PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, JULIO de 2024

Señor
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR CONTRATO No**.** CO1.PCCNTR.5876526
Coordinador académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Regional Magdalena.
Santa Marta.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes JULIO de año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5876526. del 2024

Yo, HOLMES ENRIQUE FARELO AROCA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15248881 de Ariguaní, 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: CUARENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y DOS MIL TRECIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/CTE ($43.762.341). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS ($3.572.436) b) nueve (9) pagos iguales durante los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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.

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.	Impartir formación en las fichas asignadas a responsabilidad 2717403-2737543-2737553 Orientando el desarrollo de las actividades 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.	Reunión con coordinadores académicos, fotos, talleres,centro acuícola y agroindustrial de Gaira.
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matricula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	Se recibe Planificación para realizar de actividades a la ejecución y desarrollo del plan curricular acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matricula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media	Reunión con coordinadores académicos, fotos, talleres, socialización en el auditorio del centro acuícola y agroindustrial de Gaira.
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	Se recibe capacitación y sensibilización con procesos de planeación pedagógica y guías de aprendizaje y proyectos de formación para Identificar los	Reunión con coordinadores académicos, fotos, talleres, centro acuícola y agroindustrial de Gaira

	guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación)	aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa a los procesos formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
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 realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
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 realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
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 realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
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	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
10	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.

	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.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
	cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.		
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
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 realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.

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.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
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	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
		Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el m	No aplica.
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	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica..	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.

23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	No aplica.
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.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo.	. No aplica.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se hizo la entrega del informe de gestión contractual y gestión financiera con las actividades desarrolladas, durante el mes objeto de cobro y documentos anexos; dando cumplimiento alInforme mensual.	Informe enviado al correo electrónico del supervisor de 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.	Se realizará el proceso en los tiempos establecidos para el mismo	No aplica.

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 ORDENDE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 4556788662 de la planilla MES DE JUNIO. (Decreto Ley 2106de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Cordialmente,

Firma

HOLMES ENRIQUE FARELO AROCA
Contratista
C.C. No. 15248881 de Ariguani

Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR TACHE NIEBLES
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5876526
COORDINADOR ACADEMICO


Producción pecuaria
Instalacion pecuaria : Galpon
Establo
Piara porcina
Aprisco











Ficha: 2976699

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) Formacion grado 10 Luis Carlos Galan S - Plato instalaciones Pecuarias (Galpones para Aves de engorde y postura)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIA ANGELA ROMERO MUÑOZ	TI 1081917664			Aprendiz	sena		3003756888	V	Maria Romero
2	LUZ FABIANO CASTILLO TEHERAN	TI 1091918295			Aprendiz	Sena		3012834665	V	Luiz
3	STEFANNY ARRIETA ANAYA	TI 1067604256			Aprendiz	Sena		3234310723	V	
4	KEINER DAVID BENITEZ IARABA	TI 1091915518			Aprendiz	Sena		3216331577	V	
5	DIAYNY RODRIGUEZ SIMANCA	TI 1080571339			Aprendiz	Sena		3242038915	V	
6	ANA VICTORIA JIMENEZ MEDINA	TI 1081915426								
7	SARA CARDOZO MORALES	TI 1063789262			Aprendiz	Sena	Saracardozo024@gmail.com	3126678943	V	
8	CARMEN ELENA BELEÑO BOLAÑO	TI 1061920001								
9	INDIRYS SOFIA VERGARA MOLINA	TI 1081919195								
10	MARIANA MARCELA PALLARES BELEÑO	TI 1081917410			Aprendiz	Sena	Pallaresmariana418@gmail.com	3243746834	V	
11	GERALDINE ESTRADA BOSSIO	TI 1081915302			Aprendiz	Sena	YeiaEstrada04@gmail.com	3244268478	V	
12	KATYA PAOLA CRESPO JIMENEZ	TI 1091915806								
13	LORENA MICHEL MOLINA LUNA	TI 1081917249			Aprendiz	Sena	Lorenamichelmolina@gmail.com	3116197811	V	
14	ANYI PAOLA PALMERA ALMENDRALE	TI 1062355249			Aprendiz	Sena		3244036770	V	
15	MARIANELA LUNA MARTINEZ	TI 1081922109			Aprendiz	Sena		3187361850	V	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.