**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santa Marta agosto de 2024

**Señor (a)**
**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
**SUPERVISOR CONTRATO No. PCCNTR.5872823**
**Coordinador académico**
**Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.**
**Santa Marta**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto del año 2024
**Referencia:** No (PCCNTR.5872823) del año (2024)

Dilber Dario Daza Romero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4979821 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

**Valor y forma de Pago:** *TREINTA Y CINCO MILLONES SETECIENTOS VEINTICUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS M/CTE ($35.724.360). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2024 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.721.287); b) Siete (7) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545); c) Un último pago en el mes de octubre de 2024 por valor de SETECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($744.258).*

**Plazo:** Será hasta el (5) de (octubre) de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** Prestar servicios personales de carácter temporal para impartir formación profesional en los programas de titulada CampeSENA, dispuesta por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena en la especialidad de SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES BANANERAS |
| |

**Obligaciones Específicas**

| 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 programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación. | Impartir Formación Titulada en el Programa Técnico en cultivos agrícola ficha N°. 2898043 en la competencia ejecución de labores de mantenimiento de los Resultados de aprendizaje, Manejar sistemas de riego. Resultado de aprendizaje: Realizar control fitosanitario de los cultivos según recomendación técnica y norma | Lista de asistencia.<br><br>Guías de aprendizaje<br><br>Ejecución de la formación profesional integral.<br><br>Talleres<br><br>Trabajos<br><br>LMS |
| 2 | Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de | Diseño y ejecución de guías de aprendizaje, formulación y ejecución de proyectos formación. | Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 4 | Participar en el proceso de inducción de los aprendices. | Recibir a los nuevos programas en el área de Ambiental y hacer inducción en los ambientes de aprendizaje. | Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo. |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 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. | Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, de los diferentes programas a cargo. | Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia Plus, evidenciadas en el portafolio del Instructor. |
| 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 | Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia. | No hay evidencia para este periodo. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus. | Se realizaran los Juicios Evaluativos y se cargaran a la plataforma Sofía plus y en el portafolio del instructor. |
| 9 | Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo. | Uso de la Plataforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos. | Plataforma Sofia Plus Territorio |
| 10 | Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 11 | Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 12 | Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago. | Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes. | Evidencias entregadas de forma física y magnética al gestor asignado. |
| 14 | Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos. | Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo. | Portafolio de Evidencias será enviado al supervisor de contrato |
| 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. | En estos momentos no tengo bienes a mi cargo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 16 | Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 17 | Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 19 | Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 20 | Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida. | En estos momentos no tengo bienes a mi cargo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 21 | Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional. | Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera. | Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entrega física. |
| 22 | Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica. | Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiempo requerido. | Se enviara un Excel con la solicitud de materiales de formación a la dependencia respondiente. |
| 23 | Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de | Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones educativas | Uso de Bibliotecas virtuales. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | las diferentes acciones de formación profesional. | para el desarrollo de la formación. | |
| 24 | Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral. | Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados. | Buen estado de los bienes y recursos asignados. |
| 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. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |
| 26 | Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. | Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional. | Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato. |
| 27 | Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2023, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha. | No ha sido requerido para este periodo. | No existe evidencia de esta obligación. |

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |

**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. 9470178105, de aportes en línea del mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



**DILBER DARIO DAZA ROMERO**

**Contratista**

**C.C. No. 4979821**

Recibí a satisfacción:

Firma

**BADIR MANUEL FLOREZ GUERRERO**
**SUPERVISOR CONTRATO No. PCCNTR.5872823 de 2024**
**Coordinador académico**

EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

Aprendices de cultivos agrícola ficha 2898043 en clase practica



Practica de mantenimiento del cultivo con  aprendices del curso cultivos agricolas (2898043)





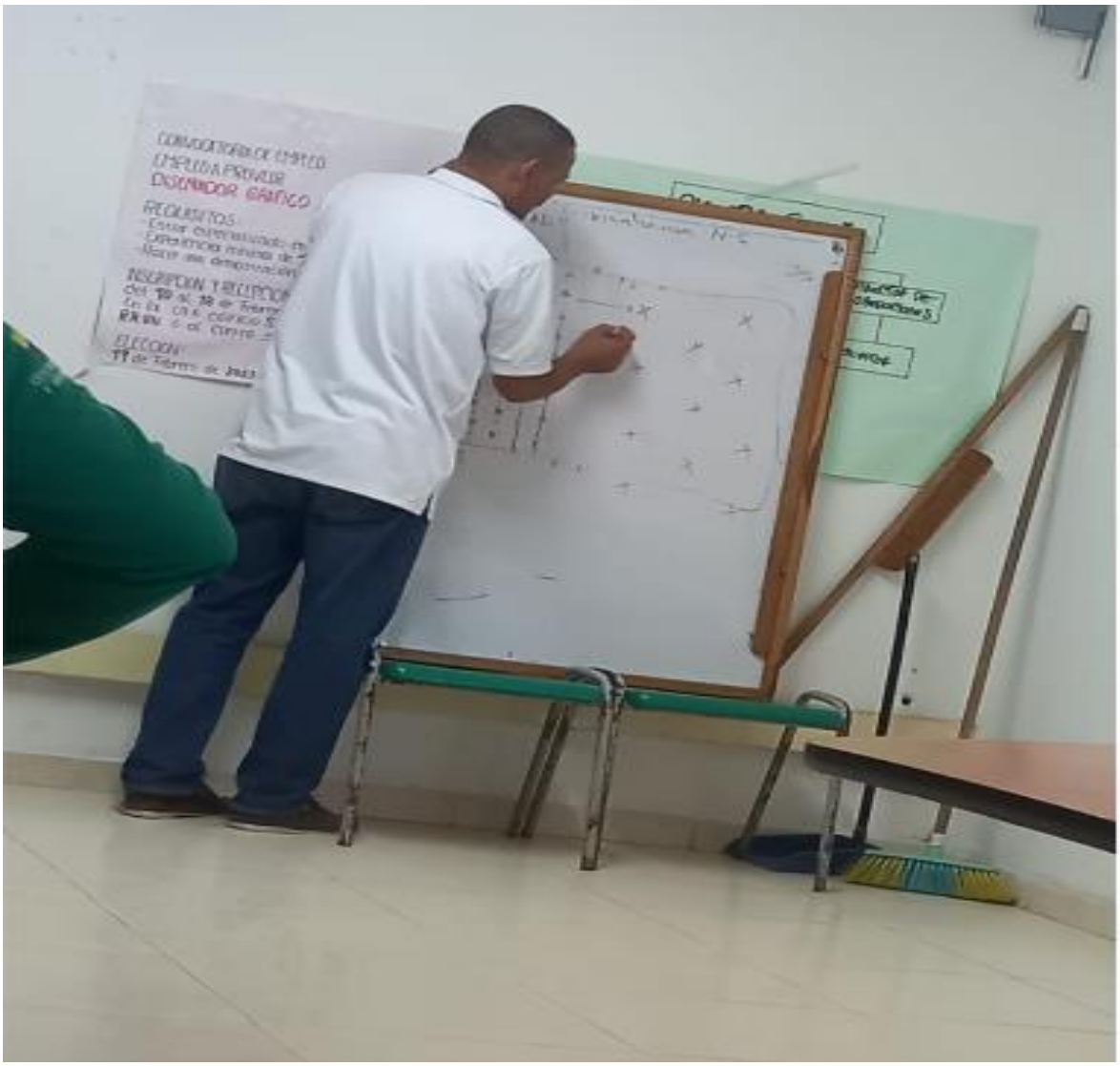
Practica control de malezas en cultivo de palma de aceite con aprendices del curso cultivos agricolas (2898043)





Sesión de clase con el curso proyectos agrícola, sede fundación




DOMADOR BASICO

# MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

## CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 4979821 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 18/08/2024 07:39 PM

Código Verificación: **ADTCF5J1L2**

Válida hasta: **17/11/2024**

---

**Dirección de Gobierno Digital**

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC**

## CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

**La Policía Nacional de Colombia informa:**

Que siendo las 16:40:52 horas del 20/08/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **4979821,**
Apellidos y Nombres **DAZA ROMERO DILBER DARIO**

**NO REGISTRA INHABILIDAD**

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Imprimir

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# Dilver Dario Daza Romero

C.C 4.979.821

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 19 de agosto 2024

**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761124515000

PANTALLAZO APROBADO SIGEP.

