PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta septiembre2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6041221**
Coordinador
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual contractual
Mes septiembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6041221 del año 2024

(Martha Luz Gonzalez Pertuz, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.435.157 de Santa Marta, 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: 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 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 EMPRENDIMIENTO.

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.	Formación #1: Gestión del Desarrollo del talento humano Formacion#2: Gestión del desarrollo del talento humano	Informe de apoyo a la formación.
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).	Desarrollar mediante la aplicación de las técnicas las guías de aprendizaje, grupos de trabajos para el trabajo colaborativo	Guías de aprendizaje planeación pedagógica.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se ha requerido en este momento se	No se evidencias a Presentar

		realizara en el transcurso del proceso formativo	
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	No se evidencias 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.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
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 requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias 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 requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas 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.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias a presentar

	y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias 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 realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias 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.	2. Presentación del portafolio de evidencias la guía de aprendizaje	2. Pantallazo del portafolio de la guía
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 realizará en el transcurso del proceso formativo	No se evidencias 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 lefacilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.		No se evidencias para este mes
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.		No se evidencias para este mes
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de		No se evidencias para este mes

	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.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.		No se evidencias para este mes
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.		No se evidencias para este mes
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 evidencias para este mes
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.		No se evidencias para este mes
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.		No se evidencias para este mes
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 evidencias para este mes
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada		No se evidencias para este mes

	utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.		
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.	3. Presentación del informe mensual del mes abril	3. Pantallazo del informe mensual del mes de abril
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		No se evidencias para este mes
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.		

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. de la planilla 9471998259 operador aportes en línea de periodo de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti tramites")

Evidencias en (18) folios

Cordialmente,



Firma

MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

Contratista

C.C. No. 57.427.159

Recibí a satisfacción:

_____

Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR DE CONTRATO CO1.PCCNTR.6041221

Coordinador Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

EVIDENCIA DE FORMACION



EVIDENCIA DE FORMACION



Evidencia formación



EVIDENCIA DE FORMACION





TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

FECHA INICIAL: 01/09/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/09/2024 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: MARTHA LUZ GONZALEZ PERTUZ

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9118 Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión del Desarrollo de Individuos | NUMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASIGNADO	CC	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1113655403	Lady Johanna Pérez Bermudez	✓	✓	✓	✓	✓
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1083078726	Milagro. Diaz Sosa	—	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1289078	Kathy Candelario Diaz	—	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1082839543	Francis Gutierrez Sumpayo	—	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	36562205	Carmen Elena Lora Soto	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	37057591	Veronica Maria Marsan	—	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1097000893	Natalia Gutierrez B.	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	36004240	Candida Bermudez Navarro	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	7630831	Juan Arends López	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1004874045	Yarime Chinchi	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	3262190	Ricardo Antonio Nava T.	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1.082056	Jose Guzman Quiroz Cipa	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1.126120	Darly Rosa Reyes García	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	37057591	Veronica Marin	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1082838609	Katerin Roa Llanes	/	/	/	/	/
	Cédula de Ciudadanía (CC)	1082888860	Dreicy Hayes E.	/	/	/	/	/
c		714531	Alex Perez Lewis					

ento 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

1084606447 Diego A. Perez Dle.
1082937068 Alvaro E. Yanes Escorcia
57440727 Cielo E. Escorcia Pacheco
36 718 938 Silvia R. Puya Pena

Powered by CamScanner

siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSIÓN

CÓDIGO GFPI-F

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO

REGIONAL: 47 Magdalena | CENTRO DE FORMACIÓN: 9118 Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Gestión del Desarrollo del Talento Humano | NUMERO 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 IDENTIDAD (ABREVIADO)	Nº	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
1	C.C.	39100564	Merly E. Mendez M.	✓				
2	C.C.	1082899174	Ingrid S Rada Angulo	✓				
3	C.C.	1083033296	Jeudis Y Rada Angulo					
4	C.C.	1003240027	Linda Rosa Hernandez Perez	✓				
5	C.C.	1082991651	Aidett Hocos Perz	✓				
6	C.C.	1003[illegible]1050	Dianis Borrs					
7	C.C.	12725[illegible]	[illegible]					
8	C.C.	1066260[illegible]	Bisneivis C. Casas C.	✓				
9	C.C.	1069501838	Luisa Fernanda Mejia Mejia					
10	C.C.	32870010	GLORIA GUERRA	✓				
11	C.C.	1082945742	Milanyelis Rada	✓				
12	C.C.	1026552910	Yulisbeth perez	✓				
13	C.C.	1064[illegible]385	Max Garcia					
14	PPT	3107872	[illegible]					
15	PPT	8509217	[illegible]					
16	C.C.	1082945742	Milanyelis Rada	✓				
	PPT	82008	Liliana Hernandez					

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

CE 1083625889 Yuliza Arias

PPT 518306 Humberto

CC 1082949663 Yoseth Fredis Fontalvo

Powered by CamScanner