PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, Marzo 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7522254
Coordinador Academico
CENTRO ACUICOLA Y AGROINDUSTRIAL DE GAIRA
Santa Marta DTCH

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR 7522254 del 2025**

ROBERTO ANTONIO MONTENEGRO MOZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12536007 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro Acuicola 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 VEINTIOCHO 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 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINEINTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($4.599.511,00) cada uno.

El valor de los honorarios mensuales se estableció de la siguiente forma. Para instructores con perfil:

Plazo: Será hasta el 29 de noviembre de 2025.

OBJETO: Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de Articulación con la Media dispuesto por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira. En la Especialidad de PECUARIA

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.	Alistamiento de la formación de articulación con la media en el programa técnico en Producción Agropecuaria Ied Nuestra señora del Carmen	Evidencia fotográfica, Toma de Asistencia.
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	Apoyo en gestión de inscripción de aprendices grado 10 ied Nuestra señora del Carmen	Evidencia fotografica
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).	Realización y estructuración de los proyectos productivos hijos de las fichas asignadas Realización de Guias de aprendizaje, planeación pedagógica e instrumentos de evaluación.	Evidencia Fotografica
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo

5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Se realizo reinducción a los aprendices grado 11 IED Nuestra Señora del Carmen fichas 2952835-2952836	Evidencia fotográfica, toma de asistencia.
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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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..	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo

	manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo		
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo
13	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación
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.	Se descarga el reporte de eventos previamente enviada la programación y horarios establecidos con las diferentes fichas asignadas.	Formato de Gestión de tiempos descargado de Sofiaplus.
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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	No Aplica	No existe evidencia de esta obligación

	entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 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 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.	Correo enviado a la líder del programa de articulación con la media	Evidencia montada en el drive.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia	No hay evidencia para este periodo .
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional..	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo

22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia para este periodo.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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 Aplica	No existe evidencia de esta obligación
26	. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe Gestion contractual y financiera.	Envío del informe contractual y financiero. vía correo electrónico al coordinador con copia al dinamizador.
27	Desarrollar actividades formativas de manera presencial cuando sea requerido. (Aplica solo para instructores virtuales)	Se realizarán las actividades en el momento que sean requeridas o sean necesarias, dentro de la actual vigencia.	No hay evidencia 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 Aplica	No existe evidencia de esta obligación

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 el No. 8634193185-8635034351 de la planilla, ASOPAGOS del mes de Febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



ROBERTO ANTONIO MONTENEGRO MOZO

Contratista

C.C No. 12536007

Recibí a satisfacción:

Firma

YAIR ENRIQUE TACHE NIEBLES
Supervisor(a) Contrato **7522254 del 2025**

Cargo

Alistamiento de la formación de articulación con la media en el programa técnico en Producción Agropecuaria Ied Nuestra señora del Carmen









PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):			
REGIONAL:	47 Magdalena	CENTRO DE FORMACIÓN:	CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGPAMA DE FORMACIÓN:		NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
2	T.I	1.019.046.[illegible]	Jhon Jairo	Garcia López	Jhonjairobarcia[illegible]@hotmail.com	3043916798
4	T. I	1085125145	Yelenca	Morales Yepes	moralesyepes68@gmail.com	3145439027
5	T. I	1085169689	Luis Miguel Ba	Barrios Jerez	luismiguel30ch@gmail.com	302 328 1816
7	C.C	1082350483	Yenis	Florian sanchez	Florianyenis69@hotmail.com	3043508776
8	T.I	1085182573	Karol Mchell	Torres chávez	Karol744@gmail.com	3071014183
9	T.I	1085122145	Jose Julian	zambrano fuentes	Josejulianzambranofuentes@gmail.com	318 188 4644
10	T.I	1083895143	Juliana Esliuren	Franco Martinez	Esliuren1858@Gmail.com	3242466588
11	T.I	1085121423	Marcela [illegible]	Yepez rivera	Marcelayepezrivera@g.com	300 5687295
12	TI	1052969279	Cristian David	Salcedo Pacheco	Salcedopacheco[illegible]@gmail.com	3076377875
14	TI	1031815586	Jeimmis Yuliethy [illegible]	Marcio Rincon	marcioriveltiemmis@gmail.com	3042649951
15	T.I	1085171537	Henry Manuel	Miranda Navarro	henrymanuel176@gmail.com	3164261149
16						
17	T.I	1.085.186.[illegible]	Miguel Angel	Martinez Alarcon	Miguelmartinezolivero2611@gmail.com	3180007189
18	ee	1.227.983.755	Emanuel	Sanchez Blanco	Manuwhite2027@gmail.com	3508526741
19	T.I	1030780484	Yisel Garzón H	Garzón H	Yiselgarzon58@gmail.com	3247429130
20	T.I	1085172309	Yoiza Guzman	Guzman Cuchas		3014002080
21	T.I	1085173891	Andreina castillo	castillo pacheco	andreinacastillo44@gmail.com	3246696556
22	T.I	1083692917	Fabiana Moya	Moya Perez		3242601730
23	T.I	1085176150	Mateo Pedroza	Fonseca	Pedroza.fonsecacesar1504	3046422606
24	T.I	1235050242	Natalia Ruidiaz	Natalia Ruidiaz	Nataliaruidiaz23@gmail.com	3218891836
25	T.I	1085173350	Luisa Zapata	Zapata Castro	Castrocristina2107@gmail.com	3217641729
26	T.I	1089773703	leidy sofia	zambrano [illegible]	zambranoeuro[illegible]970@gmail.com	3240844423
27	T.I	1085172788	Valeria Ramos	Ramos florian	Becaszflorianmartinez@gmail.com	300 790 2625
28						
29						

SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

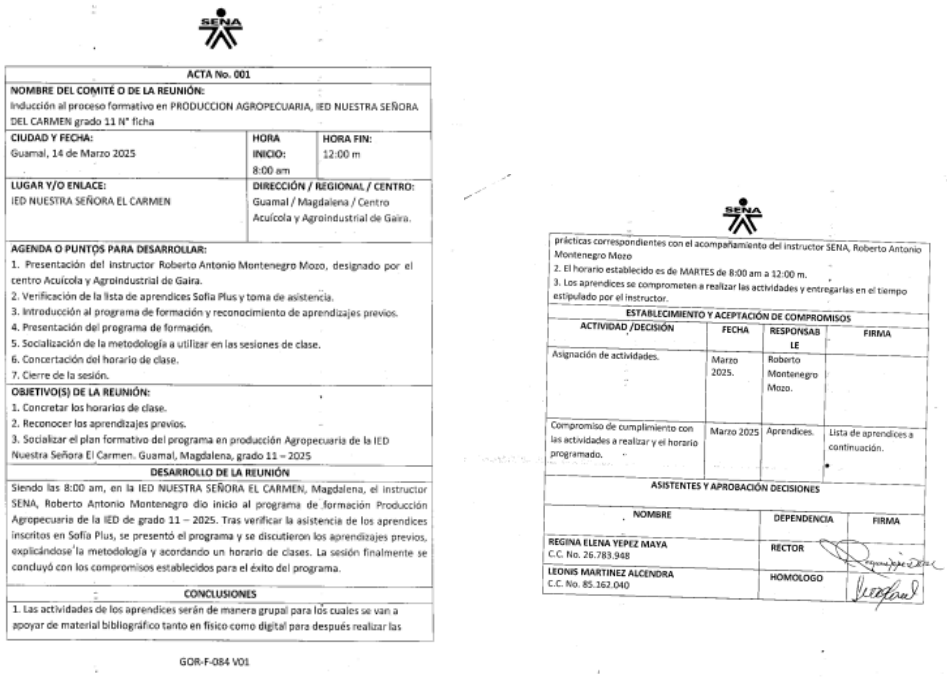
REGIONAL:	47 Magdalena	CENTRO DE FORMACIÓN:	CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN:		NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN	

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ ☐ MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO
3	T.I	1085172570	Lina C. Avilèz Rangel			
4	T.I	1085172570	Lina Consuelo	Avilèz Rangel	lina rangel533@gmail.com	3109073516
5	T.I	1085167368	Reiner !	Mora Correa	mora Correareiner@gmail.com	3145333098
7	T I	1082350594	Jesus fernando	Avila Lobo	Jesusfernandoavila lobo@gmail.com	3155761291
8	T I	1065968241	Jeiner villarruel	cortes	villarruelcortesjeinerallegra@gmail.com	3218391967
9	T.I	1078943714	Sinthia	Mosquera Mora	Sinthiamosquera2005@gmail.com	3174502675.
10	C.C	1085166849	Eduardo	Puello Baños	eduardopuello2005@gmail.com	3126252513
11	TI	1085147915	Hugo	Lopez Gallen	hugogallen1428@gmail.com	3245335455
12	T.I	1050458446	Sebastian	Rodrigues espino	rodriguezespinopaola@gmail.com	3024431008
14	T I	1085173512	Jesus Manuel	Martinez Florian	jesus16manuel@gmail.com	3124351489
15	T.I		Dainer David	Castro lopez	dainerdavid529@gmail.com	300 6896400
16	C.C	1082350938	Maria Alejandra	Fuentes Lima	fuentesimamariaa@gmail.com	3016979923
17	T.I	1085173241	Michel Carolina	Villarruel Cortés	Villarruelcortesjeinerallegra@gmail.com	3113871450
18	T.I	1216967328	Yuleysi jocabed	orozco lengua	joanbodorozcolengua15@gmail.com	3117803199
19	T.I	1029282744	Sheyla Rocio	Florian Torres	Sheylarocio Florianfores@gmail.com	3008339722
20	T.I	1216967527	yuneilys Betsabet	Orozco Lenguya	lenguayuneilys@gmail.com	3003344988
21	C.C	1085169058	maria camila	Galindo Martinez	Galindomariacamila777@gmail.com	3006365762
22	T.I	1085172836	Kellys tatiana	Galindo Martinez	Galindotatiana692@gmail.com	3045915539
23	T.I	1085174276	Maria José	Hoyo Bello	Mirella bello0875@gmail.com	3078059697
24	T.I	1127603770	Yenner Alexis	Martinez Zambrano		3205616128
25	T.I	1085171938	Maria Julia.	Zambrano Rueda	mariazambrano2009290@gmail.com	3226760686
26	T.I	1085173166	Juan Jose	Ramos Cerma		3234542307
27						
28						



ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Inducción al proceso formativo en PRODUCCION AGROPECUARIA, IED NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN grado 11 N° ficha

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Guamal, 14 de Marzo 2025	8:00 am	12:00 m

LUGAR Y/O ENLACE:	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:
IED NUESTRA SEÑORA EL CARMEN	Guamal / Magdalena / Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Presentación del instructor Roberto Antonio Montenegro Mozo, designado por el centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
2. Verificación de la lista de aprendices Sofia Plus y toma de asistencia.
3. Introducción al programa de formación y reconocimiento de aprendizajes previos.
4. Presentación del programa de formación.
5. Socialización de la metodología a utilizar en las sesiones de clase.
6. Concertación del horario de clase.
7. Cierre de la sesión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Concretar los horarios de clase.
2. Reconocer los aprendizajes previos.
3. Socializar el plan formativo del programa en producción Agropecuaria de la IED Nuestra Señora El Carmen. Guamal, Magdalena, grado 11 – 2025

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
Siendo las 8:00 am, en la IED NUESTRA SEÑORA EL CARMEN, Magdalena, el instructor SENA, Roberto Antonio Montenegro dio inicio al programa de formación Producción Agropecuaria de la IED de grado 11 – 2025. Tras verificar la asistencia de los aprendices inscritos en Sofia Plus, se presentó el programa y se discutieron los aprendizajes previos, explicándose la metodología y acordando un horario de clases. La sesión finalmente se concluyó con los compromisos establecidos para el éxito del programa.

CONCLUSIONES
1. Las actividades de los aprendices serán de manera grupal para los cuales se van a apoyar de material bibliográfico tanto en físico como digital para después realizar las

GOR-F-084 V01

prácticas correspondientes con el acompañamiento del instructor SENA, Roberto Antonio Montenegro Mozo
2. El horario establecido es de MARTES de 8:00 am a 12:00 m.
3. Los aprendices se comprometen a realizar las actividades y entregarlas en el tiempo estipulado por el instructor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

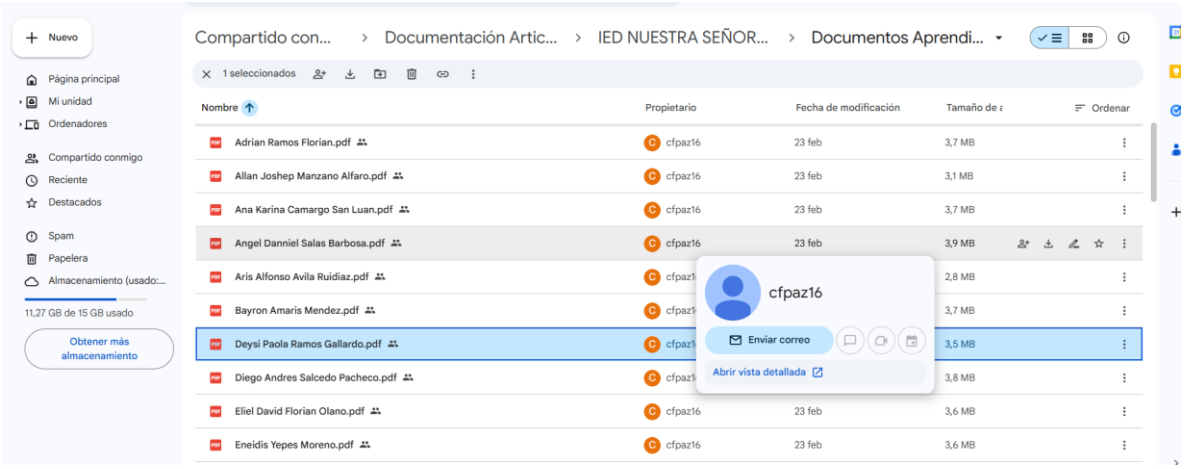
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Asignación de actividades.	Marzo 2025.	Roberto Montenegro Mozo.	
Compromiso de cumplimiento con las actividades a realizar y el horario programado.	Marzo 2025	Aprendices.	Lista de aprendices a continuación.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
REGINA ELENA YEPEZ MAYA C.C. No. 26.783.948	RECTOR	
LEONIS MARTINEZ ALCENDRA C.C. No. 85.162.040	HOMOLOGO	

Proceso de matricula de aprendices grado 10 IED NUESTRA SEÑORA DEL CARMEN





Reunión líder 12/03/2025 Indicaciones para el proceso de formación 2025

