PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio de 2024

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.5924878 de 2024
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.5924878 de 2024

Kelly Johana Pérez Rodríguez identificado con la cédula de ciudadanía No. 36724863 de santa marta en mi calidad de Contratista del SENA, del CAAG en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios dela referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL QUINIENTOS QUINCE
PESOS M/CTE ($17.261.515). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)Un primer pago en el mes de febrero de 2024 por valor de UN MILLON DOSCIENTOS
SESENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.265.844); b) Cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a junio de 2024, por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTO CINCUENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($3.452.303); c) Un
último pago en el mes de julio de 2024 por valor de DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MILCUATROCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($2.186.459)

Plazo: Será hasta el 19 de Julio 2024

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación en los programas de formación titulada y complementaria en modalidad presencial y virtual programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira en la especialidad de SOLDADURA.

Obligaciones Especificas:

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 técnicaen SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA ficha 2825497	Actividades Evaluativas
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formacion, planeación pedagógica y los recuros didácticos qe incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).		Sofia Plus y territoriu m

3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Aplicar herramientas tanto para evaluación de aprendizajes previos, como de estilos de aprendizaje, suministrados por el área de registro académico para tal fin en el proceso de inicio de la formación.	Formación e identificación delestilo de aprendizaje para identificar e interpretar rangos de conocimientos del aprendiz y estructurar guías deaprendizaje

4	Participar en el proceso de inducciónde los aprendices.	No se ha elaborado para elperiodo objeto de pago	No hay evidencia.
5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual delaprendiz cuando sea asignado.	No se presentaron seguimientos para este periodo de pago	Sin evidencia
6	Llevar control de las inasistenciade los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo insitucional las inasistencias y reportes a la coordinación academica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Cargar en el aplicativo Sofia Plus la inasistencia de cada uno de los aprendices ausentes, del programas a cargo.	Pantallazos de inasistencias en la Plataforma Sof evidenciadas Plus, portafolio en el Instructor. del
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.	Aprendices asociados satisfactoriamente.	Reporte de aprendices; estadoen formación

8	Emitir los juicios de evaluación conbase en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos instiucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultadode aprendizaje.	Una vez termine elresultado se evaluará los resultados vistos	Reporte de juicios

9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con surol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la Paltaforma Sofia Plus, ,Teams, para losprocesos formativos.	Evidencia físicaentregadas a coordinación (pantallazo)
10	Participar en la formulación deproyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Cuando lo requiera el centro de formación en la orientación en la formación de proyecto formativos,	Sin evidencias.
	desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	innovación pedagógicay sennova.	

11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Actividad que se realiza para la elaboración de la planeación pedagógica.	Planeación pedagógica.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No se presentó para este periodo.	Sin evidenciass.
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 lalegalización del pago.	Reporte de formación enviado al coordinador académico para su creación.	Formato registro de evento enviados al correo de el apoyo de la coordinación.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Reunión del equipo ejecutor de formación para la creación de guías de la planeación pedagógica, guía de aprendizaje, rura de actividades mensuales	Portafolio del instructor construido.

15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su caego o puesto bajosu 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.	Hacemos buen uso de losbienes. Sin inventario asignado	Fotogarafias del ambiente desoldadura.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera	Manejo de formatos por elSIGA	Formatos.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y	Materiales de formación solicitados a la coordinación académica.	Fotografías del ambiente, dondeconsta los materiales
	apoyar los procesos de evaluacióny/o parte técnica de la supervisiónde la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lorequiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de lainstitución.		usados la para formación.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	No se me ha sido requerido por la institución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencias
19	Participar en procesos de promoción y divulgación dela oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por elCentro.	Aún no se ha ejecutado	Sin evidencias
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.	Maquinaria usada en el ambiente para la formación profesional integral.	Fotografías en los ambientes.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Envio de actividade sconcernientes al desarrollo de lasactividades de aprendizaje aplicando las Tedencias tecnológicas aplicativo territorium.	Informe de gestióncontractual cada mes.

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Solicitud en los tiempos estipulados de cada resultado de aprendizaje los materiales de formación.	Uso de Bibliotecas virtuales,
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras	Aplicación de técnicas para el aseguramiento de los equipos y normas de competencia laboral.	Solicitud de elementos de formación requeridos Cuando
	curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formaciónprofesional.		sea en el desarrollo oejecución del resultado deaprendizaje
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Ambiente de formación enoptimas condiciones de organización y equipos en operación para losresultados de aprendizaje	Aplicación de formatos o listas dechequeo.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las ordenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	No he sido requerido por lainstitución para ejecutar dicha obligación en este mes.	Sin evidencias

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informes de presentación de ejecucíon del contrato conforme a la formación profesional integral.	Formato mensual deejecución contractual.
27	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2021, o durante la ejecución si el inicio se daposterior a esta fecha.	Certificación por competencia laboral	Certificado

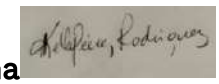
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087 , en el que se describieron las actividades desarrolladas 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.

ITEM	No DE LA ORDEN DEVIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTOINICIAL	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 deejecución 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 No4556986723. de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo Julio (Decreto Ley 2106 de 2019 –"Decreto Ley Antitrámites")

Firma 

Kelly Johana Pérez Rodríguez
Contratista
C.C. No. 36.724.863

Firma
EDWIN PARRA CASTILLO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5924878 de 2024
COORDINADOR ACADÉMICO

Evidencias fotograficas



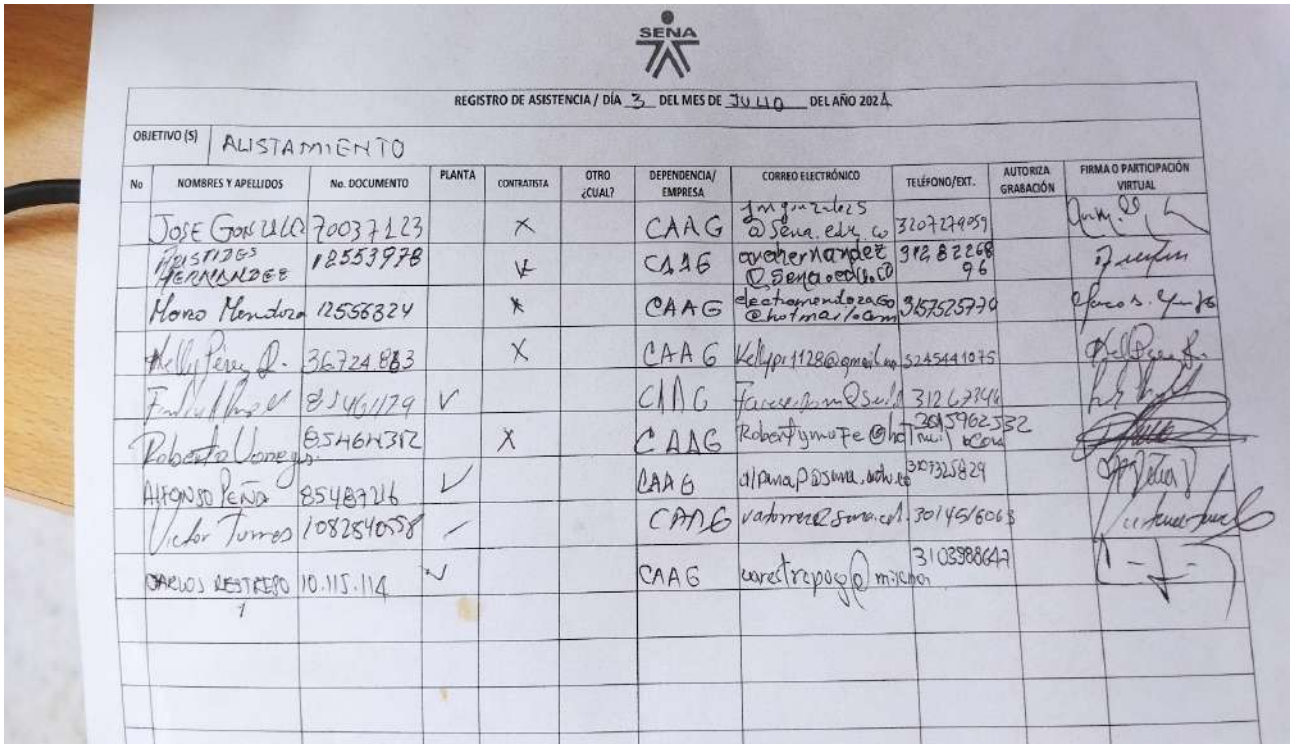












SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): ALISTAMIENTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	JOSE GONZALO	70037123		X		CAAG	jmgonzalez5@sena.edu.co	3207279059		
	CRISTIAN HERNANDEZ	12553978		X		CAAG	cvchernandez@sena.edu.co	312 822 68 96		
	Mono Mendoza	12556824		X		CAAG	electromendoza@hotmail.com	3157525770		
	Kelly Perez Q.	36724863		X		CAAG	Kellypr1128@gmail.com	3245441075		
	Fabian Ramos	85146179	V			CIAG	fabianramos@sena.edu.co	3126273461		
	Roberto Vanegas	85461312		X		CAAG	Robertjmufe@hotmail.com	3015962332		
	ALFONSO PEÑA	85487216	V			CAAG	alpenap@sena.edu.co	3107325829		
	Victor Torres	1082540558	✓			CAAG	vatorres2@sena.edu.co	3014561603		
	CARLOS RESTREPO	10.115.114	V			CAAG	carestrepop@misena.edu.co	3103988647		

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 4 DEL MES DE 7 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): SEMANA DE ALISTAMIENTO

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Campo elias Ra	7720115	✓			CAAG	camcoo@sena.edu.co	3226904351	✓	
2	Enovis A Dozo P	12545635	V			CAAG	edozop@sena.edu.co	3007529850		Enovis A Dozo P
3	Arnulfo Alvarez	12617368		V		CAAG	arnulfo@sena.edu.co	3008455302		Arnulfo Alvarez
4	Miguel De Alba	72.040.813		✓		CAAG	mdealbatole@gmail.com	3046212921		
5	MARCO OSPINA	72253911	✓			CAAG	marcospinag@sena.edu.co	3127931100		
6	CARLOS RESTREPO	10.115.114	V			CAAG	carestrepop@misena.edu.co	3103988647		
7	Roberto Vanegas	85461312		✓		CAAG	Robertjmufe@hotmail.com	3015962332		
8	Oscar Montalvo	85150276		✓		CAAG	oscardelapaz8109@gmail.com	3147705196		
9	Moreno Mendoza	12553824		✓		CAAG	electromendoza@hotmail.com	3157525770		
10	JOSE GONZALO	70037123		✓		CAAG	jmgonzalez5@sena.edu.co	3207279059		
11	CRISTIAN HERNANDEZ	12553978		✓		CAAG	cvchernandez@sena.edu.co	312822 6896		
12	Debruy Blanco	1082964754		✓		CAAG	debruy-03@hotmail.com	3008327481		
13	Henry Valderrama	7.638.594		✓		CAAG	henryvalderrama@hotmail.com	3042326404		
14	Kelly Perez Rodriguez	36.724.863		✓		CAAG	Kellypr1128@gmail.com	3245441075		

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.