PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta marzo de 2025

Señor (a)
Yair Enrique Tache Niebles
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7516934.**
Coordinador Académico.
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Santa Marta.

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

Referencia: CO1.PCCNTR. **7516934** del año **2025**

Eder Alfonso Torres Quintero, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84453372 de santa marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 de 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: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación propis del programa de Articulación con la Media programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.

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.	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.	Se realizo el acompañamiento de las instituciones educativas en el proceso de matrículas para los aspirantes de grado 10.	Pantallazo del Drive
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).	Se efectuó la matriz de correlación y proyecto formativo, con la profesional milena peñaranda	Pantallazo del Drive
4	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.		
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	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	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 ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
12	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Se realizó la socialización de los lineamientos de inicio de la formación con la líder Johana padilla.	Registro fotográfico
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.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo
15	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Se actualizo el portafolio del instructor en la carpeta Drive del programa de articulación	Pantallazo del Drive
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 dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido 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.	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	No ha sido requerido para este periodo	No ha sido requerido para este periodo

	gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.		
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 presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se presenta el informe contractual del mes correspondiente al supervisor del programa articula ilación.	pantallazo
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
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. **7964658050** de la planilla SOI y periodo febrero 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

Eder A.Torres Q.

Firma

Eder Alfonso Torres Quintero

Contratista

C.C. No. 84453372

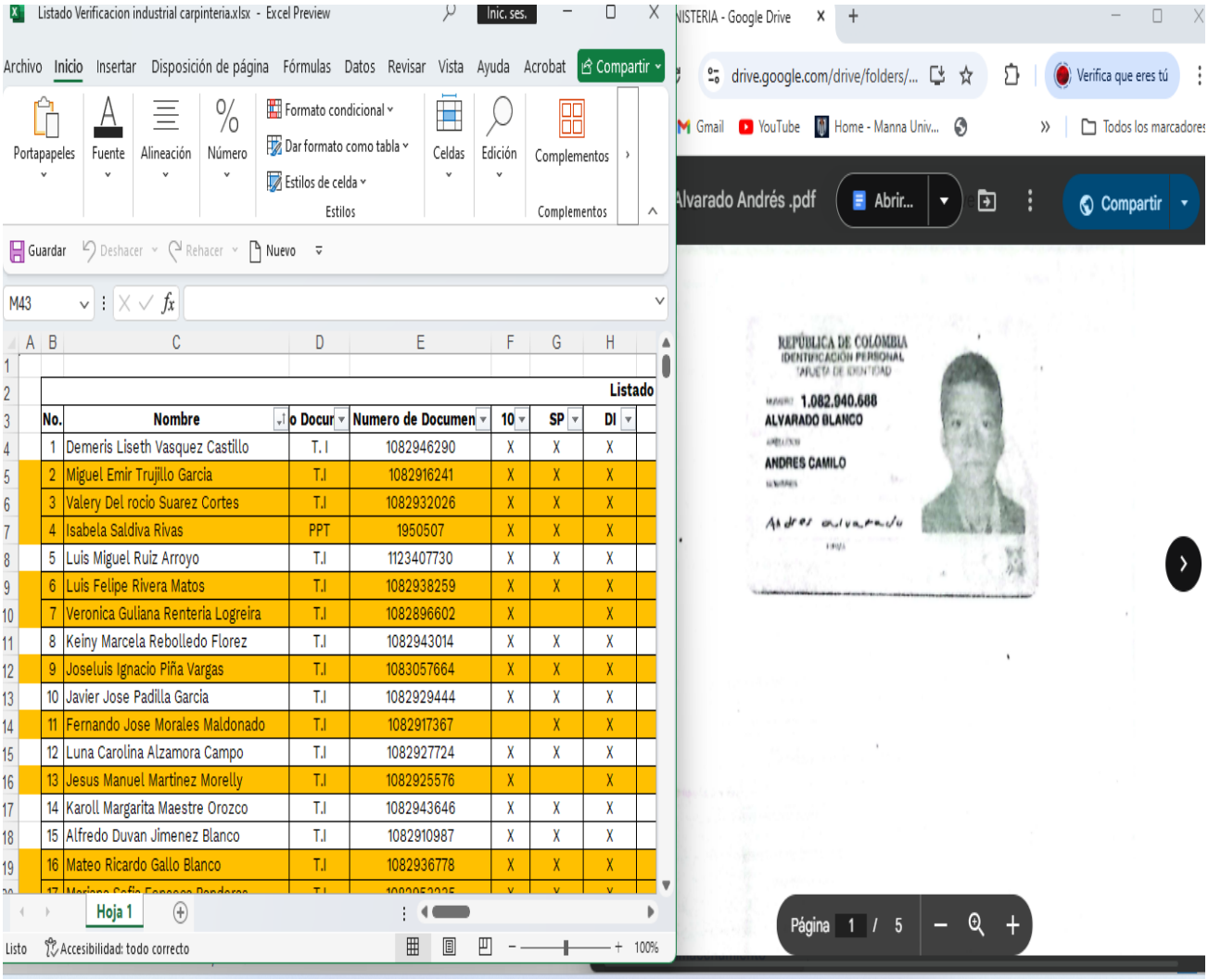
Recibí a satisfacción:

Firma

Yair Enrique Tache Niebles
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7516934.**
Coordinador Académico.
Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira.
Santa Marta.

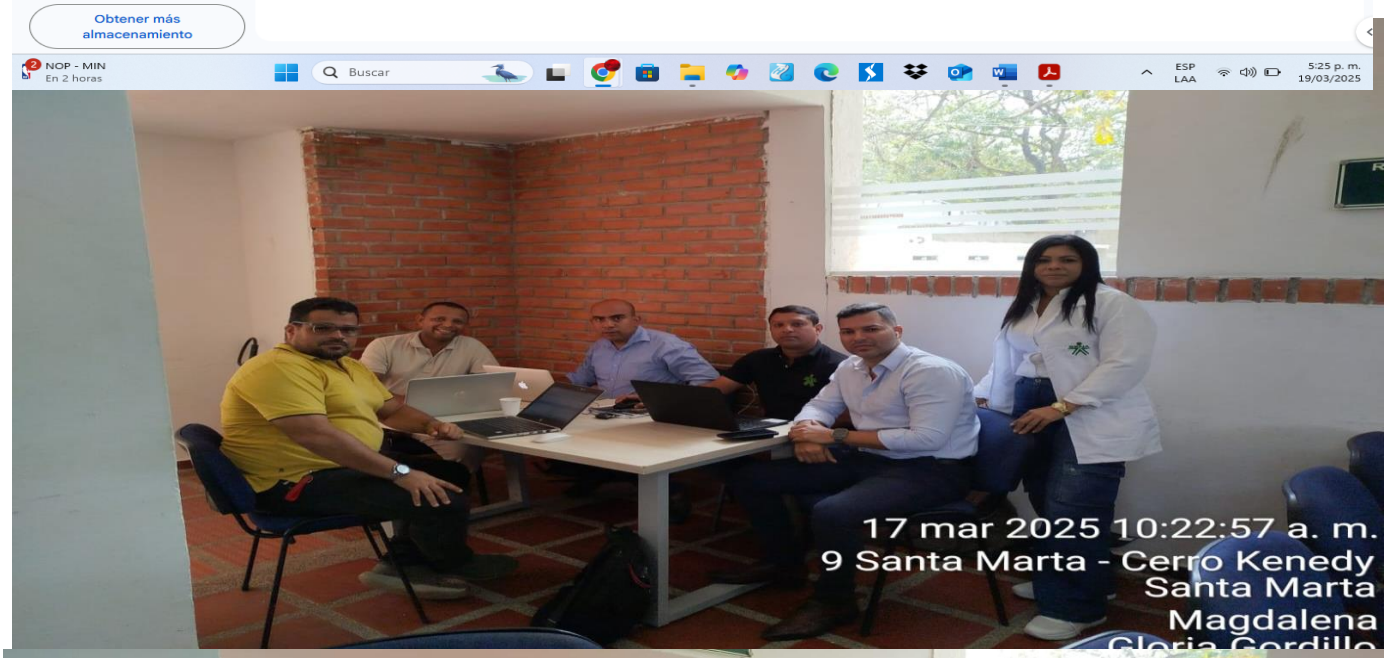
EVIDENCIAS.

1.

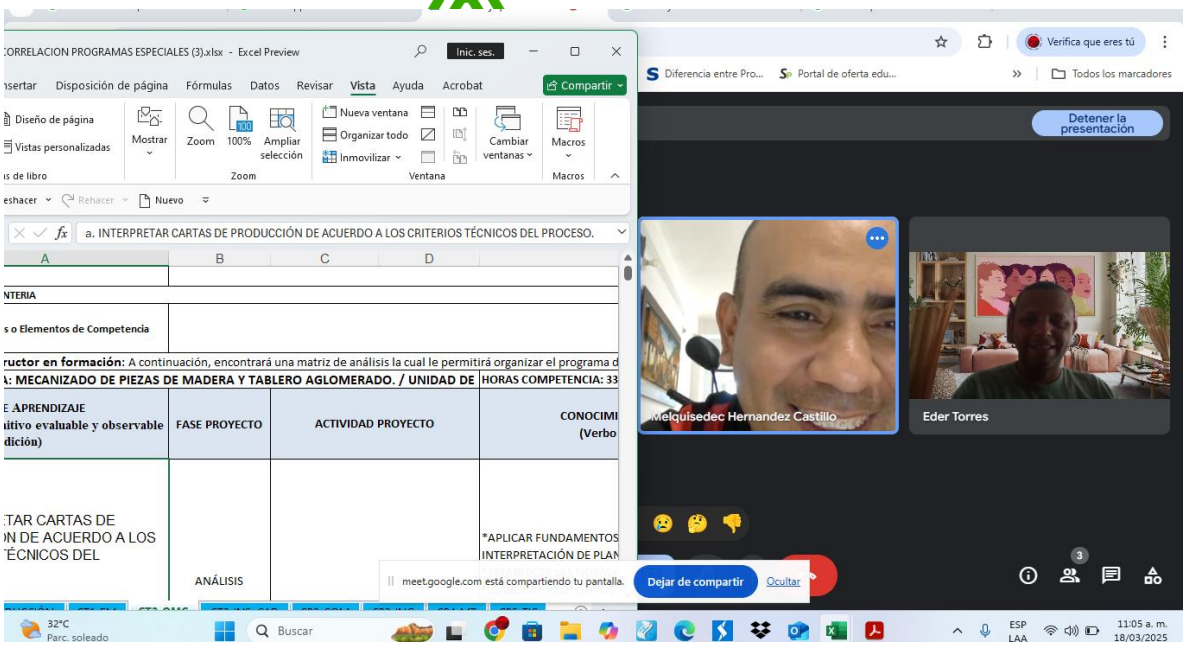


2.


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (81% lle...
12.22 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartidos conmigo > PROYECTO FORMATIV... > Carpinteria
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
1. MATRIZ DE CORRELACION carpinteria 2025.xlsx yo 18 mar 2025 1.1 MB
ESTRUCTURA CURRICULAR CARPINTERIA (3).pdf yo 21 oct 2024 154 KB
Reporte Proyecto Formativo - 3133892 - ELABORACION Y ADECUACION EN OB... yo 17 mar 2025 56 KB


17 mar 2025 10:22:57 a. m.
9 Santa Marta - Cerro Kenedy
Santa Marta
Magdalena

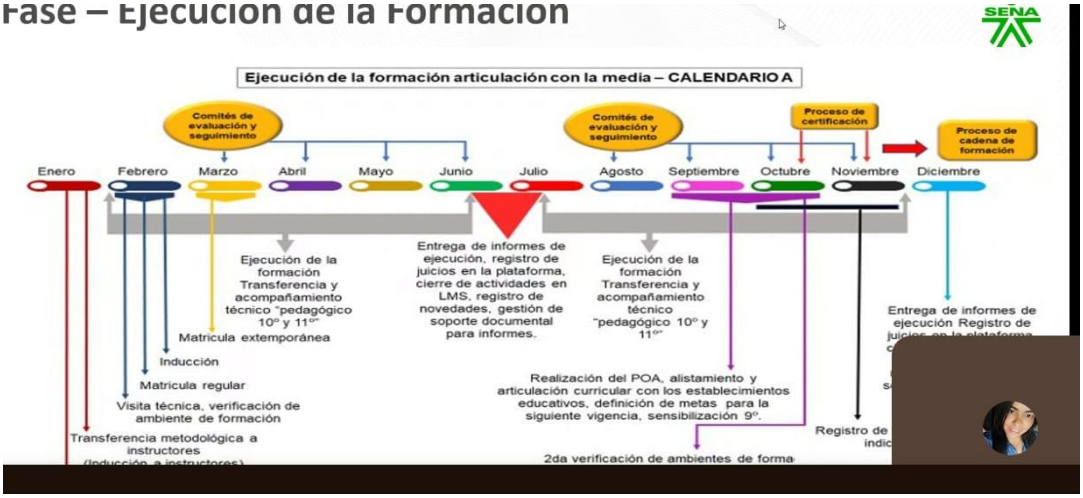

17 mar 2025 10:22:48 a. m.
9 Santa Marta - Cerro Kenedy
Santa Marta
Magdalena
Gloria Gordillo

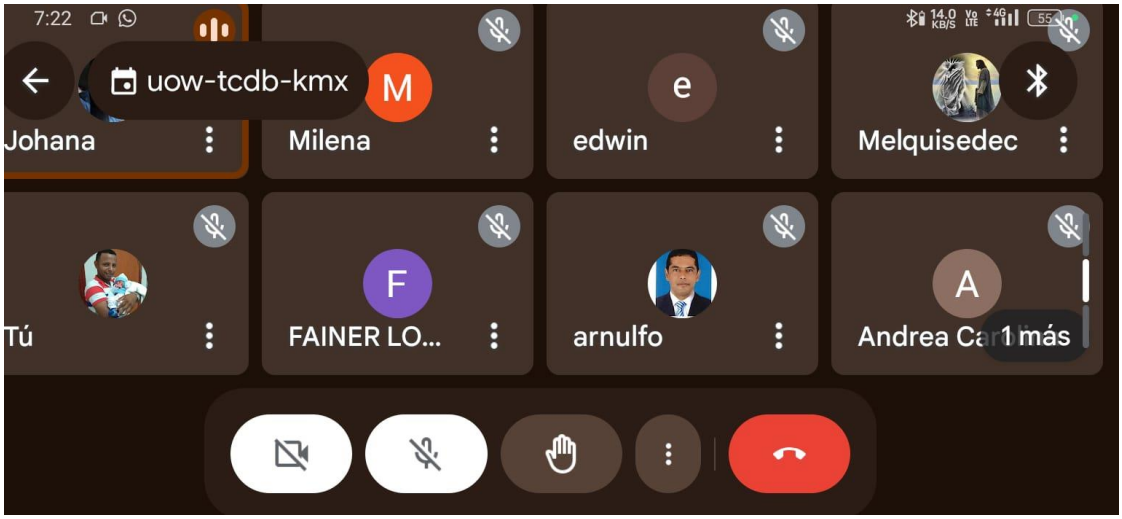

CORRELACION PROGRAMAS ESPECIALES (3).xlsx - Excel Preview
Inic. ses.
Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Revisar Vista Ayuda Acrobat
Compartir
Diseño de página
Vistas personalizadas
Mostrar
Zoom
100%
Ampliar selección
Nueva ventana
Organizar todo
Inmovilizar
Cambiar ventanas
Macros
Zoom
Ventana
Macros
Deshacer Rehacer Nuevo
a. INTERPRETAR CARTAS DE PRODUCCIÓN DE ACUERDO A LOS CRITERIOS TÉCNICOS DEL PROCESO.
A B C D
NTERIA
s o Elementos de Competencia
ructor en formación: A continuación, encontrará una matriz de análisis la cual le permitirá organizar el programa d
A: MECANIZADO DE PIEZAS DE MADERA Y TABLERO AGLOMERADO. / UNIDAD DE
HORAS COMPETENCIA: 33
E APRENDIZAJE
itivo evaluable y observable
dición)
FASE PROYECTO
ACTIVIDAD PROYECTO
CONOCIMI
(Verbo
TAR CARTAS DE
N DE ACUERDO A LOS
ÉCNICOS DEL
ANÁLISIS
*APLICAR FUNDAMENTOS
INTERPRETACIÓN DE PLAN
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Verifica que eres tú
Diferencia entre Pro...
Portal de oferta edu...
Todos los marcadores
Detener la presentación
Melquisedec Hernandez Castillo
Eder Torres
32°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
11:05 a. m.
18/03/2025

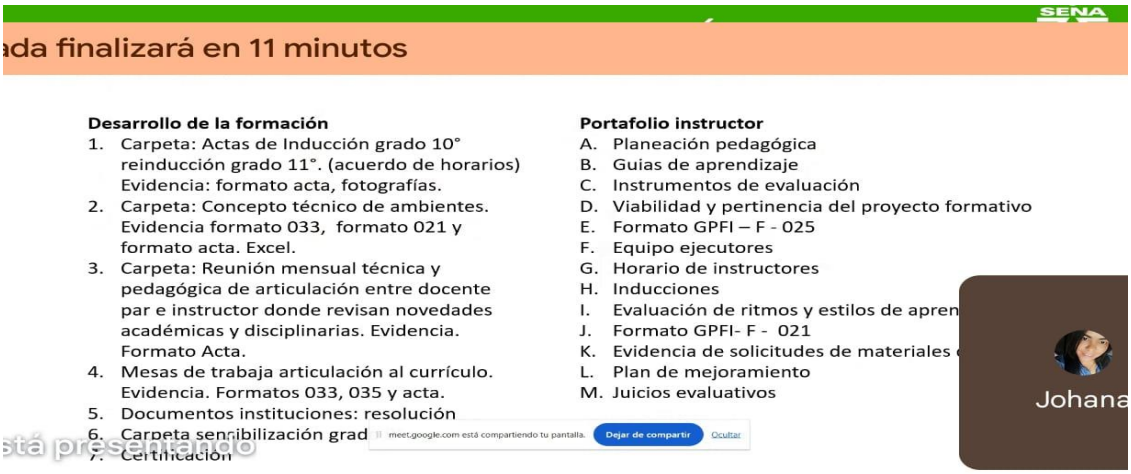




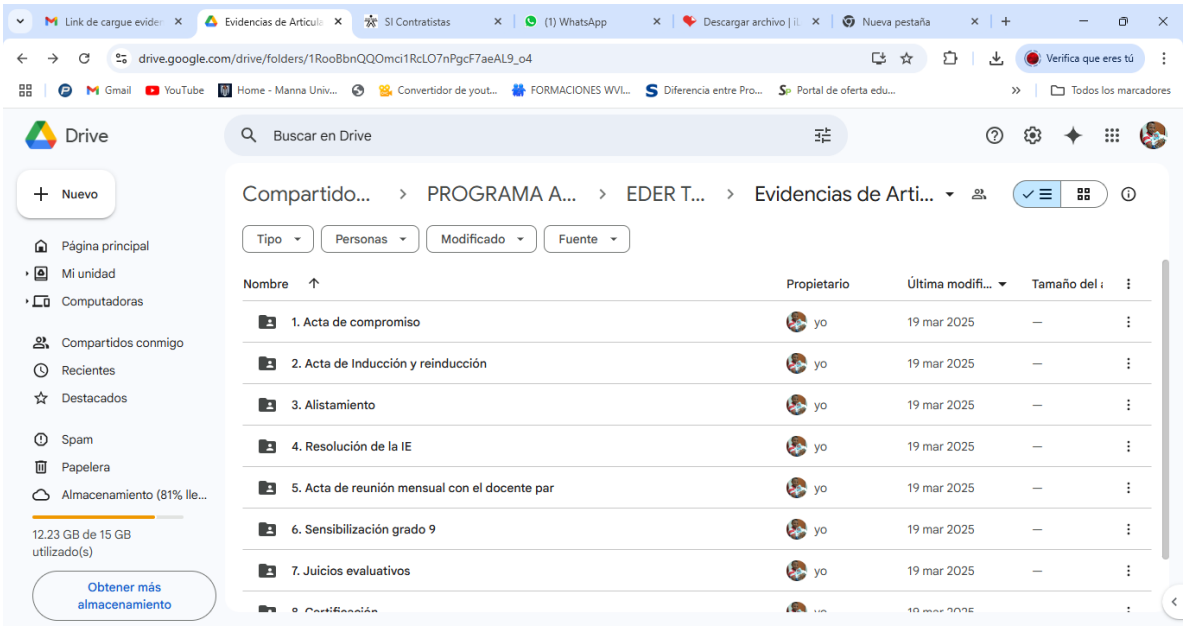
3.


Fase – Ejecución de la Formación
Ejecución de la formación articulación con la media – CALENDARIO A
Comités de evaluación y seguimiento
Comités de evaluación y seguimiento
Proceso de certificación
Proceso de cadena de formación
Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Julio
Agosto
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre
Ejecución de la formación Transferencia y acompañamiento técnico "pedagógico 10° y 11°"
Matricula extemporánea
Inducción
Matricula regular
Visita técnica, verificación de ambiente de formación
Transferencia metodológica a instructores
Entrega de informes de ejecución, registro de juicios en la plataforma, cierre de actividades en LMS, registro de novedades, gestión de soporte documental para informes.
Ejecución de la formación Transferencia y acompañamiento técnico "pedagógico 10° y 11°"
Realización del POA, alistamiento y articulación curricular con los establecimientos educativos, definición de metas para la siguiente vigencia, sensibilización 9°.
2da verificación de ambientes de forma
Entrega de informes de ejecución Registro de
Registro de

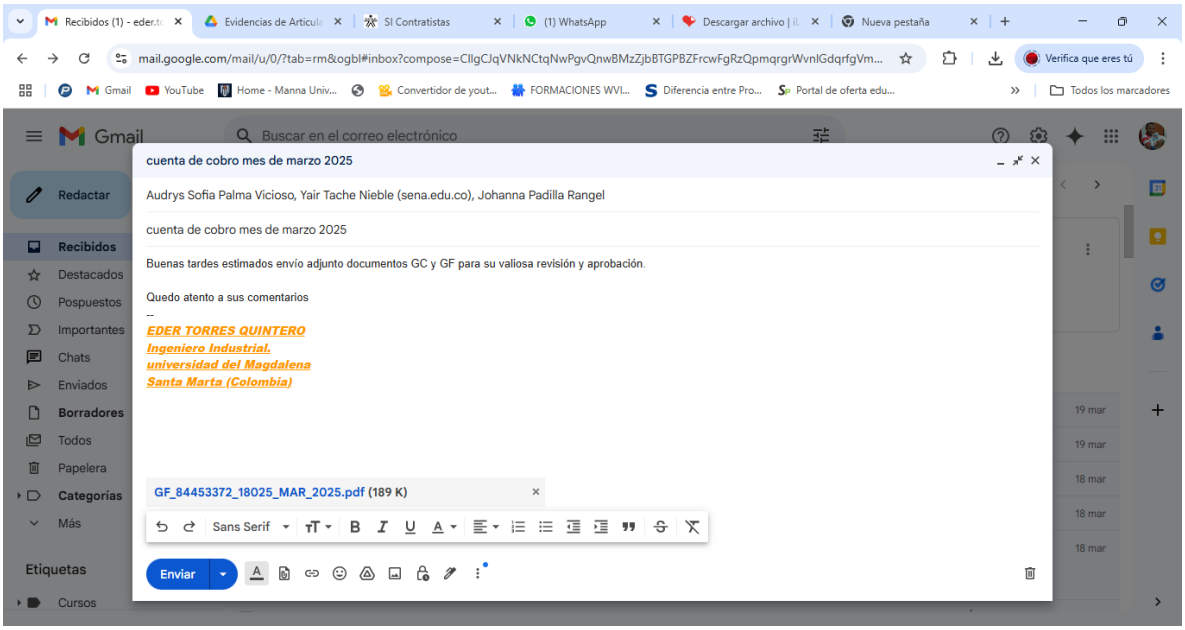

7:22
uow-tcdb-kmx
Johana
Milena
edwin
Melquisedec
Tú
FAINER LO...
arnulfo
Andrea Ca
1 más


ada finalizará en 11 minutos
Desarrollo de la formación
1. Carpeta: Actas de Inducción grado 10° reinducción grado 11°. (acuerdo de horarios) Evidencia: formato acta, fotografías.
2. Carpeta: Concepto técnico de ambientes. Evidencia formato 033, formato 021 y formato acta. Excel.
3. Carpeta: Reunión mensual técnica y pedagógica de articulación entre docente par e instructor donde revisan novedades académicas y disciplinarias. Evidencia. Formato Acta.
4. Mesas de trabaja articulación al currículo. Evidencia. Formatos 033, 035 y acta.
5. Documentos instituciones: resolución
6. Carpeta sensibilización grad
7. Certificación
Portafolio instructor
A. Planeación pedagógica
B. Guias de aprendizaje
C. Instrumentos de evaluación
D. Viabilidad y pertinencia del proyecto formativo
E. Formato GPFI – F - 025
F. Equipo ejecutores
G. Horario de instructores
H. Inducciones
I. Evaluación de ritmos y estilos de apren
J. Formato GPFI- F - 021
K. Evidencia de solicitudes de materiales
L. Plan de mejoramiento
M. Juicios evaluativos
está presentando
meet.google.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Johana

4.


drive.google.com/drive/folders/1RooBbnQQOmci1RcLO7nPgcF7aeAL9_o4
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Página principal
Mi unidad
Computadoras
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Spam
Papelera
Almacenamiento (81% lle...
12.23 GB de 15 GB utilizado(s)
Obtener más almacenamiento
Compartido... > PROGRAMA A... > EDER T... > Evidencias de Arti...
Tipo
Personas
Modificado
Fuente
Nombre
Propietario
Última modifi...
Tamaño del
1. Acta de compromiso
2. Acta de Inducción y reinducción
3. Alistamiento
4. Resolución de la IE
5. Acta de reunión mensual con el docente par
6. Sensibilización grado 9
7. Juicios evaluativos
yo
19 mar 2025

5.


mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#inbox?compose=CIlgCJqVNkNCtqNwPgvQnwBMzZjbBTGPBZFrcwFgRzQpmqrgrWvnlGdqrfgVm...
Gmail
Buscar en el correo electrónico
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Chats
Enviados
Borradores
Todos
Papelera
Categorías
Más
Etiquetas
Cursos
cuenta de cobro mes de marzo 2025
Audrys Sofia Palma Vicioso, Yair Tache Nieble (sena.edu.co), Johanna Padilla Rangel
cuenta de cobro mes de marzo 2025
Buenas tardes estimados envío adjunto documentos GC y GF para su valiosa revisión y aprobación.
Quedo atento a sus comentarios
--
EDER TORRES QUINTERO
Ingeniero Industrial.
universidad del Magdalena
Santa Marta (Colombia)
GF_84453372_18025_MAR_2025.pdf (189 K)
Sans Serif
Enviar