PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, octubre 2024

Señor

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.6040329**
Coordinador Académico
Centro acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2024

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6040329 del año 2024

WILLIAM NIÑO NAVAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79877762 de BOGOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en EL PROGRAMA PARA POBLACION VULNERABLE, 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 UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE ($31.258.815). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.572.436); b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de abril 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 OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($893.109).

Plazo: Será hasta el 6 de octubre de 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población vulnerable de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de PECUARIA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación y la estrategia.	Para el mes de mayo se impartió formación a los grupos con ficha número: **CUIDADO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA 63740000; ALIMENTACION DE RUMIANTES**	• Fotos en informe • Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizo guía de aprendizaje bajo el componente de la estructura: **CUIDADO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA 63740000, ALIMENTACION DE RUMIANTES**	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.	Se evaluó de manera participativa a los aprendices y se escogió el grupo más adelantado para prestar apoyo	Guia de aprendizaje Juicios evaluativos
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizo la presentación del curso con la estructura curricular y se realizo la planeación del mismo	Foto en informe

5	Llevar control de las inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se tomo asistencia de cada reunión	Listados de asistencia
6	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 realizo la actividad en la plataforma SOFIA	Evidencia en SOFIA
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Se realizo la evaluación en la plataforma SOFIA	Evidencia en SOFIA
8	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.	Registro de actividades en SOFIA	Evidencia en SOFIA
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	NO APLICA	Sin evidencia a presentar
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo	NO APLICA	NO APLICA.

	requieran.		
11	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
12	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 Realizo las actividades bajo la supervisión del supervisor	Informe de actividades
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se realizo el Portafolio para cada una de las fichas atendidas	Portafolio
14	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
15	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y	No se ha requerido en este momento se realizara en el	Sin evidencia a presentar

	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.	transcurso de proceso formativo	
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone para esta estrategia.	La formación se realizo en las instalaciones del SENA cede Gaira donde se usaron videobean, televisor y tablero acrilico	Material fotográfico en Informe de actividades
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se realizo charla técnica en el municipio de Pivijay acerca de cria de Bufalos	Sin evidencia a presentar
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	INFORME MENSUAL DE EJECUCION	INFORME ENVIADO A CORREO
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar

23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	INFORME MENSUAL DE EJECUCION	INFORME ENVIADO
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar

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	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 pago a salud, pensión y ARL con planilla número 9474714803. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (03) folios

Cordialmente,



WILLIAM **NIÑO NAVAS**
Contratista
C.C. No. 79.877.762

Recibí a satisfacción:

Firma
YAIR ENRIQUE **TACHE NIEBLES**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6040329**
Coordinador

EVIDENCIAS







PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6040329 Del año 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILLIAM NIÑO NAVAS

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: **C.C 79.877.762**

OBJETO DEL CONTRATO.

Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para el desarrollo de acciones de formación para la población vulnerable de acuerdo con la programación del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de PECUARIA.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.
2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.
6. Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado 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 quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.
18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills,Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- 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 correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento **del Magdalena. Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA**

PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de octubre 2024
FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 06 de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 31 de octubre de 2024

Valor total del contrato	$34.831.251.oo
Valor Ejecutado	$34.831.251.oo
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 0
Saldo a liberar	$ 0

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 meses.

VALOR DEL CONTRATO: $34.831.251.oo**.**

SUPERVISOR:

Yair Enrique Tache Niebles

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: **CC 85473002**

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X_

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

En el mes de marzo del 2024

1. **planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo ala formación e instrumentos de evaluación.**
2. **Evidencias: pantallazo planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía deaprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación.**

3. Capacitación planeación pedagógica con el coordinador y el equipo de trabajo con la población víctima.
En el mes de abril del 2024 **1.** Para el mes de abril se impartió formación a los grupos con ficha número: • 2956509, Sanidad equina • 2961614, Alimentación en equinos • 2969072, Sanidad equina
En el mes de mayo del 2024 **Para el mes de mayo se impartió formación a los grupos con ficha número: 2975016, 2991222, 2984102 Cria de gallinas ponedoras**
En el mes de junio del 2024 **Para el mes de mayo se impartió formación a los grupos con ficha número: 3005990 Cria de gallinas ponedoras. 3021884 inseminacion artificial de hembra bovina**
En el mes de julio del 2024 **Para el mes de mayo se impartió formación a los grupos con ficha número: Cria y levante de cerdos grupo 1 y 2 Sevilla 3021884 inseminacion artificial de hembra bovina**
En el mes de agosto del 2024.9.27 **Para este mes se impartió formación a los grupos con ficha número: CUIDADO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA 63740000**
En el mes de septiembre del 2024 **Para este mes se impartió formación a los grupos con ficha número: CUIDADO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA 63740000; ALIMENTACION DE RUMIANTES**
En el mes de octubre del 2024 **Para este mes se impartió formación a los grupos con ficha número: CUIDADO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA 63740000**

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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 X REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Reviso: Audrys Palma Vicioso 