

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Diciembre de 2020

Señor (a)

BADIR FLOREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1886902**

Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia Coordinación Académica

Ciudad, Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución
contractual Mes de diciembre del año 2020

Referencia: No **1886902** del 2020

WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. **85.458.828** de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

El valor total del presente contrato es máximo de NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE (\$9.854.390). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Dos pagos iguales correspondientes a los meses de Octubre a Noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. (\$3.790.150) cada uno. b) Un pago final en el mes de Diciembre de 2020 por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE (\$2.274.090)

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre del 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en el Programa de Formación Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de SISTEMAS.

CLÁUSULA :

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 en el programa Técnico en sistemas Con numero de ficha 2066570 en la plataforma territorium (Presencial sub sede fundación), impartir Formación virtual al tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información ADSI fichas No. (1965986), (2175879)	Informe y estadísticas de la ejecución de los cursos de formación presencial la sub sede de fundación
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).	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Alistamiento y Validación de cada uno de los espacios, contenidos y herramientas que ofrece la plataforma
3	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	Evaluación y análisis diagnóstico del curso
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizarán las actividades en el momento que sean	Registro fotográfico, evidencia

		requeridas	testimonial de acompañamiento
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Lista de chequeo, acta de acompañamiento
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.	No se ha requerido por la entidad para este periodo	Control de asistencia y registro de información
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.	Gestionar las rutas de aprendizajes creadas y proceder a la asignación y cambios de estados de los aprendices para su respectiva matrícula y activación de los cursos para su acceso.	Archivo de registro, información en plataforma
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.	Gestionar las rutas de aprendizajes creadas y proceder a la asignación y cambios de estados de los aprendices para su respectiva matrícula y activación de los cursos para su acceso.	Archivo de registro, información en plataforma
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando	Registro de información en plataforma

10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Evidencia testimonial, actas
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Evidencia testimonial, actas, registro fotogràfico
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas	Tiquetes de viaje, certificación asistencia
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	Evidencia documental
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	portafolio
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, 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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	Actas de préstamo, certificación de devolución
16	Apoyar los procesos de	Se realizarán las	Actas

	aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, por el momento no se han requerido y aún no aplica a la formación que se está llevando.	
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.	Planeación, organización y verificación de formación virtual,	Documentos de planeación
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias , Planeación, organización y verificación de formación virtual,	Programación de actividades
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	Evidencia testimonial
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Evidencia testimonial
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Documentación, actas
22	Solicitar oportunamente los	Se realizarán las	Actas de solicitud

	elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	de equipos
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Planeación, ejecución de actividades, registro fotográfico
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	Evidencia testimonial
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Documentos , actas
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	Informe de seguimientos de las actividades de los aprendices, calificación y revisión de actividades, informes de cierre y de juicios evaluativos para la finalización del proceso de formación.
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias	certificación

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que lo 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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla, 9413078424, expedida por aportes en línea correspondiente al mes de Noviembre del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma:

WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN
Contratista
C.C. No. 85458828

Recibí a satisfacción:

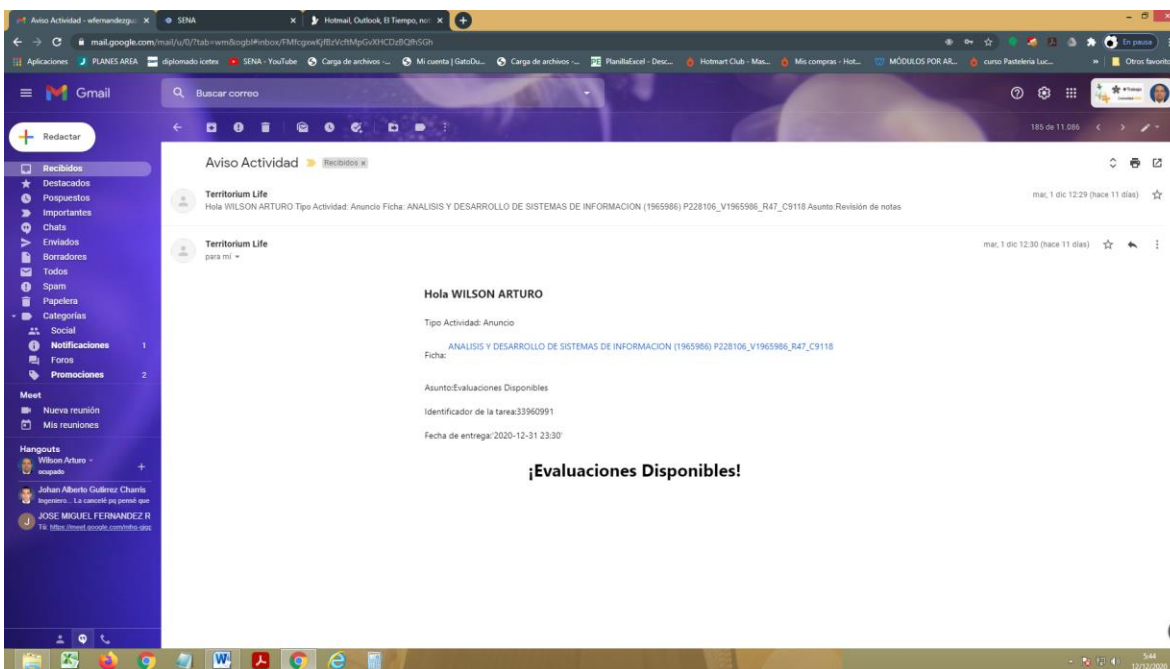
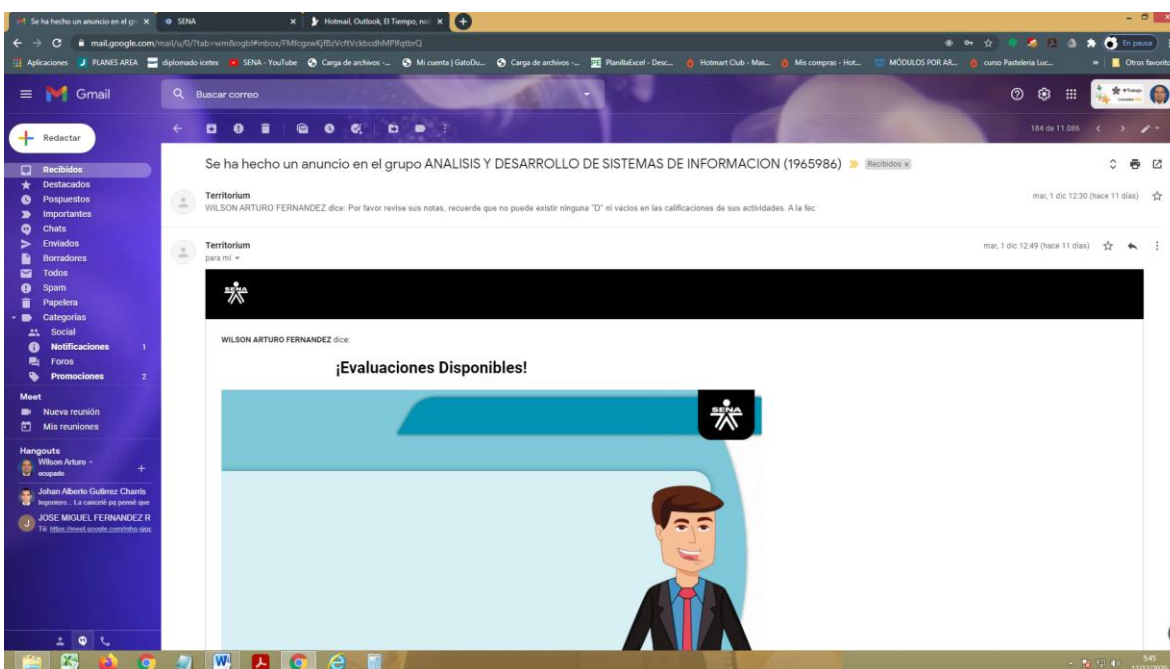
Badir Florez

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1886902
Coordinador Académico

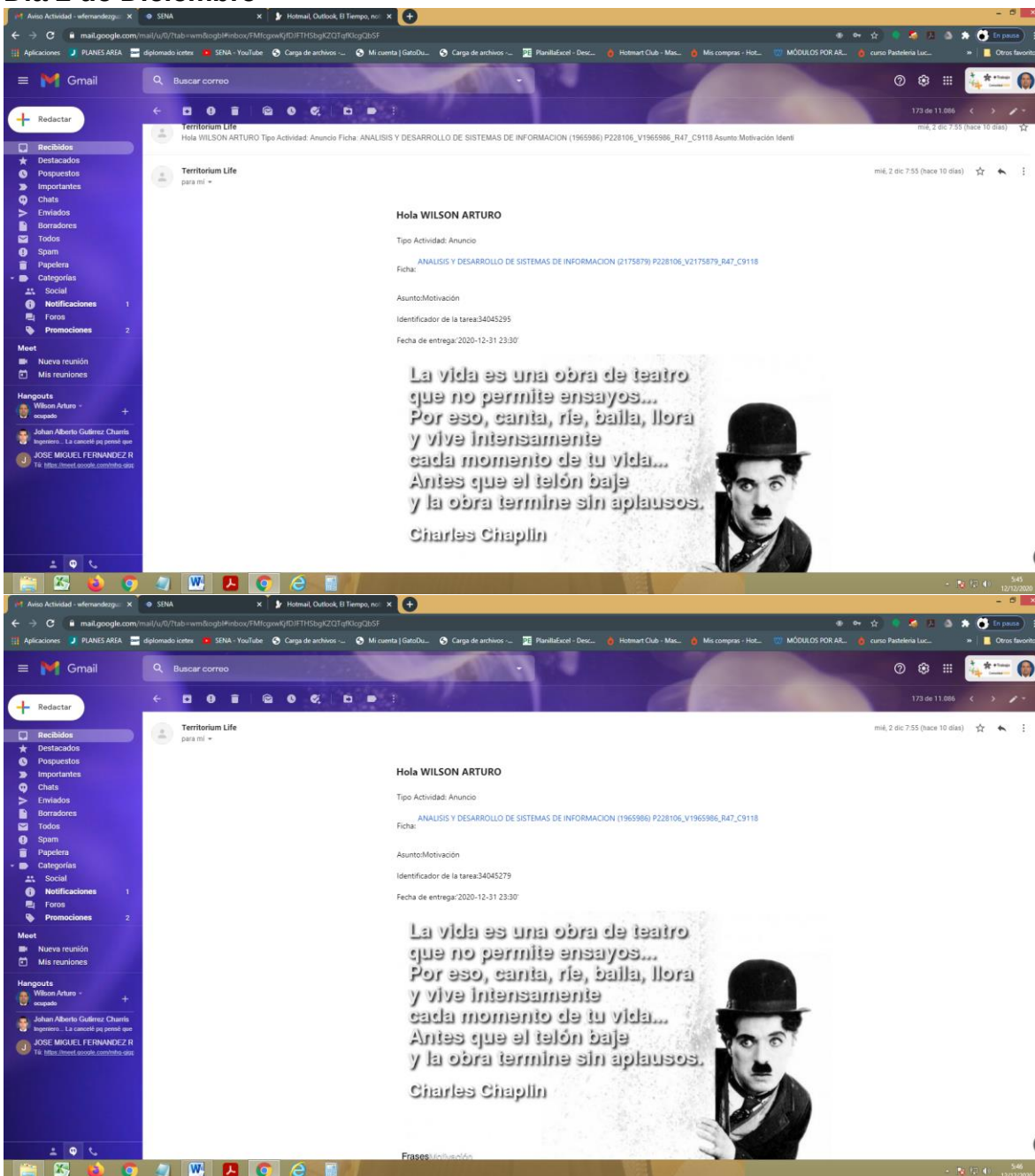
Centro Acuícola y Agrindustrial de Gaira.

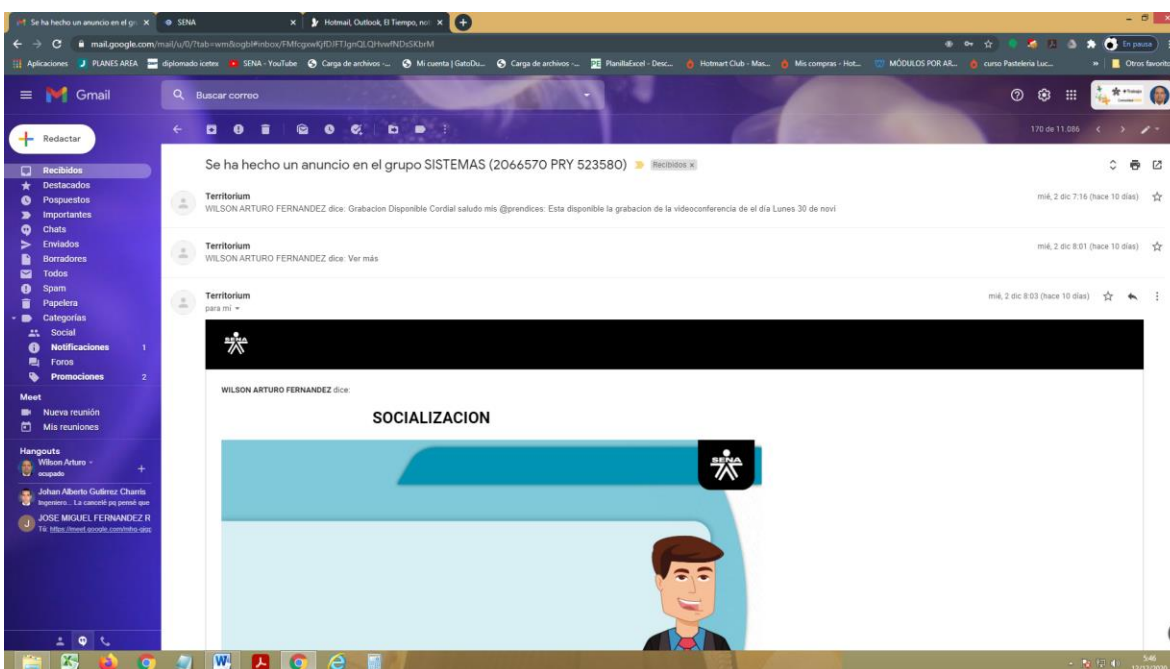
Evidencias :

Día 1 de Diciembre

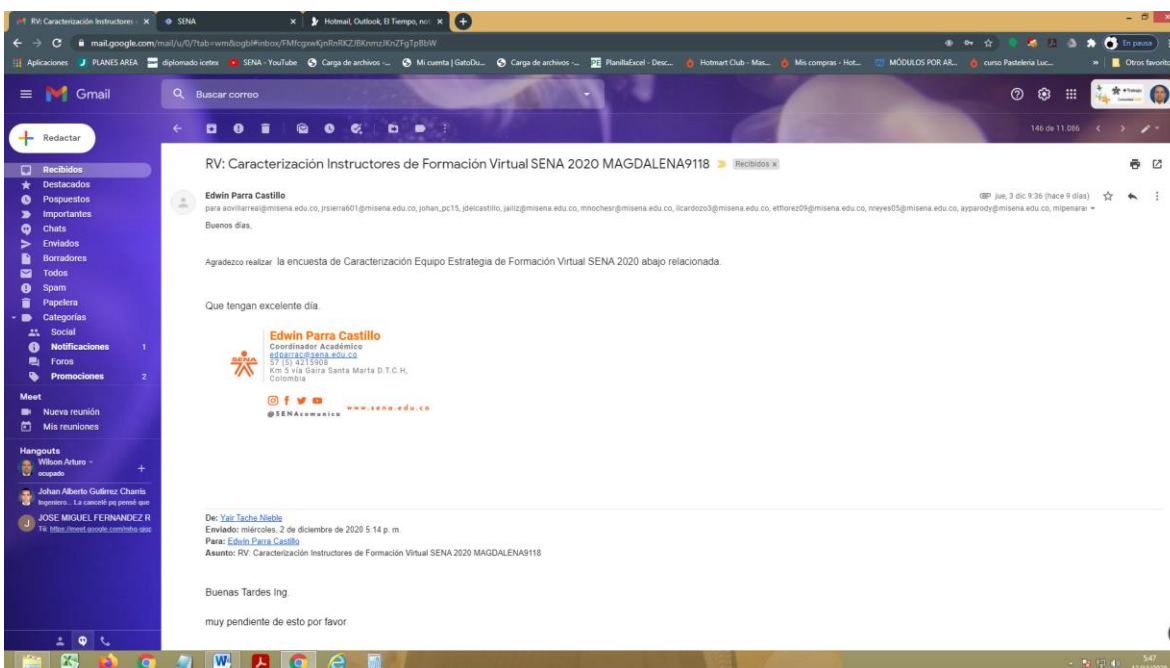


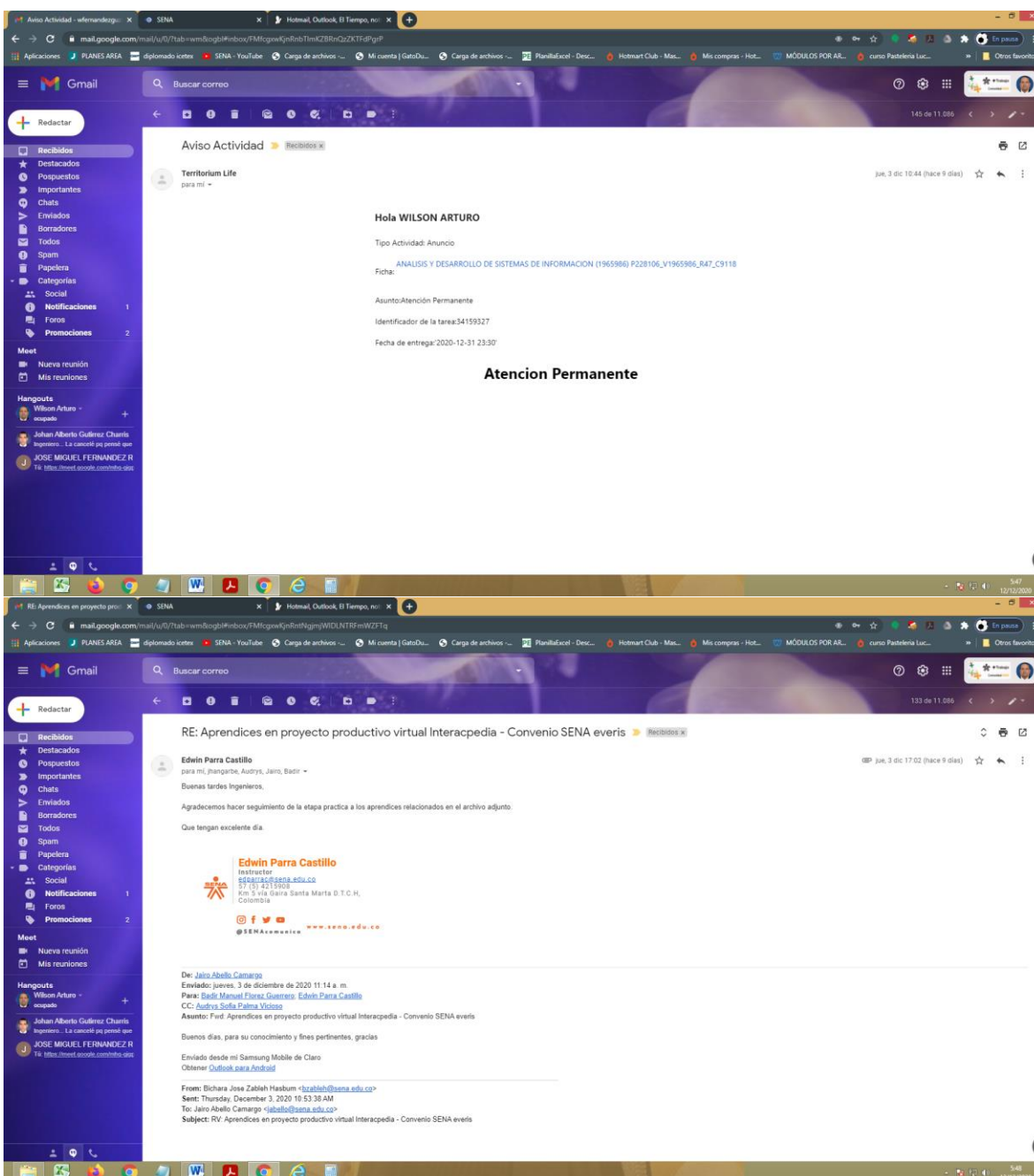
Día 2 de Diciembre



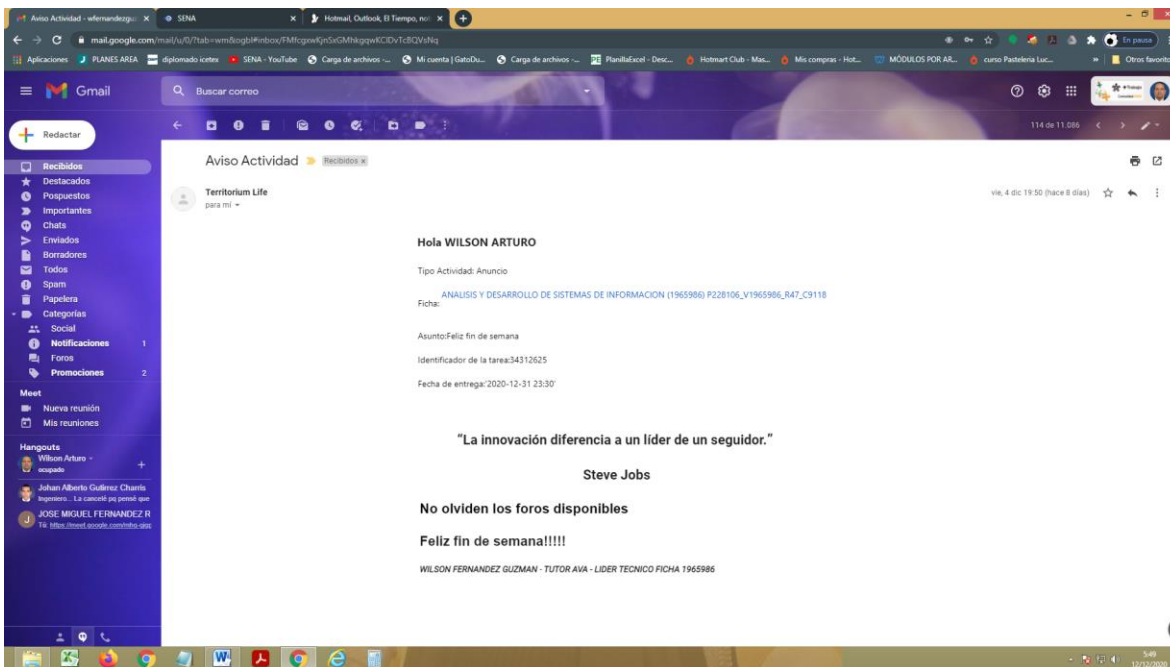


Dia 3 de Diciembre

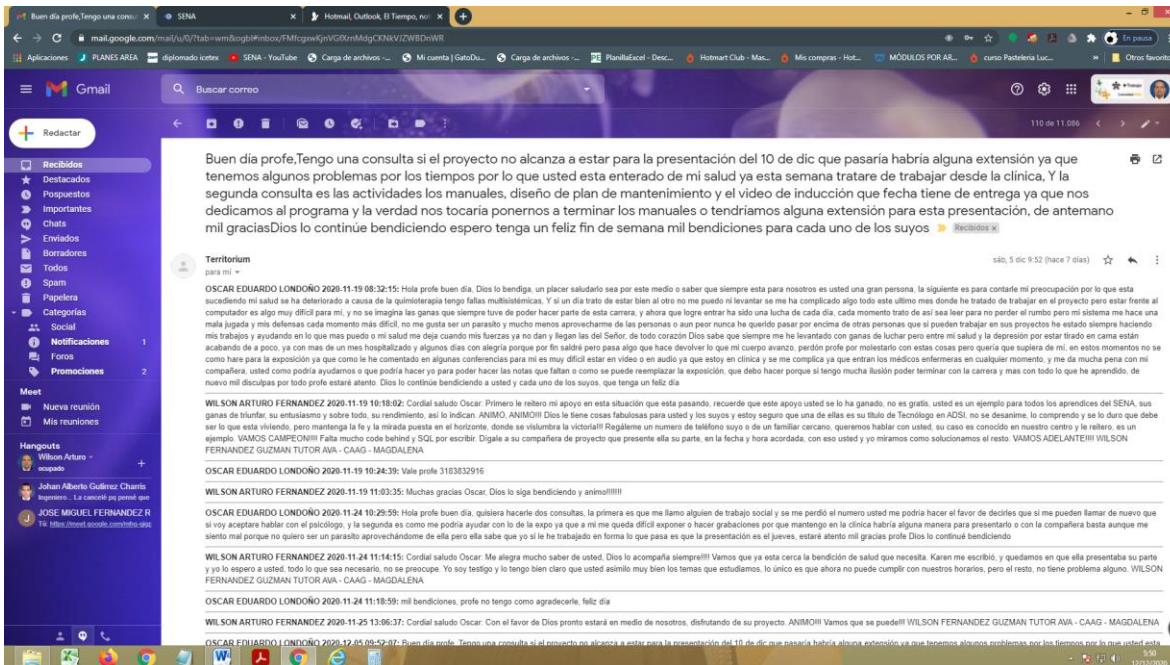




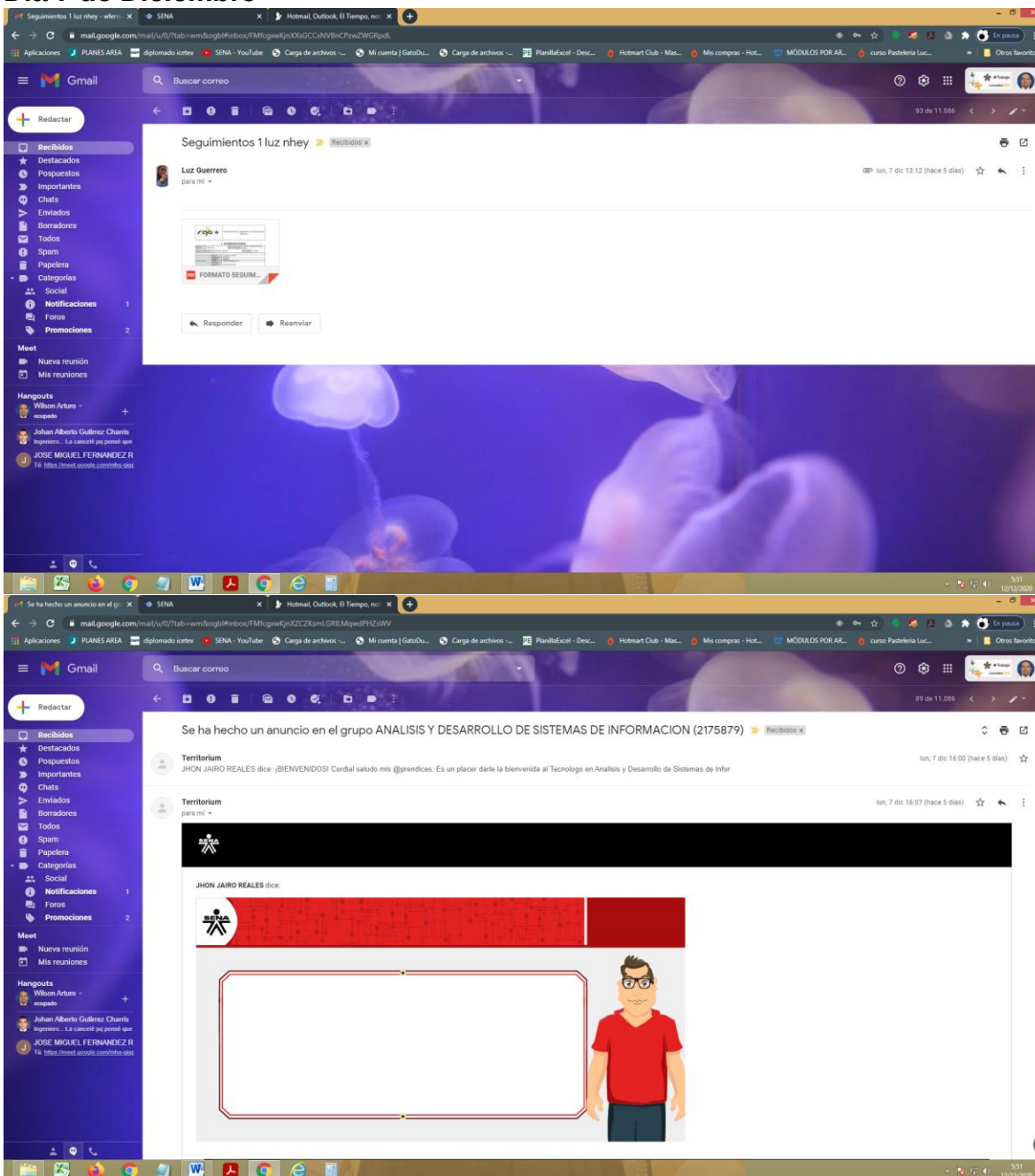
Dia 4 de Diciembre



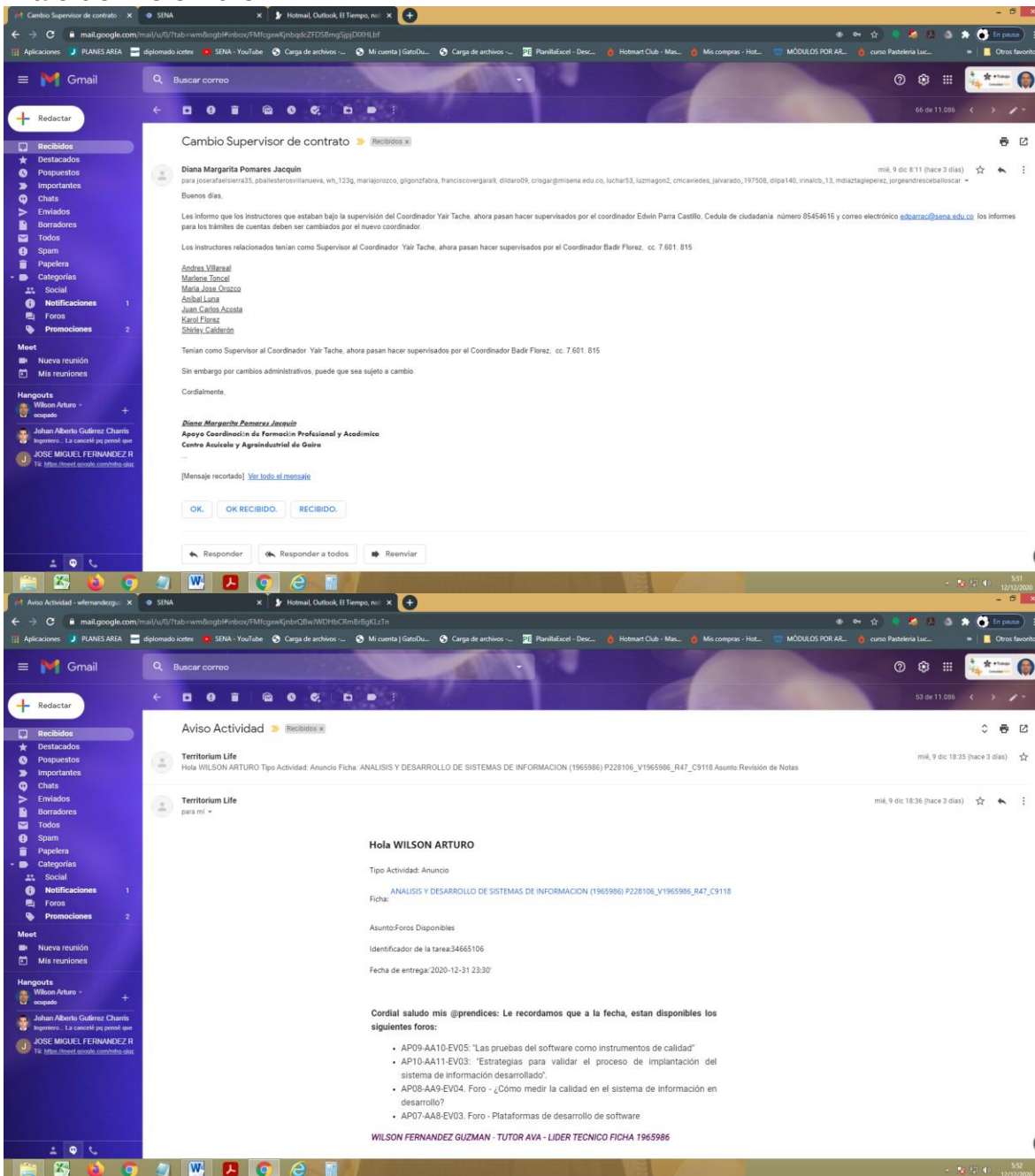
Dia 5 de Diciembre



Día 7 de Diciembre



Día 9 de Diciembre



Cambio Supervisor de contrato

Diana Margarita Pomares Jacquin
 para joserfaelcarrera35, gballeslencovillanueva, wh_123g, mariagomez, pilgontzabira, franciscovargas98, didoro09, cnsag@sena.edu.co, luchar53, luzmagon2, cmcavedes, javarado, 197508, cilpa140, vimalib, 13, mdiaztagaperez, jorgesandrescaballero, cc: 7.601.815

Buenos días,

Les informo que los instructores que estaban bajo la supervisión del Coordinador Yair Tache, ahora pasan hacer supervisados por el coordinador Edwin Parra Castillo. Cédula de ciudadanía número 85454616 y correo electrónico edparac@sena.edu.co los informes para los trámites de cuentas deben ser cambiados por el nuevo coordinador.

Los instructores relacionados tenían como Supervisor al Coordinador Yair Tache, ahora pasan hacer supervisados por el Coordinador Badir Flores. cc: 7.601.815

Andrés Villanar
Mariana Tancol
Maria Jose Orozco
Andrés Lora
Juan Carlos Acosta
Karol Flores
Shirley Calderón

Tenían como Supervisor al Coordinador Yair Tache, ahora pasan hacer supervisados por el Coordinador Badir Flores. cc: 7.601.815

Sin embargo por cambios administrativos, puede que sea sujeto a cambio.

Cordialmente,

Diana Margarita Pomares Jacquin
 Apoyo Coordinación de Formación Profesional y Académica
 Centro Asistido y Agroindustrial de Geira

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)

OK OK RECIBIDO RECIBIDO

Responder Responder a todos Reenviar

Aviso Actividad

Territorium Life
 Hola WILSON ARTURO Tipo Actividad: Anuncio Ficha: ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION (1965986) P228106_V1965986_R47_C9118 Asunto: Revisión de Notas

Territorium Life
 para mí

Hola WILSON ARTURO

Tipo Actividad: Anuncio

Ficha: ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION (1965986) P228106_V1965986_R47_C9118

Asunto: Foros Disponibles

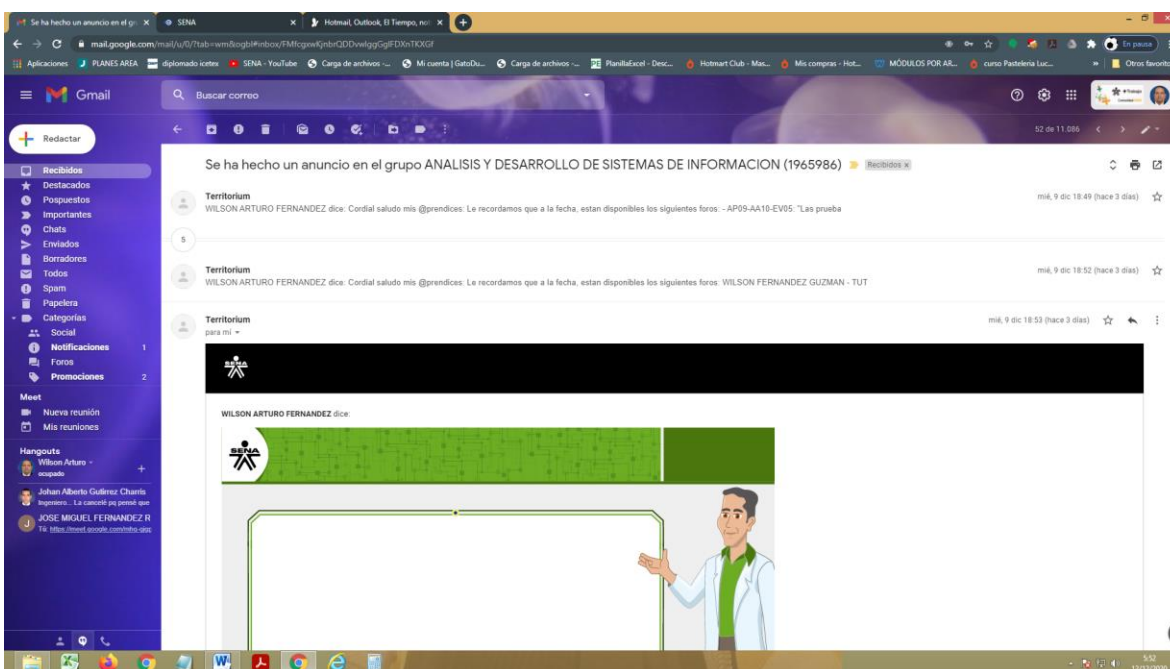
Identificador de la tarea: 34665106

Fecha de entrega: 2020-12-31 23:30

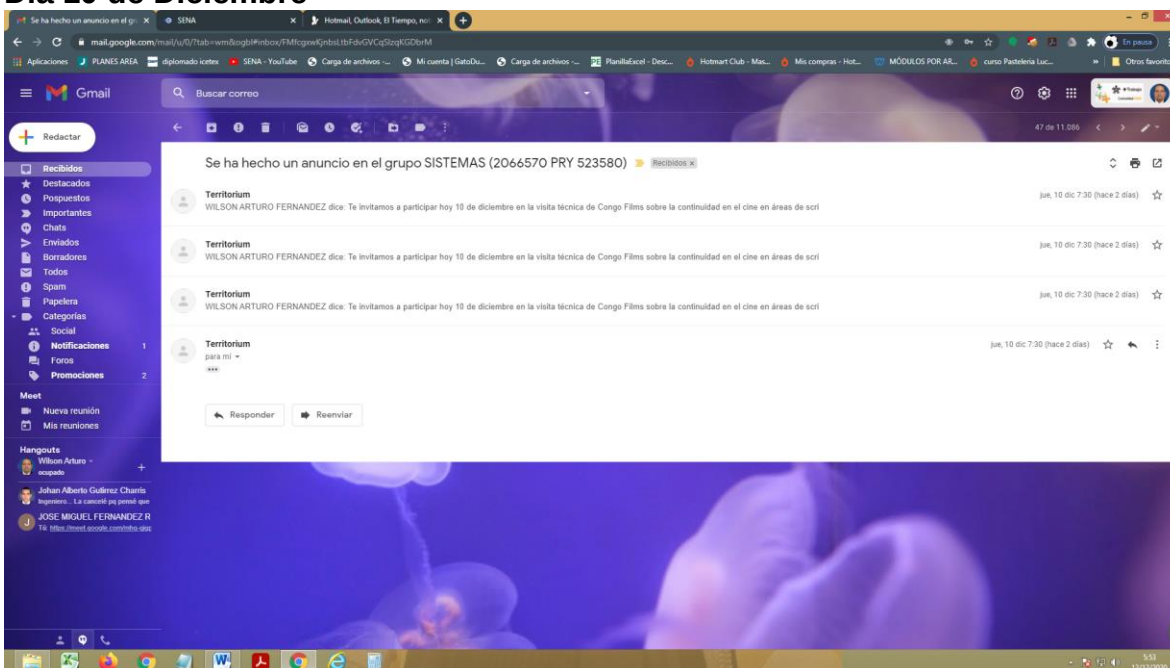
Cordial saludo mis @prendices: Le recordamos que a la fecha, están disponibles los siguientes foros:

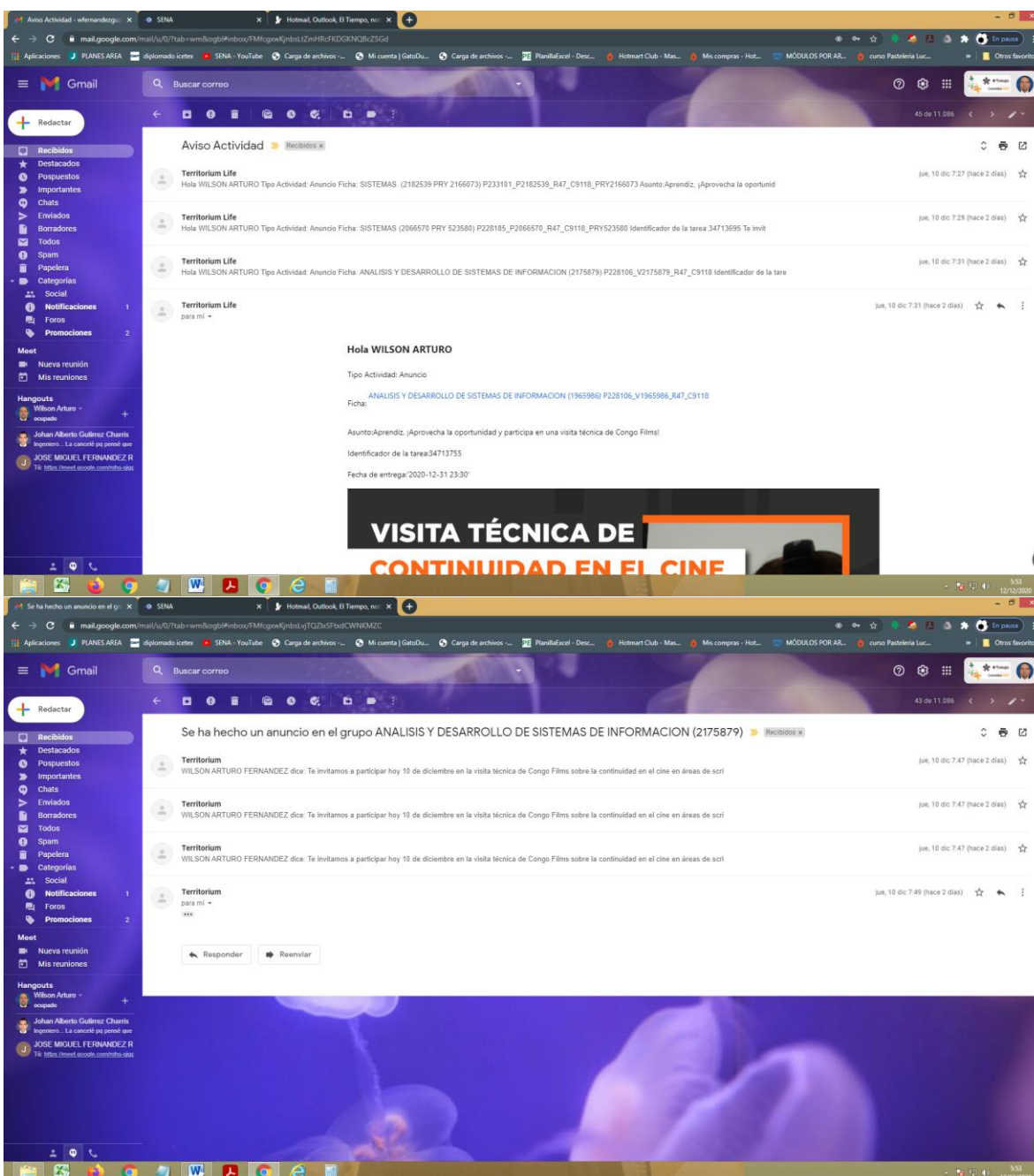
- AP09-AA10-EV05: "Las pruebas del software como instrumentos de calidad"
- AP10-AA11-EV03: "Estrategias para validar el proceso de implantación del sistema de información desarrollado"
- AP08-AA9-EV04: Foro - ¿Cómo medir la calidad en el sistema de información en desarrollo?
- AP07-AA8-EV03: Foro - Plataformas de desarrollo de software

WILSON FERNANDEZ GUZMAN - TUTOR AVA - LIDER TECNICO FICHA 1965986

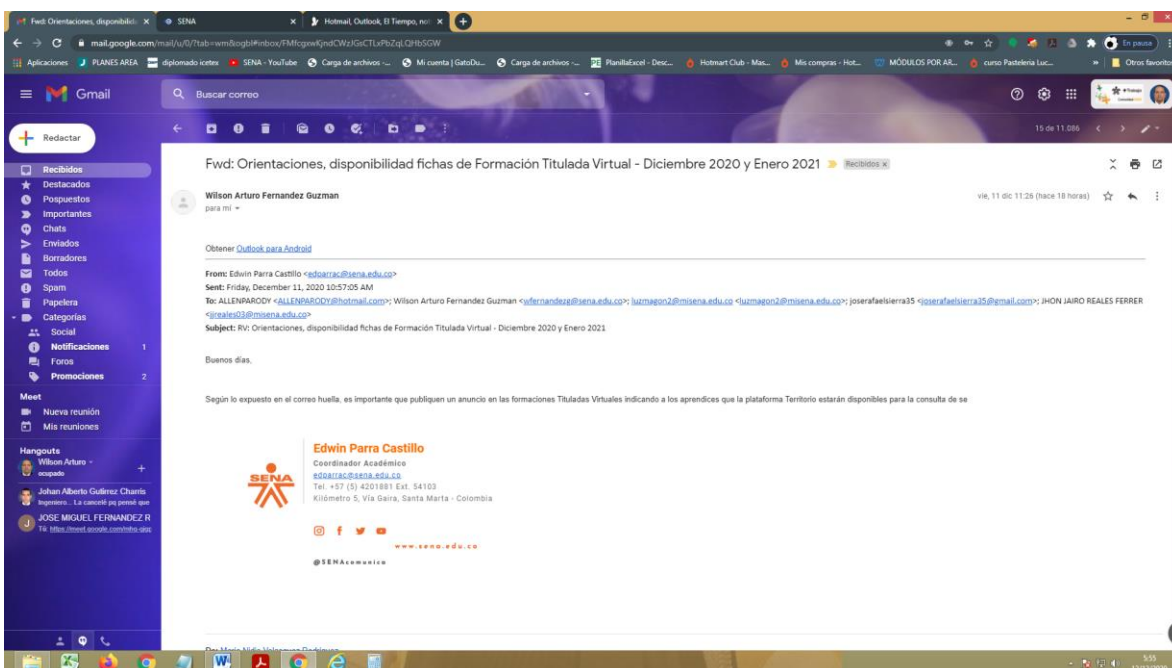


Día 10 de Diciembre





Día 11 de Diciembre



14 de diciembre de 2020

Reunión Equipo Ejecutor ▶ Recibidos x



Edwin Parra Castillo

para Aristides, miguelangel813, traduco24, Victor, jsarregoces, Ricardo, Campo, Freddy, alfonsoaluispp, jhangarbe, Luis, ing.aniballuna, mi, Wilson, marypaz750@gmail.com, robertymafe, Aldemar, Arnulfo, Arnulfo, marco_120507, Kiben, kruamolina

📅 sáb, 12 dic 9:36 (hace 6 días)



Reunión Equipo Ejecutor

De Google Calendar

Esta invitación es antigua. El evento se ha actualizado.
[Ver datos actualizados en Google Calendar](#)

Reunión en Microsoft Teams

Únase en el ordenador o a través de una aplicación móvil
[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

Únase con un dispositivo de videoconferencia

455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co

Id de videoconferencia: 115 759 795 8

[Instrucciones alternativas de marcado VTC](#)

O llame (solo audio)

+57 1 3299789-451834571# Colombia, Bogotá

Id. de conferencia de teléfono: 451 834 571#

[Buscar un número local](#) | [Restablecer PIN](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)

15 de diciembre

Corrección modelo relacional William Romaña y grupo ▶ Recibidos x



William Joel Romaña

para drive-shares-noreply@google.com, mi

📅 mar, 15 dic 10:34 (hace 3 días)



Cordial saludo apreciado Instructor:

Mediante la presente realizo envío del borrador del modelo relacional y le pido el favor de enviarme la guía o ejemplo donde se haga la lectura por periodo de cada empleado sin evento.
muchas gracias por su atención y colaboración
cordialmente,

William Joel Romaña Matute

...

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)



Wilson Arturo Fernandez Guzman

– Cordialmente, Wilson Arturo Fernández Guzmán Instructor SENA Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira Regional Magdalena Km 5 vía Gaira, Santa Marta D.T.C.H

📅 mar, 15 dic 11:10 (hace 3 días)



16 de Diciembre

Anteproyecto y Directrices de vacaciones. (2020-12-16 at 16:10 GMT-8) Recibidos x

meet-recordings-noreply@google.com
para mí

mié, 16 dic 20:45 (hace 2 días) ☆ ↶ ⋮

La grabación y la [transcripción](#) del chat ahora están disponibles.

 **Anteproyecto y Directrices de vacaciones. (2020-12-16 at 16:10 GMT-8)**

[Abrir en Drive](#)

Utiliza Google Drive para tener todos tus archivos a mano en cualquier dispositivo.
Google LLC, 1600 Amphitheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA
Recibiste este correo electrónico porque se inició una grabación en Google Meet.

2 archivos adjuntos

 Anteproyecto y Dir...



[Descargar](#) [Descargar](#)



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

CONTRATO No. 1886902 de octubre del 2020.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: c.c. 85458828

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor para impartir formación profesional integral en los Programas de Formación Titulada, Complementaria Presencial y/o Complementaria Virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena, en la especialidad de SISTEMAS.

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



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

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, 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 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, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El presente contrato deberá ejecutarse en el Departamento del Magdalena, de acuerdo a la formación programada.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 18 de diciembre de 2020.



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

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 2 De octubre De 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 18 De diciembre De 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: La liquidación del contrato se efectuará de mutuo acuerdo dentro del término de seis (6) meses contados a partir de la terminación del mismo.

VALOR DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS NOVENTA PESOS MCTE (\$9.854.390).

SUPERVISOR: EDWIN PARRA CASTILLO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 85473002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI ____ NO ____

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES



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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Impartir formación virtual a los siguientes programas de formación virtual complementaria:
Análisis y desarrollo de sistemas de información (ADSI) Fichas. 1822014 – 1965986-2175879
Formación Complementaria Word Excel e Internet NO. de fichas. 1960943-2131273-2143733
Técnico En sistemas Fichas No. 1963548 – 2066570 – 1834610- 2182539
Formación Integral Profesional Ficha No. 203966

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	\$9.854.390
Valor Ejecutado	\$9.854.390
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	\$-----
Saldo a liberar	\$-----



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

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

--

SANCIONES: SI__ NO__

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

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,

FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
ENTREGA DE BIENES E INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN
CONTRACTUAL POR EL CONTRATISTA

LUGAR: C.A.A.G.
FECHA: 11/12/2020
REGIONAL: MAGDALENA

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS: WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN

IDENTIFICACIÓN

C.C. No. 85458828

DIRECCIÓN U OFICINA DONDE SE EJECUTÓ EL CONTRATO: KM 5 VÍA GAIRA SANTA MARTA CENTRO ACUÍCOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

NÚMERO Y FECHA DE CONTRATO: 1886902 Octubre del 2020

CAUSAL DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

LIQUIDACIÓN POR MUTUO
ACUERDO

☐

CESIÓN

☐

LIQUIDACIÓN ANTICIPADA POR
MUTUO ACUERDO

☐

TERMINACIÓN
UNILATERAL

☐

DEPENDENCIA SENA	Marcar con x	RESPONSABLES	
		NOMBRES	FIRMA
GESTIÓN DE TIC	☐	EDWIN PARRA CASTILLO	
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	☐	ENELIA RAMIREZ	
ENTREGA CARNÉ (A Supervisor del Contrato en las Regionales y Centros de Formación) SECRETARÍA GENERAL	☐	BADIR FLOREZ	
ALMACÉN E INVENTARIOS	☐	RAFAEL VELASQUEZ	
SERVICIOS GENERALES, ADQUISICIONES (Administración de edificio; Contratación)	☐	EUCLIDES NOGUERA	
CONTABILIDAD	☐	HUGO BRITO	
TESORERIA	☐	CARMEN LOZANO	
COORDINACIÓN DE: ÁREA/GRUPO/ ACADEMICA	☐	EDWIN PARRA CASTILLO	
BIBLIOTECA	☐	JUAN CAMILO ROJAS	
OTRO	☐		
OTRO	☐		
SUPERVISOR DE CONTRATO	☐	BADIR FLOREZ	

ELEMENTOS FALTANTES U OBLIGACIONES PENDIENTES (Relacionar con su respectivo valor)

OTROS : _____

Firma del Contratista

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/12/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 18/12/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2066570 - SISTEMAS
DE APRENDIZAJE:

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLEMENTAR LA ESTRUCTURA DE LA RED DE ACUERDO CON UN DISEÑO PREESTABLECIDO A PARTIR DE NORMAS TÉCNICAS INTERNACIONALES.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y PREDICTIVO QUE PROLONGUE EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ENSAMBLAR Y DESENSAMBLAR LOS COMPONENTES HARDWARE DE LOS DIFERENTES TIPOS DE EQUIPOS, DE ACUERDO CON LA COMPLEJIDAD DE LA ARQUITECTURA, LAS HERRAMIENTAS REQUERIDAS, LA NORMATIVIDAD, MANUALES TÉCNICOS, Y LOS PROCEDIMIENTOS.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	18,00
-------------------------------	-------

FICHA 1965986 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE
DE APRENDIZAJE: INFORMACION

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

CONSTRUIR EL PROTOTIPO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN, A PARTIR DEL ANÁLISIS DELAS CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL SISTEMA EN RELACIÓN CON FACILIDAD DEMANEJO, FUNCIONALIDAD Y EXPERIENCIA DEL USUARIO, APOYADO EN SOFTWAREAPLICADO SEGÚN PROTOCOLOS DE DISEÑO.

- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
- COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 18,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,00

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: WILSON ARTURO FERNANDEZ GUZMAN

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

