PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, **octubre** del 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7639011
Coordinador de Programas Especiales
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **octubre** del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7639011 del año 2025

Iván Darío Cabrera Duran, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 7628744** 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 CUATRO MILLONES, TREINTA Y SEIS MIL, TRESIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($34.036.375). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2025 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.839.798); b) Seis (7) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a octubre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUININTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511)

Plazo: Será hasta el 30 de octubre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulada CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad PSICULTURA

bligaciones 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.	Impartir formación profesional integral de la formación **Construcción de estanques** en el barrio Villa Betel en Santa Marta, la formación **Alimentación de Peces** en la Isla Pensilvania Corregimiento de Palmor y la formación de **Construcción de Estanques** en el corregimiento de Macaraquilla de Aracataca.	• Lista de asistencia • Fotos de la capacitación • Evidencias subidas al Drive
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).	Planificación y desarrollo de las guías de aprendizaje de las formaciones de Alimentación de peces de cultivo y Planificación y Construcción de Infraestructuras de Cultivos Acuícolas.	Cargadas al Drive de las formaciones de la Isla Pensilvania, en Macaraquilla y Vereda Japón.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.

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 fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
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.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
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 enruto la ficha de **3323187** _Construcción de estanques Villa Betel Santa Marta) y **3345092**Alimentación de Peces de Cultivo Isla Pensilvania	Visto bueno del supervisor Pantallazo del registro
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.	Juicios Evaluativos emitidos a las fichas 3213732, 3237521, 3292740, 3315617, 3323187, 3345092	Visto bueno del Supervisor
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.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
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.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.

17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Actualización del formato GFPI-F-201 para las actas de entrega de los materiales de formación a las fichas asignadas para entrega	Actas subidas al Drive
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
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.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de		

	gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Envió de las agendas de desplazamiento a la funcionaria Audrys Palma para la respectiva movilización.	Pantallazo del correo enviado de las comisiones
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato	Presentar Informe Mensual Contractual Mes de octubre	Visto bueno del supervisor
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.	No fue requerido en el mes objeto de cobro.

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
1.				
2.				
3.				

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 **9492311929** de la planilla, operador **Aportes en línea** y periodo **septiembre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



IVAN DARIO CABRERA DURAN
Contratista
C.C. No. 7.628.744 Expedida en Santa Marta.

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7639011 del año 2025
Coordinador Académico CAAG

EVIDENCIAS

Impartir formación profesional integral de la formación **Construcción de estanques** en el barrio Villa Betel en Santa Marta, la formación **Alimentación de Peces** en la Isla Pensilvania Corregimiento de Palmor y la formación de **Construcción de Estanques** en el corregimiento de Macaraquilla de Aracataca.

Construción de estanques_Villa Betel_Santa Marta







Alimentación de Peces Isla Pensilvania







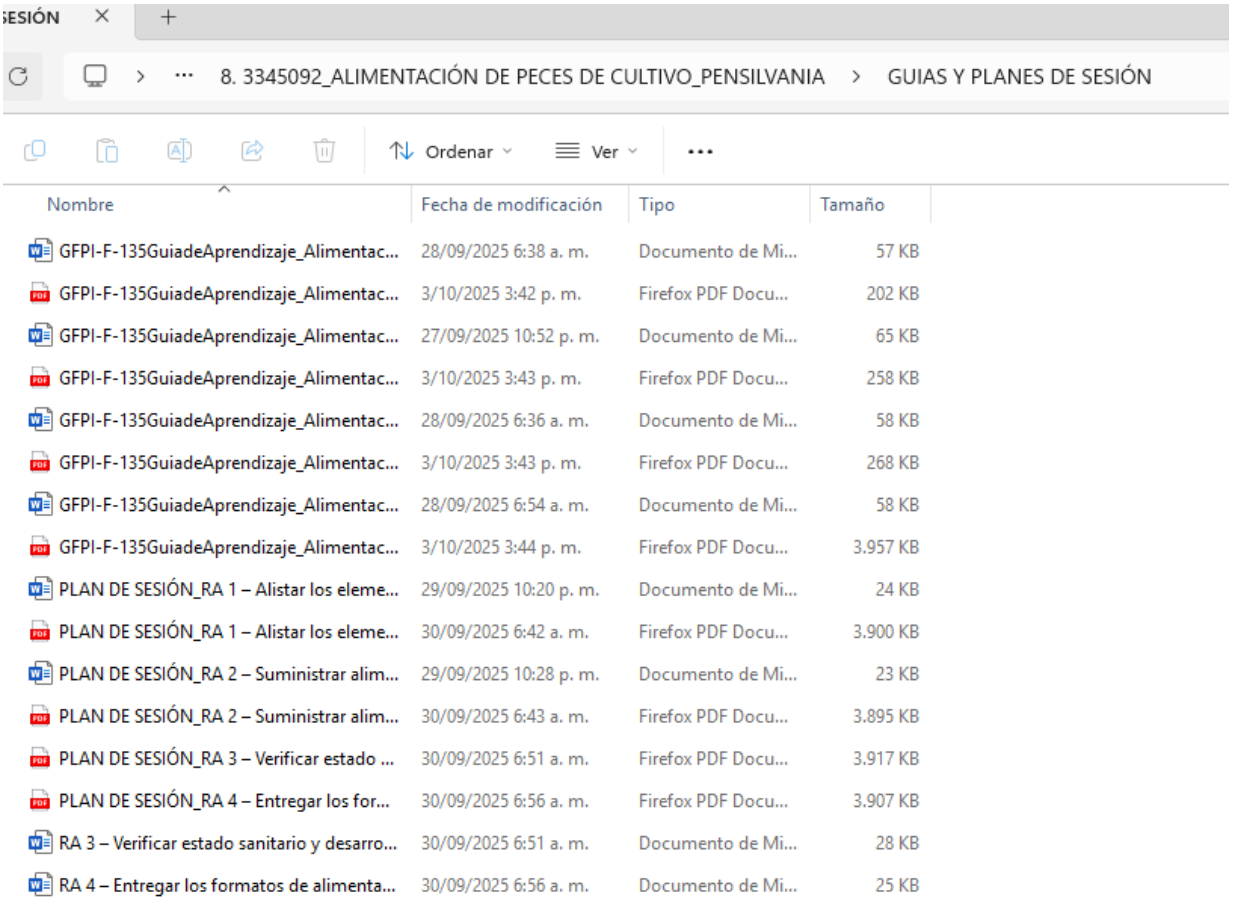

Construcción de Estanques en el corregimiento de Macaraquilla de Aracataca.







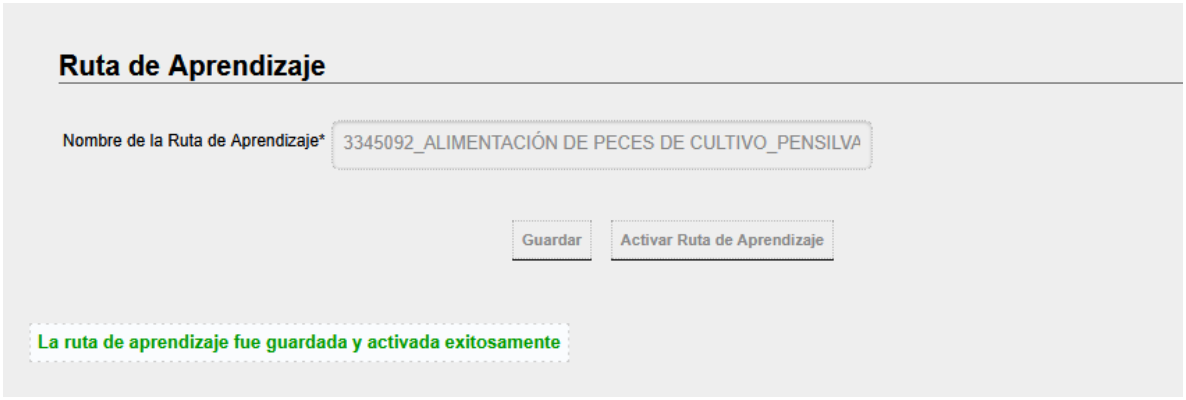
Planificación y desarrollo de las guías de aprendizaje de las formaciones de Alimentación de peces de cultivo y Planificación y Construcción de Infraestructuras de Cultivos Acuícolas.



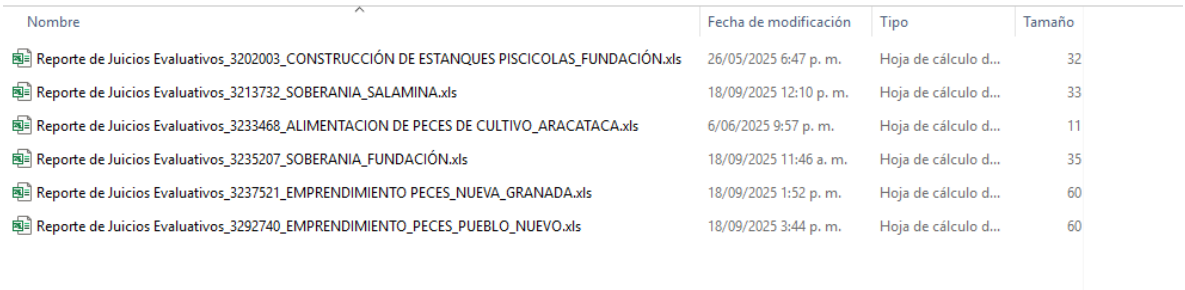
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Alimentac...	28/09/2025 6:38 a. m.	Documento de Mi...	57 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Alimentac...	3/10/2025 3:42 p. m.	Firefox PDF Docu...	202 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Alimentac...	27/09/2025 10:52 p. m.	Documento de Mi...	65 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Alimentac...	3/10/2025 3:43 p. m.	Firefox PDF Docu...	258 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Alimentac...	28/09/2025 6:36 a. m.	Documento de Mi...	58 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Alimentac...	3/10/2025 3:43 p. m.	Firefox PDF Docu...	268 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Alimentac...	28/09/2025 6:54 a. m.	Documento de Mi...	58 KB
GFPI-F-135GuiadeAprendizaje_Alimentac...	3/10/2025 3:44 p. m.	Firefox PDF Docu...	3.957 KB
PLAN DE SESIÓN_RA 1 – Alistar los eleme...	29/09/2025 10:20 p. m.	Documento de Mi...	24 KB
PLAN DE SESIÓN_RA 1 – Alistar los eleme...	30/09/2025 6:42 a. m.	Firefox PDF Docu...	3.900 KB
PLAN DE SESIÓN_RA 2 – Suministrar alim...	29/09/2025 10:28 p. m.	Documento de Mi...	23 KB
PLAN DE SESIÓN_RA 2 – Suministrar alim...	30/09/2025 6:43 a. m.	Firefox PDF Docu...	3.895 KB
PLAN DE SESIÓN_RA 3 – Verificar estado ...	30/09/2025 6:51 a. m.	Firefox PDF Docu...	3.917 KB
PLAN DE SESIÓN_RA 4 – Entregar los for...	30/09/2025 6:56 a. m.	Firefox PDF Docu...	3.907 KB
RA 3 – Verificar estado sanitario y desarro...	30/09/2025 6:51 a. m.	Documento de Mi...	28 KB
RA 4 – Entregar los formatos de alimenta...	30/09/2025 6:56 a. m.	Documento de Mi...	25 KB

Se enruto la ficha de 3323187 _Construcción de estanques Villa Betel Santa Marta) y 3345092 Alimentación de Peces de Cultivo Isla Pensilvania





Juicios Evaluativos emitidos a las fichas 3213732, 3237521, 3292740, 3315617, 3323187, 3345092

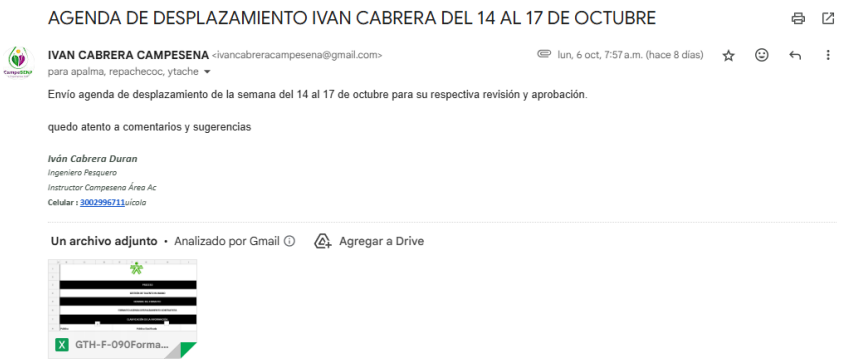


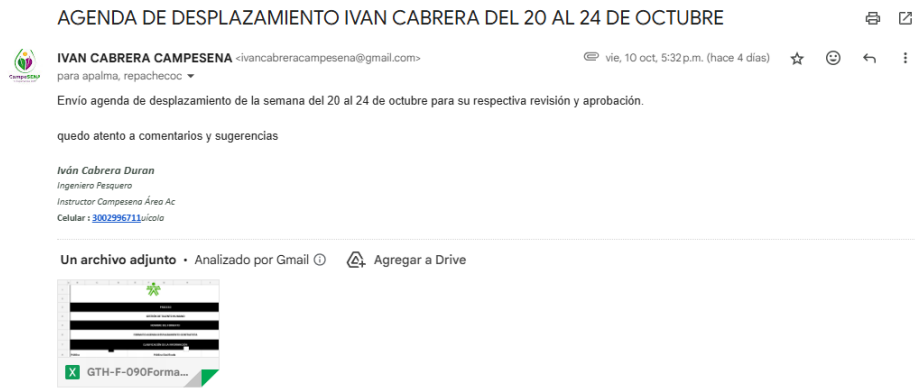
Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Reporte de Juicios Evaluativos_3202003_CONSTRUCCIÓN DE ESTANQUES PISCICOLAS_FUNDACIÓN.xls	26/05/2025 6:47 p. m.	Hoja de cálculo d...	32
Reporte de Juicios Evaluativos_3213732_SOBERANIA_SALAMINA.xls	18/09/2025 12:10 p. m.	Hoja de cálculo d...	33
Reporte de Juicios Evaluativos_3233468_ALIMENTACION DE PECES DE CULTIVO_ARACATACA.xls	6/06/2025 9:57 p. m.	Hoja de cálculo d...	11
Reporte de Juicios Evaluativos_3235207_SOBERANIA_FUNDACIÓN.xls	18/09/2025 11:46 a. m.	Hoja de cálculo d...	35
Reporte de Juicios Evaluativos_3237521_EMPRENDIMIENTO PECES_NUEVA_GRANADA.xls	18/09/2025 1:52 p. m.	Hoja de cálculo d...	60
Reporte de Juicios Evaluativos_3292740_EMPRENDIMIENTO_PECES_PUEBLO_NUEVO.xls	18/09/2025 3:44 p. m.	Hoja de cálculo d...	60

Actualización del formato GFPI-F-201 para las actas de entrega de los materiales de formación a las fichas asignadas para entrega

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
FORMATO ACTA DE ENTREGA.docx	3/07/2025 5:26 p. m.	Documento de Mi...	48 KB
GFPI-F-201_Acta_De_Entrega_Materiales_De_Formación.docx	22/09/2025 12:48 p. m.	Documento de Mi...	44 KB
GFPI-F-201_Acta_De_Entrega_Materiales_De_Formación_FUNDACIÓN.docx	22/09/2025 2:18 p. m.	Documento de Mi...	41 KB
GFPI-F-201_Acta_De_Entrega_Materiales_De_Formación_NUEVA_GRANADA.docx	22/09/2025 3:51 p. m.	Documento de Mi...	42 KB
GFPI-F-201_Acta_De_Entrega_Materiales_De_Formación_PUEBLO_NUEVO.docx	22/09/2025 1:28 p. m.	Documento de Mi...	41 KB
GFPI-F-201_Acta_De_Entrega_Materiales_De_Formación_SALAMINA.docx	22/09/2025 2:00 p. m.	Documento de Mi...	41 KB
GFPI-F-201_Acta_De_Entrega_Materiales_De_Formación_VEREDA_JAPÓN.docx	22/09/2025 1:36 p. m.	Documento de Mi...	42 KB
GOR-F-084FormatodeActaV02_Unidad_Productiva_Pueblo_Nuevo.docx	10/07/2025 10:09 a. m.	Documento de Mi...	52 KB
GOR-F-084FormatodeActaV02_Unidad_Productiva_Vereda_Japón.docx	22/09/2025 10:45 p. m.	Documento de Mi...	52 KB

Envió de las agendas de desplazamiento a la funcionaria Audrys Palma para la respectiva movilización.





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: IVAN DARIO CABRERA DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/10/2025 00:00:00

FECHA FINAL: 31/10/2025 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3366522 - PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA DE CULTIVOS ACUICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADECUAR EL SITIO DE CULTIVO DE ACUERDO CON LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y PROTOCOLO DE LA ESPECIE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ACUÍCOLAS, DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS TÉCNICA, ECONÓMICOS, AMBIENTALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 80,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3366555 - PLANIFICACION Y CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA DE CULTIVOS ACUICOLAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ADECUAR EL SITIO DE CULTIVO DE ACUERDO CON LA LÍNEA DE PRODUCCIÓN Y PROTOCOLO DE LA ESPECIE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

VERIFICAR LA CONSTRUCCIÓN DE INSTALACIONES ACUÍCOLAS, DE ACUERDO A CARACTERÍSTICAS TÉCNICA, ECONÓMICOS, AMBIENTALES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	120,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: IVAN DARIO CABRERA DURAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7639011 del año 2025

NOMBRE DEL CONTRATISTA: IVAN DARIO CABRERA DURAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C. 7.628.744 de Santa Marta

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en el programa de titulada CAMPESENA programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad PSICULTURA

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.

16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera

17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento

de la institución.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y 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 curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato

27. Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)

28. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo durante la ejecución del contrato.

LUGAR DE EJECUCIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

PLAZO DE EJECUCIÓN: 7 MESES

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **__21___ DE ___marzo__ DE __2025___**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__30___ DE ___octubre__ DE __2025___**

VIGENCIA DEL CONTRATO: _____7 meses_____

VALOR DEL CONTRATO: __TREINTA Y CUATRO MILLONES, TREINTA Y SEIS MIL, TRESIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($34.036.375)_

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

SUPERVISOR: _____YAHIR TACHE NIEBLES_____

(Escriba el nombre e identificación del supervisor del contrato)

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: _____85.473.002_____

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

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$34.036.375
Valor Ejecutado	$34.036.375
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$ 0

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

Impartir formación profesional integral en el municipio de Fundación, Y Aracataca, del curso de fortalecimiento de Adecuación de Estanques Piscícolas.
Impartir formación profesional integral de la formación de Soberanía Alimentaria, en el municipio de Salamina
Formación de Emprendimiento en Producción de peces Dulce acuícola en el municipio de Nueva Granada
Planificación y elaboración de las guías de aprendizaje por parte del equipo ejecutor de piscicultura de los programas asignados
Impartir formación profesional integral de la formación de Soberanía Alimentaria, en el municipio de Fundación
Impartir formación profesional integral de la formación Emprendimiento en Producción de peces Dulce acuícola en Pueblo Nuevo municipio de Ariguaní.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Impartir formación profesional integral de la formación Emprendimiento en Producción de peces Dulce acuícola en Santa Marta, corregimiento de Minca, vereda Japón
Impartir formación profesional integral de la formación **Construcción de estanques** en el barrio Villa Betel en Santa Marta, la formación **Alimentación de Peces** en la Isla Pensilvania Corregimiento de Palmor y la formación de **Construcción de Estanques** en el corregimiento de Macaraquilla de Aracataca

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NOX__

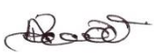
GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO_X_ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



YAIR TACHE

SUPERVISOR DEL CONTRATO



Reviso: Audrys Palma

8. Control de cambios

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades