PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, JULIO 2024

Señor (a)
YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6040601**
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa marta

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6040601 del año 2024

SARA ELENA PÉREZ FONTALVO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36.667.614 de Santa Marta - Magdalena, 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: 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 del 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 PISCICOLA

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 información profesional integral en la especialidad de Piscicultura en la siguiente formación Producción de Alimento concentrado para peces	Registro Fotográfico
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).	Desarrollo de la estructura curricular de la formación: Producción de Alimento concentrado para peces en el municipio de Sitio Nuevo Ficha número 3022812 y en el municipio de Pueblo Viejo	Correo electrónico enviado al coordinador
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales	Desarrollo de actividades de aprendizaje relevantes a las experiencias personales de los aprendices de la formación Producción de Alimento concentrado para peces en el municipio de Sitio Nuevo Ficha número 3022812 y en el municipio de Pueblo Viejo	Formato Guía de Aprendizaje

4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Sensibilización y socialización del programa a los aprendices de la formación Producción de Alimento concentrado para peces en el municipio de Sitio Nuevo Ficha número 3022812 y en el municipio de Pueblo Viejo	Listado de asistencia, Registro Fotográfico
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 realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia 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.	Control diario del formato de registro físico de Asistencia del Aprendiz	Registro Fotográfico, Formato de asistencia
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 asociado a los aprendices debido al traslado de la plataforma Sofía Plus.	Sin evidencia 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 evaluado a los aprendices debido al traslado de la plataforma Sofía Plus	Sin evidencia a presentar
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas	No se ha requerido en este momento se realizara en el	Sin evidencia a presentar

	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	transcurso de proceso formativo	
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia 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	Formación impartida en el municipio de Sitio Nuevo Ficha número 3022812 y en el municipio de Pueblo Viejo	Registro Fotográfico
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 presentaron los eventos de la formación Producción de alimento concentrado para peces para el municipio de Pueblo Viejo	Correo electrónico Coordinador Académico
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Presentación de la carpeta de evidencias	Pantallazo de la carpeta del instructor

	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.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
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 requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
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 requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha	No se ha requerido en este momento se realizara en el	Sin evidencia a presentar

	de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	transcurso de proceso formativo	
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No se ha requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
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 requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Utilización de salón y unidades productivas para impartir la formación en el municipio de Zona Sitio Nuevo y Pueblo viejo	Registro Fotográfico
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 requerido en este momento se realizara en el transcurso de proceso formativo	Sin evidencia a presentar
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación informes mensuales de ejecución del contrato del mes de Julio	Registro Fotográfico SECOP II
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma	No se ha requerido en este momento se realizara en el	Sin evidencia a presentar

	de Competencia Laboral para la función de instructor durante la ejecución si el inicio se da posterior a esta fecha.	transcurso de proceso formativo	

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

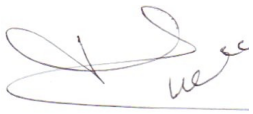
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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. 9469361360 de la planilla, Aporte en Línea del mes de Junio del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



Firma

Sara Elena Pérez Fontalvo

Contratista

C.C. No. 36.667.614 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

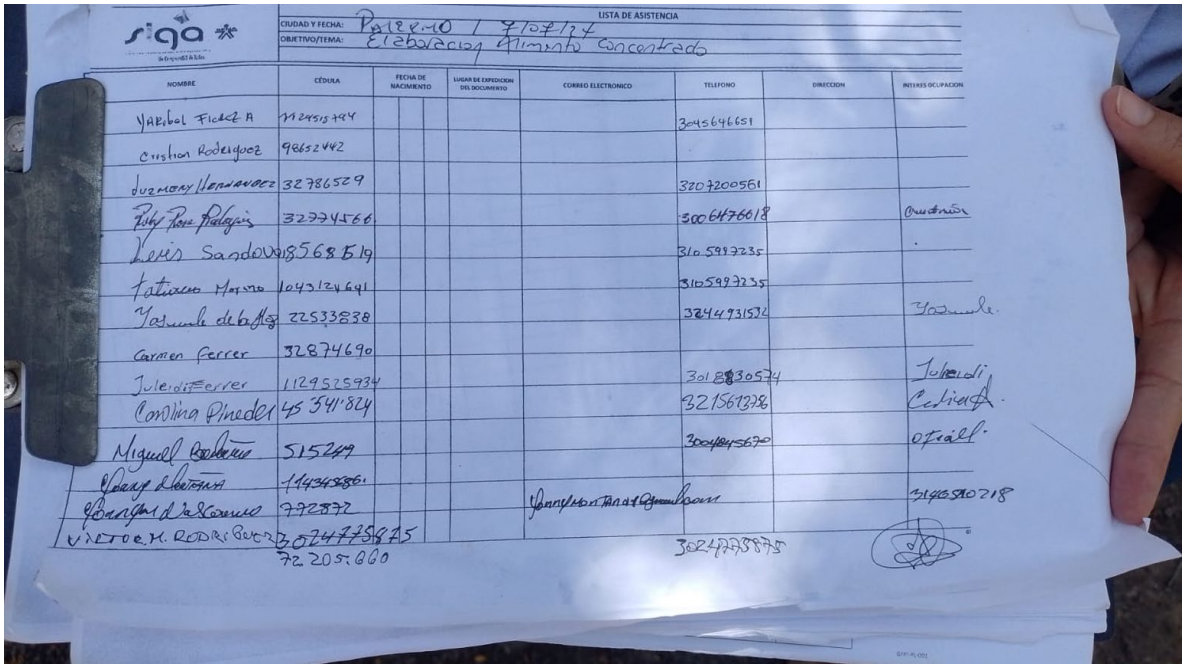
Firma

YAIR TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6040601**
Coordinador Académico

1. **PANTALLAZO DE FOTOS FORMACION: PRODUCCION DE ALIMENTO CONCENTRADO PARA PECES:**




2024/7/7 09:51

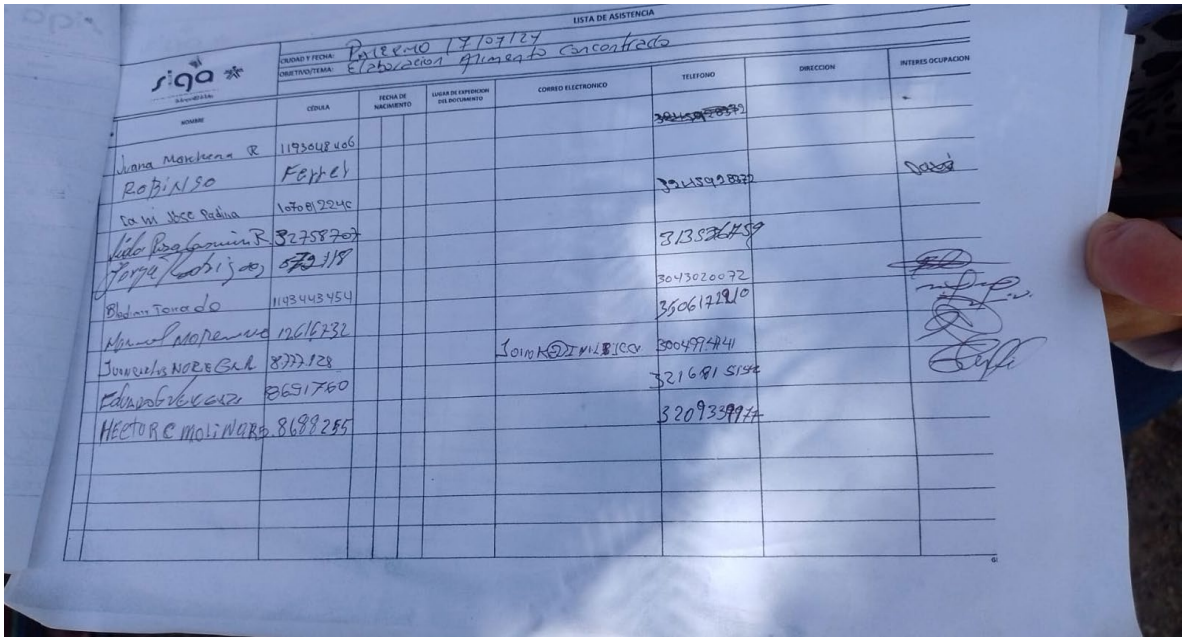


LISTA DE ASISTENCIA

CIUDAD Y FECHA: Palermo / 17/07/24

OBJETIVO/TEMA: Elaboracion Alimento concentrado

NOMBRE	CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	DIRECCION	INTERES OCUPACION
YARibol Fidel A	1124513744				3045646651		
Cristian Rodriguez	96632442						
duzmary Hernandez	32786529				3207200561		
Ruby Rose Palacios	32774566				3006476018		Ovadinia
Luis Sandoval	85685619				310 5997235		.
Tatiana Marino	1043124641				3105997235		
Yasmile de Avila	22533838				3244731574		Yasmile.
Carmen Ferrer	32874690						
Juleidi Ferrer	1129525934				301 8830574		Juleidi
Carolina Pineda	45 541 824				3215619736		Carolina.
Miguel Barbosa	515249				3004845670		Oficial.
[illegible]	1143458861						
[illegible]	772872			[illegible]			3146540218
VICTOR M. RODRIGUEZ	3024778875				3024778875		
	72.205.660						



LISTA DE ASISTENCIA

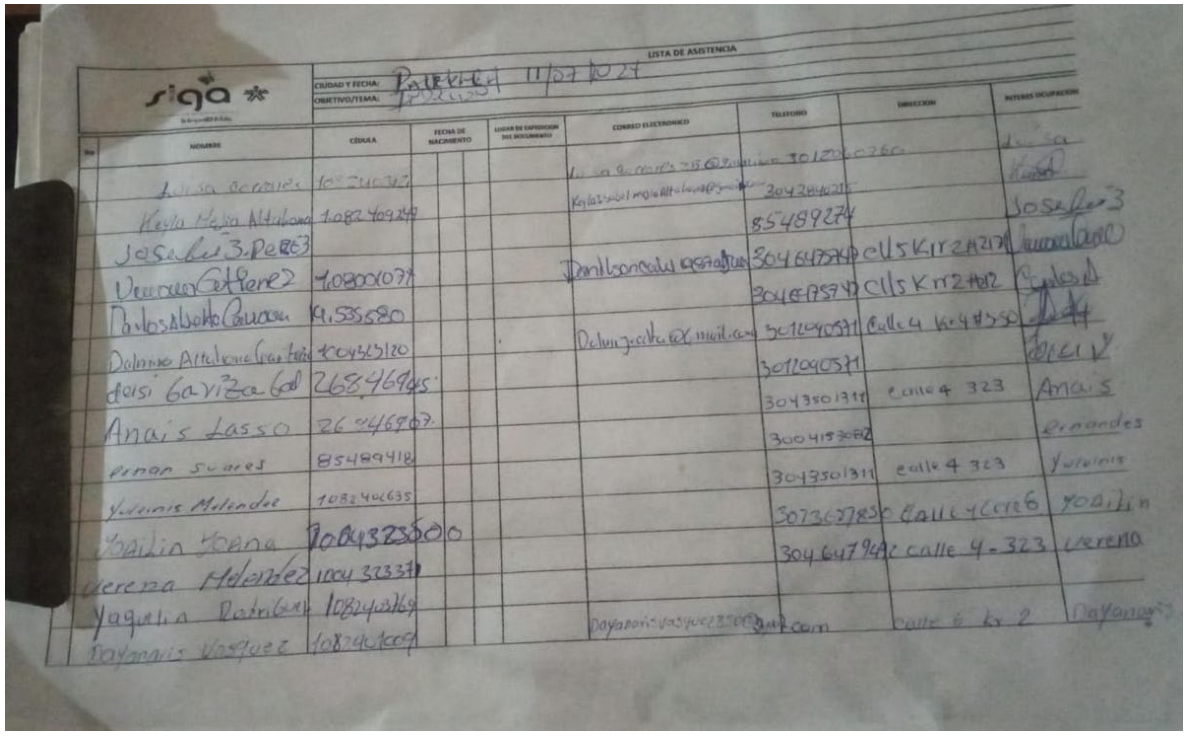
CIUDAD Y FECHA: Palermo 17/07/24

OBJETIVO/TEMA: Elaboracion Alimento Concentrado

NOMBRE	CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE EXPEDICION DEL DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	DIRECCION	INTERES OCUPACION
Juana Martinez R	1193648406				[illegible]		-
ROBINSO	Fertel				3214592872		Dosa
Jairo Jose Padilla	1070812240						
Luis Benjamin R	32758707				3135264459		
Jorge Rodriguez	573118						
Bladimir Tejada	1143443454				3043020072		
Manuel Moreno	12616732				3506172910		
Juan Carlos NORIEGA	8777128			Joinkeiver1@yca	3004974941		
Eduardo Velasquez	8691760				3216815154		
HECTOR C MOLINARES	8688255				3209339974		


2024/7/11 11:36


2024/7/11 11:35



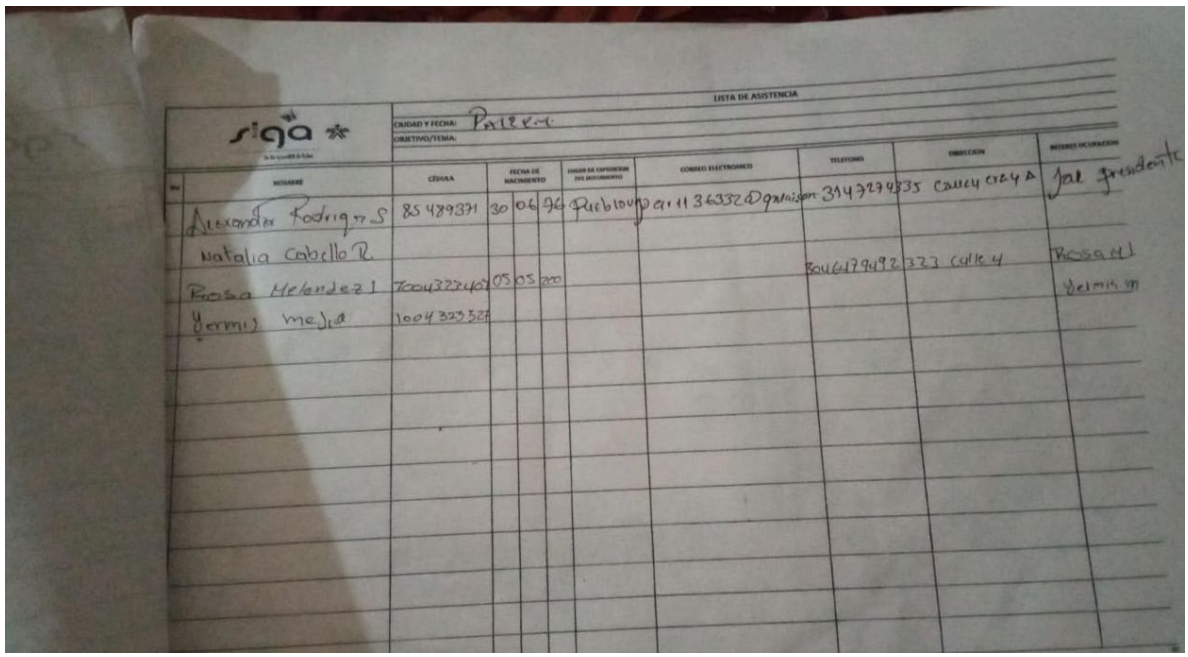
LISTA DE ASISTENCIA

siga

CIUDAD Y FECHA: Palermo 11/07/2024

OBJETIVO/TEMA:

No.	NOMBRE	CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	DIRECCION	INTERES OCUPACION
	Luisa Gonzalez	1082406747				3012060260		Luisa
	Keyla Mejia Altahona	1082409249				3043846210		Keyla
	Jose Luis 3. Perez					85489274		Jose Luis 3
	Vanessa Cifuentes	1082001077				3046479492	Cll 5 Kr 12A 27	Vanessa
	Pablo Alberto Palacios	19.535580				3046479492	Cll 5 Kr 12 #82	Pablo A
	Dalonne Altahona Contreras	1004363120				3012940571	Calle 4 Kr 4 #330	Dalonne
	daisi Garizao Gil	26846985				3012940571		DAISI
	Anais Lasso	26 946967				3043501311	calle 4 323	Anais
	Arnon Suarez	85489418				3004193082		Arnon Suarez
	Yuremis Melendez	1082406635				3043501311	calle 4 323	Yuremis
	Yailin Yoana	1004323500				3073637830	Calle 4 Cra 6	Yoailin
	Lereina Melendez	1004323371				3046479492	calle 4-323	Lereina
	Yaquelin Patiño	1082405169						
	Dayanis Vasquez	1082403009			Dayanis.vasquez2300@gmail.com		calle 6 kr 2	Dayanis



LISTA DE ASISTENCIA

siga

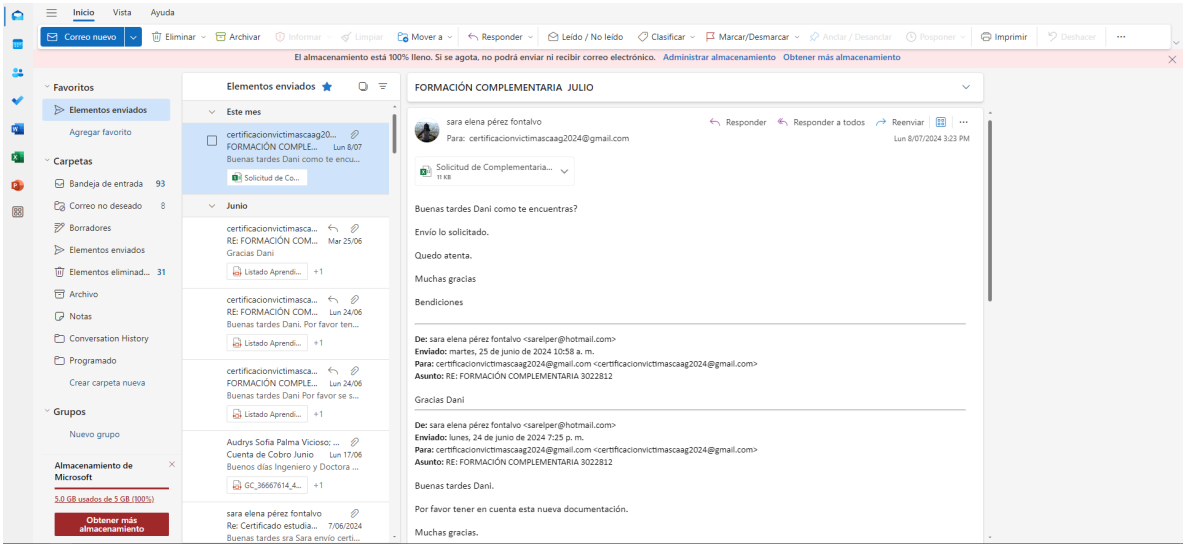
CIUDAD Y FECHA: Palermo

OBJETIVO/TEMA:

No.	NOMBRE	CÉDULA	FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE EXPEDICIÓN DEL DOCUMENTO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	DIRECCION	INTERES OCUPACION
	Alexander Rodriguez	85479371	30 06 96	Pueblo Nuevo	alexander113632@gmail.com	3147274335	Calle 4 Cra 4 A	Jal presidente
	Natalia Cabello R							
	Rosa Melendez	1004322402	05 05 20			3046479492	323 calle 4	Rosa M
	Yermis Mejia	1004323371						Yelmis M


2024/7/18 11:54

2. PROGRAMACION DE EVENTOS



3. PRESENTACION INFORME CONTRACTUAL

