PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, AGOSTO DE 2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6040410**
Coordinador
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.6040410** del año 2024

JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES, identificado con la cédula de ciudadanía No 1082938448 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 (31) de (DIC) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 AGROINDUSTRIA

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	Hacer presentación del programa de formación, número de horas, y material de formación para el desarrollo del curso higiene y manipulación de alimentos	Evidencias presentadas en el folio
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).	presentación de guías por medio del diapositivas y aplicación de evaluación al final de la formación para retener conocimientos del curso, realización de prácticas de elaboración de yogurt para evaluar la manipulación de alimento de cada aprendiz	2.evidencias presentadas en el folio de evaluación realizada en el ambiente de formación
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de	No se ha requerido en este momento,se	Sin evidencia a presentar

	aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	realizarà en el transcurso del proceso formativo.	
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices	Realización de introducción del curso Higiene y manipulación de alimentos mediante charlas y diapositiva	Evidencias presentadas en el folio
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.	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.	Se lleva control de asistencia de forma presencial, no se ha reportado novedades a coordinación académica	Asistencias presentadas en el folio
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.	Se ha realizado ruta de aprendizaje asociado y evaluado a los aprendices hasta la fecha	Sofia plus
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.	Sin evidencia a presentar.
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de	No se ha requerido en este momento, se realizará en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia a presentar.

	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 se ha requerido en este momento	2. 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 realizarà en el transcurso del 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.	No se ha requerido en este momento,se realizarà en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia 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.	No se ha requerido en este momento,se realizarà en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia a presentar.
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 realizarà en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia 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	No se ha requerido en este momento,se realizarà en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia a presentar.

	entrega formal de acuerdo con los lineamientos		
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No se ha requerido en este momento, se realizará en el transcurso del 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	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 realizará en el transcurso del 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 realizará en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia a presentar.
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 requerido en este momento,se realizarà en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia a presentar.
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 realizarà en el transcurso del 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 realizarà en el transcurso del 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 realizarà en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia a presentar.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No se ha requerido en este momento,se realizarà en el transcurso del proceso formativo.	Sin evidencia a presentar.
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 realizarà en el transcurso del 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.	4.Presentación del informe mensual de la ejecución del contrato del mes AGOSTO.	4.Pantallazo del informe mensual de AGOSTO
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 requerido en este momento, se realizará en el transcurso del proceso formativo	Sin evidencia a presentar.

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. **(4561651144)**, expedido por SOI correspondiente al mes de JULIO de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES

Contratista

C.C. No. 1082938448 DE SANTA MARTA MAGDALENA

Recibí a satisfacción:

_____

Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR. 5566818 de 2023

COORDINADOR

CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

ACTIVIADES EJECUTADAS EN EL MES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES DOC: 1.082.938.448

ACTIVIDADES EJECUTADAS EN EL MES DE AGOSTO

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar, Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, ARL, (**4561651144**) expedido por Soi correspondiente al mes de JULIO de 2024

PRESENTACION Y EXPLICACION DE EVIDENCIAS REALIZADAS DURANTE EL MES DE MARZO DE 2024	
ACTIVIDAD REALIZADA	**EVIDENCIAS**
1. Hacer presentación del programa de formación, número de horas, y material de formación para el desarrollo del curso higiene y manipulación de alimentos Contenido del material de formación presentado del curso higiene y manipulación de alimentos.	

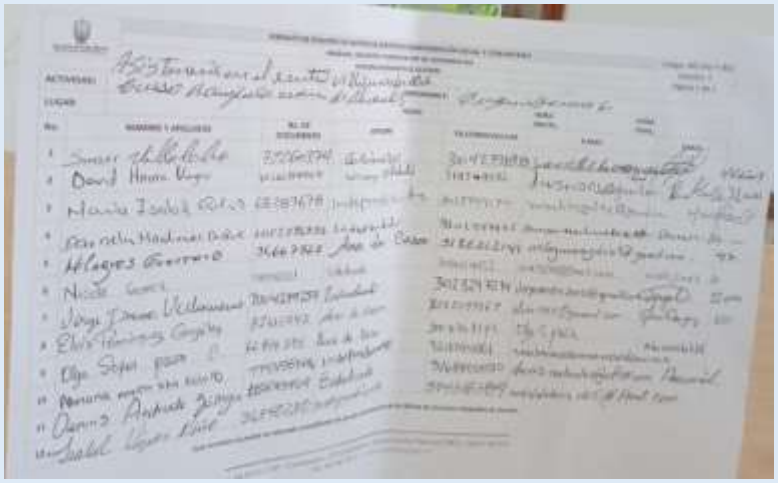
ACTIVIADES EJECUTADAS EN EL MES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES DOC: 1.082.938.448

presentación de guías por medio del diapositivas y aplicación de evaluación al final de la formación para retener conocimientos del curso, realización de prácticas de elaboración de yogurt para evaluar la manipulación de alimento de cada aprendiz	
4. Realización de introducción del curso Higiene y manipulación de alimentos mediante charlas y diapositiva Diapositivas presentadas del curso:	

ACTIVIADES EJECUTADAS EN EL MES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES DOC: 1.082.938.448

6. Se lleva control de asistencia de forma presencial, no se ha reportado novedades a coordinación académica	 

ACTIVIADES EJECUTADAS EN EL MES

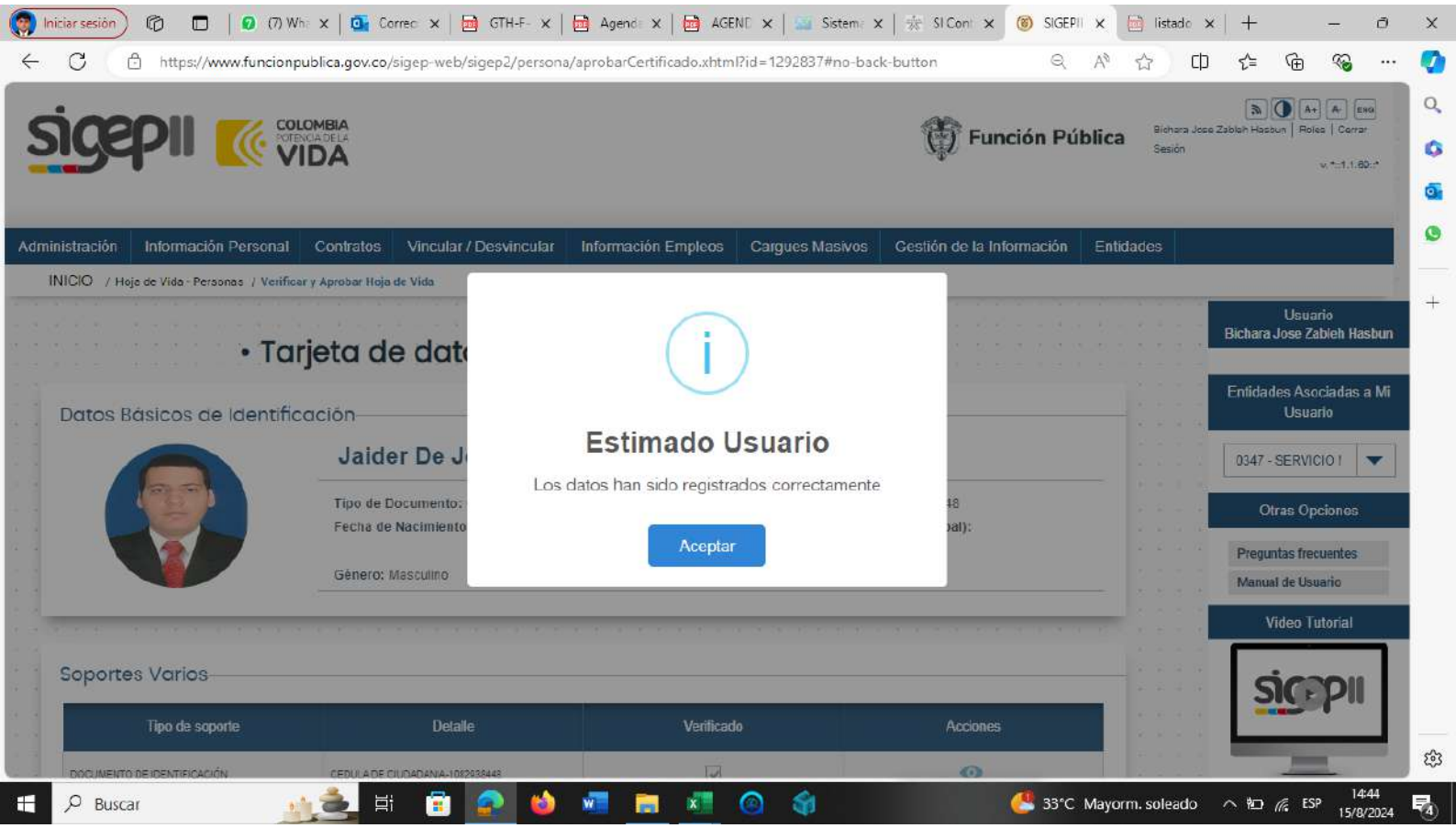
NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES DOC: 1.082.938.448

APLICAR LAS BUENAS PRÁCTICAS DE MANUFACTURA EN LA PRODUCCIÓN	
IDENTIFICAR LAS CAUSAS, CONSECUENCIAS Y TIPOS DE CONTAMINACIÓN DE ALIMENTO Y DE LAS ETAS	

ACTIVIADES EJECUTADAS EN EL MES

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES DOC: 1.082.938.448

	
ACTIVIDAD REALIZADA	**EVIDENCIA**


sigepII
COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA
Función Pública
Bichara Jose Zableh Hasbun | Roles | Cerrar Sesión
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 dat
Datos Básicos de Identificación
Jaider De J
Tipo de Documento:
Fecha de Nacimiento
Género: Masculino
Estimado Usuario
Los datos han sido registrados correctamente
Aceptar
Usuario
Bichara Jose Zableh Hasbun
Entidades Asociadas a Mi Usuario
0347 - SERVICIO I
Otras Opciones
Preguntas frecuentes
Manual de Usuario
Video Tutorial
Soportes Varios
Tipo de soporte
Detalle
Verificado
Acciones
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN
CEDULA DE CIUDADANIA-1092938443

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES

C.C 1.082.938.448

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de julio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 761117975000

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES

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: JAIDER DE JESUS SIERRA TORRES

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA