PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí, 31 de Julio de 2023.

Señor
JAIME LEON VARGAS AREIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4694405
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2023.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4694405 de 2023.

WILLIAM CARVAJAL HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91.273.489 de Bucaramanga, en mi calidad de instructor Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR. 4694405 de 2023, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2023.

OBJETO:
5_9205_268 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL DE INSTRUCTORES DE FORMACIÓN TITULADA PRESENCIAL, EN EL PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA, DE ACUERDO CON LAS ESPECIALIDADES DESCRITAS EN EL ANEXO 2 DEL ESTUDIO PREVIO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Gestionar la inscripción y matrícula de los estudiantes de la Institución Educativa (I.E) en el aplicativo SOFIA PLUS en los tiempos y plazos que determine la coordinación académica según calendario institucional.	Esta actividad se adelanto en el mes de fefrero por los instructores de la red.	Creación de planillas matriculas. Correo electrónico. Registro Sena sofia Plus
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el programa de formación correspondiente y el procedimiento descrito por el SENA para tal fin.	Durante el mes de Julio se realiza formación en los grados 10 y 11°, orientado las competencias del	Patallazos de correos electrónicos.

		programa Técnico Asistencia Administrativa. En las IE Yermo Parres y Santa Cruz.	Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales.
3	Asesorar los proyectos formativos de los aprendices	Durante el mes de Julio se realiza asesoría a los proyectos de la etapa productiva en los grados 11°, y se inicia proceso con los grados 10°, orientado las competencias del programa Técnico Asistencia Administrativa. En las IE Yermo Parres y Santa Cruz	Patallazos de correos electrónicos. Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales.
4	Respetar y acatar las directrices propias de la I.E donde ejecute la formación, y desarrollar buena conducta en la I.E, siendo respetuoso con estudiantes, padres de familia, docentes y directivos.	Cumplir y respetar las directrices dadas por la I.E donde se ejecuté la formación técnica del programa asistencia administrativa.	Patallazos de correos electrónicos. Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales.
5	Cumplir con la programación académica para la ejecución de la formación en la I.E.	Cumple a cabalidad con la programación asignada en las IE Yermo Parres y Santa Cruz	Reporte de horas en sofiaplus. Programación instructores ASEM.
6	Llevar registros de toda la ejecución de la formación en la I.E utilizando para ello los formatos diseñados por el SENA.	Registros de la ejecución de la formación profesional acorde a lineamientos ASEM de las Fichas Grado 10º y 11° de las IE Yermo Parres y Santa Cruz	Patallazos de correos electrónicos. Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales.
7	Planear las actividades de formación en conjunto con el docente técnico de la I.E y compartirlas con el líder del Centro.	Se realiza reunión de concertación con las docentes par Dora Lina porras y Juan David Cuesta	Actas de reunión con los docentes par.
8	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios que sean necesarios, garantizando en todo momento el	En el mes de Julio Se da por terminado proceso con aprendiz que nunca asistió a formación, con el retiro	Evidencias en el correo electronico.

	debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices y realizando el seguimiento a los planes de mejoramiento establecidos para garantizar el cumplimiento de los mismos.	voluntario presentado por la Institucion educativa Yermo y Parres.	
9	Ajustar la entrega de resultados al calendario de la I.E de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso.	En el mes de Julio se hace seguimiento a los reportes presentados en el mes anterior sobre los resultados de las competencias vistas, para ponerse al dia o dar inicio a los planes de mejoramiento,de las fichas del grado 10 y Fase de ejecusion del grado 11	Reportes en plataforma, pantallazos y corrso electronicos
10	Mantener comunicación permanente con el líder del Centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la I.E relacionado con el programa, y enviar informes del proceso periódicamente y cada vez que sea requerido por el líder del Centro o de la regional.	Comunicación permanente con el líder del centro, a quien se le reporta periódicamente el proceso y las novedades de las I.E Asignadas.	Pantallazo de los correos electrónicos y con los chats de whatsapp con el lider
11	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Registros de la ejecución de la formación profesional acorde a lineamientos ASEM de las Fichas Grado 10º y 11° de las IE Yermo Parres y Santa Cruz	Patallazos de correos electrónicos. Programación articulación 2023 que reponsan en el informe de evidenicas mensuales.
12	Reportar y mantener actualizado en el aplicativo Sofía Plus en un plazo máximo de 3 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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías,	Esta obligación se actualiza y se registra a medida que terminan los resultados o competencias.	Pantallazos de fichas en sofia plus

	inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
13	Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, al iniciar el proceso de formación en las fichas asignadas.	Las guías de aprendizaje y proyecto formativo de los programas de Asistencia administrativa se encuentran en territorio.	Pantallazos de sena territorio con las guias actualizadas
14	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro Tecnológico del Mobiliario, acorde a la especialidad técnica.	Durante el mes de Julio se realizo divulacion de las nuevas ofertas brindadas por el CTM a la comunidad en general.	Correos y whatsapp
15	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Durante el mes de Julio se realizo acompañamiento a dos aprendices, que por motivos personales no están podiendo hacer presencia a formación, pero si están presentando las actividades y recibiendo asesoría via remoto.	Correos y whatsapp
16	Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Durante el mes de Julio esta oblicacion no se realizo	En el mes de Julio no se generaron actividades de apoyo curricular.
17	Apoyar cuando le sea requerido, la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	Durante el mes de Julio esta oblicacion no se realizo	Para el mes de Julio no se requirió el apoyo técnico para la adquisición de materiales
18	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Actualmente cuento con la certificación en habilidades para el desempeño del instructorla norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Pantallazo certificado

19	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual	Se desarrolla el Objeto contractual según los lineamientos	Secop II, Registro de horas en Sofia Plus, se anexa en GC.
20	Apoyar el seguimiento de aprendices en etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique.	Se da continuidad de los proyectos productivos de grado 11º y se inicia con los grados 10° de las IE Yermo Parres y Santa Cruz .	Pantallazo sena territorio con formato de bitacora y formato proyecto productivo que reponsan en el informe de evidenicas mensuales.
21	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Cumplimiento con el pago de la planilla mes de Junio	Se anexa en el informe GF y se adjunta pantallazo
22	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Las actividades y estrategias se han venido desarrollando de acuerdo a las necesidades del contrato.	Informes de ejecución enviados a la coordinación académica vía correo electrónico.

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 el No.

4499229535 de la planilla, operador Soi y periodo Junio de 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 (10) folios

Cordialmente,

WILLIAM CARVAJAL HERNANDEZ
Contratista
C.C. 91.273.489

Recibí a satisfacción:

JAIME LEON VARGAS AREIZA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4694405 de 2023
Coordinador Académico

INFORME DE EVIDENCIAS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE JULIO DEL 2023

Señor
JAIME LEON VARGAS AREIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 4694405
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

Asunto: Informe de evidencias de las actividades realizadas para informe contractual del mes de Julio año 2023

El presente informe da cuenta de todas las evidencias obtenidas de las actividades realizadas durante el mes de julio del año en curso.

Evidencias realizadas:

Obligación 2 – 3 -- 4 – 5 – 11

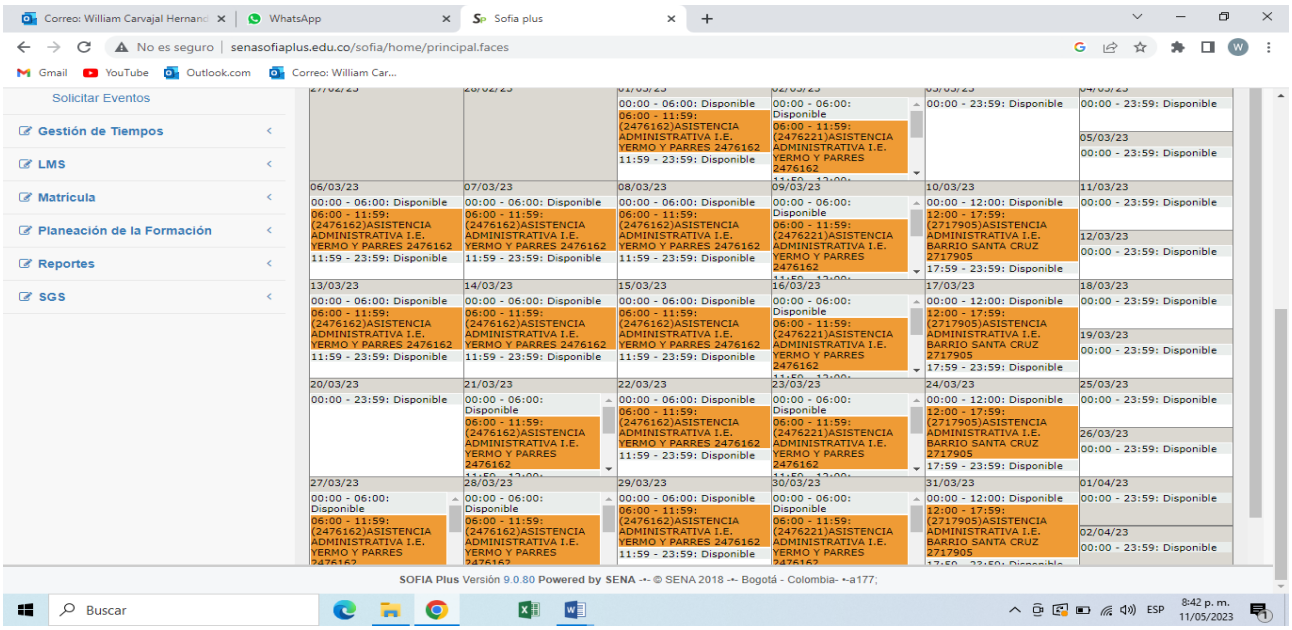
Evidencia de la formación en las IE asignadas, en este caso en el la IE Santa Cruz



Evidencia de la formación en las IE asignadas, en este caso en el la IE Yermo y Parres



Programación del instructor

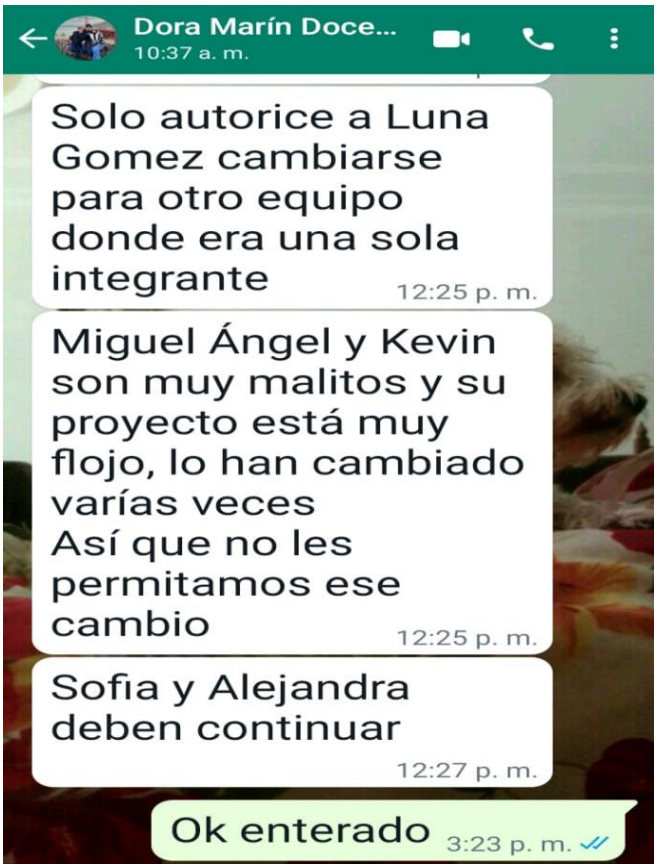


Obligación 7

Reunion con docentes par.

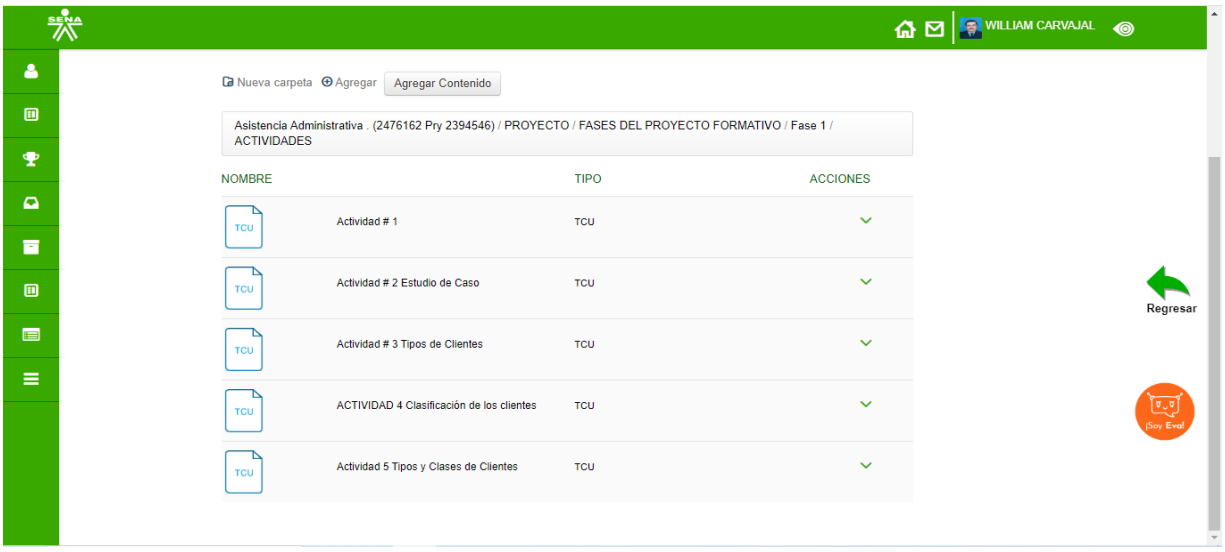
Pantallazos de whatsapp.





Obligación 9

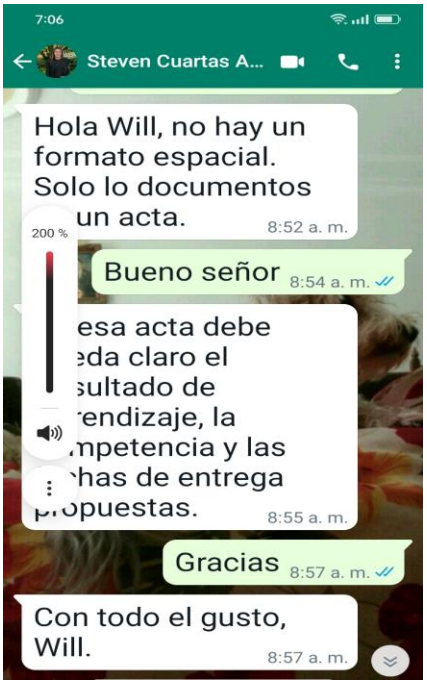
Evidencias de plataforma sena sofia plus.

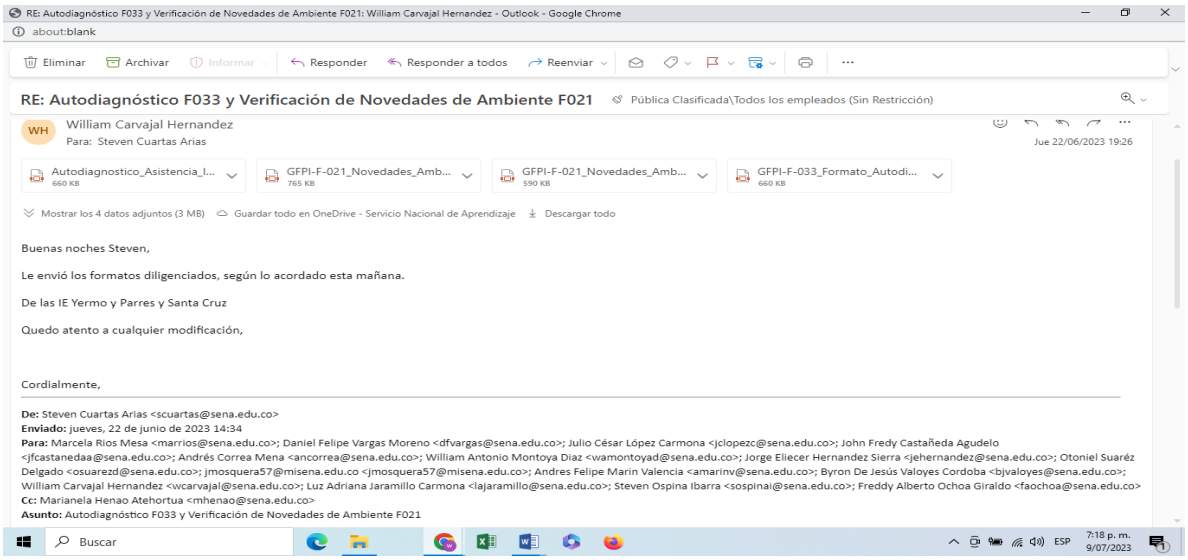


Obligación 10

Pantallazo con los WhatsApp

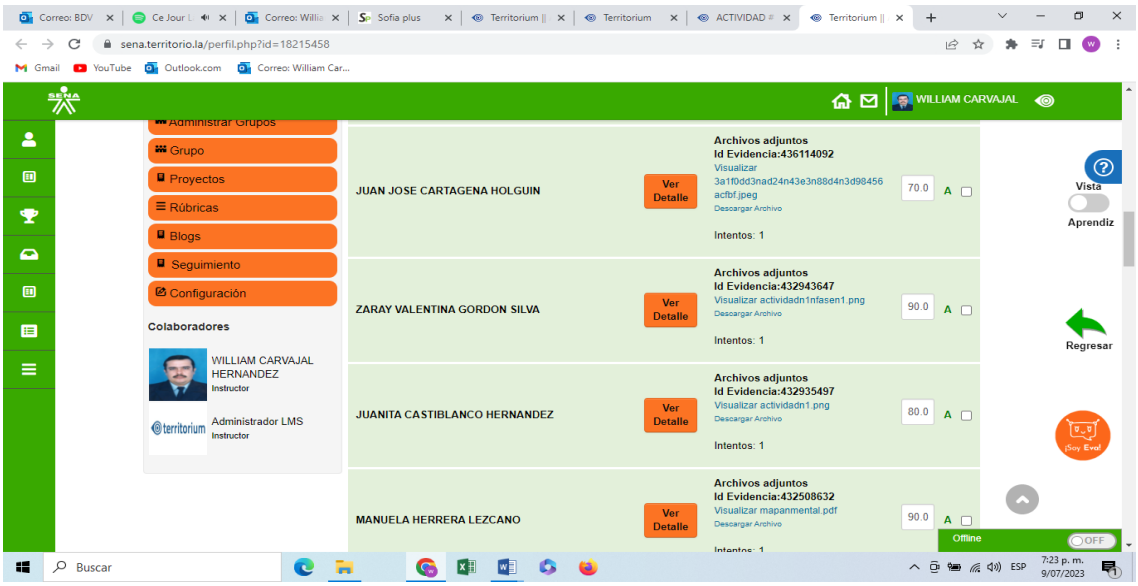
Correos electronicos





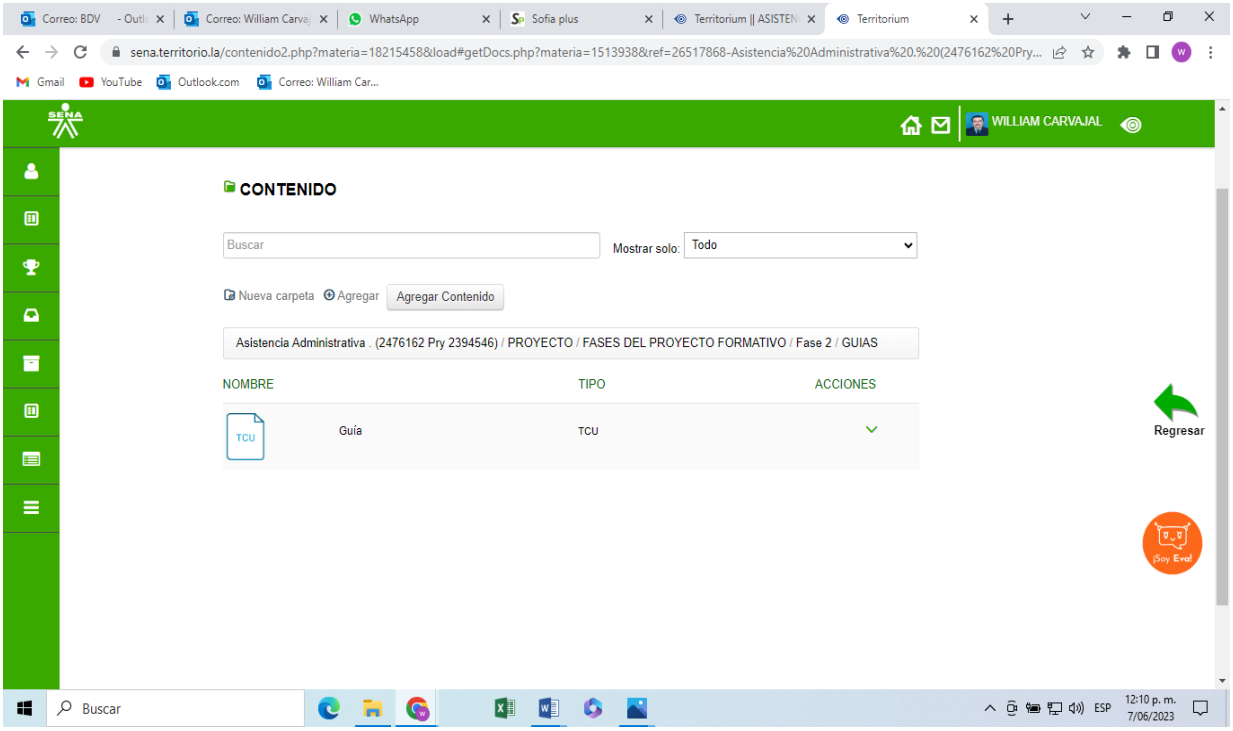
Obligación 12

Pantallazo sena sofia con las fichas asociadas y actualizadas



Obligación 13





Obligación 18

Pantallazo certificación



Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

WILLIAM CARVAJAL HERNANDEZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 91273489

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en PIEDECUESTA. A los treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

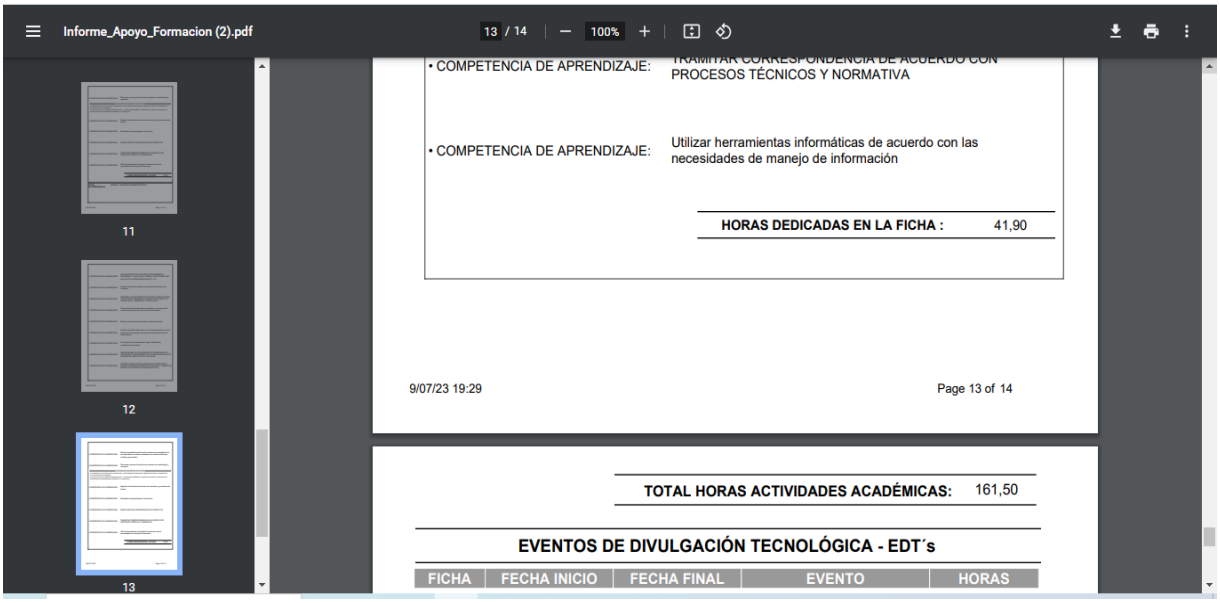
701419 - 30/10/2019
No Y FECHA REGISTRO

LEONARDO HERNANDEZ SILVA
SUBDIRECTOR CENTRO DE ATENCIÓN AL SECTOR AGROPECUARIO

Vigencia:
hasta el 30 de Octubre de 2022

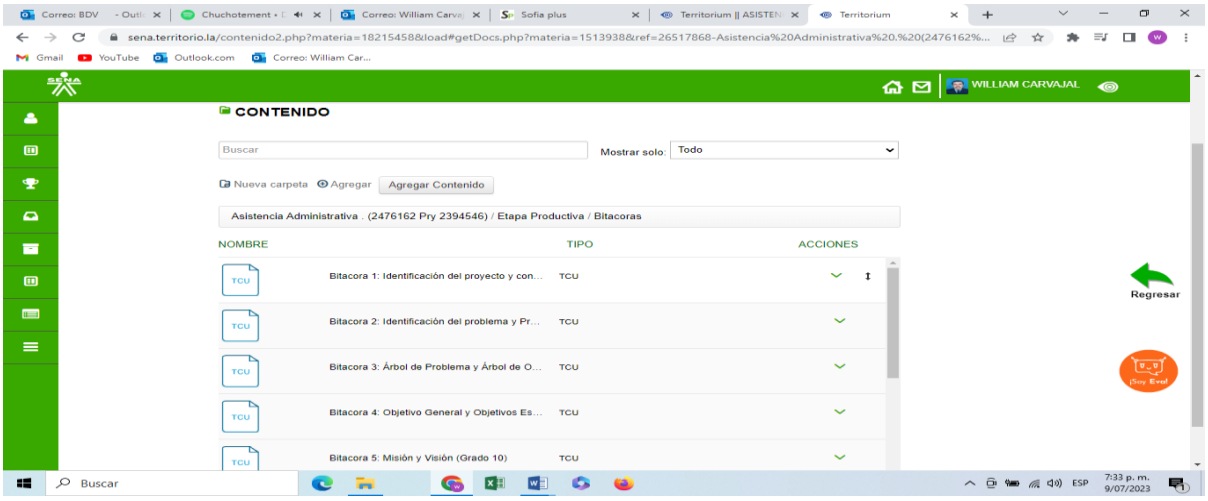
Obligación 19

Pantallazo de horas programadas en las fichas asignadas



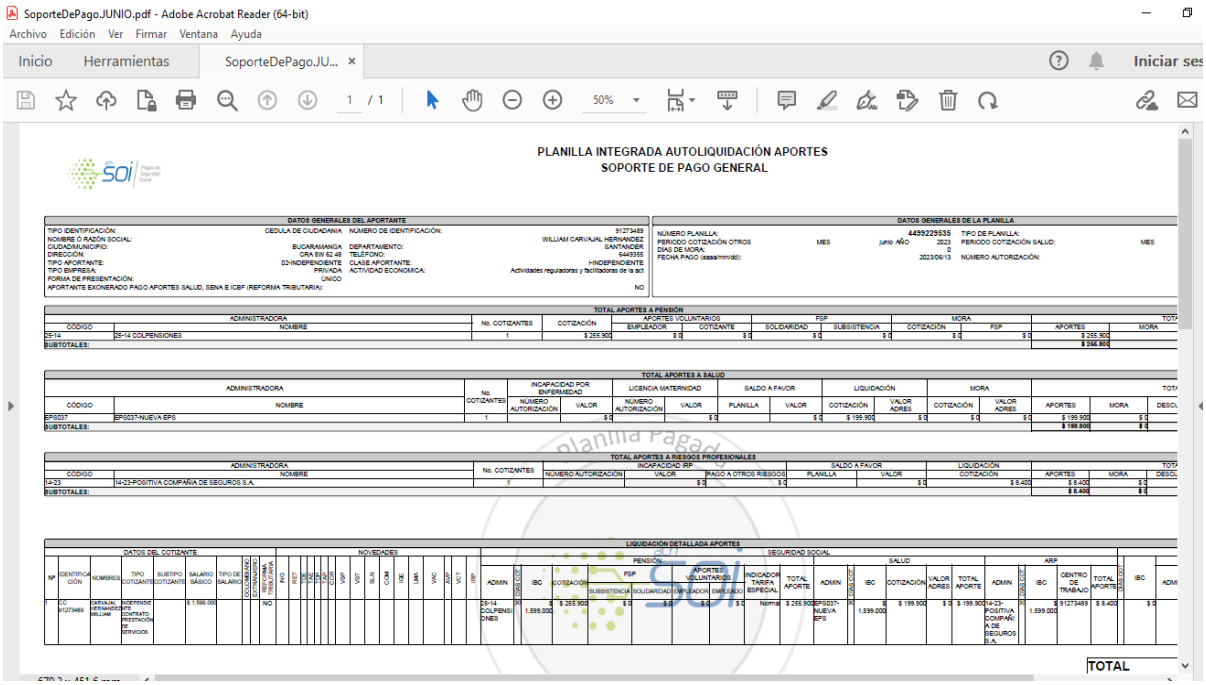
Obligación 20

Pantallazos formatos para seguimiento a practica en plataforma sena territorio y evaluación de evidencias.



Obligación 21

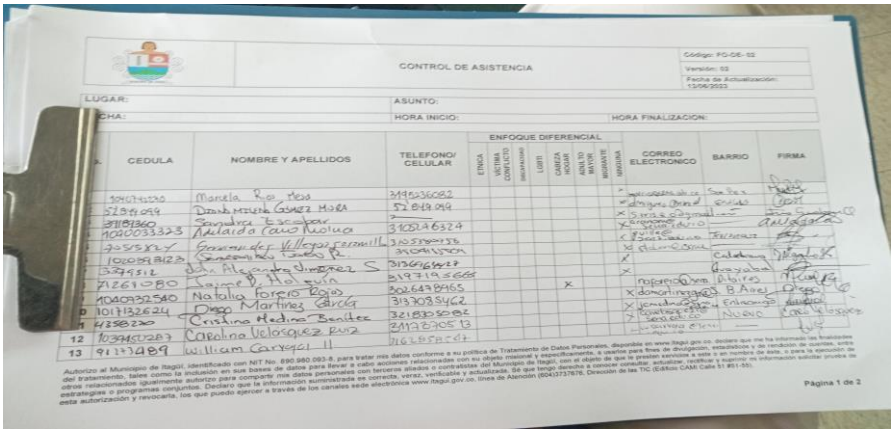
Pantallazo de pago


SoporteDePago.JUNIO.pdf - Adobe Acrobat Reader (64-bit)

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Obligación 22

Participacion de reuniones programadas por la coordinación.


CONTROL DE ASISTENCIA



Cordialmente,

WILLIAM CARVAJAL HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 91.273.489

Recibí a satisfacción:
JAIME LEON VARGAS AREIZA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4694405 de 2023
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüi.