PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta Diciembre 2024

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. CO1.PCCNTR. 7027754**
Coordinador
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Santa Marta

Asunto: Informe mensual contractual
Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR. **7027754** del año 2024

Melissa González Consuegra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 57.298.668 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: *Se fija como valor total para el contrato la suma TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS M/CTE ($3.572.436), que será pagado por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un (1) primer pago correspondiente al mes de noviembre del 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($1.935.063) b) un (1) ultimo pago correspondiente al mes de diciembre del 2024 por valor de UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE($1.637.373)*

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre 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 **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.**

Obligaciones Específicas:

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.	Ejecución de la Formación Complementaria Presencial-Fundamentos del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. a la población victima vulnerable en Santa Marta fichas: 3144335-3144349-Centro integrate.	Registros de asistencia.Registros Fotográficos.Reporte de Horas en Sofía plus. Reporte de juicios evaluativos. Informe de apoyo ala 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, En los grupos formativos atendidos en Santa Marta. fichas: 3144335-3144349-Centro Integrate.	Guías de aprendizajeplaneación pedagógica.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Mediante la aplicación de estrategias como mesa redonda, exposiciones, y documentos escrito, mapaconceptual, dramatizaciones y estudio de casos.	Registros de asistencia. Cuestionarios de preguntas Evidencia deentregas de actividades. Evaluaciones escritas.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No se ha requerido en este momento.	No hay evidencias apresentar
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.	No hay evidencias apresentar.
6	Llevar control de la inasistencia de los aprendices a la formación,	No se ha requerido en este momento se realizará en el	No se evidencias apresentar.

	registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	transcurso del proceso formativo	
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.	Crear y asociar a la ruta de aprendizaje los aprendices del grupo de aprendices atendidos en Santa Marta. fichas: 3144335-3144349- Centro integrate.	Ingreso al aplicativo Sofiaplus. Reporte de Juicios evaluativos.
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.	Reporte de juicios evaluativos en el aplicativo Sofiaplus. fichas: 3144335-3144349-3139642.	Reporte de Juicios de evaluación.
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.	Enviar la información en el formato de inscripción de fichas para el apoyo administrativo en el reporte de las actividades desarrolladas, registro de novedades, inscripción y matricula.	Formato de inscripción fichas y documentación de aprendices al correo certificacionvictimascaag2024@gmail.com.
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin evidencias
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Sin requerimiento para este periodo.	Sin evidencias

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.	Ejecución de la formación complementaria en Fundamentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Saluden el trabajo a la población Victima vulnerable en Santa Marta.	Registros fotográficos Formato de Asistencia. Registro de inscripción y matricula en Sofia plus,
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.	Enviar la información en el formato de inscripción de fichas para el apoyo administrativo en el reporte de las actividades desarrolladas, registro de novedades, inscripción y matricula.	Formato de inscripción fichas y documentación de aprendices al correo certificacionvictimascaag2024@gmail.com
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	Sin evidencias a presentaren este periodo.
15	Responder por la custodia ybuen 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.	**Sin requerimientos para este periodo**	**Sin evidencias a presentar en este periodo.**
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	**Sin requerimiento para este periodo.**	**Sin evidencias a presentar para este periodo.**

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	**Sin requerimiento para este periodo.**	**Sin evidencias a presentar para este periodo.**

	y requerimiento de la institución.		
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp.	**Sin requerimiento para este periodo.**	**Sin evidencias a presentar para este periodo.**
19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Divulgación por las diferentes redes sociales, whatsapp y Facebook la oferta educativa y noticias informativas del SENA	Registros fotográficos.
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 APLICA**	**NO APLICA**
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.	**NO APLICA**	**NO APLICA**
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.	**No se ha requerido en este momento se realizará en el transcurso del proceso formativo**	**Sin 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.	Utilización de las herramientas tecnológicas.	Mensajería interna, correo electrónico.

24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cumplir con los protocolos de bioseguridad y normas de seguridad en las instalaciones, mantener el orden y aseo en las instalaciones y cuidado de los ambientes de formación.	Registros fotográficos

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.	**Aun no es requerido en este mes**	**Sin evidencias para este mes**
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entregar los documentos e informe mensual de la ejecución del contrato solicitados por el supervisor para el pago de honorarios o seguimiento a los grupos de formación complementaria en SST.	Planilla de pago Informe mensual de ejecución contractual. Planilla de pago de aportes a seguridad social
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.	**Certificación**	**Certificado a Nivel Avanzado**

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**. 9478573969** de la planilla, aportes en línea y periodo **Noviembre** 2024. (DecretoLey 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

Melissa Gonzalez C.

MELISSA GONZALEZ CONSUEGRA
Contratista
C.C. No. 57.298.668

Recibí a satisfacción:

_____

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES

SUPERVISOR DE CONTRATO CO1.PCCNTR. **6041005**

Coordinador Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

REGISTRO DE EVIDENCIAS

EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – GRUPO 1 CENTRO INTEGRATE- FICHA: 3144335.











EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN EN FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – GRUPO 2 CENTRO INTEGRATE- FICHA: 3144349.



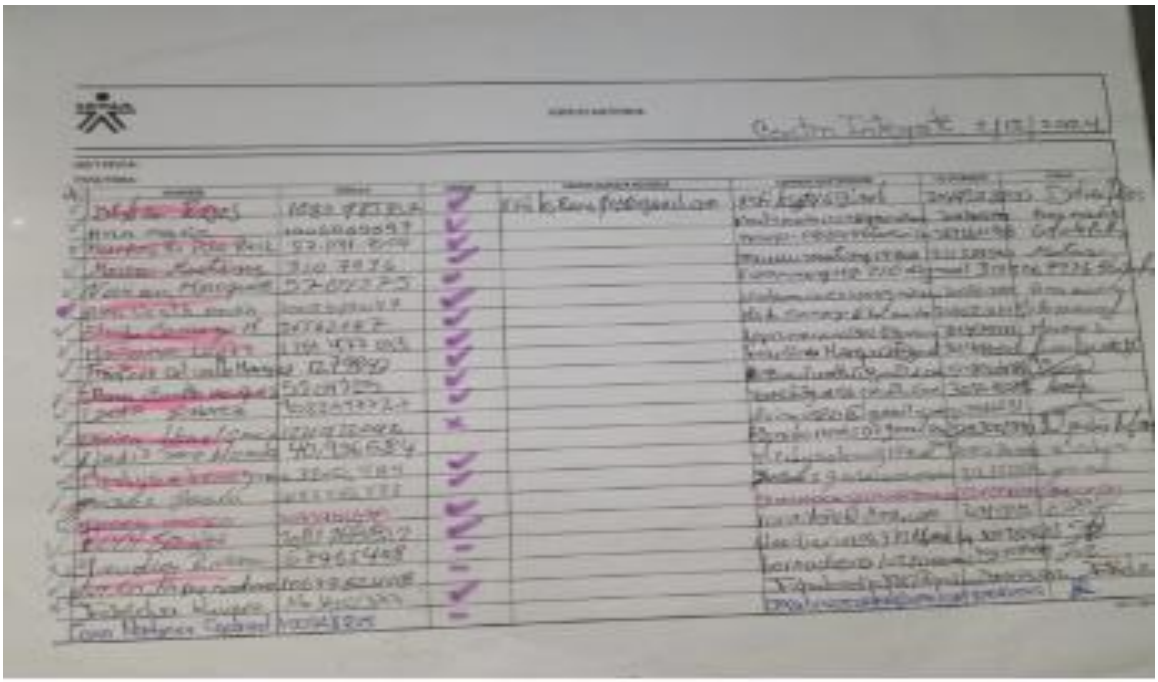


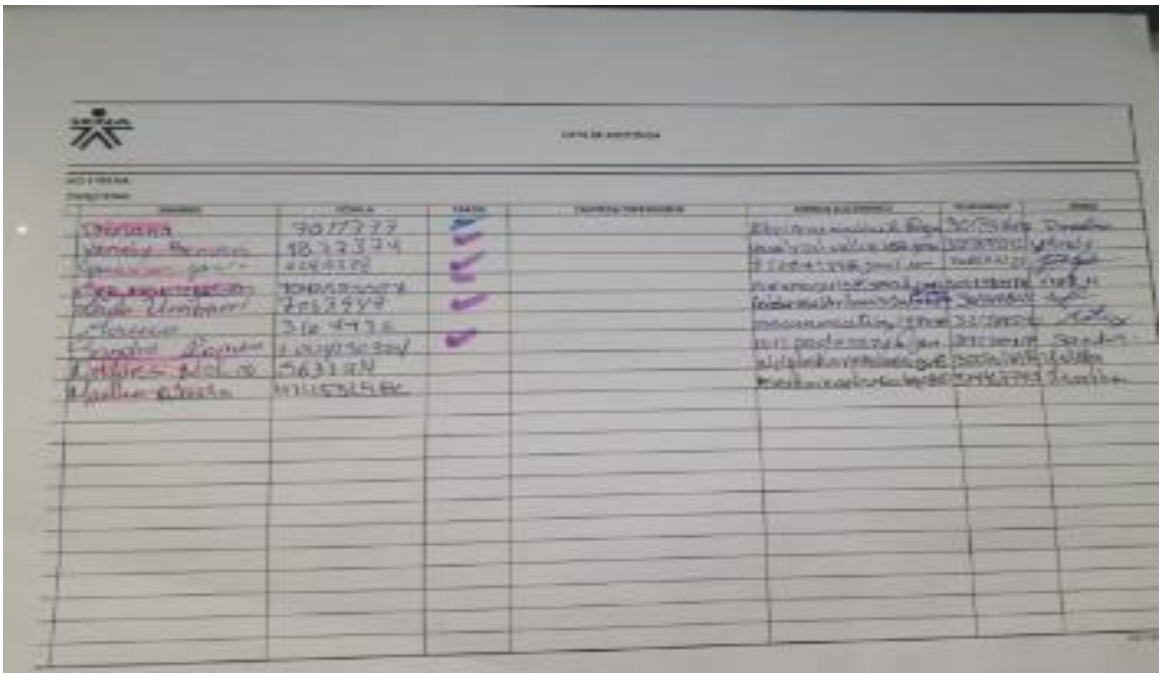




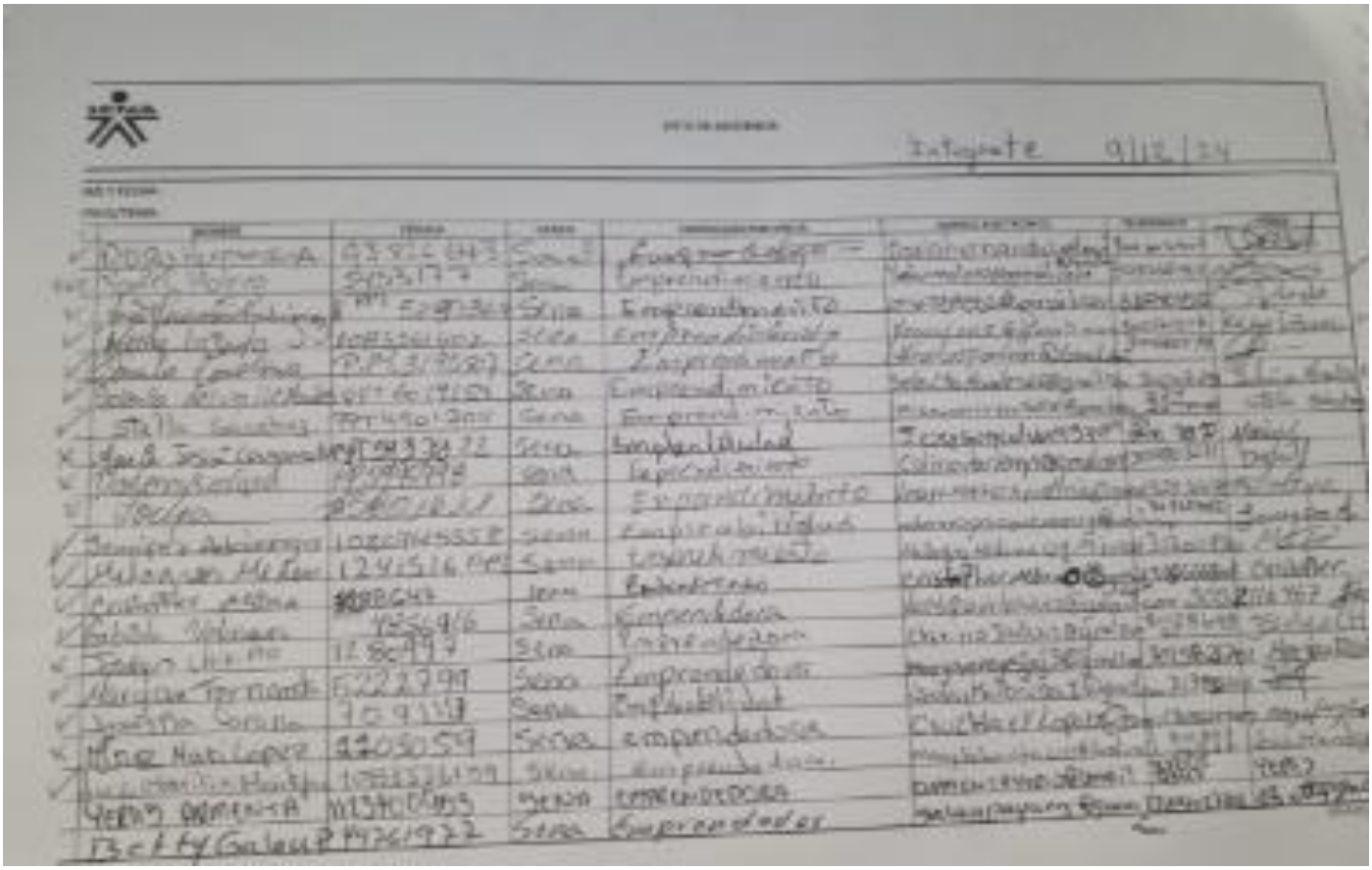
LISTADOS DE ASISTENCIAS

FICHA: 3144335





FICHA: 3144349.



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR. **7027754**

NOMBRE DEL CONTRATISTA: MELISSSA GONZALEZ CONSUEGRA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: CC 57298668

OBJETO DEL CONTRATO: 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 **SEGURIDADY SALUD EN EL TRABAJO.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formaciónprogramados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.

2. Planear y ejecutar el desarrollocurricular 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).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, deacuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices

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.
6. Llevar control de la inasistenciade los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias yreportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspiranteesté en estado matriculado y verificar con el reporte quetodos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativosinstitucionales (administrativo yacadémico), máximo tres (3)díasdespués de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativorelacionado con su rol, actualizando y registrando de manera

veraz y oportuna cada una de las acciones que integranel proceso formativo.

10. Participar en la formulación de proyectos de investigaciónaplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.

11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionalesque lo requieran.

12. Desplazarse a otras ciudades, municipios, veredas y/o corregimientos del departamento diferentes aldomicilio contractual para elcumplimiento del contrato, encaso de que se requiera.

13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinadoracadémico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.

14. Llevar y mantener actualizado elportafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.

15. Responder por la custodia ybuen uso de quipos, bienes einventario 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.

16. Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.

17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su áreay 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.

18. Adoptar en la formación lasdiferentes estrategias pedagógicas que la Entidad disponga como son: Worldskills,Senasoft, Bootcamp.

19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.

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.

21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional laboral.

22. Solicitar oportunamente loselementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico pedagógica.

23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competenciaslaborales de las diferentes acciones de formación profesional.

24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuadautilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.

25. Presentar agendas e informesde legalización correspondiente a las órdenes dedesplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.

26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución delcontrato.

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.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

LUGAR DE EJECUCIÓN: SANTA MARTA- MAGDALENA

PLAZO DE EJECUCIÓN: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **21 DE Noviembre DE 2024**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **13 DE Diciembre DE 2024**

VIGENCIA DEL CONTRATO: 24 dias

VALOR DEL CONTRATO: 3.572.436

SUPERVISOR: Yair Enrique Tache Niebles

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: C.C. 85473002

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO___

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$3.572.436
Valor Ejecutado	$3.572.436
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Nº	NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÒN	N.º FICHA	DURACIÒN(Horas)
1	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Versiòn 3	3139642	40 horas
2	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Versiòn 3	3144335	40 horas
3	FUNDAMENTOS DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Versiòn 3	3144349	40 horas

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(*especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)*

SANCIONES: SI___ NO___

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI__ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE__ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

Reviso: Audrys Palma Vicioso 