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.6041008
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes agosto 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 acción no se ejecutó en el mes de cobro	Esta acción no se ejecutó en el mes 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.	Se evalúan los aprendices en la plataforma Sofia plus.	Evidencias plataforma Sofia plus
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	Listado de Asistencia y 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.	Reporte de actividades en el aplicativo SOFIA PLUS.	Aplicativo Sofia Plus
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para	Evidencia del portafolio	Anexo 5: 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 agosto	Anexo 6: Captura de pantalla del Informe mes de agosto Informe mes de agosto.
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 la Alianza en Ciénaga.
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 7: 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. 9470226032 de la planilla, aportes en línea, mes de julio de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

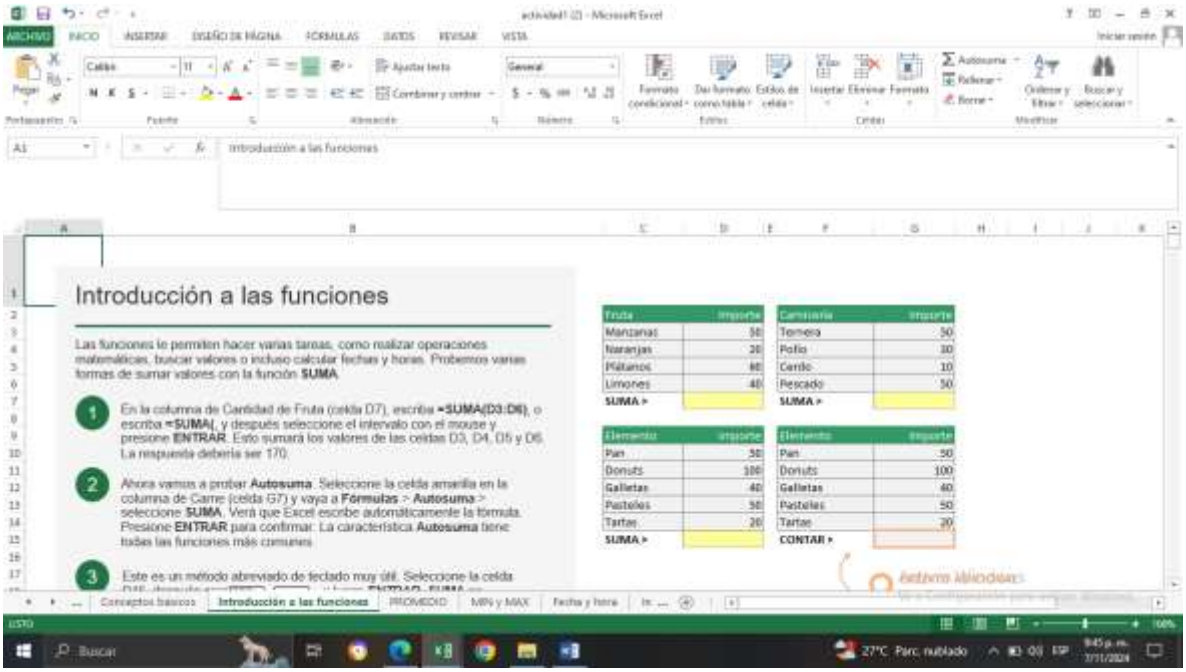
DAILYS MARIA CASTRO PALMA
Contratista
C.C. No. 57105227

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.



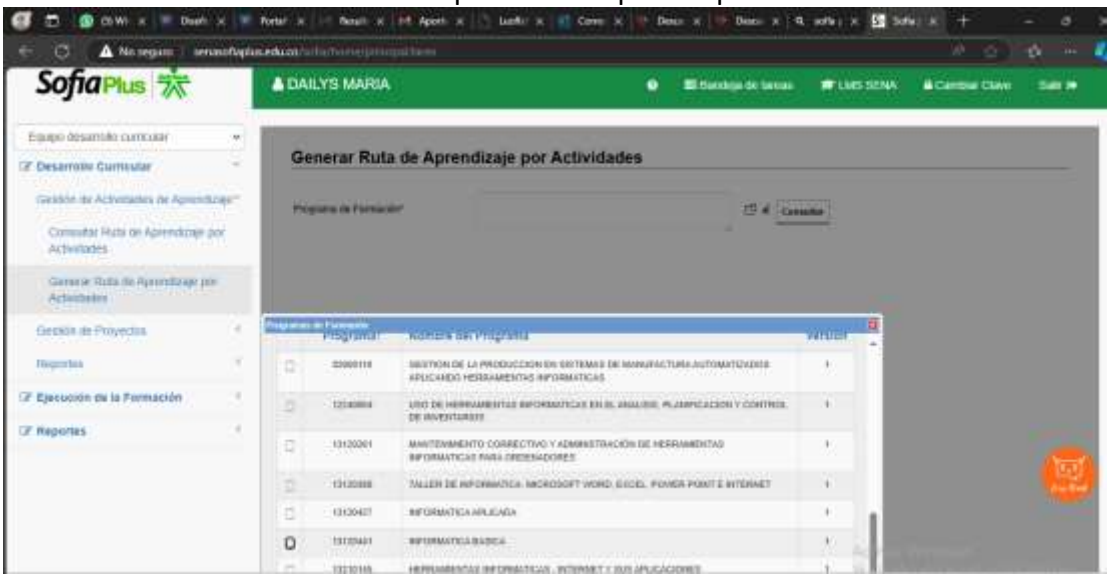
Anexo 2. Pantallazo de Cuestionario de saberes previos de forma oral en diapositivas.

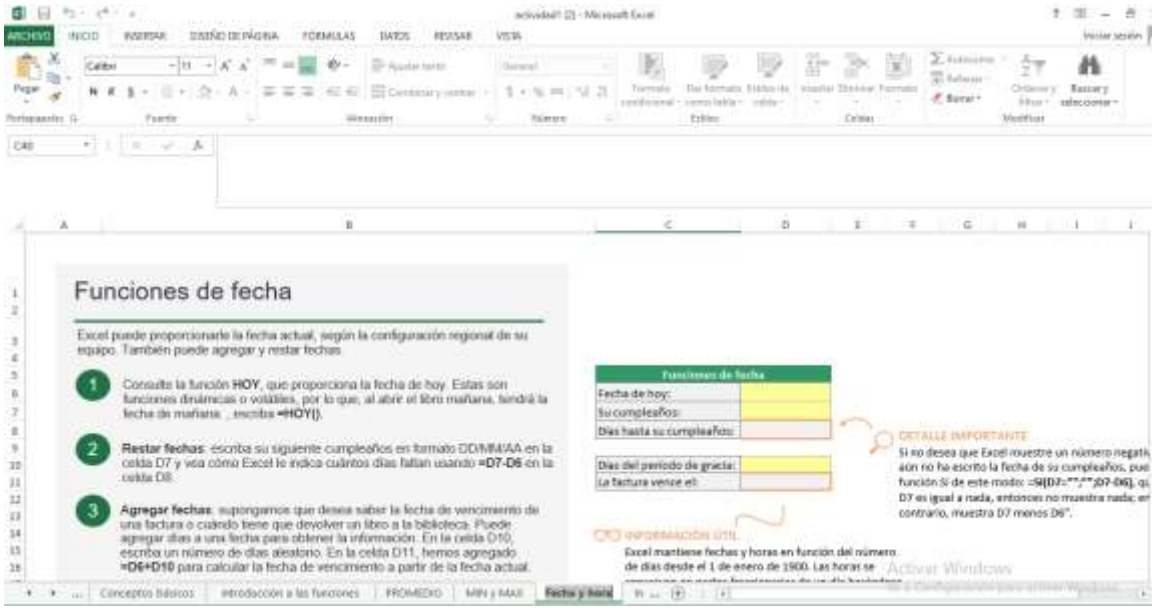


Anexo 3. Listas de asistencias de las 4 fichas.

CÓDIGO DE PROGRAMA	VERSION	CÓDIGO DE FICHA	CODIGO DE SOLICITUD	NOMBRE DEL PROGRAMA	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	HORAS	PROGRAMA ESPECIAL	MUNICIPIO DE REALIZACIÓN	LUGAR DE REALIZACIÓN	CUPO	HORARIO	SEMANA	INSTRUCTOR RESPONSABLE
2178867	1	3084488	2118843	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	1/08/2024	5/08/2024	40	VICTIMAS	SANTA MARTA	SANTA MARTA	30	8:00- 18:00	LUNES - SABADO	DAILYS MARIA CASTRO PALMA
2178867	1	3084488	2118843	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	8/08/2024	12/09/2024	40	VICTIMAS	SANTA MARTA	SANTA MARTA	30	8:00- 18:01	LUNES - SABADO	DAILYS MARIA CASTRO PALMA
2178867	1	3084517	2118823	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	13/08/2024	17/08/2024	40	VICTIMAS	SANTA MARTA	SANTA MARTA	30	8:00- 18:00	LUNES - SABADO	DAILYS MARIA CASTRO PALMA
2178867	1	3084518	2118823	INFORMÁTICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	20/08/2024	24/09/2024	40	VICTIMAS	SANTA MARTA	SANTA MARTA	30	8:00- 18:01	LUNES - SABADO	DAILYS MARIA CASTRO PALMA

Anexo 4. Pantallazo de las diferentes plataformas para impartir la formación.





Anexo 5. Evidencias fotográficas de los 4 grupos de formación









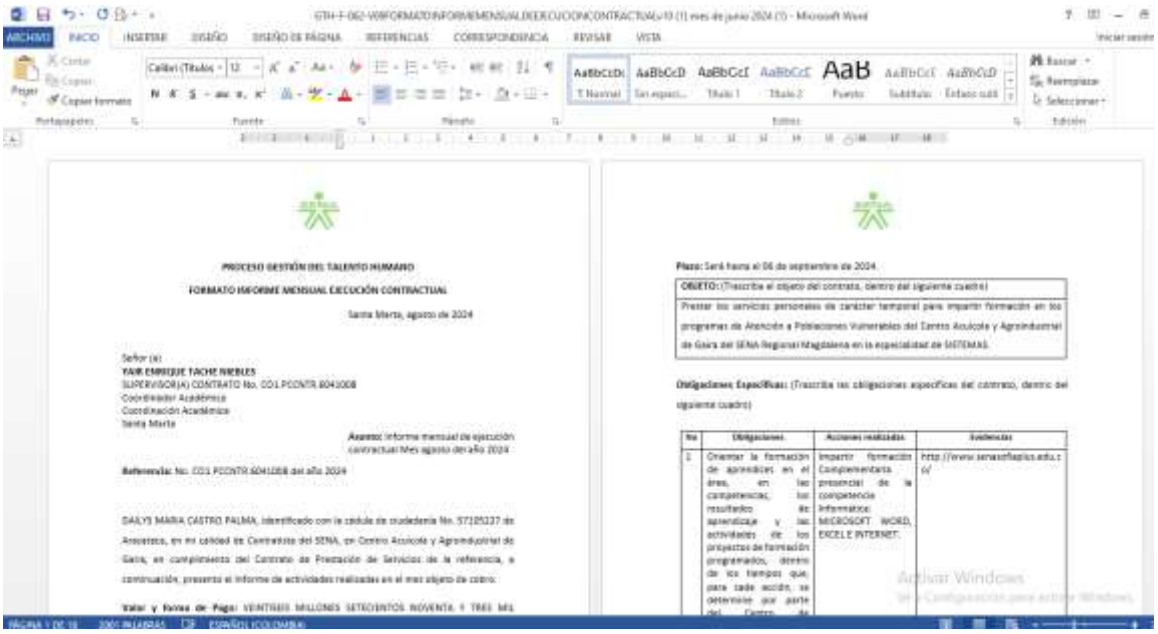


ráficas con





Anexo 6. Captura de pantalla del Informe mes de agosto.



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.PCONTR.6041008
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Santa Marta

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

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

DAILYS MARIA CASTRO PALMA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57185337 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: VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y TRES MIL

Plazo: Será hasta el 06 de septiembre de 2024

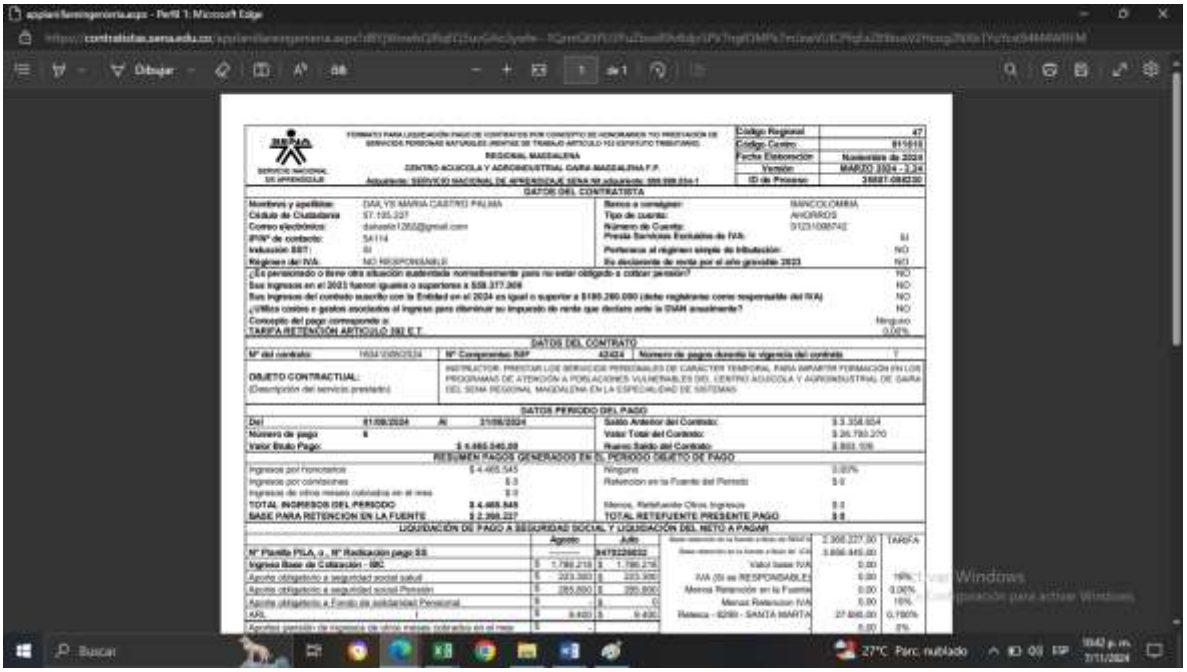
OBJETO: (Transcribe el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)

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 Específicas: (Transcribe 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	Impartir formación Complementaria presencial de la competencia Informática: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET.	https://www.senasofiaplus.edu.co/

Anexo 7. Captura de pantalla de la planilla si contratista.



EVIDENCIAS MES DE AGOSTO















Gmail

Dailys Castro <danaste1282@gmail.com>

APROBACION SIGEP

1 mensaje

DANIEL ANDRES CANO MERI?O <danacano11@misena.edu.co> 15 de noviembre de 2022, 11:37
Para: danaste1282@gmail.com

Bendecido día, luego de realizar el proceso de revisión de documentos para el APROBADO SIGEP, su estado es:

APROBADO SIGEP EXITOSO

Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA de manera gratuita a los aprendices e instructores de programas de formación titulada, las opiniones que contenga este mensaje son exclusivas de su autor y no representan la opinión del Servicio Nacional de Aprendizaje o de sus autoridades. El receptor deberá verificar posibles virus informáticos que tenga el correo o cualquier anexo, razón por la cual el SENA no es responsable de los daños causados por cualquier virus transmitido en este correo electrónico.

Los contenidos, textos, imágenes, archivos enviados en este mensaje son responsabilidad exclusiva del remitente y no reflejan ni comprometen de ninguna manera a la institución. No se autoriza el uso de esta herramienta para el intercambio de correos masivos, cadenas o spam, ni de mensajes ofensivos, de carácter político, sexual o religioso, con fines de lucro, con propósitos delictivos o cualquier otro mensaje que se considere indebido o que vaya en contra de la Ley.



DAILYS CASTRO APROBADO.PNG
41K

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Dailys Maria Castro Plama

C.C 57.105.227

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 14 de agosto 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761216899000