



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, febrero de 2021

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO. No. C01.PCCNTR2234108
Cargo del supervisor
Dependencia Coordinación Académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2021

Referencia: No (C 0 1 . P C C N T R 2 2 3 4 1 0 8) del año (2021)

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

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$23.400.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de Febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M/CTE (\$2.730.000); b) Seis pagos iguales por los meses de Marzo a Julio de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.900.000) cada uno; c) Un último pago en el mes de Agosto de 2021 por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE (\$1.170.000).
Plazo: Será hasta el 9 de agosto de 2021

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor, para impartir formación profesional integral en el marco del programa de Titulada y Complementaria Presencial y/o virtual del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de AGRICOLA
--

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,	Impartir Formación Titulada en el Programa Técnico en Monitoreo Ambiental con ficha N°. 2143701 en la competencia: Gestionar el Manejo de Residuos Sólidos según especificaciones	Ejecución de la formación profesional integral. Talleres Trabajos



	se determine por parte del Centro de Formación.	técnicas y normativa, en Ciénaga.	
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.	Elaboración de Proyectos Formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje entre otros materiales de apoyo a la formación.	Material enviado de forma digital a los gestores en el portafolio del instructor, y publicados en la plataforma Sofia Plus.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	No existe evidencia de esta obligación.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Recibir a los nuevos programas en el área de Ambiental y hacer inducción en los ambientes de aprendizaje.	Socialización de Diseño curricular y Guías de Aprendizaje, Planeación pedagógica y Proyecto formativo.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y	Consignar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices	Pantallazos de las inasistencias en la Plataforma Sofia
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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.



8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de los resultados de aprendizaje ya vistos en la plataforma Sofia Plus.	Excel de reporte de Juicios Evaluativos descargados de la plataforma sofia plus y que se encuentran en el portafolio del instructor.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Plataforma Sofia Plus, para diferentes procesos formativos.	No existe evidencia de esta obligación.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo.	
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Presentación de todos los reportes y documentos requeridos por coordinación para los fines pertinentes.	
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Elaboración del Portafolio de Evidencias, en el desarrollo del proceso formativo.	
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 del objeto contractual y hacer entrega	En estos momentos no tengo bienes a mi cargo.	No existe evidencia de esta obligación.



	formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidenciade esta obligación.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Presentar oportunamente los informes solicitados por las dependencias de coordinación académica cuando este lo requiera.	Evidencias consignadas en el portafolio de evidencias y entregafísica.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnica pedagógica.	Solicitar Materiales de Formación para una mejor ejecución de la formación de manera puntual y en el tiempo requerido.	Excel con la solicitud de materiales de formación enviados ala dependenci arespondiente.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por	Incorporar tecnologías, como plataformas digitales, bibliotecas virtuales de consulta, aplicaciones	Uso de Bibliotecas virtuales.



24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Velar por el buen uso y funcionamiento de cada uno de los recursos asignados.	Buen estado de los bienes y recursos asignados.
25	Presentar agendas e informes de legalización 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.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentar oportunamente y cuando se requiera los informes que ha de lugar para el buen desarrollo de la formación profesional.	Informes entregados a gestores y coordinador académico, supervisor de contrato.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	No ha sido requerido para este periodo.	No existe evidencia de esta obligación.

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

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

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	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 No 9416242900 de la planilla Aportes en Línea correspondiente al mes de Enero. (Decreto Ley 2106 de 2021 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (06) folios

Cordialmente,

DILVER DARIO DAZA ROMERO

CONTRATISTA

C.C. No. 4.979.821

Recibí a satisfacción:

EDWIN PARRA CASTILLO

SUPERVISOR(A) CONTRATO. No. C01.PCCNTR2234108

Cargo del supervisor

PANTALLAZO ASISTENCIAS A LAS SESIONES EN LINEA POR GOOGLE MEET

The image displays two screenshots of a Google Meet session, likely from a Windows operating system, showing a meeting interface with participants and a chat window.

Screenshot 1 (Top):

- Participants:** Tú (host), Kevin Caballero, Alvaro Vizcaino, Carlos Andres Gutiérrez Domínguez, Brayan rafael Mercado mesino, Elis Sanchez, Luis Eduardo Polo Barrios, Kelly acuña avendaño, and Deimer Sáenz.
- Chat Window (Detalles de la reunión):**
 - Personas (13)
 - Chat
 - luis Alfredo Arzuza Tovar 16:47: Profa aquí estoy. Noc el micrfono no sale la voz.
 - Tú 16:49: grupo 1 Daimer: control quimico malezas; grupo 2: control Alvero mecanico de maleza.
 - Tú 16:51: grupo 3 carlos gutierrez control manual; grupo 4. Luis polo control o manejo integrado de malezas.
 - Tú 16:53: grupo 5 Kevin caballero cultural y legal de malezas.

Screenshot 2 (Bottom):

- Participants:** Tú (host), Dagoberto Carrillo Cervantes, Alvaro Vizcaino, Kelly acuña avendaño, Deimer Sáenz, Carlos Andres Gutiérrez Domínguez, Yocelin Cuevas, America Muñoz, and Elis Sanchez.
- Chat Window (Detalles de la reunión):**
 - Personas (15)
 - Chat
 - Añadir personas
 - EN LA LLAMADA
 - díver dario daza ro... (Tú)
 - Alvaro Vizcaino
 - America Muñoz
 - Brayan rafael Mercado ...
 - Carlos Andres Gutiérre...
 - Dagoberto Carrillo Cerv...

Meet

meet.google.com/nzj-sizh-nms?pli=1&authuser=0

Detalles de la reunión

Personas (15)

Chat

D Deimer Sáenz

Gustavo Morales

kelly acuña avendaño

kevin caballero

luis Alfredo Arzuza Tovar

Rina Marcela Pacheco Pacheco

yaniris ferreira cantillo

yocelin cuevas

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

4:11 p. m. 16/02/2021

Meet - nzj-sizh-nms

meet.google.com/nzj-sizh-nms?pli=1&authuser=0

Detalles de la reunión

Personas (14)

Chat

D Deimer Sáenz

E Elida Isabel Merlano Alc...

E Elis Sanchez

Gustavo Morales

kelly acuña avendaño

Luis Eduardo Polo Barrios

yaniris ferreira cantillo

yocelin cuevas

No puedes activar el micrófono de otra persona

Presentar ahora

Escribe aquí para buscar

5:31 p. m. 11/02/2021

Meet - nzj-sizh-nms

meet.google.com/nzj-sizh-nms?pli=1&authuser=0

Detalles de la reunión

Personas (14)

Añadir personas

EN LA LLAMADA

- d deliver dario daza ro... (Tú)
- Alvaro Vizcaino
- America Muñoz
- Brayan rafael Mercado ...
- Carlos Andres Gutiérre...
- Carlos Orozco

Detalles de la reunión

Presentar ahora

Meet - nzj-sizh-nms

meet.google.com/nzj-sizh-nms?pli=1&authuser=0

Detalles de la reunión

Presentar ahora