PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Señor (a)
Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_4651083 del año 2023
Instructor G. 20
Centro de Gestión Agroempresarial de Oriente.
Vélez

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Junio del año 2023

Referencia: No CO1_PCCNTR_4651083 del año 2023

GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑÁN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 13511365 de BUCARAMANGA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, 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 TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE.($ 37.240.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.140.000.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.900.000.oo).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Trabajo Seguro en Alturas, de acuerdo a lineamientos institucionales, normatividad vigente

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes. Programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor. Se caracterizó ficha para la programación de la formación. **2672107 TG. SIST SOL FOTOVOLTAICOS** **2777524 PRIMEROS AUXILIOS** **2784314 PRIMEROS AUXILIOS** **2784904 ESTRUCTURACION PESV** **2793726 TRABAJADOR AUTORIZADO** Se ejecutó actividades teórico y se hizo el acompañamiento con el aprendiz en el diligenciamiento de formatos. Se realizó el proceso de valoración de resultados de aprendizaje para poder certificar a los aprendices. Envío de consolidados de evaluación.	Caracterización y correo enviados. Portafolio instructor, Pantallazo correo ficha
2.	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación	El cumplimiento de estos manuales se realiza utilizando los formatos actualizados descargados desde la página Compromisos Sena y diligenciados según indicaciones, y esto se socializa con los aprendices en la franja de inducción al programa respectivo. **2672107 TG. SIST SOL FOTOVOLTAICOS** **2777524 PRIMEROS AUXILIOS** **2784314 PRIMEROS AUXILIOS** **2784904 ESTRUCTURACION PESV** **2793726 TRABAJADOR AUTORIZADO**	Información en el Drive Formatos diligenciados: Talleres Planeación pedagógica Lista de asistencia a inducción y Lista verificación de ambientes
3.	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Aplicar Cuestionario de conocimiento. Gestión del consolidado de evaluación para certificación de aprendices oportunamente. **2672107 TG. SIST SOL FOTOVOLTAICOS** **2777524 PRIMEROS AUXILIOS** **2784314 PRIMEROS AUXILIOS** **2784904 ESTRUCTURACION PESV** **2793726 TRABAJADOR AUTORIZADO**	Encuentros por TIC para evaluación de conceptos
4.	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Participación en la animación, programación y ejecución de programas de SG SST para técnicos y tecnólogos del centro de formación.	Registro de Asistencia y participación en actividades

5.	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Reporte de actividades según programación del Centro. Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío Solicitud para atender el programa de formación y este es atendido dentro de los plazos requeridos.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual Correo Electrónico.
6.	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Seguimiento y socialización para el uso de medios tecnológicos para seguimiento de actividades con enfásis en formatos institucionales.	Presentación de trabajos vía correo electrónico y medios tecnológicos. Listas de chequeo
7.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de los aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Diligenciar la ficha de caracterización 3 días hábiles del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo a los aprendices que inician el programa. Asociar ruta Desarrollo de juicios evaluativos en la plataforma de cada grupo.	Formato Ficha de Caracterización Pantallazos uso aplicativo Sistema Sofía Plus.
8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprend.	Listados y registros de Inducción
9.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin	No hubo asignación de etapas prácticas.	No aplica.

10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Archivar los documentos producidos por la dependencia en orden cronológico.	Documentos solicitados cargados al drive
11.	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Solicitud y socialización de medidas de bioseguridad en ambientes de formación para las actividades teóricas y prácticas.	Documentos oficiales.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Aportes técnicos para proceso de contratación de infraestructura y equipos para el área. Actualización del plan de mejora según Resol 4272 2021	Correo Recibidos y Respondidos. Participación en Actividades

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.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 8625286138 expedido por ASOPAGOS correspondiente al mes de Mayo del año 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (07) folios

Cordialmente,

GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑAN
Instructor Contratista
C.C. No. 13.511.365 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1_PCCNTR_4651083 del año 2023
Instructor G. 20

REGISTRO DE EVIDENCIAS MENSUALES		
NOMBRE: GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑÁN		
CIUDAD Y FECHA: JUNIO 30 DE 2023		
LUGAR: PROVINCIA VÉLEZ	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CGAO**	

TEMA (S):

1. ORIENTACIÓN DE GRUPOS GESTIONADOS DURANTE EL MES

2. ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL

EVIDENCIAS:

PANTALLAZOS DE REUNIONES VIRTUALES, VIDEO LLAMADAS POR MEET, ZOOM ENTRE OTRAS PLATAFORMAS, MANEJO DE EVIDENCIAS A TRAVÉS DE GRUPOS DE WHASTAPP Y PLATAFORMAS DE GOOGLE, REGISTRO FOTOGRÁFICO

TRABAJADOR AUTORIZADO JUNIO









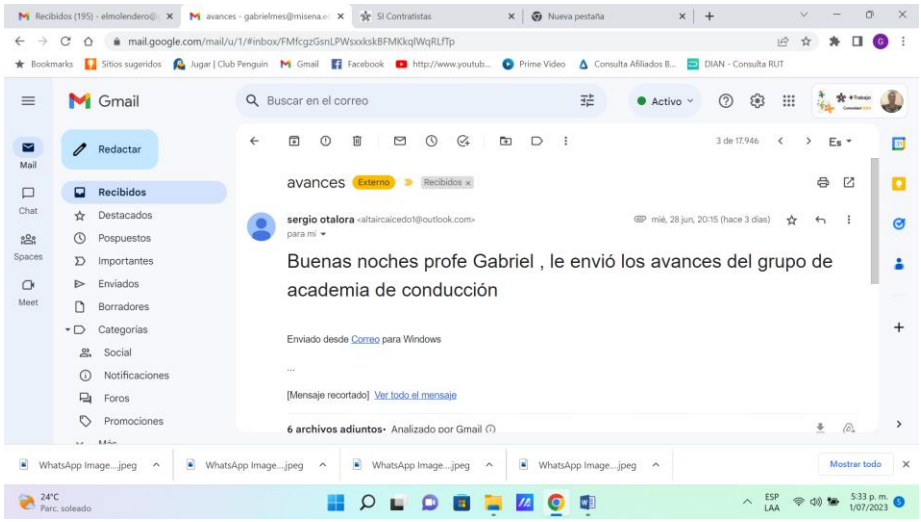


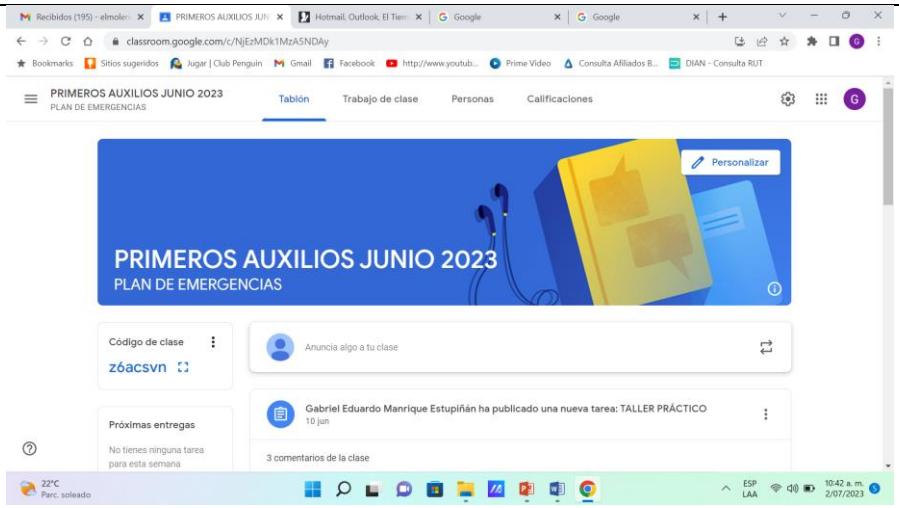
ESTRUCTURACIÓN PESV PUENTE NACIONAL

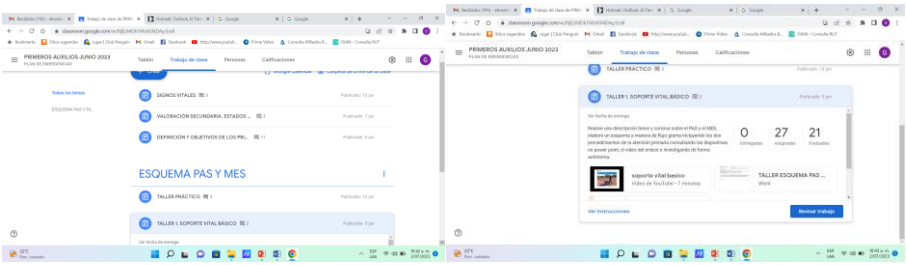












ACTIVIDADES RELACIONADOS CON LA FORMACIÓN PROFESIONAL- EVIDENCIAS



OBLIGACIONES

NOMBRE yeison stiven Rodríguez león

- **Unir con una línea la respuesta correcta, según la obligación descrita en la Resolución 4272 de 2021.**

- Enviar al trabajador a las evaluaciones médicas ocupacionales.
- Conocer los Peligros y controles que se han definido para realizar el trabajo en altura, así como las acciones requeridas en caso de Emergencia.
- Llevar registros de todos los trabajadores afiliados a la ARL, que son expuestos al riesgo de caída por trabajo en alturas, por sus aportantes.
- Conservar los registros de las revisiones del mantenimiento que se practiquen a los sistemas o equipos utilizados para la realización de trabajos en alturas
- Cumplir con todos los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por el Empleador o Contratante.
- Ejercer vigilancia y control en la prevención de riesgos de trabajo en alturas.
- Incluir en el SG-SST, el Programa de Prevención y Protección Contra Caídas de Alturas.

ARL

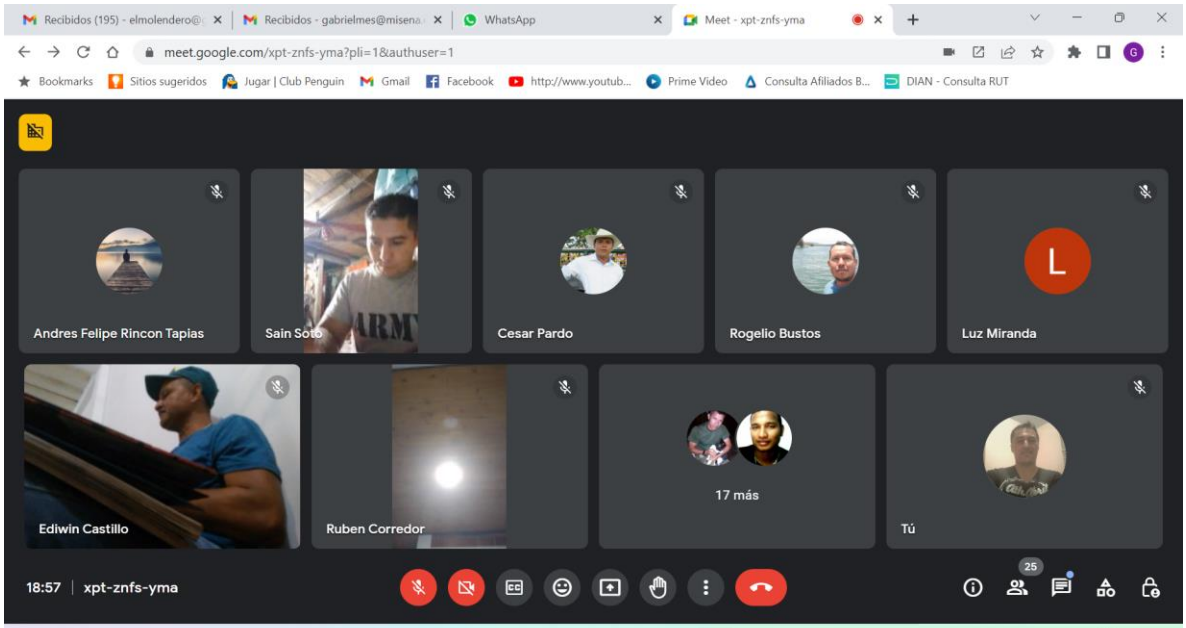
TRABAJADOR

EMPLEADOR

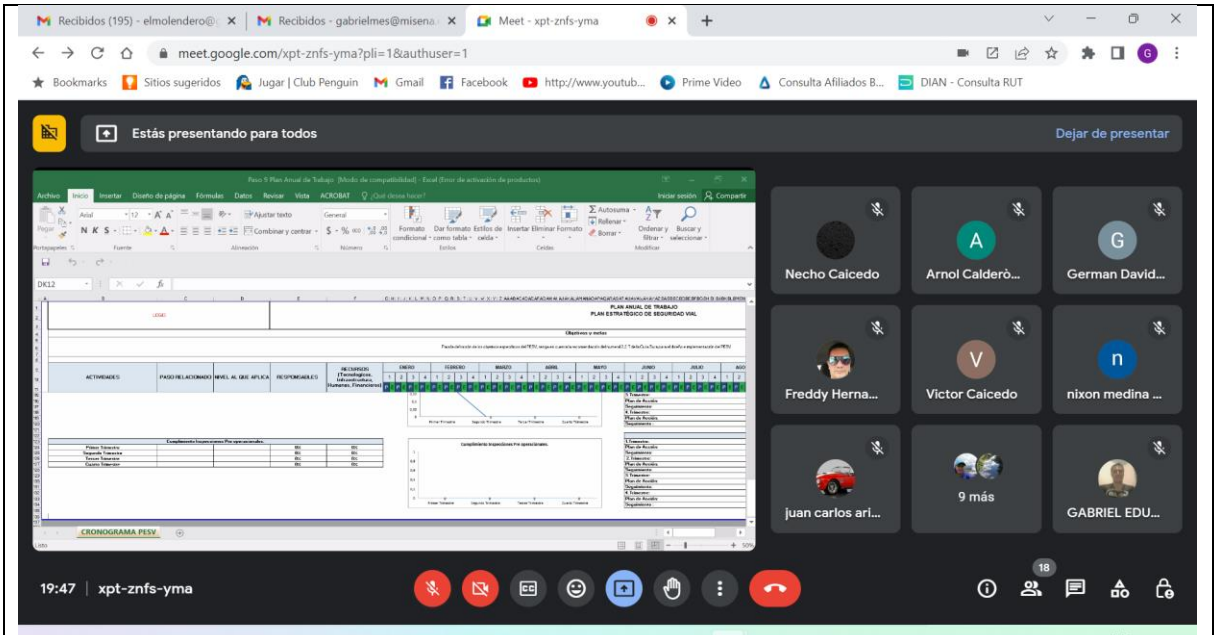
- Reportar al Coordinador TA el deterioro, mal estado o daño de los sistemas individuales o colectivas de prevención y protección contra caídas.
- Asesorar a los empleadores en la compra y adquisición de los de los elementos requeridos para la protección personal para trabajo en alturas.
- Participar en la elaboración y el diligenciamiento del permiso de trabajo en alturas, así como acatar las disposiciones del mismo.
- Disponer y mantener de un administrador del programa de prevención y protección contra caídas de alturas y un coordinador de trabajo en alturas.
- Garantizar su seguridad y salud y la de las otras personas que puedan verse afectadas por su salud o omisiones en el trabajo.
- Elaborar, publicar guías técnicas por actividades económicas para la aplicación de la Resolución 4272 de 2021.
- Desarrollar planes de prevención, preparación y respuesta ante emergencias y procedimientos de rescate.

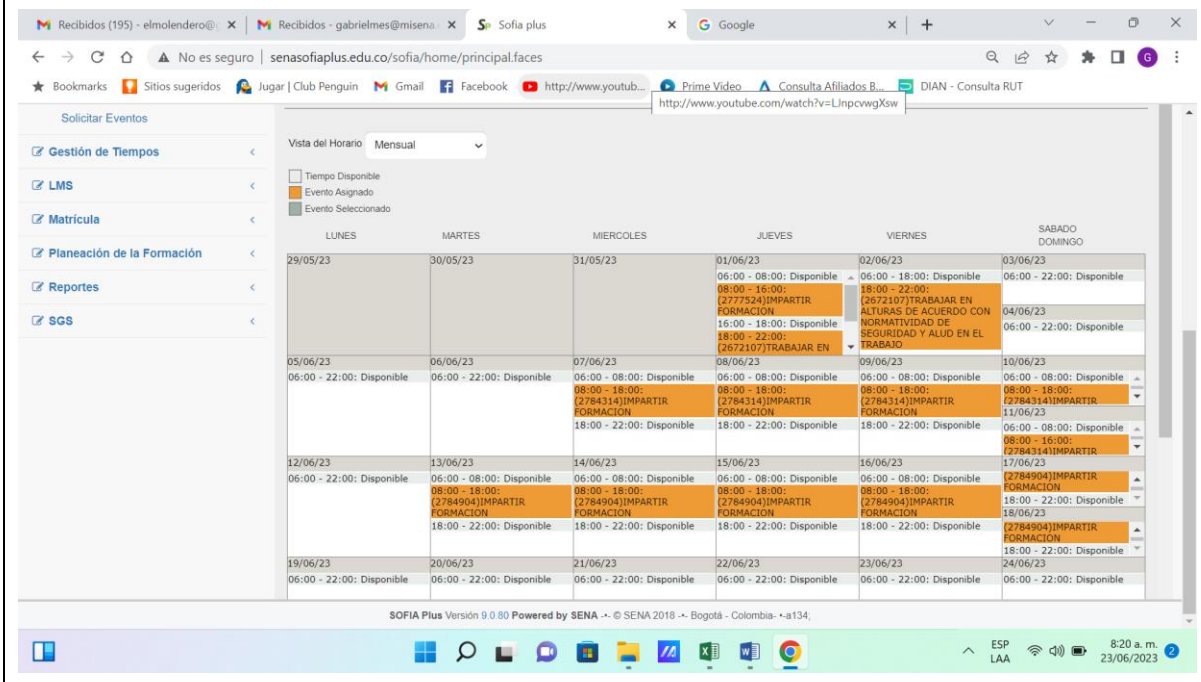
Contador de palabras: 137

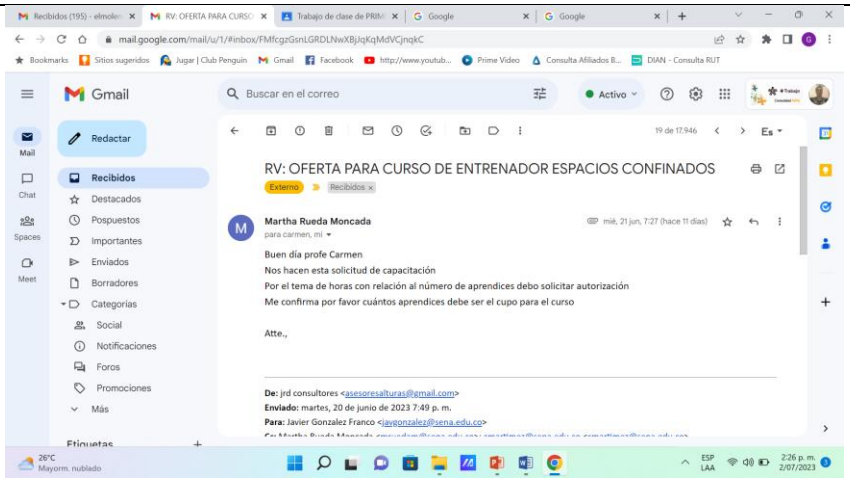
PANTALLAZOS

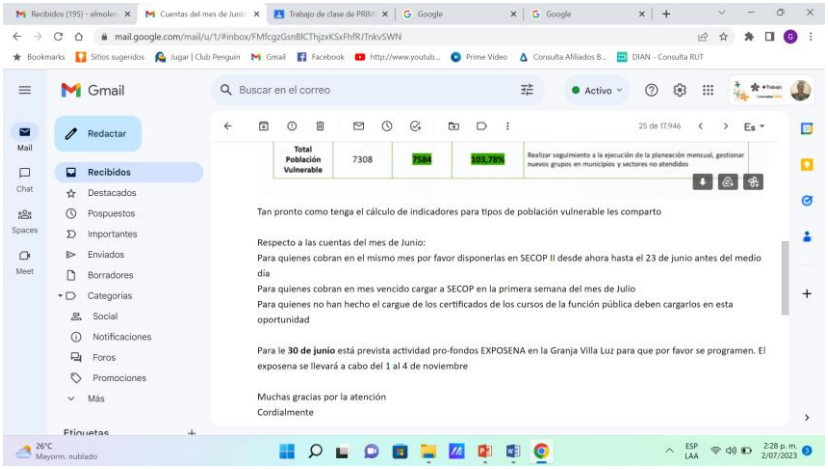


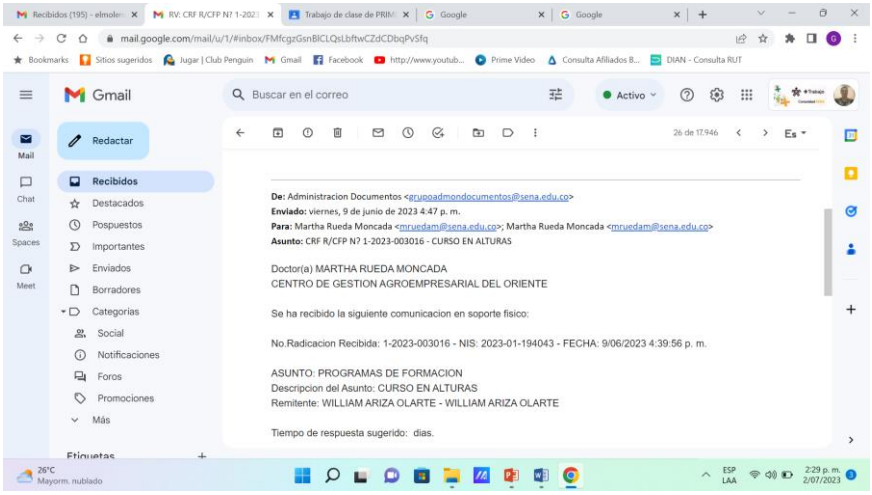



Recibidos (195) - elmolendero@
Recibidos - gabrielmes@misena
Meet - xpt-znfs-yma
meet.google.com/xpt-znfs-yma?pli=1&authuser=1
Bookmarks
Sitios sugeridos
Jugar | Club Penguin
Gmail
Facebook
http://www.youtub...
Prime Video
Consulta Afiliados B...
DIAN - Consulta RUT
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
CRONOGRAMA PESV
Necho Calcedo
Arnol Calderò...
German David...
Freddy Herna...
Victor Caicedo
nixon medina ...
juan carlos ari...
9 más
GABRIEL EDU...
19:47 | xpt-znfs-yma
18°C
Mayorm. nublado
ESP
LAA
7:47 p. m.
22/06/2023


Recibidos (195) - elmolendero@
Recibidos - gabrielmes@misena
Sofia plus
Google
No es seguro | senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Bookmarks
Sitios sugeridos
Jugar | Club Penguin
Gmail
Facebook
http://www.youtub...
Prime Video
Consulta Afiliados B...
DIAN - Consulta RUT
http://www.youtube.com/watch?v=LlnpcvwgXsw
Solicitar Eventos
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -•- © SENA 2018 -•- Bogotá - Colombia- •-a134;
ESP
LAA
8:20 a. m.
23/06/2023







PRESENTADO POR: GABRIEL EDUARDO MANRIQUE ESTUPIÑÁN