



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre 2024

Señor (a)

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR 6394439 del 2024**

Coordinador Academico

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

Santa Marta DTCH

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR 6394439 del 2024**

LUIS CARLOS HERRERA SANTIAGO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12550537 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, 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 VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$26.793.270,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de junio por valor de CUATRO MILLONES DIECIOCHO MIL NOVECIENTOS NOVENTA PESOS M/CTE (\$4.018.990) b) cinco (5) pagos iguales correspondientes al mes de julio a noviembre por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545) cada uno y c) un ultimo pago correspondiente al mes de diciembre por valor de CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$ 446.555)

Plazo: Será hasta el 3 Diciembre de 2024.



OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. En la Especialidad de AGRICOLA

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.	Alistamiento de proceso de certificación.	
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
3	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo



5	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
6	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
7	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 realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
8	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
9	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..	Emisión de juicios evaluativos de fichas a certificar y de grado 10	Evidencia fotografica
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Se realizo la gestión de la cuenta de cobro en la plataforma de si contratista(administrativa	presentación de la cuenta de cobro en el G



	actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	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	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
14	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.
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Portafolio del instructor.	Pantallazo del drive donde fue montado
16	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	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación



	entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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.	Correo enviado a la líder del programa de articulación con la media.	Evidencia montada en el drive.
18	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
19	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
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia	No hay evidencia para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional..	Informe final	Evidencia fotografica



22	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
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	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	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
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 Aplica	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.	Presentación del Informe contractual y financiero correspondiente al mes de Agosto debidamente diligenciado..	Envío del informe contractual y financiero. vía correo electrónico al coordinador con copia al dinamizador.
27	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 Aplica	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.

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

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 4582126457 de la planilla, SOI del mes de Noviembre 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios



Cordialmente,

LUIS CARLOS HERRERA SANTIAGO

Contratista

C.C No. 12550537

Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

Supervisor(a) Contrato **6394439** de 2024

Cargo



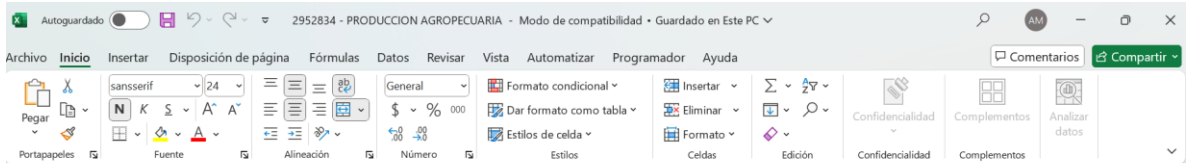
Evidencias

Drive interface showing a folder named "Certificacion" (ID: 2718761). The folder contains the following files:

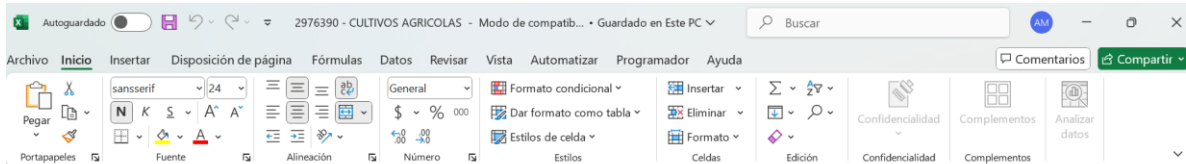
Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño del i
NOVEDADES	yo	7 NOV 2024	—
CERTIFICACION	yo	29 nov 2024	—
APROBACION DE COMPETENCIAS	yo	6 nov 2024	—
ACTUALIZACION DE DATOS	yo	9 nov 2024	—
Reporte de Juicios Evaluativos.xlsx	yo	20 nov 2024	50 KB
PAZ Y SALVO.pdf	yo	6 nov 2024	713 KB

Drive interface showing a folder named "CERTIFICACION" (ID: 2718761). The folder contains the following files:

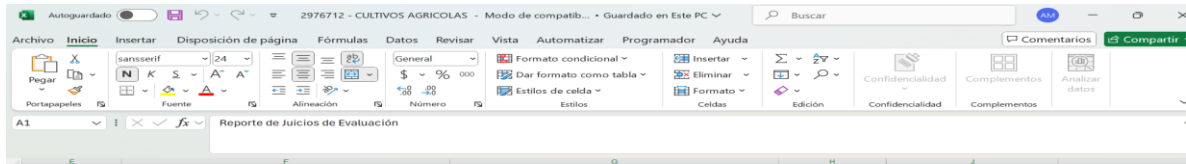
Nombre	Propietario	Última ...	Tamaño del i
SILIANA PAREJO.pdf	yo	29 nov 2024	526 KB
SHARID SAMPER.pdf	yo	29 nov 2024	699 KB
MARTIN OROZCO.pdf	yo	29 nov 2024	558 KB
MARIA CABALLERO.pdf	yo	29 nov 2024	534 KB



Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte: 07/10/2024									
Fecha de Caracterización: 29/02/2024									
Código: 733410									
Versión: 10									
Denominación: PRODUCCION AGROPECUARIA									
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION									
Fecha Inicio: 28/03/2024									
Fecha Fin: 29/03/2025									
Modalidad de Formación: PRESENCIAL									
Región: 47- REGIONAL MAGDALENA									
Centro de Formación: 9118- CENTRO AGROPECUARIO AGROINDUSTRIAL DE GARPA									
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario
CC	1043148316	DAMELA MARCELA	AREVALO SILVA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458170- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGIA DE FORMACION DE ACUERDO CON LA COMUNICACION	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
CC	1043148316	DAMELA MARCELA	AREVALO SILVA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458171- CONSERVAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACION, CON BASE EN LA POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
CC	1043148316	DAMELA MARCELA	AREVALO SILVA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458172- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE SU PUESTO DE VIDA	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
CC	1043148316	DAMELA MARCELA	AREVALO SILVA	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458173- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE SU PUESTO DE VIDA	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P



Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte: 07/10/2024									
Fecha de Caracterización: 29/03/2024									
Código: 733174									
Versión: 2									
Denominación: CULTIVOS AGRICOLAS									
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION									
Fecha Inicio: 25/04/2024									
Fecha Fin: 26/10/2025									
Modalidad de Formación: PRESENCIAL									
Región: 47- REGIONAL MAGDALENA									
Centro de Formación: 9118- CENTRO AGROPECUARIO AGROINDUSTRIAL DE GARPA									
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario
TI	1043148316	PALMA PALMERA	JUAN ALBERTO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458170- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGIA DE FORMACION DE ACUERDO CON LA COMUNICACION	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
TI	1043148316	PALMA PALMERA	JUAN ALBERTO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458171- CONSERVAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACION, CON BASE EN LA POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
TI	1043148316	PALMA PALMERA	JUAN ALBERTO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458172- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE SU PUESTO DE VIDA	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
TI	1043148316	PALMA PALMERA	JUAN ALBERTO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458173- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE SU PUESTO DE VIDA	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P



Reporte de Juicios de Evaluación									
Fecha del Reporte: 07/10/2024									
Fecha de Caracterización: 29/03/2024									
Código: 733174									
Versión: 2									
Denominación: CULTIVOS AGRICOLAS									
Estado de la Ficha de Caracterización: EN EJECUCION									
Fecha Inicio: 25/04/2024									
Fecha Fin: 26/10/2025									
Modalidad de Formación: PRESENCIAL									
Región: 47- REGIONAL MAGDALENA									
Centro de Formación: 9118- CENTRO AGROPECUARIO AGROINDUSTRIAL DE GARPA									
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	Funcionario
TI	1043148316	PALMA PALMERA	JUAN ALBERTO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458170- RECONOCER EL ROL DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO FORMATIVO, EL PAPEL DE LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJE Y LA METODOLOGIA DE FORMACION DE ACUERDO CON LA COMUNICACION	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
TI	1043148316	PALMA PALMERA	JUAN ALBERTO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458171- CONSERVAR ALTERNATIVAS Y ACCIONES DE FORMACION PARA EL DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA FORMACION, CON BASE EN LA POLITICA INSTITUCIONAL	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
TI	1043148316	PALMA PALMERA	JUAN ALBERTO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458172- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE SU PUESTO DE VIDA	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P
TI	1043148316	PALMA PALMERA	JUAN ALBERTO	EN FORMACION	1- PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL	458173- ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL, EN EL MARCO DE SU PUESTO DE VIDA	APROBADO	26/06/2024 18:43 a	CC 12550537 - LUIS CARLOS P



Autoguardado 2978430 - PRODUCCION AGROPECUARIA - Modo de compatibilidad • Guardado en Este PC

Archivo Inicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Automatizar Programador Ayuda

Comentarios Compartir

Reporte de Juicios de Evaluación

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
80	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	4008 - COMPRENDER LOS DISEÑOS EN DISEÑO INFORMÁTICA Y AUTOMATICA	4008B - REALIZAR INTERCAMBIOS SOCIALES Y PRÁCTICOS NO BREVES, CON UN VOCABULARIO SUPERIOR PARA HACER UNA DIFERENCIACIÓN	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
81	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	32919 - MANTENER EL CULTIVO SEGUN RECOMENDACIONES AGROPECUARIAS	32919B - EVALUAR EL RENDIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES DE ANÁLISIS DE SUELOS, NORMAS TÉCNICAS Y TIPO DE SUELO	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
82	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	32919 - MANTENER EL CULTIVO SEGUN RECOMENDACIONES AGROPECUARIAS	32919B - DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO A REALIZAR CON BASE EN LAS RECOMENDACIONES TÉCNICAS DE LA PRODUCCIÓN	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
83	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	32919 - MANTENER EL CULTIVO SEGUN RECOMENDACIONES AGROPECUARIAS	32919B - PREPARAR EL MATERIAL VEGETAL SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS, CONDICIONES TÉCNICAS Y PARÁMETROS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
84	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	32919 - MANTENER EL CULTIVO SEGUN RECOMENDACIONES AGROPECUARIAS	32919B - PREPARAR EL MATERIAL VEGETAL SEGUN LOS PROCEDIMIENTOS, CONDICIONES TÉCNICAS Y PARÁMETROS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
85	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	32919 - MANTENER EL CULTIVO SEGUN RECOMENDACIONES AGROPECUARIAS	32919B - OBTENER SISTEMA DE RIEGO DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
86	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	34621 - PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	34621B - REALIZAR Y DOCUMENTAR EL MANEJO INTEGRADO DEL CULTIVO DE ACUERDO CON LOS PARÁMETROS TÉCNICOS, TIPO DE CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
87	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	34621 - PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	34621B - ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS O ENMIENDAS INMEDIAS PRESENERAL CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE SUELOS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
88	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	34621 - PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	34621B - ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS O ENMIENDAS INMEDIAS PRESENERAL CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE SUELOS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
89	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	34621 - PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	34621B - ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS O ENMIENDAS INMEDIAS PRESENERAL CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE SUELOS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
90	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	34621 - PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	34621B - ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS O ENMIENDAS INMEDIAS PRESENERAL CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE SUELOS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563
91	11	675932326	DAMELA SABEL	PONTALVOCASTILLA	INFORMACION	34621 - PREPARAR TERRENO PARA SIEMBRA SEGUN CULTIVO Y REQUERIMIENTOS TÉCNICOS	34621B - ESTABLECER LAS ACCIONES CORRECTIVAS O ENMIENDAS INMEDIAS PRESENERAL CON BASE EN LOS RESULTADOS DEL ANÁLISIS DE SUELOS	APROBADO	07/10/2024 17:53	CC 025563



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR 6394439 del 2024

NOMBRE DEL CONTRATISTA: LUIS CARLOS HERRERA SANTIAGO

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: No. 12550537 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. En la Especialidad de AGRICOLA

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.
2. Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matrícula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media
3. 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).
4. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
5. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
6. 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.
7. 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
8. 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.
9. 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..
10. 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
11. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
12. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

13. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
14. 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
15. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
16. 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.
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 maquinaria utilizados 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
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. 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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Magdalena.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 3 Diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 5 DE 06 DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 3 DE 12 DE 2024

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 6 MESES

VALOR DEL CONTRATO: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$26.793.270,00)

SUPERVISOR: YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: Cedula de Ciudadanía No. 85473002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI___ NO_x__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$ 26.793.270
Valor Ejecutado	\$26.793.270
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$ 0
Saldo a liberar	\$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

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 Salamina municipio de Salamina, Jose Maria Herrera; Nuestra Señora de las Mercedes, Ied Media Luna del Municipio de Pivijay Magdalena.

Impartir formación profesional a las fichas:

Ficha No. 2978430

Ficha No. 2978434

Ficha No. 2952834

Ficha No. 2976390

Ficha No. 2976712

Ficha No. 2978462

Ficha No. 2718761



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

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