PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Julio 2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6041008
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Santa Marta

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.6041008 del año 2024

DAILYS MARIA CASTRO PALMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57105227 de Aracataca, 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: VEINTISEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL DOSCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($26.793.270). 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) Cinco (5) pagos iguales correspondientes a los meses de abril a agosto 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 septiembre de 2024 por valor de OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO NUEVE PESOS M/CTE ($893.109).

Plazo: Será hasta el 06 de septiembre 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 SISTEMAS.

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.	Impartir formación Complementaria presencial de la competencia Informática: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.	http://www.senasofiaplus.edu.co/
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	Elaboración de técnicas didácticas activas desarrolladas e implementadas en los programas de Formación Complementaria. Desarrollo de Diapositivas para impartir las clases	Anexo 1. Captura de Pantalla - Preparación de diapositivas

	de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación). 3 Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz		
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz	Actividades Iniciales: sondeo de saberes Anexo 2. Pantallazo de Cuestionario de saberes previos de forma oral en diapositivas.	Anexo 2. Pantallazo de Cuestionario de saberes previos de forma oral en diapositivas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Actividades Iniciales: sondeo de saberes	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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 realiza seguimiento a los aprendices con respecto a las inasistencias del mes objeto de cobro	Anexo 3. Listas de asistencias de las 4 fichas.

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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Ingreso a los diferentes aplicativos de interfaz para el apoyo administrativo de la formación en el reporte de las actividades desarrolladas	Anexo 4: fotografía del uso de las diferentes plataformas para el desarrollo de las actividades de formación.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada,	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

	innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.		
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Desplazamiento al municipio de Ciénaga para impartir formación a los grupos víctimas reportados para el mes presente	Anexo 5: documentación de la población.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Evidencia del portafolio	Anexo 6: capturas de pantalla de evidencias del desarrollo de las formaciones con los distintos grupos de mes.

	desarrollar procesos formativos.		
15	Responder por la custodia y buen uso de equipos, 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	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro

	entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.		
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	Se presenta el informe contractual y financiero del mes de julio.	Anexo 7: Captura de pantalla del Informe mes de julio.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Se gestiona el uso de la sala tic para la FPI	Gestión con salones o aulas en los distintos lugares donde se impartió la formación. Colegio Dario Torregroza y colegio la Alianza en Ciénaga, ICBF mamatoco Santa Marta
23	Incorporar las tendencias	Esta obligación no se ejecutó en el mes	Esta obligación no se ejecutó en el mes

	tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	objeto de cobro.	objeto de cobro.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución	Estar atenta a los requerimientos del Supervisor. Se elabora informe mensual contractual y Planilla de	Anexo 8: Captura de pantalla de la planilla Si contratista

	del contrato.	cobro de honorarios: SI CONTRATISTAS	
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.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.	Esta obligación no se ejecutó en el mes objeto de cobro.

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. 9468896601 de la planilla, aportes en línea, mes de junio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Dailys Castro P.

DAILYS MARIA CASTRO PALMA
Contratista
C.C. No. 57105227

Recibí a satisfacción:

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6041008
Coordinador Académico

ANEXOS

Anexo 1: Captura de Pantalla - Preparación de diapositivas para impartir clases.



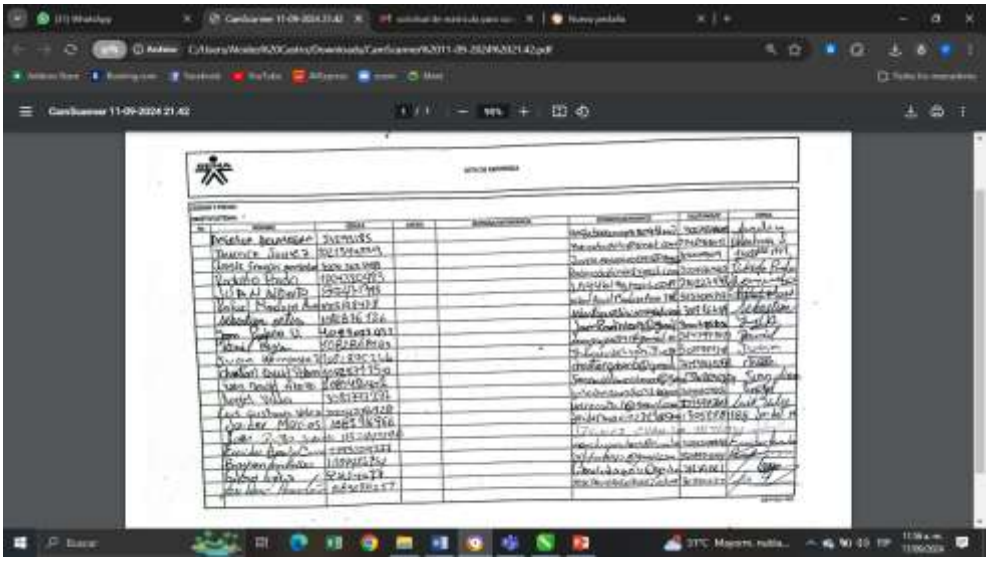
Anexo 2. Pantallazo de Cuestionario de saberes previos de forma oral en diapositivas.



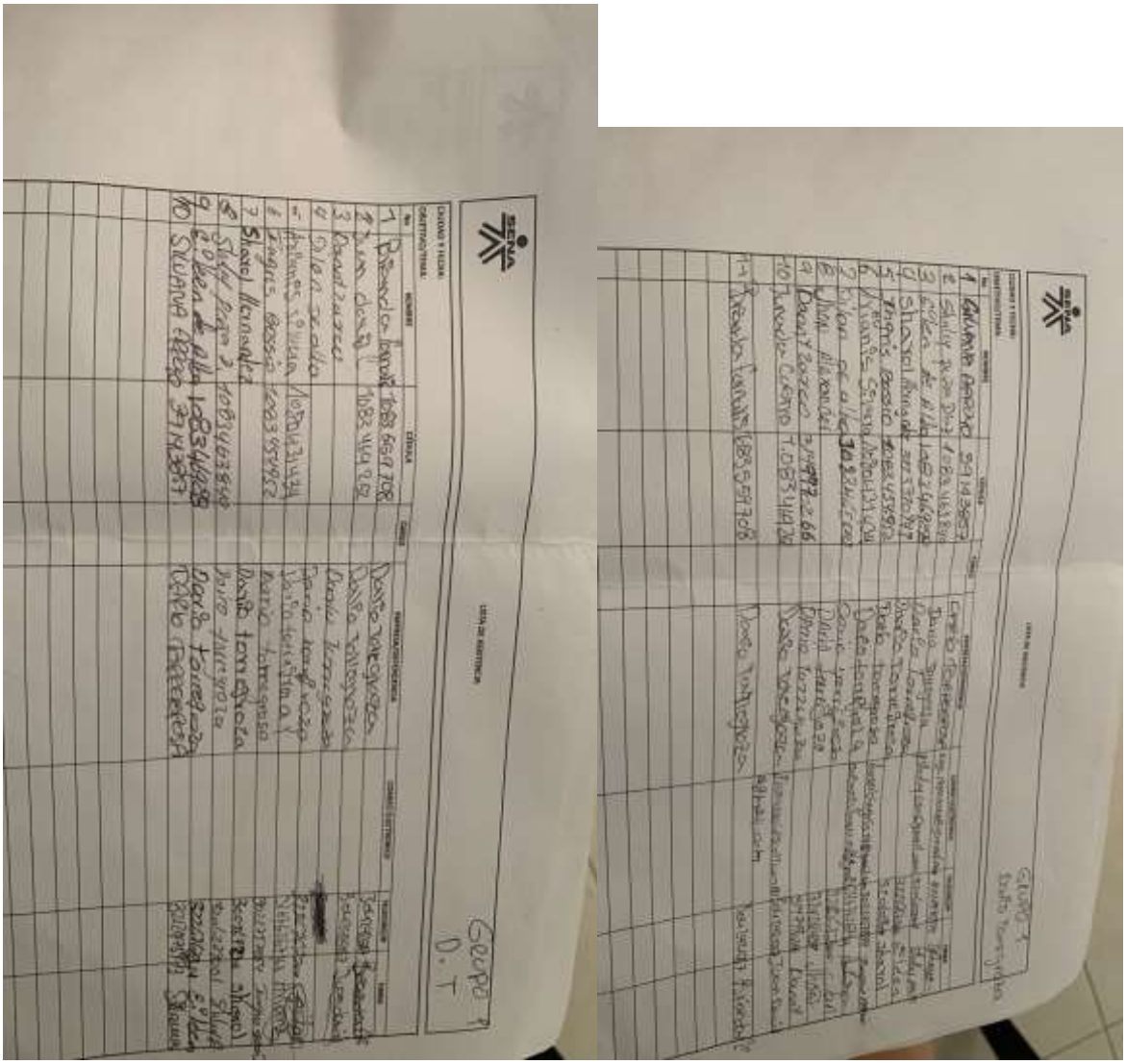
Anexo 3. Listas de asistencias de las 4 fichas.

Grupo Vila Marbella y Grupo piñón

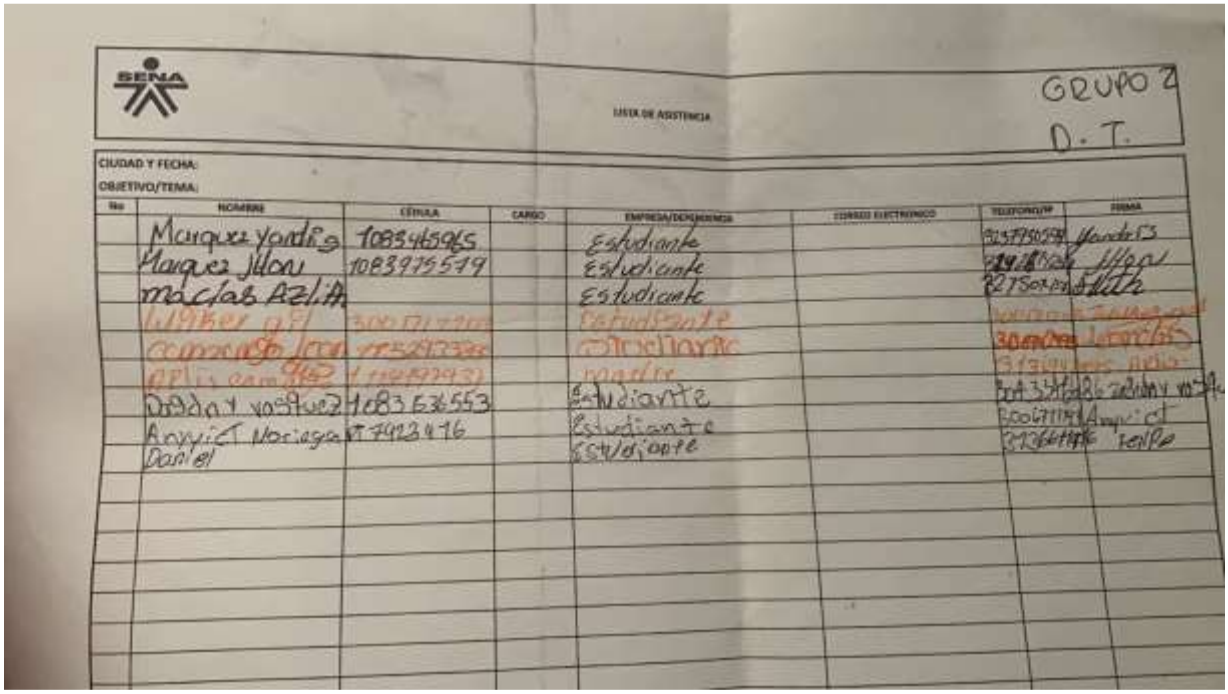




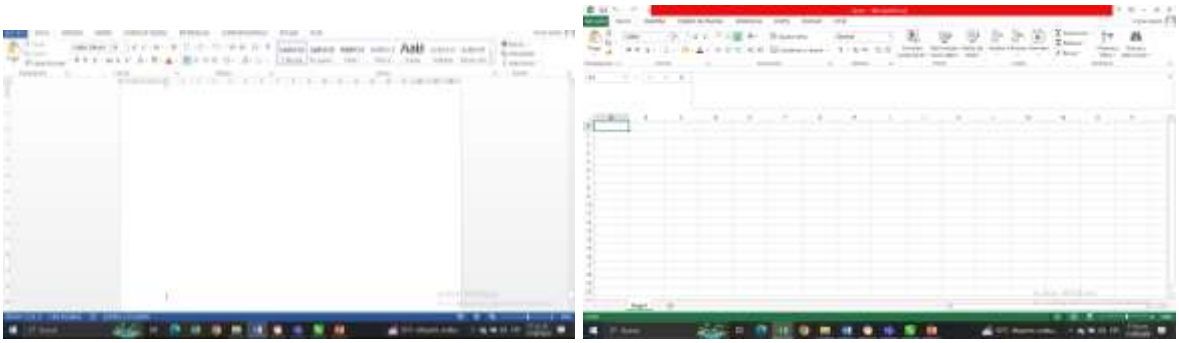
Grupo Dario Torregroza 3



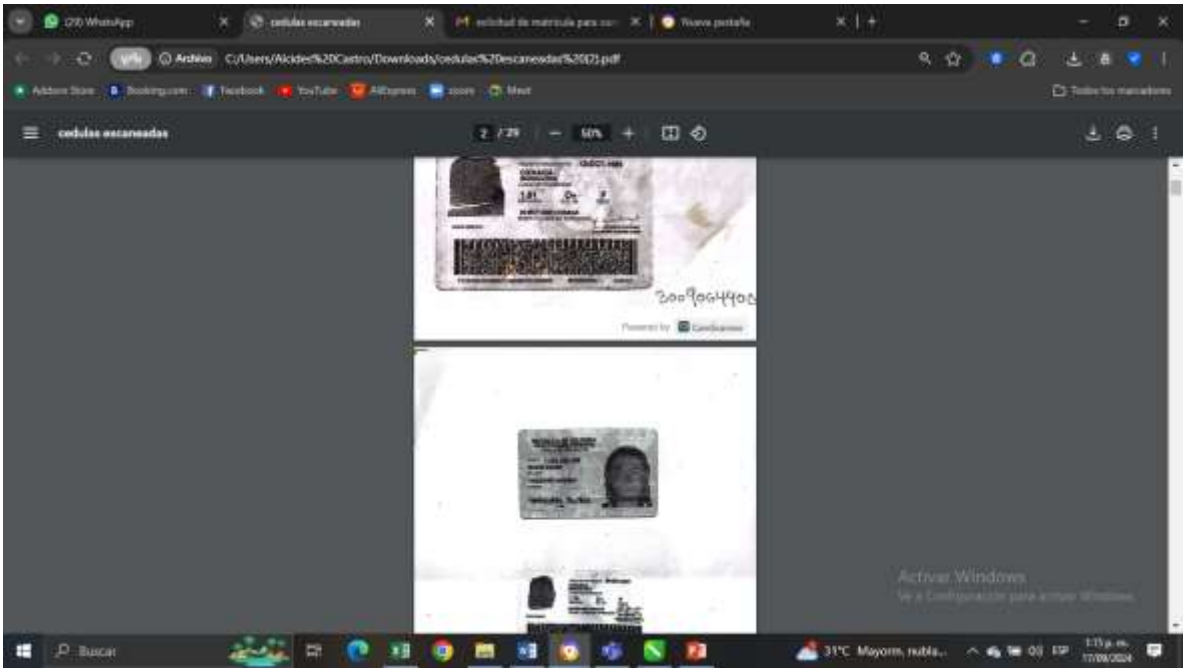
Grupo Dario Torregroza 4



Anexo 4. Plataformas usadas.



Anexo 5. Documentación de la población.



Anexo 6. Evidencias de la formación.

Grupos del Dario Torregroza

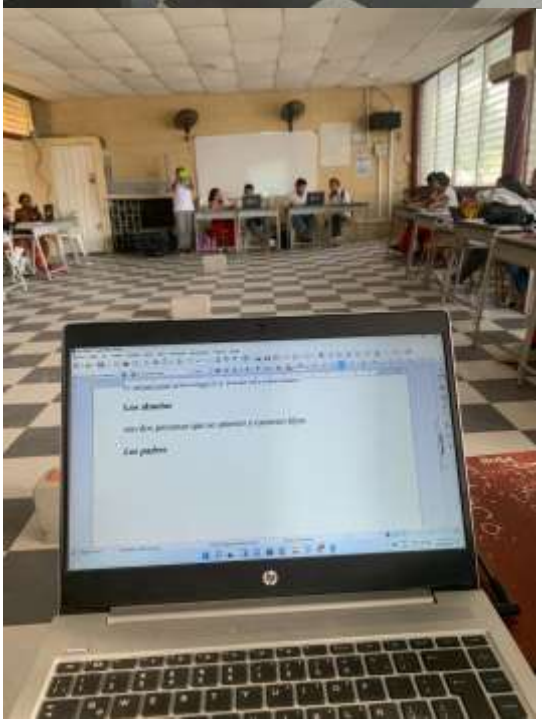










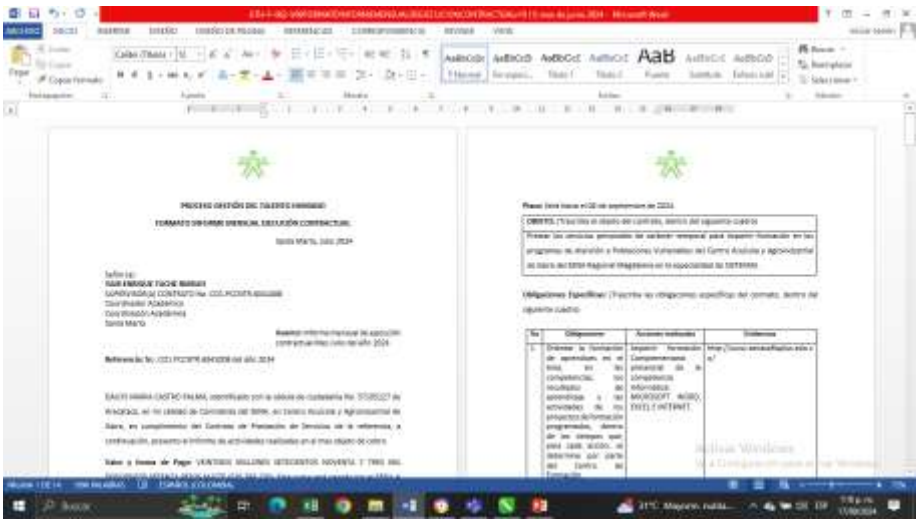


Grupos de villa Marbella y Piñon

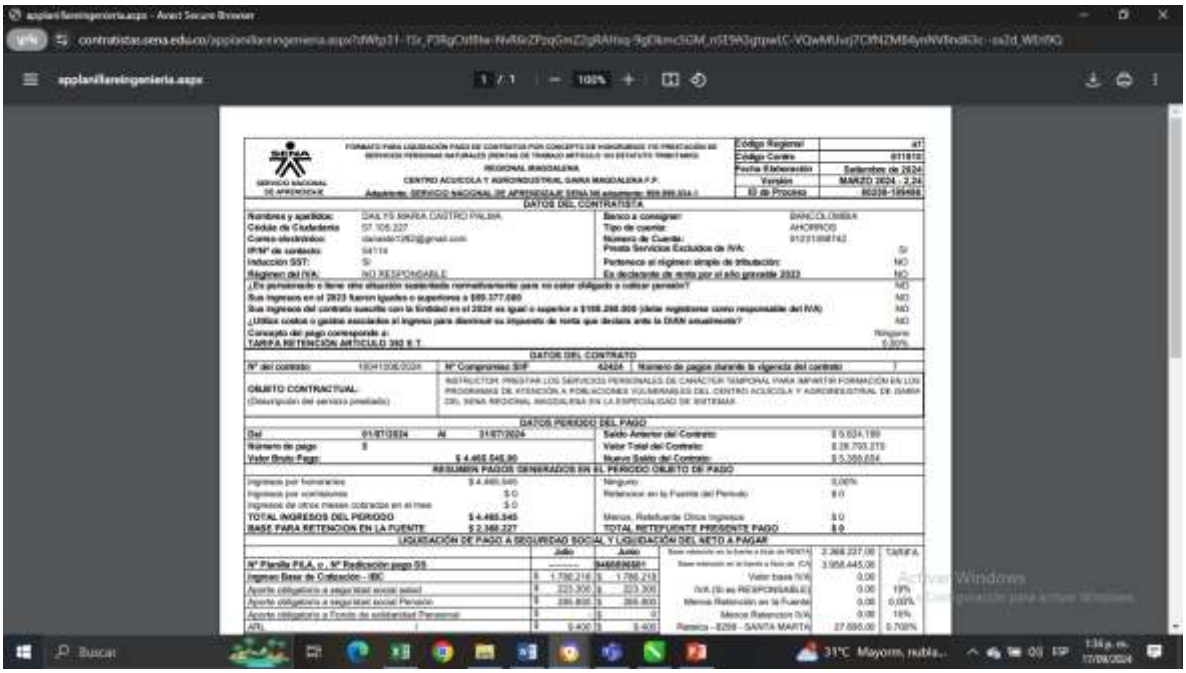




Anexo 7. Presentación del informe del mes de Julio.



Anexo 8. Captura de pantalla de SI Contratista.



EVIDENCIAS DEL DESARROLLO DE LA FORMACIÓN MES DE JULIO

1. EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

Grupos del Dario Torregroza

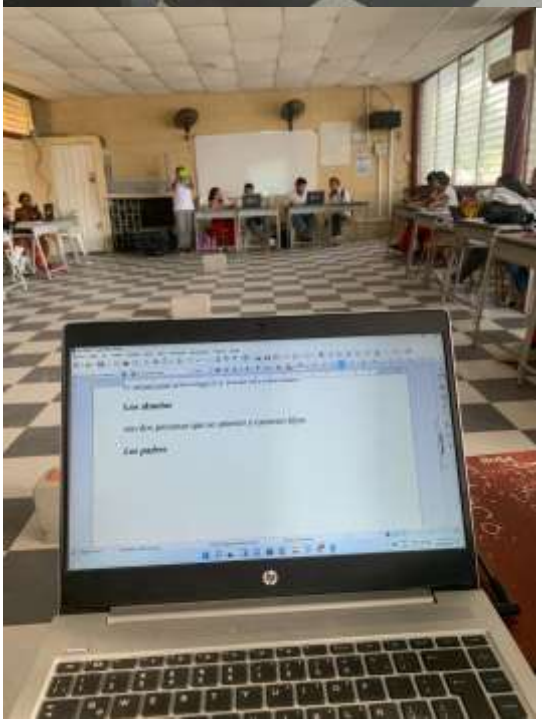












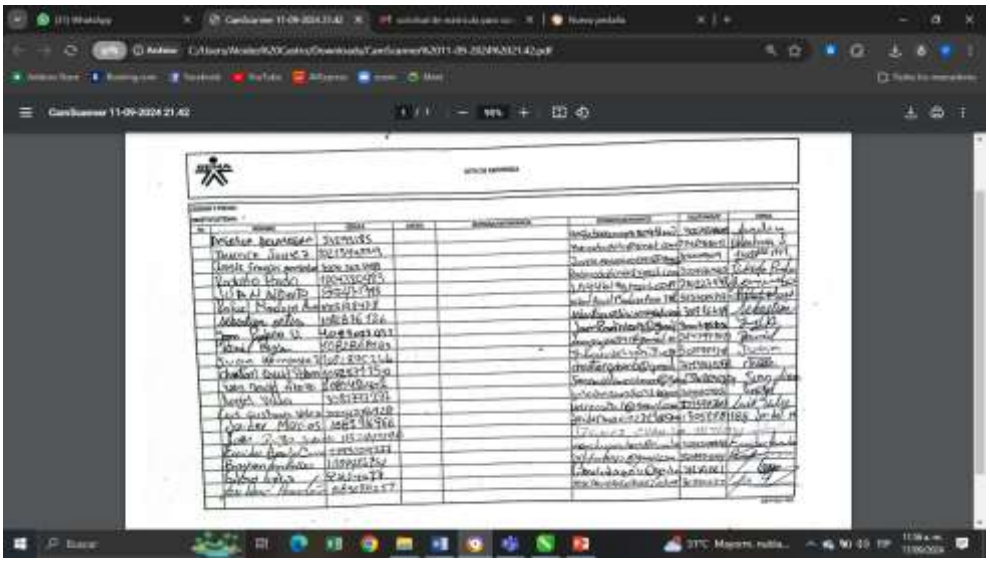
Grupos de villa Marbella y Piñon



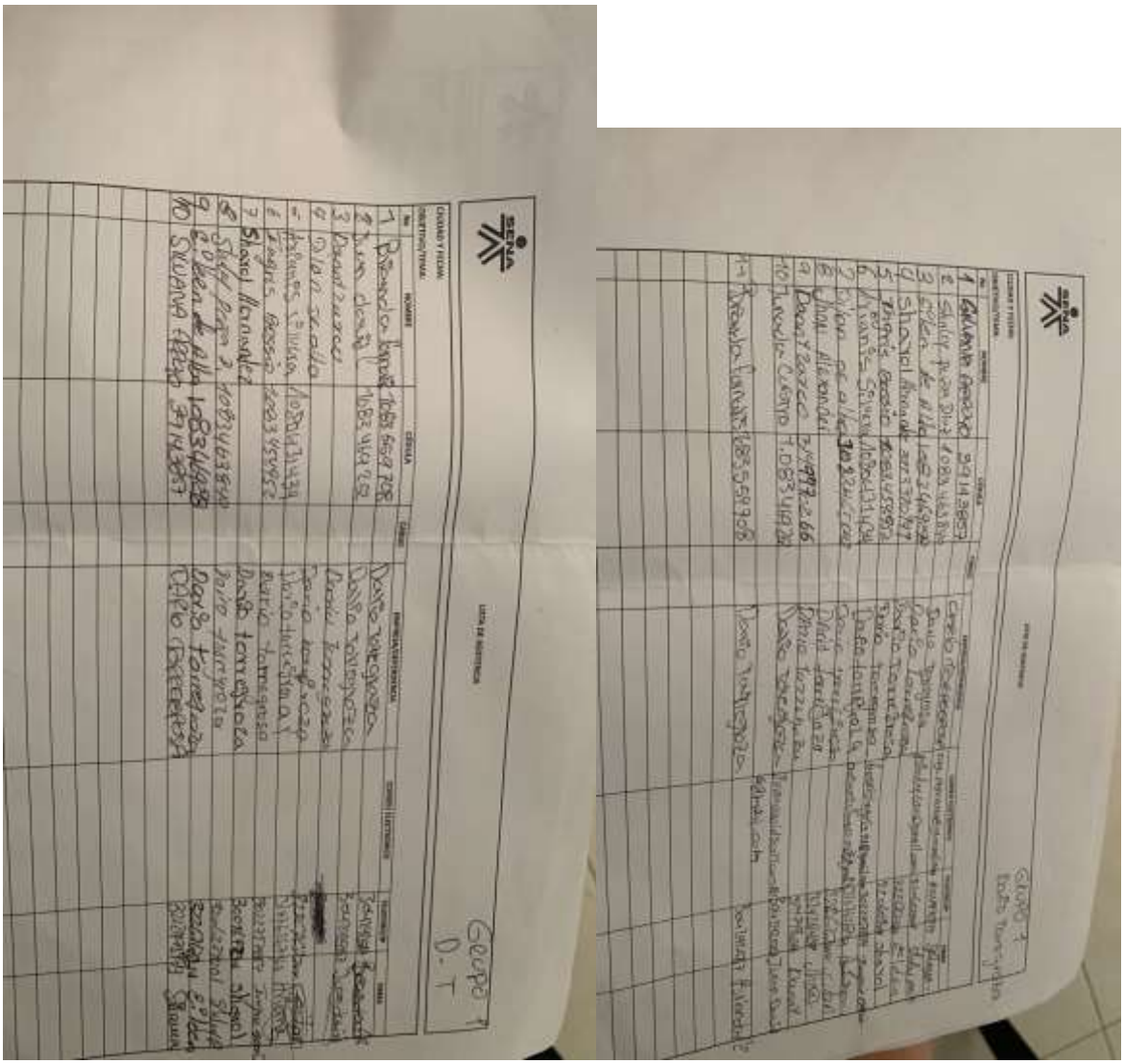


2. EVIDENCIAS LISTADO DE ASISTENCIAS

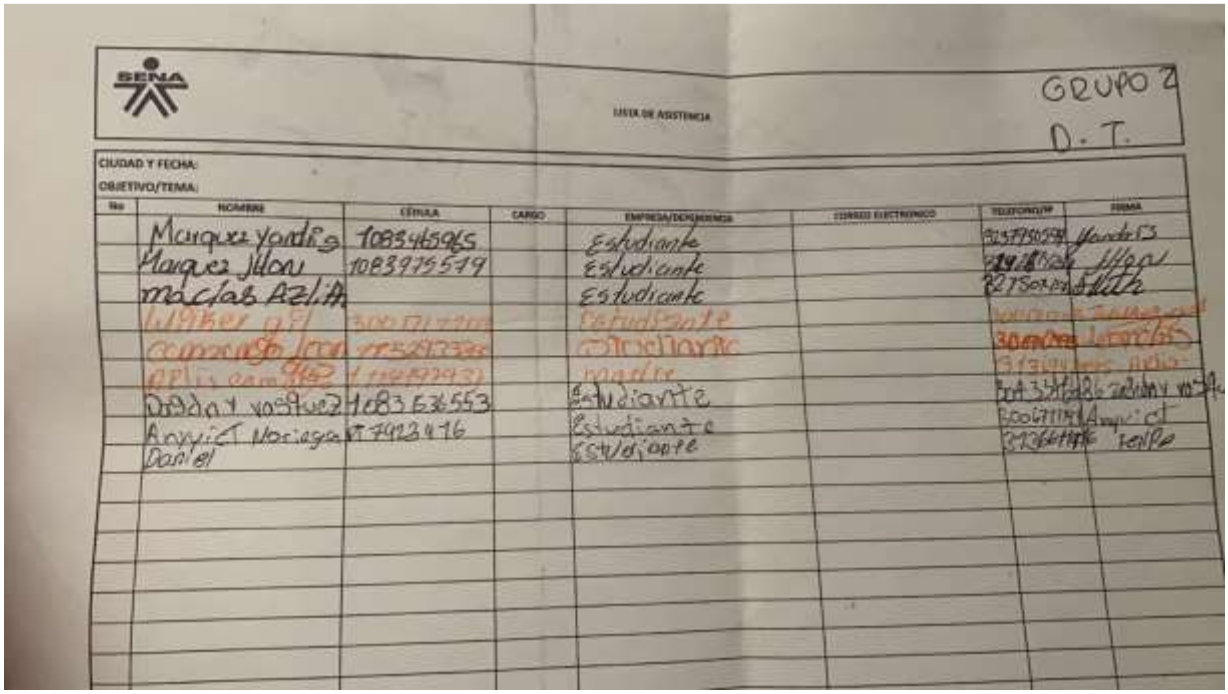




Grupo Dario Torregroza 3



Grupo Dario Torregroza 4



SENA

LISTA DE ASISTENCIA

GRUPO 2
D.T.

CIUDAD Y FECHA:

OBJETIVO/TEMA:

No	NOMBRE	CEDULA	CARGO	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/CP	FIRMA
	Marquez yordis	1083465965		Estudiante		3137750578	Yordis
	Marquez Jhon	1083975579		Estudiante		3215	Jhon
	macias AZLA			Estudiante		3275	
	Dayana vasquez	1083636553		Estudiante			
	Anyi CT Noriega	1123923496		Estudiante			
	Daniel						