PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta febrero 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7520629 de 2025
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero del año 2025

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7520629 de 2025

Carlos Julio Arias Castillo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.908.556 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: CUARENTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTI Y OCHO MIL SETECIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($42.928.769). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de UN MILLON QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO SETENTA ($1.533.170) b) nueve (9) pagos iguales durante los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación propios del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Especialidad SISTEMAS

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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
2	Realizar acompañamiento y orientación al desarrollo de la actividad en el proceso de registro e inscripción, matricula y certificación del programa de formación laboral - Articulación con la media.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
3	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).	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
6	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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
7	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
8	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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
9	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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
10	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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	instancias institucionales que lo requieran.		
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
14	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.		
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
16	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que 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. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido 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 y requerimiento de la institución.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes 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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y	Se participa de manera virtual en la socialización de cuentas por la profesional Audry Sofia Palma.	Evidencia fotográfica

	presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.		
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
28	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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

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

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 certificado de afiliación 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Firma

CARLOS JULIO ARIAS CASTILLO

Contratista

C.C. No. 1.082.908.556 de Santa Marta

Recibí a satisfacción:

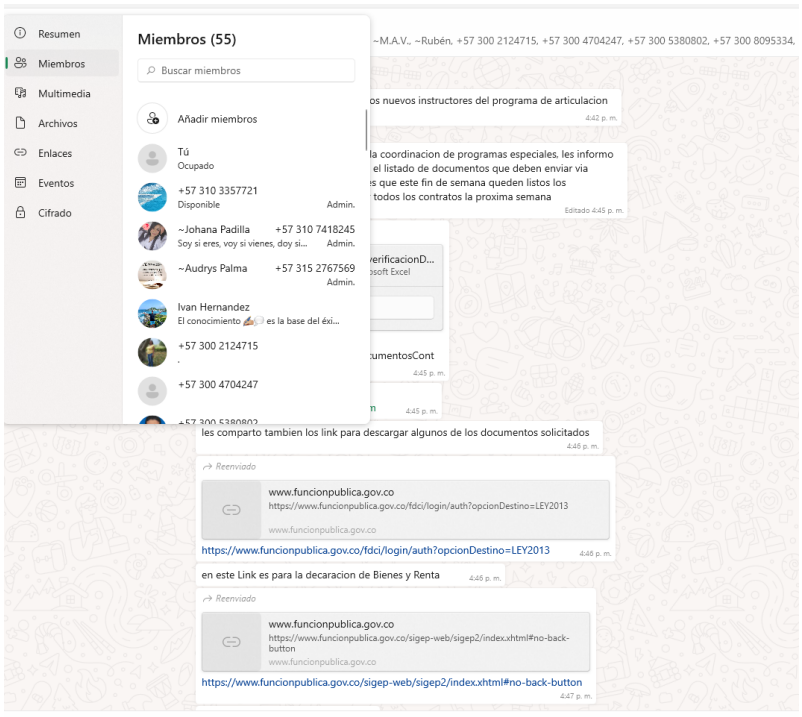
Firma

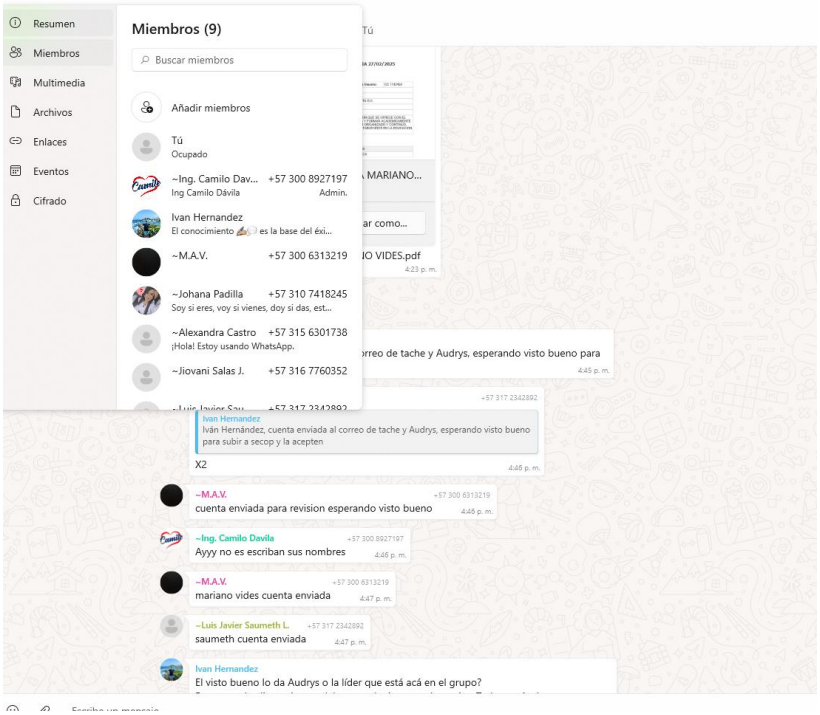
YAIR ENRIQUE TACHE NEBLES

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.7520629 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS


Resumen
Miembros
Multimedia
Archivos
Enlaces
Eventos
Cifrado
Miembros (55)
Buscar miembros
Añadir miembros
Tú
Ocupado
+57 310 3357721
Disponible
Admin.
~Johana Padilla +57 310 7418245
Soy si eres, voy si vienes, doy si...
Admin.
~Audrys Palma +57 315 2767569
Admin.
Ivan Hernandez
El conocimiento es la base del éxi...
+57 300 2124715
+57 300 4704247
~M.A.V., ~Rubén, +57 300 2124715, +57 300 4704247, +57 300 5380802, +57 300 8095334,
les comparto tambien los link para descargar algunos de los documentos solicitados
Reenviado
www.funcionpublica.gov.co
https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013
https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013
en este Link es para la decaracion de Bienes y Renta
Reenviado
www.funcionpublica.gov.co
https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml#no-back-button
https://www.funcionpublica.gov.co/sigep-web/sigep2/index.xhtml#no-back-button
Solo los administradores pueden enviar mensajes.


Resumen
Miembros
Multimedia
Archivos
Enlaces
Eventos
Cifrado
Miembros (9)
Buscar miembros
Añadir miembros
Tú
Ocupado
~Ing. Camilo Dav... +57 300 8927197
Ing Camilo Dávila
Admin.
Ivan Hernandez
El conocimiento es la base del éxi...
~M.A.V. +57 300 6313219
~Johana Padilla +57 310 7418245
Soy si eres, voy si vienes, doy si das, est...
~Alexandra Castro +57 315 6301738
¡Hola! Estoy usando WhatsApp.
~Jiovani Salas J. +57 316 7760352
Iván Hernández, cuenta enviada al correo de tache y Audrys, esperando visto bueno para subir a secop y la acepten
X2
~M.A.V.
cuenta enviada para revision esperando visto bueno
~Ing. Camilo Davila
Ayyy no es escriban sus nombres
~M.A.V.
mariano vides cuenta enviada
~Luis Javier Saumeth L.
saumeth cuenta enviada
Ivan Hernandez
El visto bueno lo da Audrys o la líder que está acá en el grupo?