



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta mayo 2024

Señor (a)

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6041221**

Coordinador

Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

Asunto: Informe mensual contractual
Mes mayo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6041221 del año 2024

(Martha Luz Gonzalez Pertuz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.435.157 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (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 UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS QUINCE PESOS M/CTE (\$31.258.815). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de marzo de 2024 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE (\$3.572.436); b) Seis (6) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$4.465.545); c) Un último pago en el mes de octubre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE (\$893.109)



Plazo: Será hasta el 06 de octubre de 2024.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para impartir formación en los programas de Atención a Poblaciones Vulnerables del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira del SENA Regional Magdalena en la especialidad de EMPRENDIMIENTO.

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.	Ficha: # 2973786 Emprendimiento de la unidad productiva. Ficha: # 2984082 Gestión del desarrollo del talento humano. Emprendimiento en unidades productivas Ficha: #2990808	Informe de apoyo a la 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).	Desarrollar mediante la aplicación de las técnicas las guías de aprendizaje, grupos de trabajos para el trabajo colaborativo	Guías de aprendizaje planeación pedagógica.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se ha requerido en este momento se	No se evidencias a Presentar



		realizara en el transcurso del proceso formativo	
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 se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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 en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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 se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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 se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar



	y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
12	Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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.	2. Presentación del portafolio de evidencias la guía de aprendizaje	2. Pantallazo del portafolio de la guía
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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.		No se evidencias para este mes
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		No se evidencias para este mes
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de		No se evidencias para este mes



	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 disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.		No se evidencias para este mes
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		No se evidencias para este mes
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 se evidencias para este mes
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.		No se evidencias para este mes
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.		No se evidencias para este mes
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		No se evidencias para este mes
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada		No se evidencias para este mes



	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.	3. Presentación del informe mensual del mes abril	3. Pantallazo del informe mensual del mes de abril
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		No se evidencias para este mes
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.		

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
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. de la planilla “9466419831” operador aportes en línea, periodo abril (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,

Firma

MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

Contratista

C.C. No. 57.427.159



Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR DE CONTRATO CO1.PCCNTR.6041221

Coordinador Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira



EVIDENCIA FICHA# 2973786





EVIDENCIA FICHA# 2984082



Evidencia de ficha # 2990808

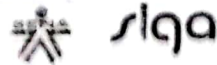


10



Evidencia de ficha # 2990808





La Paz

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

Respectfully,

47 Magdalena

CENTRO DE FORMACIÓN:

9118 Centro Acuicultura y Agroindustrial de Gaira

CINQAG/INFORMAS

SARAFI, A. A. A.

FORMULARIO DE FICHA DE
CARACTERIZACION

297376

ANEXO 2008-104. PROBABILIDAD DE CONTAMINACIÓN. TINTURADO DE TEXTILES CON COLORANTES NATURALES

5. Supervisory and Product

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

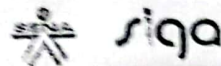
MATRICULA

CHARTAS INFORMATIVAS

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

DATOS DE LOS PARTICIPANTES		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1143333333	Clancha Una Martinez	✓				
1143333333	Natalia Bolaño Polo	✓				
1143333333	Uriel Santiago Uribe	✓				
1143333333	Elmer Berra O.	✓				
1143333333	DINNA SANTIAGO	✓				
1143333333	Anizidy Montielosa	✓				
1143333333	Emme Montielosa	✓				
1143333333	Alayaly Bautista D	✓				
1143333333	Esmeralda Escobar	✓				
1143333333	Christina Vilma Berra	✓				
1143333333	Ellena Berra	✓				
1143333333	Karen Rios manjares	✓				
1143333333	Lidia Rios manjares	✓				
1143333333	Lina Luc Camacho Pineda	✓				
1143333333	Georgianny Ruiz Rodriguez	✓				
1143333333	Christian Chicaris	✓				
1143333333	Laura Ballesteros	✓				
1143333333	Jerman Molina	✓				
1143333333	Yeny Jones Merced	✓				
1143333333	Christina Heredia	✓				
1143333333	Geleen Figueroa caballero	✓				



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFP-PL-003

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

REGIONAL:	47 Magdalena	CENTRO DE FORMACIÓN:	3118 Centro Acuicola y Agroindustrial de Galra	CIUDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TINTURADO DE TEXTILES CON COLORANTES NATURALES				NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (CAPAC, PLAN PRECISO Y MATRICULA)	2984089

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS	☐	PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES	☐	MATRICULA	☐
----------------------	--------------------------	-----------------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

	TÍTULO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	CC	108294167	ANGLICIA FLORES DAVILA	✓	✓	✓	✓	✓
2	CC	105295309	ANGELICIDY MONTAÑO	✓	✓	✓	✓	✓
3	CC	105295309	CARLOS BELLO	✓	✓	✓	✓	✓
4	CC	105295309	CLAUDIA UTRERA	✓	✓	✓	✓	✓
5	CC	105295309	CRISTIAN PEREZ CH.	✓	✓	✓	✓	✓
6	CC	105295309	CRISTINA ROMO	✓	✓	✓	✓	✓
7	CC	105295309	DANNA MORENO	✓	✓	✓	✓	✓
8	CC	1090472140	DIANA LUCY SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓
9	CC	105295309	ELLEN BARRA C	✓	✓	✓	✓	✓
10	CC	105295309	GABRIEL AGUIRRE	✓	✓	✓	✓	✓
11	CC	105295309	GABRIEL RODRIGUEZ	✓	✓	✓	✓	✓
12	CC	1126244072	JORHAN MOLINA	✓	✓	✓	✓	✓
13	CC	105295309	JAVIER RIOS	✓	✓	✓	✓	✓
14	CC	114323178	LAURA BALLESTAS	✓	✓	✓	✓	✓
15	CC	105295309	LEONOR CAMPO	✓	✓	✓	✓	✓
16	CC	105295309	LINA LUCY GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓
17	CC	105295309	LORAINA LA PAZ	✓	✓	✓	✓	✓
18	CC	55159922	MARCELY GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓
19	CC	36694141	MARCELY GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓
20	CC	26670102	MILAN MORA	✓	✓	✓	✓	✓
21	CC	105295309	NATALIA GARCIA	✓	✓	✓	✓	✓
22	CC	105295309	NIDIA M. RIOS	✓	✓	✓	✓	✓
23	CC	36665962	RODRIGO PEREZ	✓	✓	✓	✓	✓
24	CC	105295309	URIEL SANTIAGO	✓	✓	✓	✓	✓

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3

CÓDIGO:
GFPL-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

47 Magdalena

CENTRO DE FORMACIÓN:

9118 Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

CIUDAD/MUNICIPIO:

SANTA MARTA

REGIONAL:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TINTURADO DE TEXTILES CON COLORANTES NATURALES

Emprendimiento en la Upro

NÚMERO DE FICHA DE
CARACTERIZACIÓN
(ÚNICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA)

2990803

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS

☐

PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES

☐

MATRICULA

☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

Nº	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	CC	1 001 308 229	Amaly Anaya Buelvas	/	/	/	/	/
2	CC	36.218 735	Astrid Esther Ospino	/	/	/	/	/
3	CC	1 083 019 032	Geraldine Garcia Gomez	/	/	/	/	/
4	CC	51 121 502	Gloria Esther Garcia Buelvas	/	/	/	/	/
5	CC	53 101 525	Gloria Estela Fernandez	/	/	/	/	/
6	CC	1 193 716 570	Gloria Cecilia Verbal	/	/	/	/	/
7	CC	32.862 126	Lorraine Sanabria Arundano	/	/	/	/	/
8	CC	1 082 002 181	Maria Mercedes Vepes	/	/	/	/	/
9	CC	1 082 243 870	Maria Concepcion Villegas	/	/	/	/	/
10	CC	29.066 910	Martidy Johana Rodriguez	/	/	/	/	/
11	CC	1 083 014 653	Nayida Porio David	/	/	/	/	/
12	CC	1 082 243 912	Nicole Yanesa Aragon Castillo	/	/	/	/	/
13	CC	1 082 252 288	Rigo Alberto Murillo Cortina	/	/	/	/	/
14	CC	36 069 707	Teresa de Jesus Narez Sarmiento	/	/	/	/	/
15	CC	1 082 243 635	Niviana Margarita Narez	/	/	/	/	/
	CC	1 001 306 569	Yunibeth Medina Hernandez	/	/	/	/	/
	CC	39 009 842	Mariana Patricia Chaves	/	/	/	/	/
	CC	39 011 789	Kayla Johanna Guerrero Navarro	/	/	/	/	/

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/05/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/05/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA 2984082 - GESTION DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
DE APRENDIZAJE:

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

RA1. IDENTIFICAR NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA2. PROGRAMAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN SEGÚN COMPETENCIAS IDENTIFICADAS Y DIRECCIONAMIENTO

RA3. VERIFICAR DESARROLLO DE PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ACORDE CON INDICADORES DE GESTIÓN Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS

RA4. DESARROLLAR INFORME DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO SEGÚN PLAN DE CAPACITACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 48,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 48,00

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: MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA