PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta marzo 2025

Señor (a)
YAIR ENRIQUE TACHE NEBLES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7520732 de 2025
Coordinador Académico
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira Santa Marta
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.7520732 del año 2025

Iván Enrique Hernández Peláez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.082.920.089 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.

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.	Orientaciones en la formación a los aprendices de grado 11°.	Imágenes anexas.
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 la verificación de documentación proceso de matricula 2025.	Imágenes anexas.
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).	Planeación de la formación, elaboración de guías de aprendizaje, talleres y alistamiento de la formación.	Guías de aprendizaje.
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Sin ejecutar por este mes.	Sin evidencias.

5	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Proceso de reinducción con aprendices de grado 11° programado en la última semana de marzo.	Sin evidencias.
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 se me ha solicitado para esta actividad por este mes.	Sin evidencias 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.	Listas de asistencias.	Imágenes anexas.
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.	Sin ejecutar por este mes.	Sin evidencias.
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.	En esta etapa no se han emitidos juicios evaluativos.	No hay soportes de juicios evaluativos aplicados a 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.	Sin ejecutar por este periodo.	No hay aporte de evidencias por este mes.
11	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	No se han creados los proyectos de formación hasta el momento.	No hay registros de nuevos proyectos de formación creados.

12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha solicitado apoyo en alguna instancia institucional.	Sin eventualidad por este mes.
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 necesario el desplazamiento a un sitio distinto del domicilio contractual.	Sin evidencias 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.	No ha sido requerido para este periodo	Sin evidencias.
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	Sin evidencias.
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 tengo bienes asociado a mi cuentadante.	Sin evidencias.
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.	Aún no se me ha solicitado el apoyo a la planeación y alistamiento de los materiales de formación.	Sin eventualidad para este mes.

18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No se ha implementado hasta el momento una de estas estrategias mencionadas.	No existe 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.	Divulgación de oferta educativa en mis redes sociales y el voz a voz.	Publicaciones montadas.
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.	Sin aplicar por este periodo.	Sin primicia.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	No he sido requerido para realizar informe.	Sin evidencias, no he sido solicitado.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico- pedagógica.	En este momento no se ha hecho la solicitud formal de los materiales de formación.	No existe recibido de materiales de formación.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	No se ha solicitado apoyo para realizar incorporaciones.	Sin eventualidad por este mes.
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	No tengo ambiente laboral asignado.	Sin evidencias.
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 se ha dado lugar a una orden de desplazamiento por este periodo contractual.	No ha habido un desplazamiento, no hay evidencia.

26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informa mensual de ejecución.	Entregado de forma digital al líder del programa.
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.	Norma laboral ya realizada.	Sofía Plus.

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. 7964749625 de la planilla, operador nuevo soi y periodo febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,

Firma

Iván Enrique Hernández Peláez

Contratista

C.C. No. 1.082.920.089 de Santa Marta.

Recibí a satisfacción:

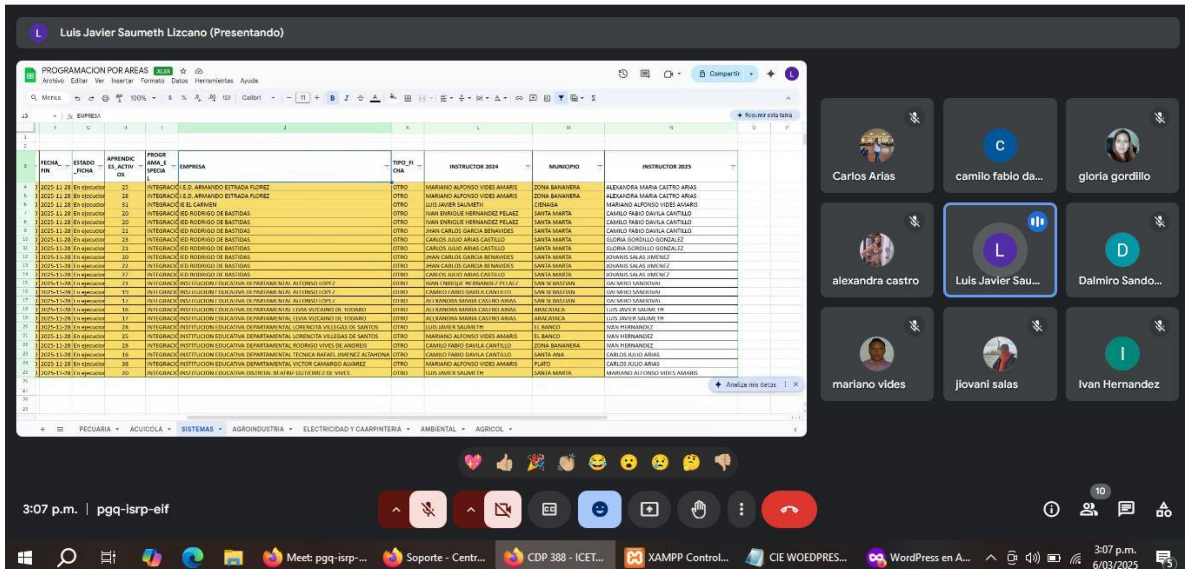
Firma

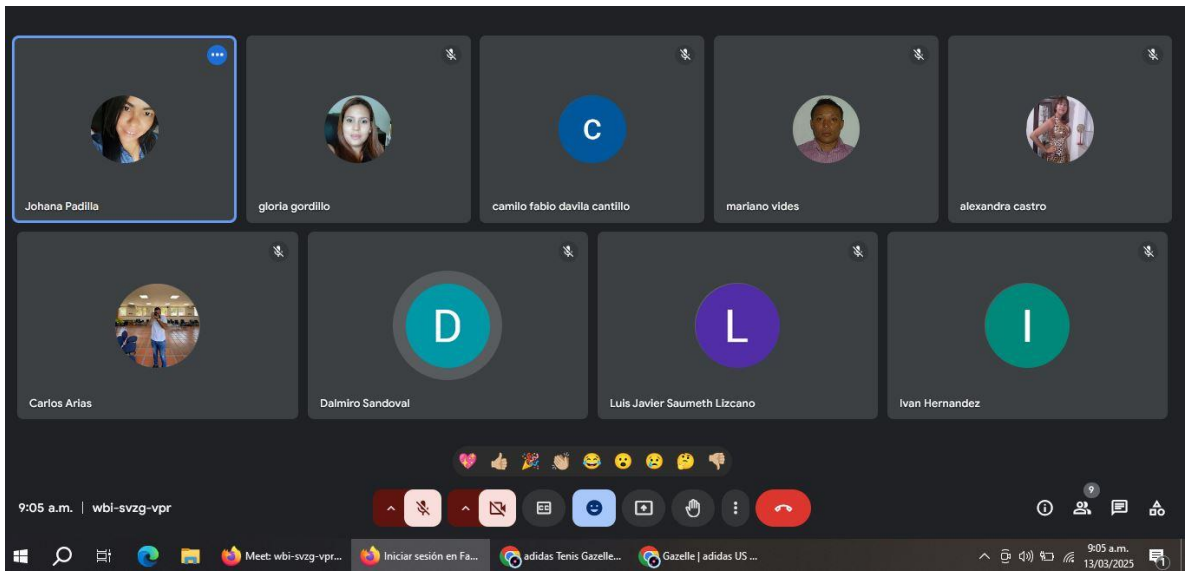
YAIR ENRIQUE TACHE NEBLES

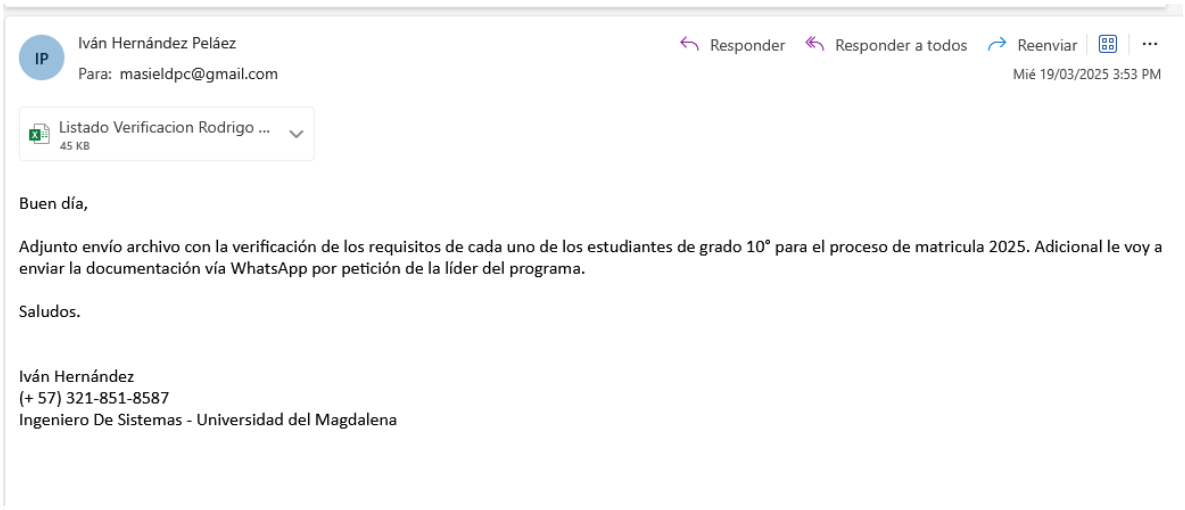
Supervisor(a) Contrato No. CO1. PCCNTR.7520732 de 2025

Coordinador Académico

EVIDENCIAS


Luis Javier Saumeth Lizcano (Presentando)
PROGRAMACION POR AREAS
Carlos Arias
camilo fabio da...
gloria gordillo
alexandra castro
Luis Javier Sau...
Dalmiro Sando...
mariano vides
jiovani salas
Ivan Hernandez
3:07 p.m. | pgq-isrp-eif


Johana Padilla
gloria gordillo
camilo fabio davila cantillo
mariano vides
alexandra castro
Carlos Arias
Dalmiro Sandoval
Luis Javier Saumeth Lizcano
ivan hernandez
9:05 a.m. | wbi-svzg-vpr



IP Iván Hernández Peláez
Para: masieldpc@gmail.com

Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 19/03/2025 3:53 PM

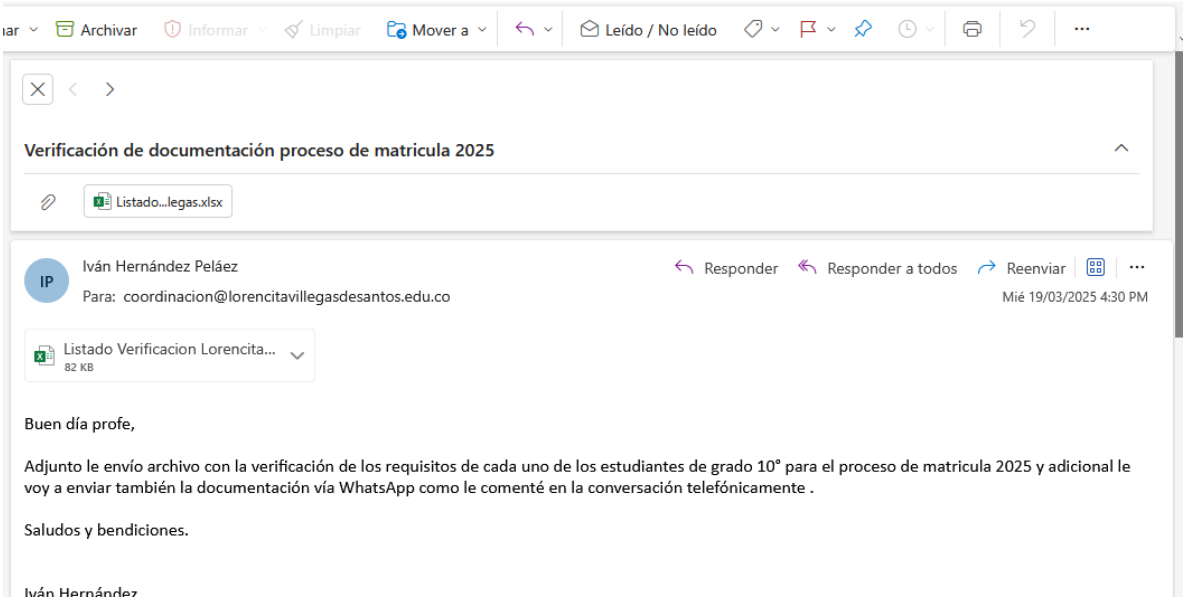
Listado Verificacion Rodrigo ...
45 KB

Buen día,

Adjunto envío archivo con la verificación de los requisitos de cada uno de los estudiantes de grado 10° para el proceso de matricula 2025. Adicional le voy a enviar la documentación vía WhatsApp por petición de la líder del programa.

Saludos.

Iván Hernández
(+ 57) 321-851-8587
Ingeniero De Sistemas - Universidad del Magdalena



Archivar | Informar | Limpiar | Mover a | Leído / No leído

Verificación de documentación proceso de matricula 2025

Listado...legas.xlsx

IP Iván Hernández Peláez
Para: coordinacion@lorencitavillegasdesantos.edu.co

Responder | Responder a todos | Reenviar
Mié 19/03/2025 4:30 PM

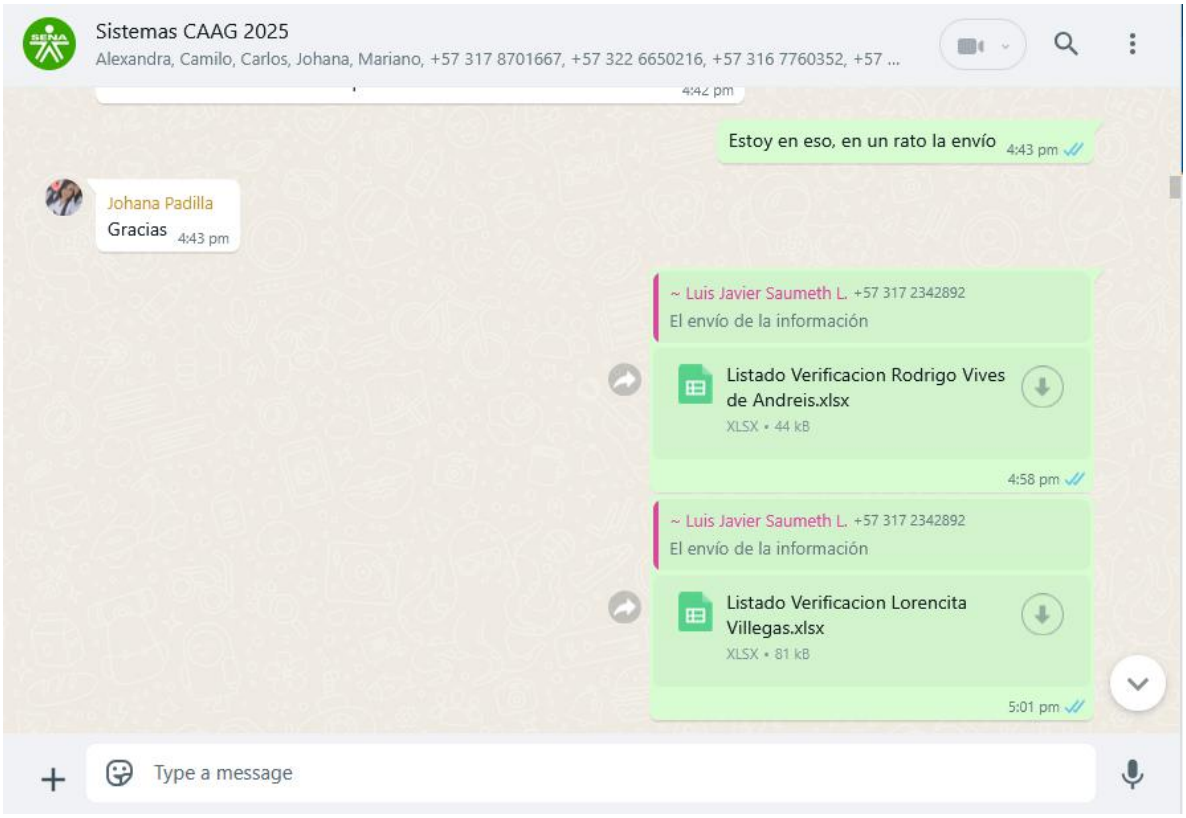
Listado Verificacion Lorencita...
82 KB

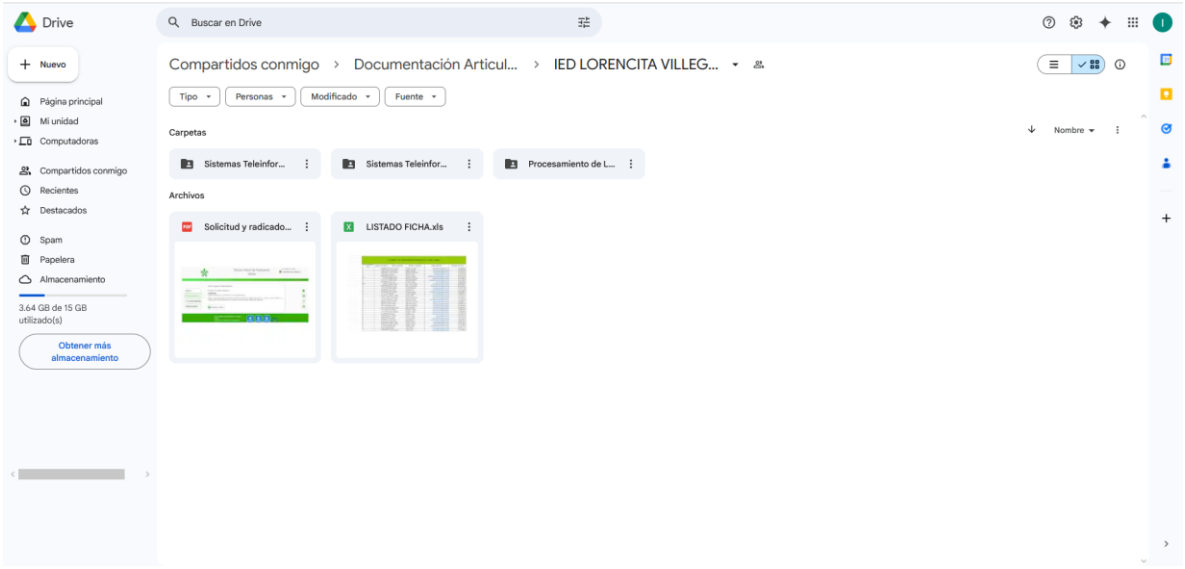
Buen día profe,

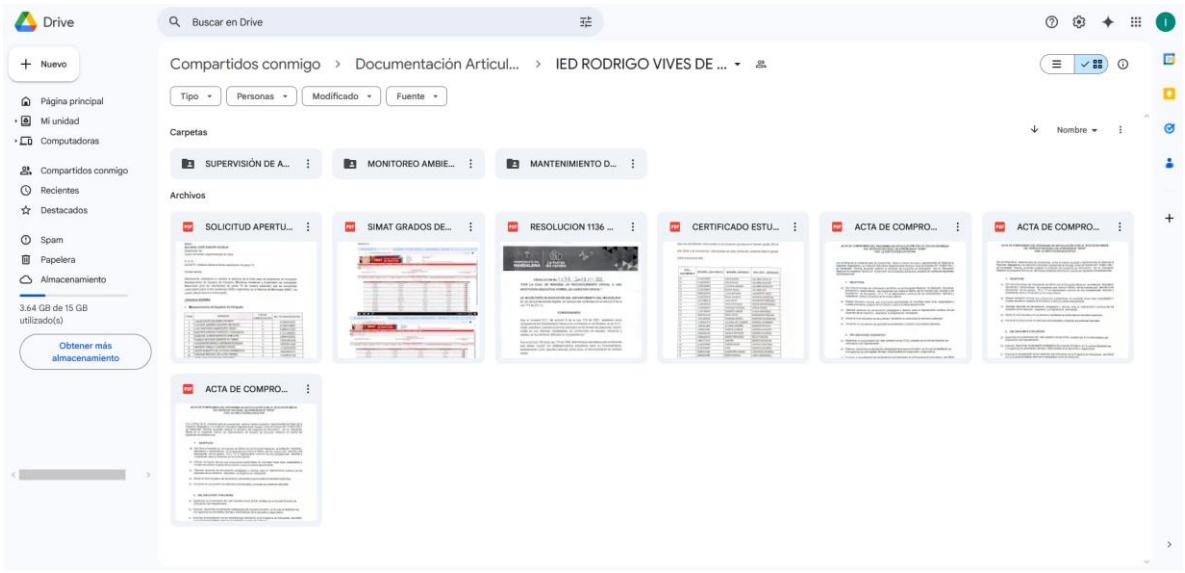
Adjunto le envío archivo con la verificación de los requisitos de cada uno de los estudiantes de grado 10° para el proceso de matricula 2025 y adicional le voy a enviar también la documentación vía WhatsApp como le comenté en la conversación telefónicamente .

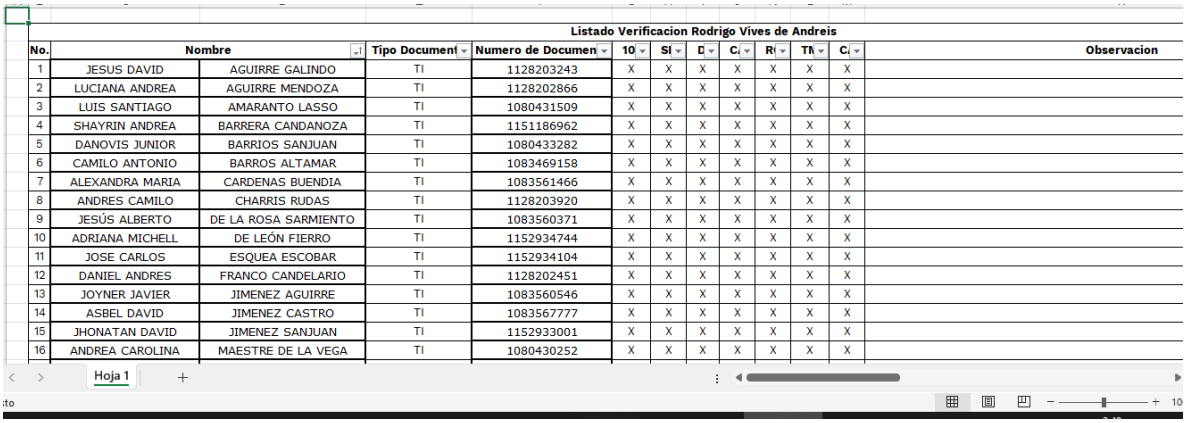
Saludos y bendiciones.

Iván Hernández


Sistemas CAAG 2025
Alexandra, Camilo, Carlos, Johana, Mariano, +57 317 8701667, +57 322 6650216, +57 316 7760352, +57 ...
Estoy en eso, en un rato la envío 4:43 pm
Johana Padilla
Gracias 4:43 pm
~ Luis Javier Saumeth L. +57 317 2342892
El envío de la información
Listado Verificacion Rodrigo Vives de Andreis.xlsx
XLSX • 44 kB
4:58 pm
~ Luis Javier Saumeth L. +57 317 2342892
El envío de la información
Listado Verificacion Lorencita Villegas.xlsx
XLSX • 81 kB
5:01 pm
Type a message


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento
3.64 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo › Documentación Articul... › IED LORENCITA VILLEG...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Carpetas
Nombre
Sistemas Teleinfor...
Sistemas Teleinfor...
Procesamiento de L...
Archivos
Solicitud y radicado...
LISTADO FICHA.xls





Listado Verificacion Rodrigo Vives de Andreis

No.	Nombre		Tipo Documen	Numero de Documen	10	SI	D	C	R	TN	C	Observacion
1	JESUS DAVID	AGUIRRE GALINDO	TI	1128203243	X	X	X	X	X	X	X	
2	LUCIANA ANDREA	AGUIRRE MENDOZA	TI	1128202866	X	X	X	X	X	X	X	
3	LUIS SANTIAGO	AMARANTO LASSO	TI	1080431509	X	X	X	X	X	X	X	
4	SHAYRIN ANDREA	BARRERA CANDANOZA	TI	1151186962	X	X	X	X	X	X	X	
5	DANOVIS JUNIOR	BARRIOS SANJUAN	TI	1080433282	X	X	X	X	X	X	X	
6	CAMILO ANTONIO	BARROS ALTAMAR	TI	1083469158	X	X	X	X	X	X	X	
7	ALEXANDRA MARIA	CARDENAS BUENDIA	TI	1083561466	X	X	X	X	X	X	X	
8	ANDRES CAMILO	CHARRIS RUDAS	TI	1128203920	X	X	X	X	X	X	X	
9	JESÚS ALBERTO	DE LA ROSA SARMIENTO	TI	1083560371	X	X	X	X	X	X	X	
10	ADRIANA MICHELL	DE LEÓN FIERRO	TI	1152934744	X	X	X	X	X	X	X	
11	JOSE CARLOS	ESQUEA ESCOBAR	TI	1152934104	X	X	X	X	X	X	X	
12	DANIEL ANDRES	FRANCO CANDELARIO	TI	1128202451	X	X	X	X	X	X	X	
13	JOYNER JAVIER	JIMENEZ AGUIRRE	TI	1083560546	X	X	X	X	X	X	X	
14	ASBEL DAVID	JIMENEZ CASTRO	TI	1083567777	X	X	X	X	X	X	X	
15	JHONATAN DAVID	JIMENEZ SANJUAN	TI	1152933001	X	X	X	X	X	X	X	
16	ANDREA CAROLINA	MAESTRE DE LA VEGA	TI	1080430252	X	X	X	X	X	X	X	

Hoja 1

Listado Verificacion Rodrigo Vives de Andreis

No.	Nombre		Tipo Documen	Numero de Documen	10	SI	D	C	R	TN	C	Observacion
1	Natalia	Arrieta Mercado	TI	1085049653	X	X	X	X	X	X	X	
2	Willman	Baños Santana	TI	1085095385	X	X	X	X	X	X	X	
3	Alicia	Belaides Madera	TI	1096806200	X	X	X	X	X	X	X	
4	Cristopher De Jesús	Beleño Ascencio	PPT	5075287	X	X	X	X	X	X	X	
5	Yoeinis Tatiana	Carpio Rodríguez	TI	1131360161	X	X	X	X	X	X	X	
6	Edward David	Chiquito Perozo	PPT	5610548	X	X	X	X	X	X	X	
7	Greisi Mildreth	Contreras Hernández	TI	1085047569	X	X	X	X	X	X	X	
8	Josué	Correa Morato	TI	1085097569	X	X	X	X	X	X	X	
9	Cristhian David	Díaz Retamozo	TI	1048872589	X	X	X	X	X	X	X	
10	Paola Andrea	Flórez Cevallos	TI	1085100376	X	X	X	X	X	X	X	
11	Andrés Camilo	Galvis Liñán	TI	1079690184	X	X	X	X	X	X	X	
12	Diego Andrés	Larios Santana	TI	1085098671	X	X	X	X	X	X	X	
13	Alan José	Llamas Solis	TI	1216965109	X	X	X	X	X	X	X	
14	Wendy Vanessa	Luna Molina	TI	1201222093	X	X	X	X	X	X	X	
15	Eliana Marcela	Manjarres Rodríguez	TI	1085045642	X	X	X	X	X	X	X	
16	Shuyin Emira	Martínez Cano	TI	1085098485	X	X	X	X	X	X	X	

Grupo 1 Grupo 2