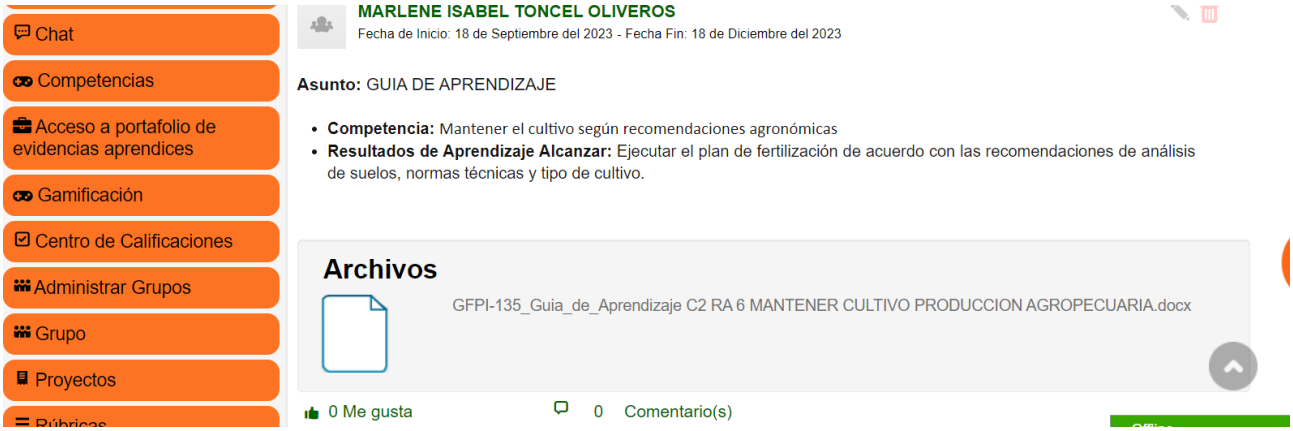

Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE LOS CULTIVOS
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Operar sistema de riego de acuerdo con procedimientos técnicos y tipo de cultivo.
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 5 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Publicación prioritaria
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: Mantener el cultivo según recomendaciones agronómicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Ejecutar el plan de fertilización de acuerdo con las recomendaciones de análisis de suelos, normas técnicas y tipo de cultivo.
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 6 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Publicación prioritaria
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE LOS CULTIVOS
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Operar sistema de riego de acuerdo con procedimientos técnicos y tipo de cultivo.
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 5 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx
Regre


Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: Mantener el cultivo según recomendaciones agronómicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Ejecutar el plan de fertilización de acuerdo con las recomendaciones de análisis de suelos, normas técnicas y tipo de cultivo.
Regresar
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 6 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx


Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE LOS CULTIVOS
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Operar sistema de riego de acuerdo con procedimientos técnicos y tipo de cultivo.
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 5 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Vista
Regres


Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: Mantener el cultivo según recomendaciones agronómicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Ejecutar el plan de fertilización de acuerdo con las recomendaciones de análisis de suelos, normas técnicas y tipo de cultivo.
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 6 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: EJECUCIÓN DE LABORES DE MANTENIMIENTO DE LOS CULTIVOS
Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
Operar sistema de riego de acuerdo con procedimientos técnicos y tipo de cultivo.
Regresar
¡Soy Eva!
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 5 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx


Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Publicación prioritaria
MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS
Fecha de Inicio: 18 de Septiembre del 2023 - Fecha Fin: 18 de Diciembre del 2023
Asunto: GUIA DE APRENDIZAJE
Competencia: Mantener el cultivo según recomendaciones agronómicas
Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Ejecutar el plan de fertilización de acuerdo con las recomendaciones de análisis de suelos, normas técnicas y tipo de cultivo.
Archivos
GFPI-135_Guia_de_Aprendizaje C2 RA 6 MANTENER CULTIVO PRODUCCION AGROPECUARIA.docx
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline


PROMOCION
2023





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

CONTRATO No: CO1.PCCNTR. 4562653 **del 7 de febrero de 2023.**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MARLENE ISABEL TONCEL OLIVEROS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CEDULA DE CIUDADANIA No. 36531112

OBJETO DEL CONTRATO Instructor: prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de **articulación con la media** programados por el centro acuícola y agroindustrial de Gaira en la especialidad de **agrícola.**

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 le sean asignados.
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 instancias 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 y buen 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. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
16. 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.

17. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
18. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
19. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
20. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
21. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
22. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
23. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
24. 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.
25. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
26. 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 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el día 17 de noviembre 2022

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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **_7_ DE_02_ DE _2023_**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **_17_DE _11_DE _2023_**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: _DEL 7 DE FEBRERO AL 17 DE NOVIEMBRE_

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y Y OCHO MILLONES CIENMIL QUINIENTOS DIECI NUEVE PESOS M/CTE ($ 38.100.519). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por TRES MILLONES CIENTO CUARENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.140.903), b) Ocho pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2023 por valor de CUATRO MILONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago por el mes de noviembre de 2023 por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 2.184.976)

SUPERVISOR: YAIR TACHE NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de ciudadanía No. 85473002 de Santa Marta

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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.)*

Valor total del contrato	$ 38.100.519
Valor Ejecutado	$ 38.100.519
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

Dentro del programa de ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA TECNICA, se desarrolló los servicios personales como instructor en el programa de formación Técnico Producción Agropecuaria, realizando con calidad y eficacia 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 Sevillano en el Municipio de Ciénaga y San Juan de Palos Prieto del Municipio de Pueblo Viejo Magdalena.

Impartir formación profesional a las fichas:

Ficha No. 2477853
Ficha No. 2510063
Ficha No. 2715523
Ficha No. 2715524
Ficha No. 2476341
Ficha No. 2737558

Se emitió los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucional senasofiaplus.

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 X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO