



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, julio de 2024

Señor (a)

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1PCCNTR.6040505**

Coordinador Programas Especiales

Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira

Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes julio del año 2024

Referencia: No **CO1PCCNTR.6040505** del año 2024.

JULIO JOSE GUTIERREZ AGUDELO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 108182875 de Fundación-Magdalena, 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: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE (\$26.793.270). 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) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto 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 septiembre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE (\$893.109).

Plazo: Será hasta el 06 de septiembre 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 AMBIENTAL

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.	Se desarrolló 4 formaciones; 1 en Santa Marta y 3 en el Municipio de El Reten para el presente mes	fotos
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 diseñó la guía de aprendizaje para la formación. Se realizaron actividades en clase de manera individual y grupal con material didáctico.	Fotos
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de	Se realizó actividades de conocimientos previo para identificar las cualidades y habilidades cognitivas de cada aprendiz.	Fotos



	acuerdo con los lineamientos institucionales.		
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Se realizó una presentación del programa “Inducción a los Sistemas de Gestión Ambiental” y del programa “Fundamentos en Gestión Ambiental y Manejo de residuos solidos.	Fotos
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.	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
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.	Se llevo control del registro de asistencia de los aprendices por medio del formato de asistencia preestablecido.	Fotos
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.	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
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.	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol,	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.



	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.	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
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.	Se impartió formación en el Municipio de Reten - Magdalena sobre inducción a los Sistemas de Gestión Ambiental.	Foto
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.	Esta actividad se realizará en los próximos periodos.	Se cargarán las evidencias al realizar la actividad.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
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	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia



	entrega formal de acuerdo con los lineamientos 9 GTH-F-075 V.08 institucionales.		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
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 se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
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 ha realizado esta actividad	No existe evidencia
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia



22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
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 ha realizado esta actividad	No existe evidencia
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
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 se ha realizado esta actividad	No existe evidencia
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se realiza entrega del informes de ejecución correspondiente para el mes de julio.	Captura de pantalla
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.	No se ha realizado esta actividad	No existe evidencia

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. 9469360194 de la planilla de seguridad social, en aportes en línea y periodo junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (62) folios

Cordialmente,

Firma

JULIO JOSE GUTIERREZ AGUDELO

Contratista

C.C. 1.081.825.875 Fundación-Magdalena

Recibí a satisfacción:

Firma

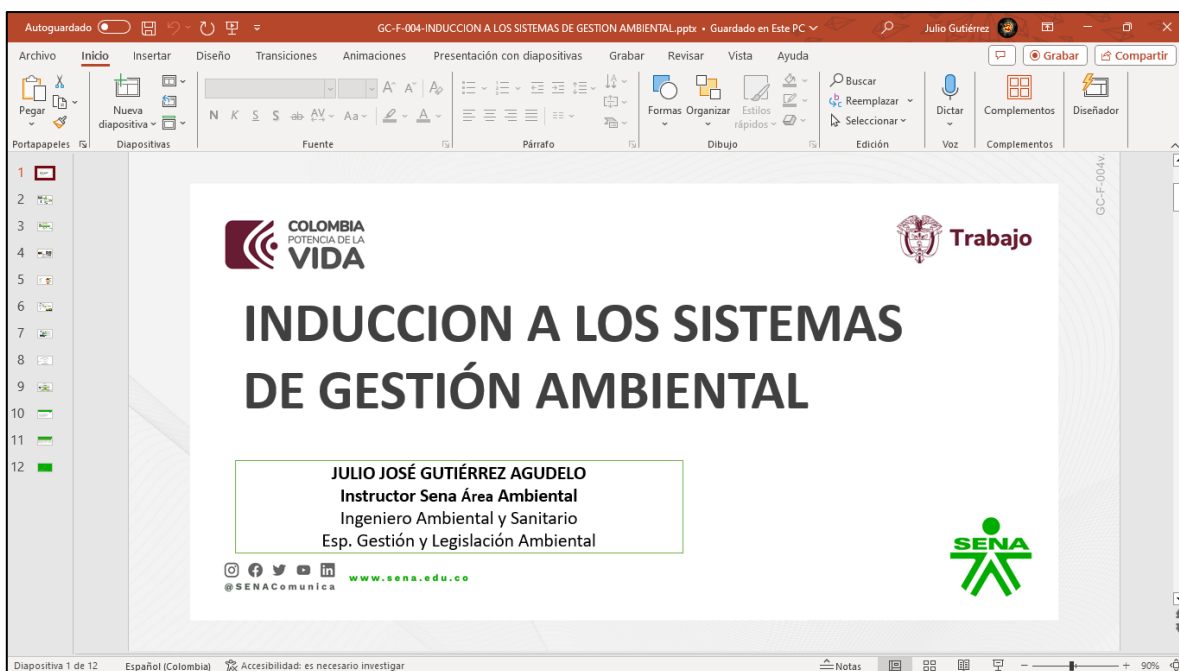
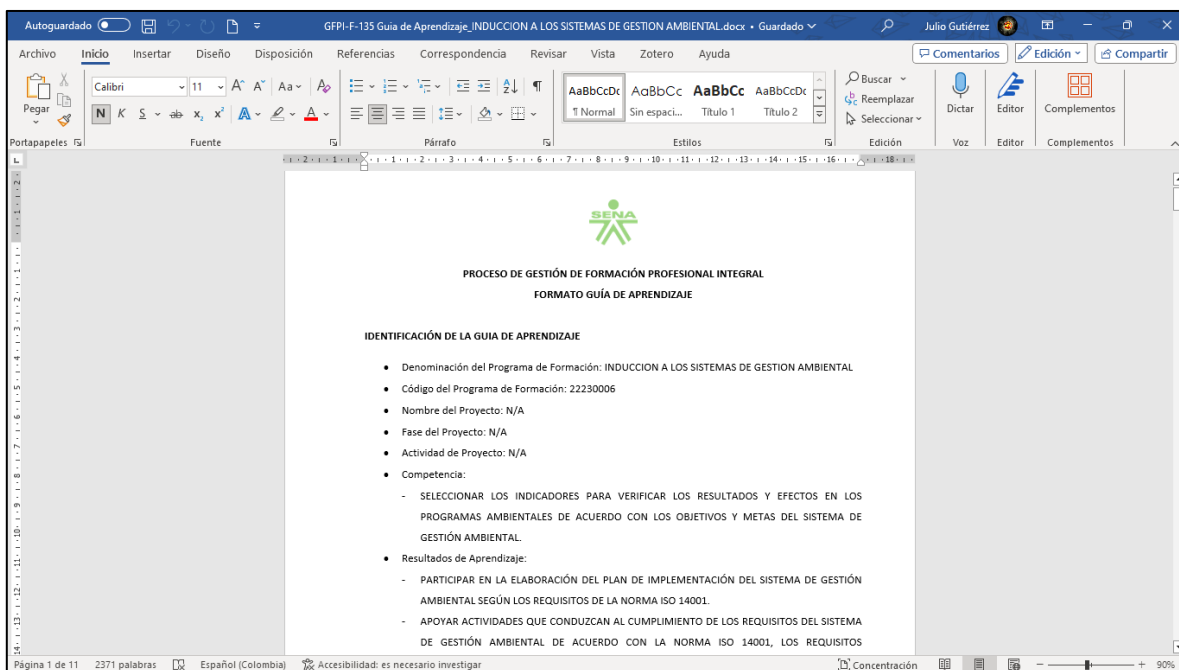
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

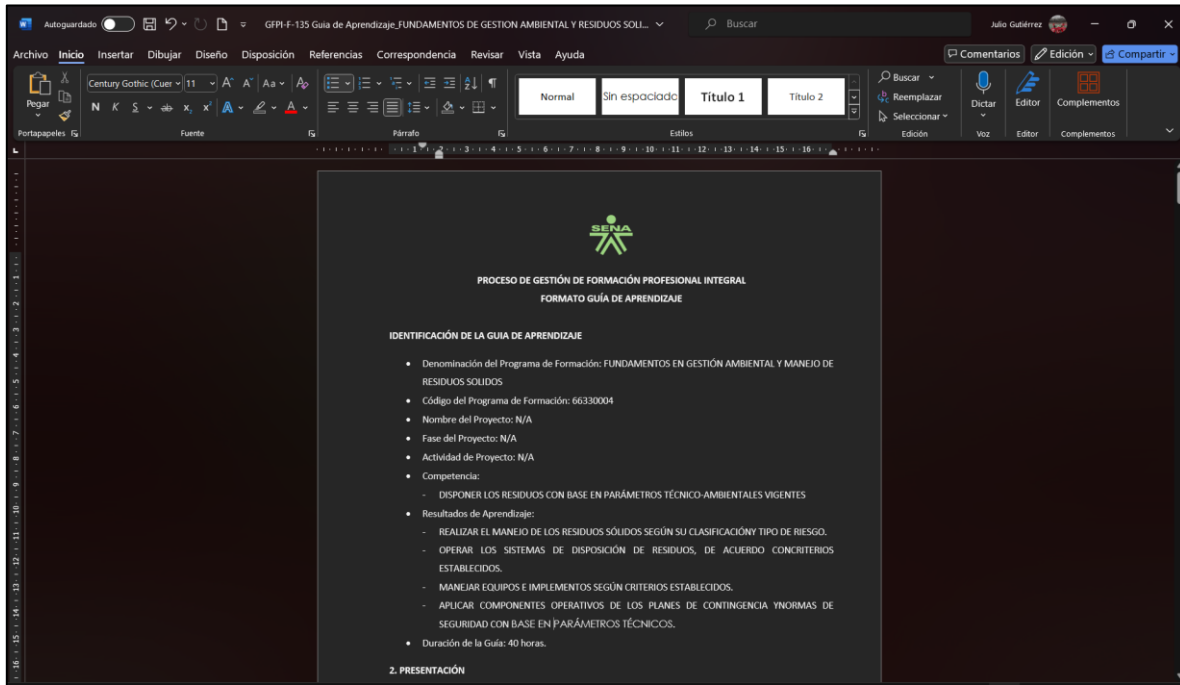
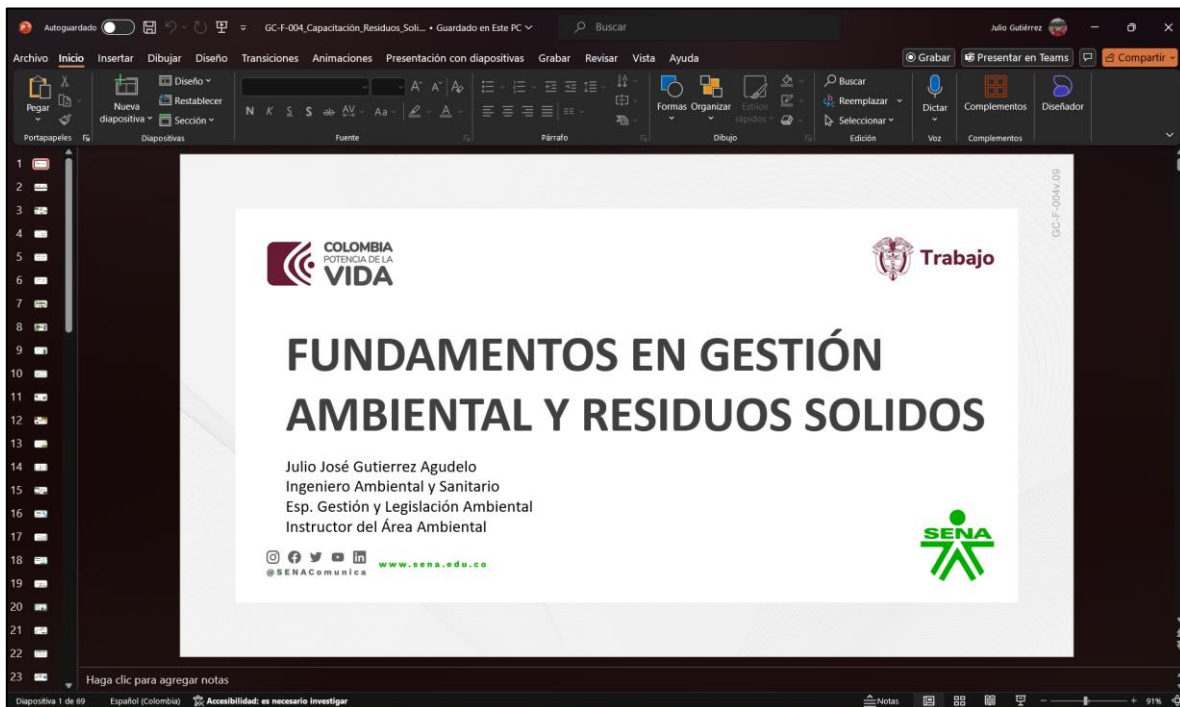
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1PCCNTR.6040505

Coordinador de Programas Especiales



EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS







Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

LISTA DE CHEQUEO REQUISITOS NTC ISO 14001 2015

NOMBRE DE LA EMPRESA		
ACTIVIDAD ECONOMICA		
NOMBRE DE LOS ESTUDIANTES		
Nº DOCUMENTO DE IDENTIDAD		

REQUISITO	Cumplimiento		Observación
	Si	No	
1. CONTEXTO DE LA ORGANIZACION			
La entidad cuenta con un sistema de gestión ambiental			
¿La entidad se encuentra en proceso de certificación en la norma ISO 14001?			
La organización determina las cuestiones internas y externas que son pertinentes para su propósito y que afecta a su capacidad para lograr los resultados previstos de su SGA.			
La organización determina las partes interesadas que son pertinentes al SGA.			
La organización determina las necesidades y expectativas (Requisitos) de estas partes interesadas.			
La organización debe determinar los límites y la aplicabilidad del SGA para establecer su alcance			
La organización debe determinar los requisitos legales y otros requisitos a que se hace referencia en el apartado			
La organización debe determinar sus actividades, productos y servicios			
Para lograr los resultados previstos, incluida la mejora de su desempeño ambiental, la organización debe establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente un sistema de gestión ambiental, que incluya los procesos necesarios y sus interacciones.			
2. LIDERAZGO			
La alta dirección demuestra liderazgo y			

Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

MATRIZ DOFA

NOMBRE DE LA ENTIDAD:				
NOMBRE DE LA EMPRESA				
	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1				
2				
3				
4				

INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

MATRIZ DOFA

NOMBRE DE LA ENTIDAD:				
NOMBRE DE LA EMPRESA				
	Fortalezas	Debilidades	Oportunidades	Amenazas
1				
2				
3				
4				



Menú ASPECTOS E IMPAC... + Crear Iniciar sesión

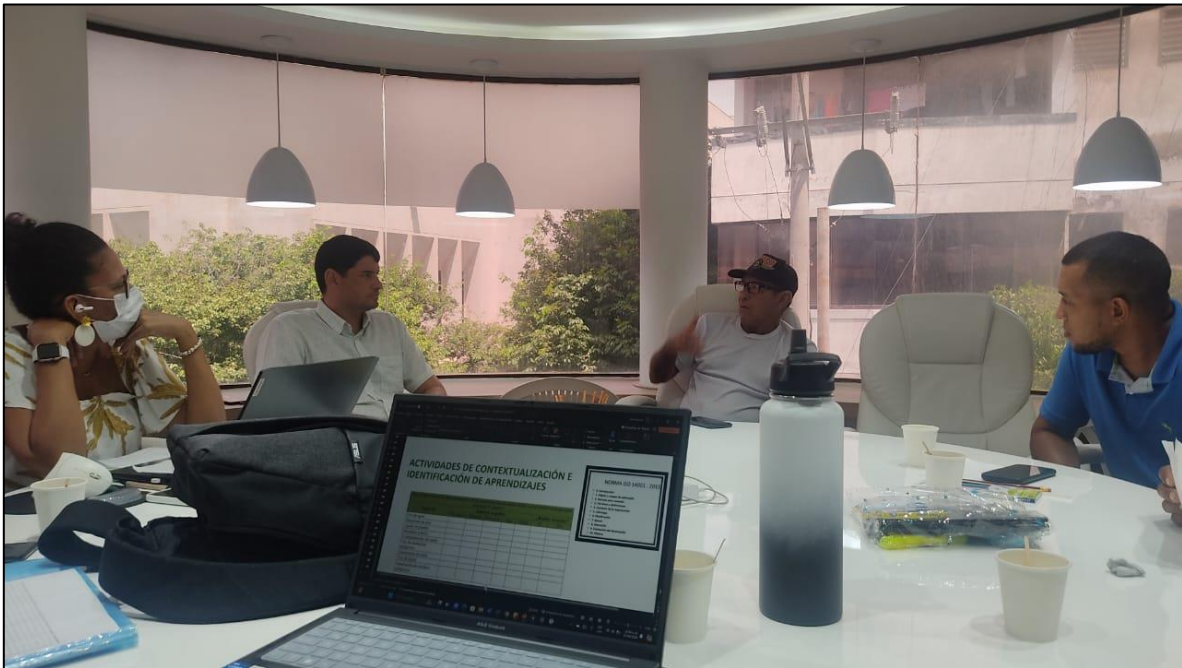
Todas las herramientas Editar Convertir Firma electrónica Buscar texto o herramientas

SENA

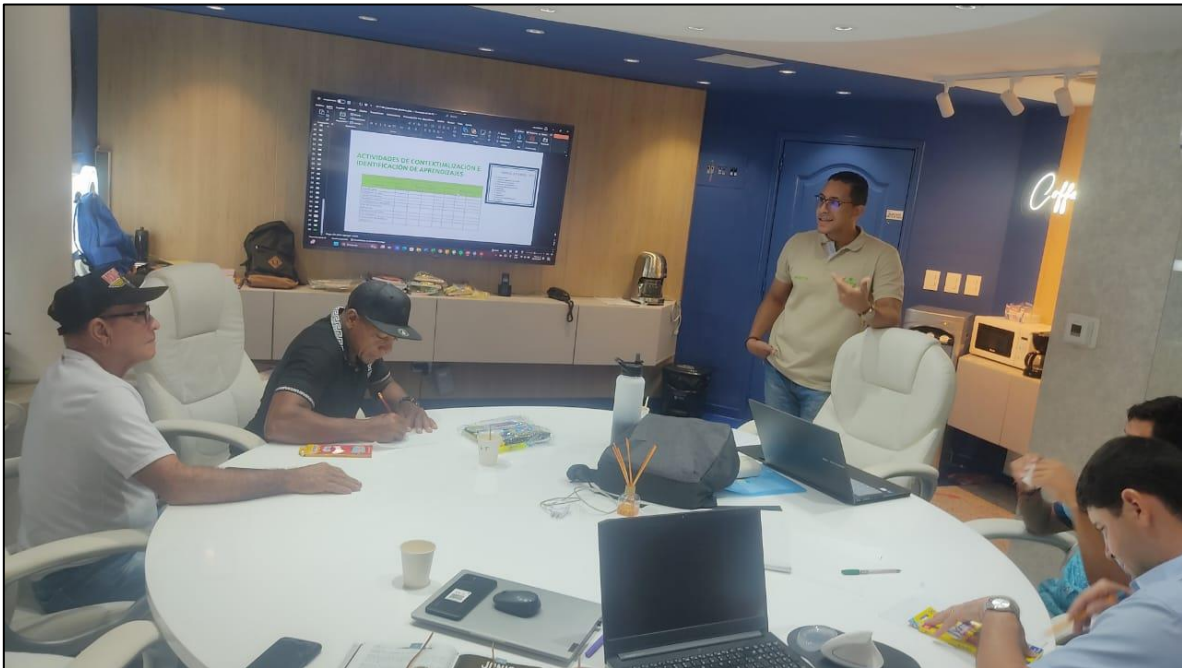
Especifique el nivel de impacto negativo de la empresa en las siguientes áreas, y si se realizó acciones para disminuir el impacto

Aspectos	Impacto negativo				¿Realizó Acciones?		
	No aplica	Ninguno	Muy poco	Algo	Mucho	SI	NO
Uso de agua							
Emisiones de aire							
Aguas residuales							
Desechos sólidos							
Contaminación del suelo							
Uso de sustancias peligrosas							
Generación de ruido							
Uso de papel							
Generación de residuos peligrosos							



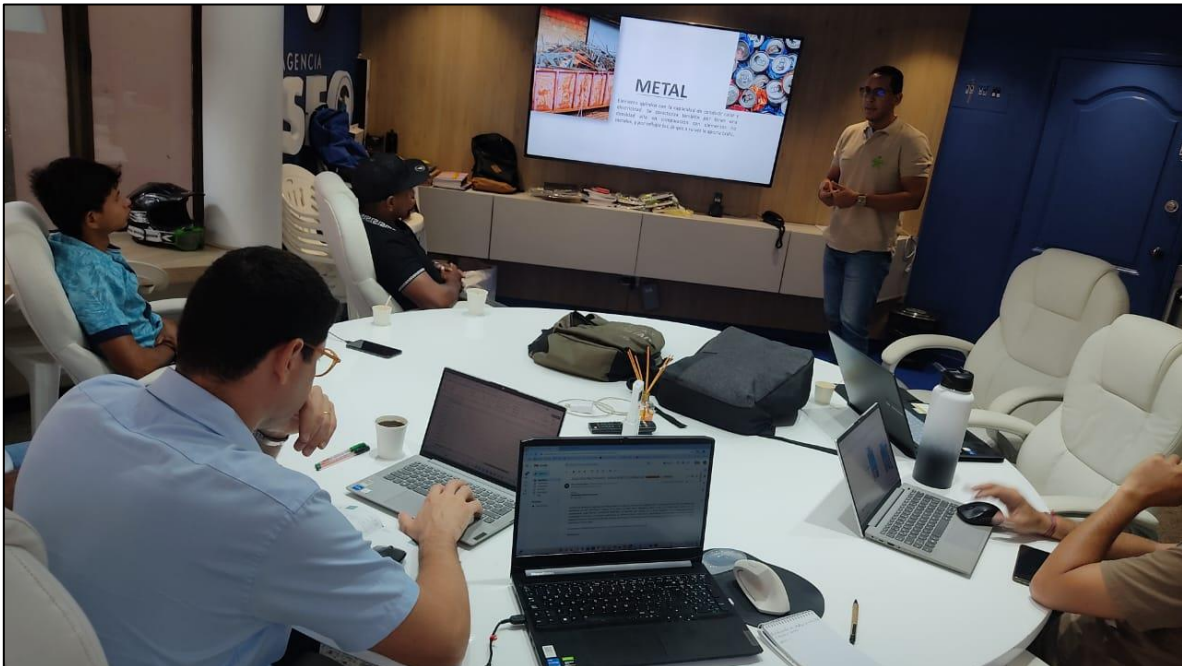
































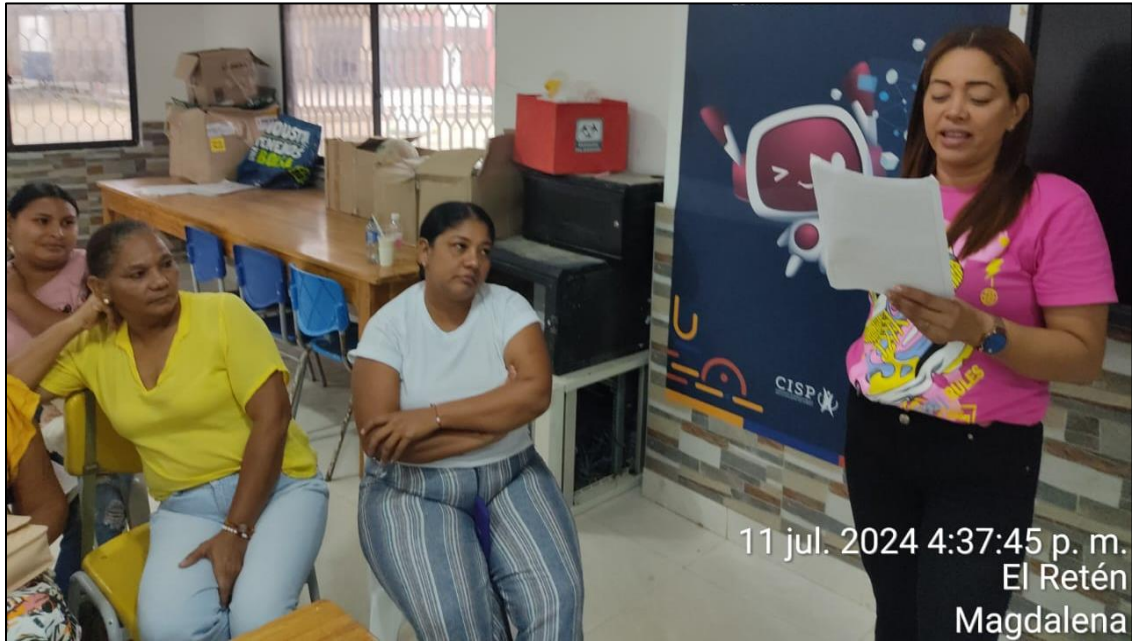
















































































EVIDENCIA LISTAS DE ASISTENCIA

SENA siqa									
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL								VERSION: 3	
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA								CÓDIGO: GPP-PL-001	
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 02-07-2024									
REGIONAL:	47 Magdalena			CENTRO DE FORMACIÓN:	9118 Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira		CUIDAD/MUNICIPIO:	SANTA MARTA	
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: FUNDAMENTOS A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL Y MANEJO RESIDUOS								NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	
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 IDENTIFICACIÓN	CC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	CC	1001830295	Eduardo Antonio Cuervo Gomez	02-07-2024	03-07-24	04-07-24	05-07-24	06-07-24	08-07-24
2	CC	40924431	Yanis FRADETTO DELA GUE.	02/07/24	03-07-24	04-07-24	05-07-24	06-07-24	08-07-24
3	CC	1065591039	ARMANDO R. AZUJO P.	02-07-2024	03-07-2024	04-07-2024	05-07-2024	06-07-2024	08-07-2024
4	CC	12553644	WILFRED MARTINEZ	02-07-24	03-07-24	04-07-24	05-07-24	06-07-24	08-07-24
5	CC	80041623	Michael A. Cubillos M.	02/07/2024	03/07/2024	04/07/2024	05/07/2024	06/07/2024	08/07/2024
6	CC	1006579673	FELIX ANDRÉS VARGAS	02-07-24	03-07-2024	04-07-2024	05-07-2024	06-07-2024	08-07-2024
7	CC	1082897110	NEILSON JAVIER MARTINEZ	02-07-24	03-07-24	04-07-24	05-07-24	06-07-24	08-07-24
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.



SENA		siqa					
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL							
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA							
VERSION: 3							
CÓDIGO: GFPI-PL-001							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 09/07/2024							
REGIONAL: 47 Magdalena	CENTRO DE FORMACIÓN: 9118 Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira	CIUDAD/MUNICIPIO: RETEN					
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: (OBLIGATORIO PARA PRESENCIALES)					
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	CC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	a de Ciudadanía (CC)	112954646	Kelly Johana Puerta Polo	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
2	a de Ciudadanía (CC)	16000124	Bleidy's Maria Elena Perez	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
3	a de Ciudadanía (CC)	52281124	Yasmin Lopez Polo	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
4	a de Ciudadanía (CC)	52257929	ADYS Villarteal Escobar	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
5	a de Ciudadanía (CC)	57261070	GLADYS HERRERA BLANCO HERRERA	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
6	a de Ciudadanía (CC)	108510623	DANIELA MARIA SANCHEZ SANCHEZ	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
7	a de Ciudadanía (CC)	57230124	ENZO ANTONIO SANCHEZ NARANJO	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
8	a de Ciudadanía (CC)	57280195	NICHOLAS BARRON C.	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
9	a de Ciudadanía (CC)	51424407	Diana HERRERA MORALES	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
10	a de Ciudadanía (CC)	56229725	ANGELICA DAUPELO VILLAGRANO	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
11	a de Ciudadanía (CC)	59025014	CRISTIAN BEZA ALVARADO	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
12	a de Ciudadanía (CC)	36719000	DANIELA CONTRERAS NARANJO	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
13	a de Ciudadanía (CC)	2669916	MARYLIZ YANITZEL BOLAÑO	08-07-2024	09-07-2024	10-07-2024	11-07-2024
14	a de Ciudadanía (CC)						
15	a de Ciudadanía (CC)						
16	a de Ciudadanía (CC)						

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001

SENA		siqa					
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL							
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA							
VERSION: 3							
CÓDIGO: GFPI-PL-001							
FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: 16/07/2024							
REGIONAL: 47 Magdalena	CENTRO DE FORMACIÓN: 9118 Centro Acuicola y Agroindustrial de Gaira	CIUDAD/MUNICIPIO: EL RETEN					
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: INDUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL		NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: (OBLIGATORIO PARA PRESENCIALES)					
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	CC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	a de Ciudadanía (CC)	26812260	Lina HERRERA GARCIA	16-07-2024	17-07-2024		
2	a de Ciudadanía (CC)	26948707	YANILIZ ISABEL PUENTE ESCOBAR	16-07-2024	17-07-2024		
3	a de Ciudadanía (CC)	36688385	DANIELA MARGARITA RIVERA CASTRO	16-07-2024	17-07-2024		
4	a de Ciudadanía (CC)	36728917	ANA SANCHEZ PARRA DALLA	16-07-2024	17-07-2024		
5	a de Ciudadanía (CC)	26689658	ELESMIS ACOSTA RETAMERO	16-07-2024	17-07-2024		
6	a de Ciudadanía (CC)	26692342	KAROLINA HERRERA HERRERA	16-07-2024	17-07-2024		
7	a de Ciudadanía (CC)	4081820748	ZULY ISABEL MORA DE LA ROSA	16-07-2024	17-07-2024		
8	a de Ciudadanía (CC)	40796743	ARMANDO JUDITH LOPES DE LA ROSA	16-07-2024	17-07-2024		
9	a de Ciudadanía (CC)	36729194	FRANCISCA SANCHEZ PARRA	16-07-2024	17-07-2024		
10	a de Ciudadanía (CC)	36539220	MARYLIZ YANITZEL BOLAÑO	16-07-2024	17-07-2024		
11	a de Ciudadanía (CC)	57280218	DAVID SIERRA ARISTA	16-07-2024	17-07-2024		
12	a de Ciudadanía (CC)	57429748	GIENIA ROSA JIMENEZ GUERRA	16-07-2024	17-07-2024		
13	a de Ciudadanía (CC)	36729413	DUBIS CECILIA ESTALAS GOMEZ	16-07-2024	17-07-2024		
14	a de Ciudadanía (CC)	26692213	MARYLIZ YANITZEL BOLAÑO	16-07-2024	17-07-2024		
15	a de Ciudadanía (CC)	57281145	BEATRIZ LINA BARRON NARANJO	16-07-2024	17-07-2024		
16	a de Ciudadanía (CC)	4081820748	ARMANDO JUDITH LOPES DE LA ROSA	16-07-2024	17-07-2024		

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

GFPI-PL-001