PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SANTA MARTA, agosto 2024

Señor (a)
Yair Enrique Tache Niebles
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 6041219**
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 6041219** del año 2024

Daniela Isabel Avendaño Visbal, identificado con la cédula de ciudadanía No.1082987988 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 6 octubre 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 Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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.	1.Se oriento a los aprendices de la formación de emprendimiento en las competencias y resultados de aprendizaje a trabajar correspondientes al mes de agosto.	Pantallazo
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).	2. Se planeo el diseño y desarrollo curricular se realizó guías de aprendizaje y material pedagógico acorde a la estructura curricular a desarrollar.	Pantallazo
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	3. Se oriento a los aprendices en las competencias y	Pantallazo

		resultados a trabajar durante la duración de la formación.	
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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
6	Llevar control de las inasistencias 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.	4. Se llevo el control de las asistencias de los programas de formación desarrollados en agosto.	No ha sido requerido para este periodo
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 ha sido requerido para este periodo
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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	con su rol, 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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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 ha sido requerido para este periodo	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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera. 9 GTH-F-075 V.07	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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 ha sido requerido para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	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, como ésta sea requerida.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral	5. Se presento oportunamente el informe gestión contractual mes de agosto.	Pantallazo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
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 ha sido requerido para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	6. Se atendió oportunamente a los requerimientos solicitados por el coordinador.	pantallazo

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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

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.

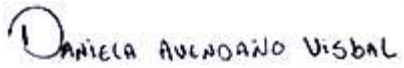
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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

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. 30230086 de la planilla, Asopagos julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (12) folios

Cordialmente,

Firma 

Nombres y apellidos: Daniela Avendaño Visbal

Contratista

C.C. No. 1082987988.

Recibí a satisfacción:

Firma

Yair Enrique Tache Niebles

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6041219 2024

Coordinador académico.

EVIDENCIAS.

1.

Modelo de Mejora Continua	LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA CLIENTE RED TECNOLÓGICA TECNOLOGÍAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y SERVICIOS FINANCIEROS
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA	
CÓDIGO:	DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
13410005	EMPRENDIMIENTO DE UNIDADES PRODUCTIVAS
VERSIÓN: 2	SECTOR DEL PROGRAMA: TRANSVERSAL
Vigencia del Programa	Fecha inicio Programa: 15/01/2024 Fecha Fin Programa: El programa aún se encuentra vigente
DURACIÓN MÁXIMA	48 horas
	Los emprendedores enfrentan desafíos significativos, que pueden dificultar la creación y el crecimiento de emprendimientos en Colombia. Dentro de los principales problemas se incluyen: Falta de recursos económicos propios para iniciar un proyecto. Falta de financiamiento Falta de fomento o apoyo del gobierno. Formalización del emprendimiento, teniendo en cuenta la dificultad para formalizar el emprendimiento, como la obtención de personería jurídica, cámara de comercio y NIT. Falta de educación en emprendimiento Altos impuestos Desinterés en el emprendimiento.

2.



3.



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: EMPRENDIMIENTO DIGITAL
- Código del Programa de Formación: 62360012
- Nombre del Proyecto: N/A
- Fase del Proyecto: N/A
- Actividad de Proyecto: N/A
- Competencia: FOMENTAR CULTURA EMPREDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIA PERSONALES.
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar:
  - DETERMINAR LAS COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS DE ACUERDO CON LOS

4.



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

SANTA MARTA, agosto 2024

Señor (a)
Yair Enrique Tache Niebles
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 6041219**
Coordinador académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 6041219** del año 2024

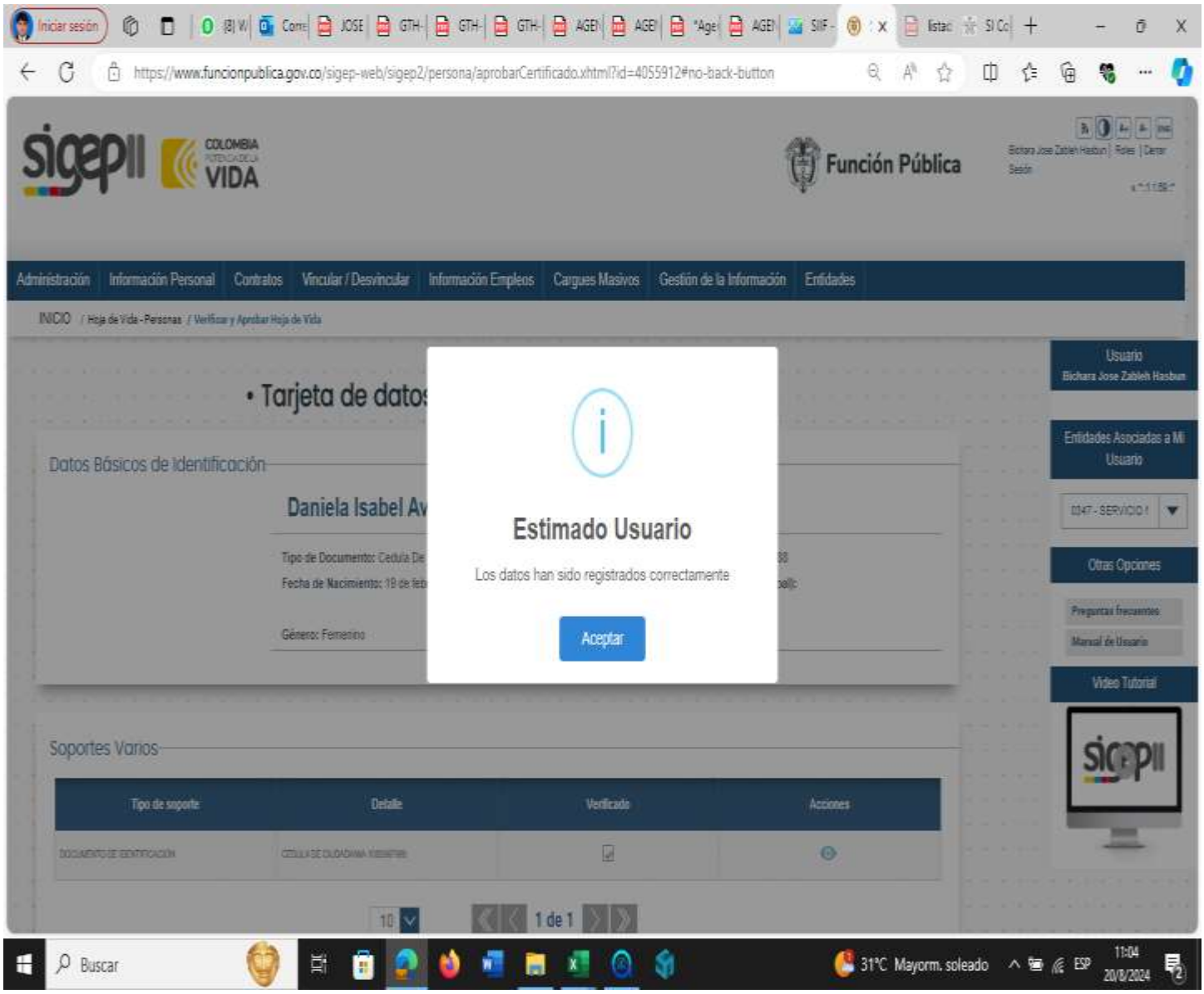
Daniela Isabel Avendaño Visbal, identificado con la cédula de ciudadanía No.1082987988

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS.








https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/persona/aprobarCertificado.xhtml?id=4055912#no-back-button
sigepII
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Función Pública
Administración
Información Personal
Contratos
Vincular / Desvincular
Información Empleos
Cargues Masivos
Gestión de la Información
Entidades
INICIO / Hoja de Vida - Personas / Verificar y Aprobar Hoja de Vida
• Tarjeta de datos
Datos Básicos de Identificación
Daniela Isabel Av
Tipo de Documento: Cedula De
Fecha de Nacimiento: 19 de feb
Género: Femenino
Estimado Usuario
Los datos han sido registrados correctamente
Aceptar
Usuario
Bichara Jose Zableh Hasbun
Entidades Asociadas a Mi Usuario
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial
Soportes Varios
Tipo de soporte
Detalle
Verificado
Acciones
1 de 1
Buscar
31°C Mayorm. soleado
ESP
11:04
20/8/2024

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Daniela Isabel Avendaño Visbal

C.C 1.082.987.988

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 10 de agosto 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761144446000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DANIELA ISABEL AVENDAÑO VISBAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/08/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 31/08/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	0,00

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: DANIELA ISABEL AVENDAÑO VISBAL

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA