PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de junio del 2023

Señora
Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572559 del 2023
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes junio del año 2023

Referencia: No.4572559 del 2023

Yéimer Iván Tobón Sossa, identificado con la cédula de ciudadanía No.15.378.968 de La Ceja del Tambo (Antioquia), en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa Articulación SENA con la Educación Media, 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 UN MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($41.787.666). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y UN PESOS MCTE ($ 2.867.781), b) Nueve (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS MCTE ($4.096.830) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de DOS MILLONES CUARENTAY OCHO MIL CUATROCIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($ 2.048.415).

Plazo: Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada presencial y/o no presencial, que se ejecuten en el marco del programa Articulación con la Educacion Media, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar, tomando como referencia lo establecido en el procedimiento de Desarrollo Curricular GFPI-G-012.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar por equipo ejecutor.	Pantallazo Guías de Aprendizaje.

2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el reporte de deserción de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica.
3	Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje, de acuerdo con lo establecido en la Guía de aprendizaje y en la Guía para desarrollar los procesos formativos GFPI-G-013 y emitir los juicios evaluativos respectivos al proceso de formación.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar, de forma permanente, a los aprendices, en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia).	Pantallazo Agenda del Mes. Pantallazo Portafolio del Instructor. Pantallazo Reporte Juicios Evaluativos.
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva, de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica.
5	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionadas con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo.	Pantallazo Plataforma Territorium: Materiales de Formación Evidencias Centro de Calificaciones Pantallazo de la Plataforma senasofiaplus.edu.co
6	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica.
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación.	Actas Reunión Propuesta Proyecto Participación de Eventos.
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo” en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica.

	trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General.		
9	Usar los elementos de protección personal, cuando ello fuere necesario, según la actividad desarrollada por el contratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar.	Registro Fotográfico.
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Incorporar en los procesos formativos buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía.	Lista de Chequeo.
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica.
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica.

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 número de la planilla (63117482), operador (ARUS) y período (202305) (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 7 (siete) folios.

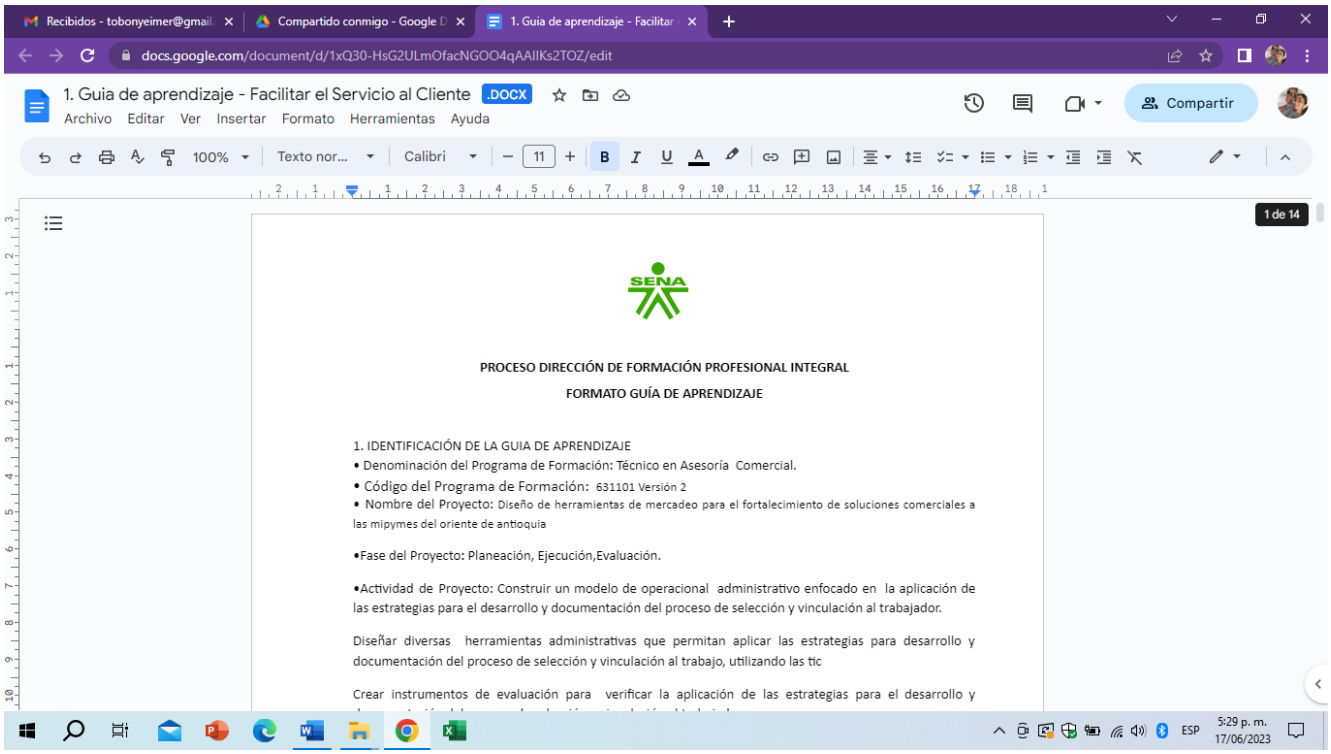
Cordialmente,

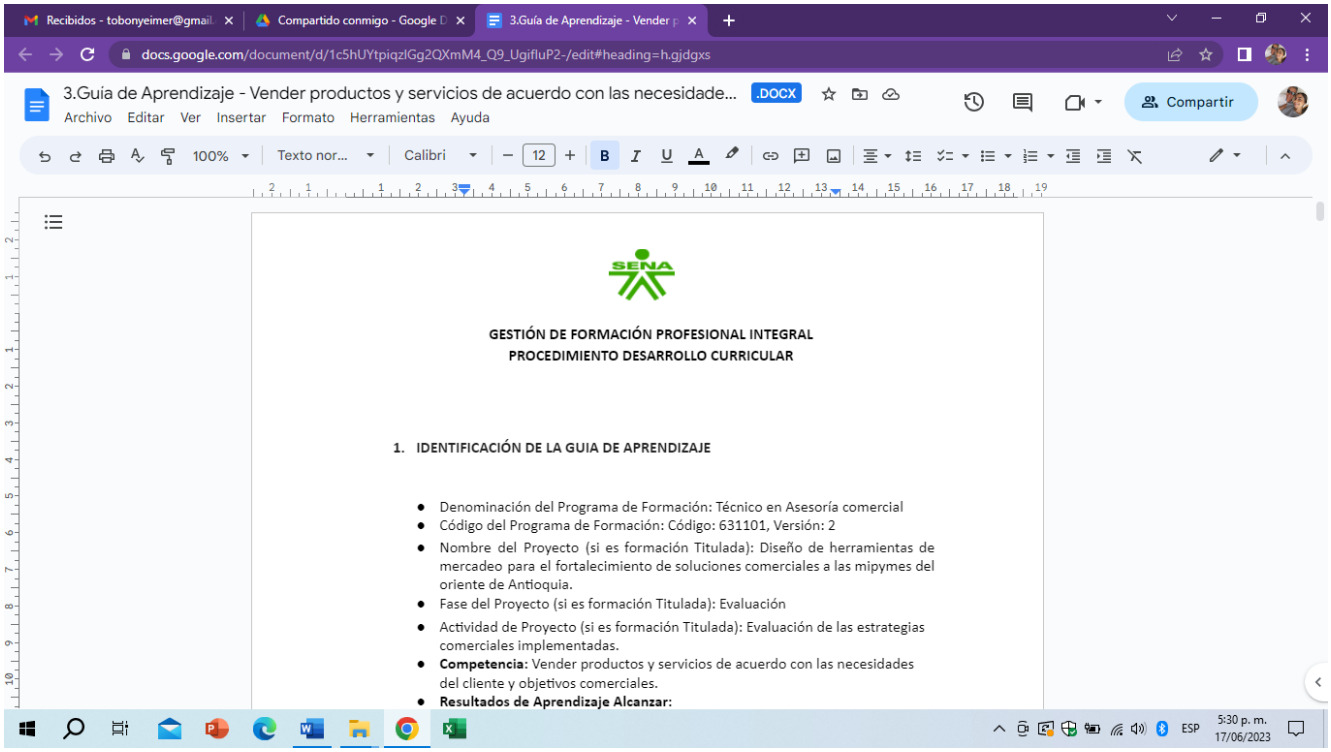
Firma
Yéimer Iván Tobón Sossa
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No.15.378.968

Recibí a satisfacción:

Gloria Marcela Giraldo Franco
Supervisora Contrato No. 4572559 del 2023
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 1:
Pantallazo guías de aprendizaje:





EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 2:

No aplica.

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 3:

Pantallazo agenda del mes:



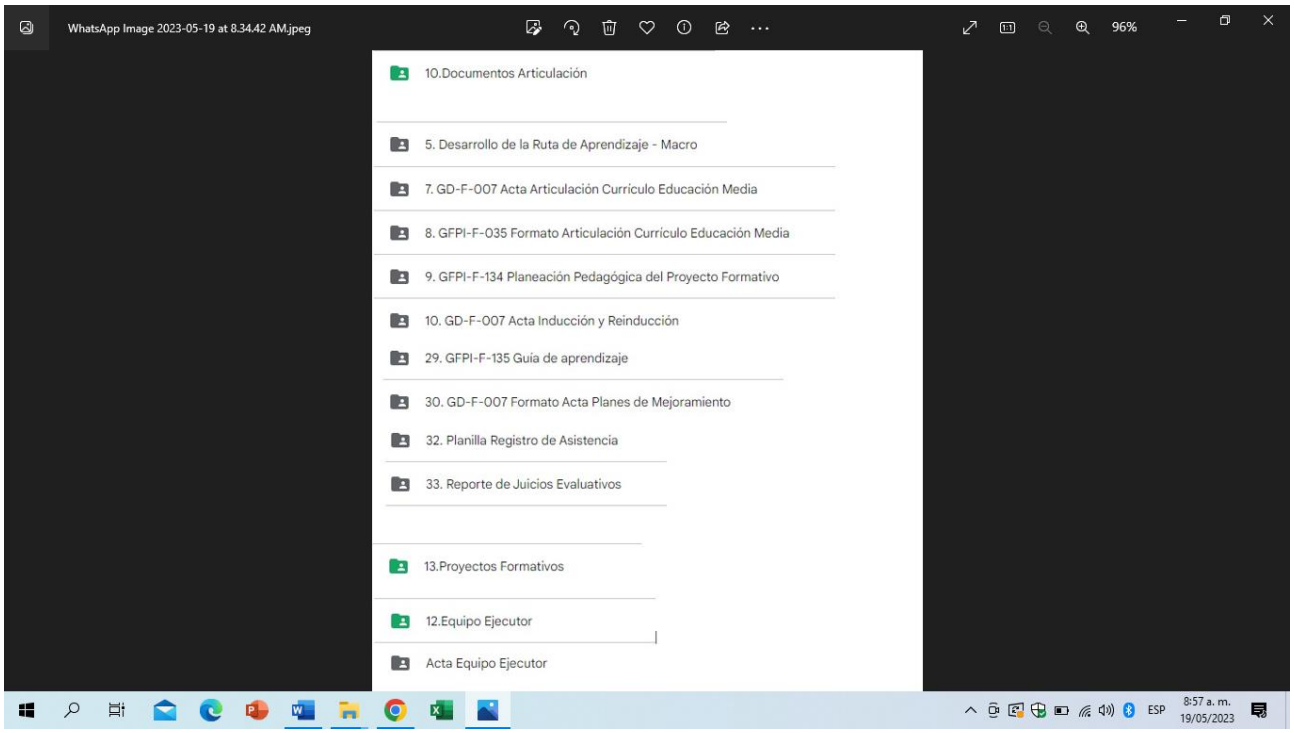
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2023

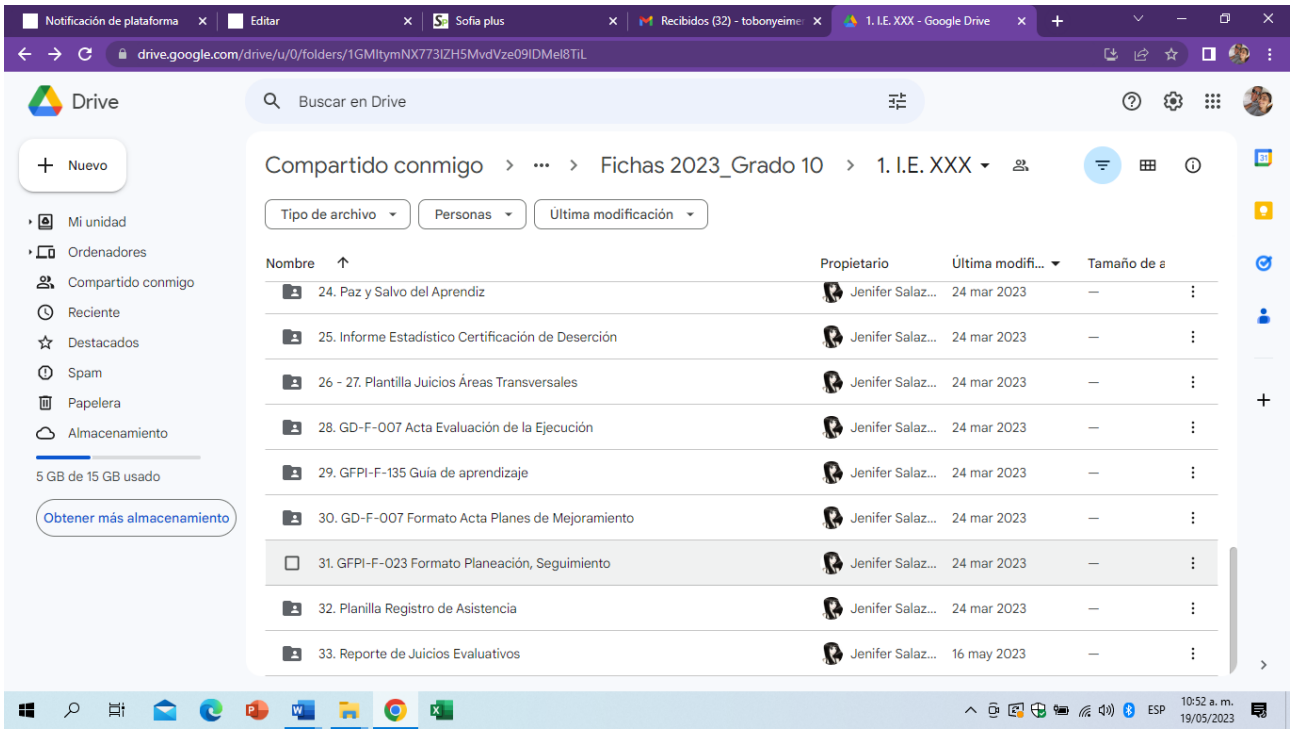
JUNIO

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
			1 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia HORAS AL DÍA 4	2 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia HORAS AL DÍA 4	3 HORAS AL DÍA	4 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 8
5 Nº de Ficha: 2730155 Programa: Asistencia Administrativa HORAS AL DÍA 4	6 Nº de Ficha: 2730743 Programa: Asesoría Comercial HORAS AL DÍA 8	7 Nº de Ficha: 2491295 Programa: Asistencia Administrativa HORAS AL DÍA 4	8 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa HORAS AL DÍA 4	9 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa HORAS AL DÍA 4	10 HORAS AL DÍA	11 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 24
12 FESTIVO HORAS AL DÍA 4	13 Nº de Ficha: 2730743 Programa: Asesoría Comercial Horario: 8:00 a.m. a 11:45 HORAS AL DÍA 8	14 Nº de Ficha: 2491295 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:15 p.m. a 5:30 p.m. HORAS AL DÍA 4	15 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 p.m. a 5:45 HORAS AL DÍA 4	16 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 p.m. a 5:45 HORAS AL DÍA 4	17 HORAS AL DÍA	18 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 20
19 FESTIVO HORAS AL DÍA 4	20 Nº de Ficha: 2730743 Programa: Asesoría Comercial Horario: 8:00 a.m. a 11:45 HORAS AL DÍA 8	21 Nº de Ficha: 2491295 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:15 p.m. a 5:30 p.m. HORAS AL DÍA 4	22 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 p.m. a 5:45 HORAS AL DÍA 4	23 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa Horario: 2:00 p.m. a 5:45 HORAS AL DÍA 4	24 HORAS AL DÍA	25 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 20
26 Nº de Ficha: 2730155 Programa: Asistencia Administrativa	27 Nº de Ficha: 2730743 Programa: Asesoría Comercial	28 Nº de Ficha: 2491295 Programa: Asistencia Administrativa	29 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa	30 Nº de Ficha: 2730697 Programa: Asistencia Administrativa			TOTAL

Pantallazo portafolio del instructor:

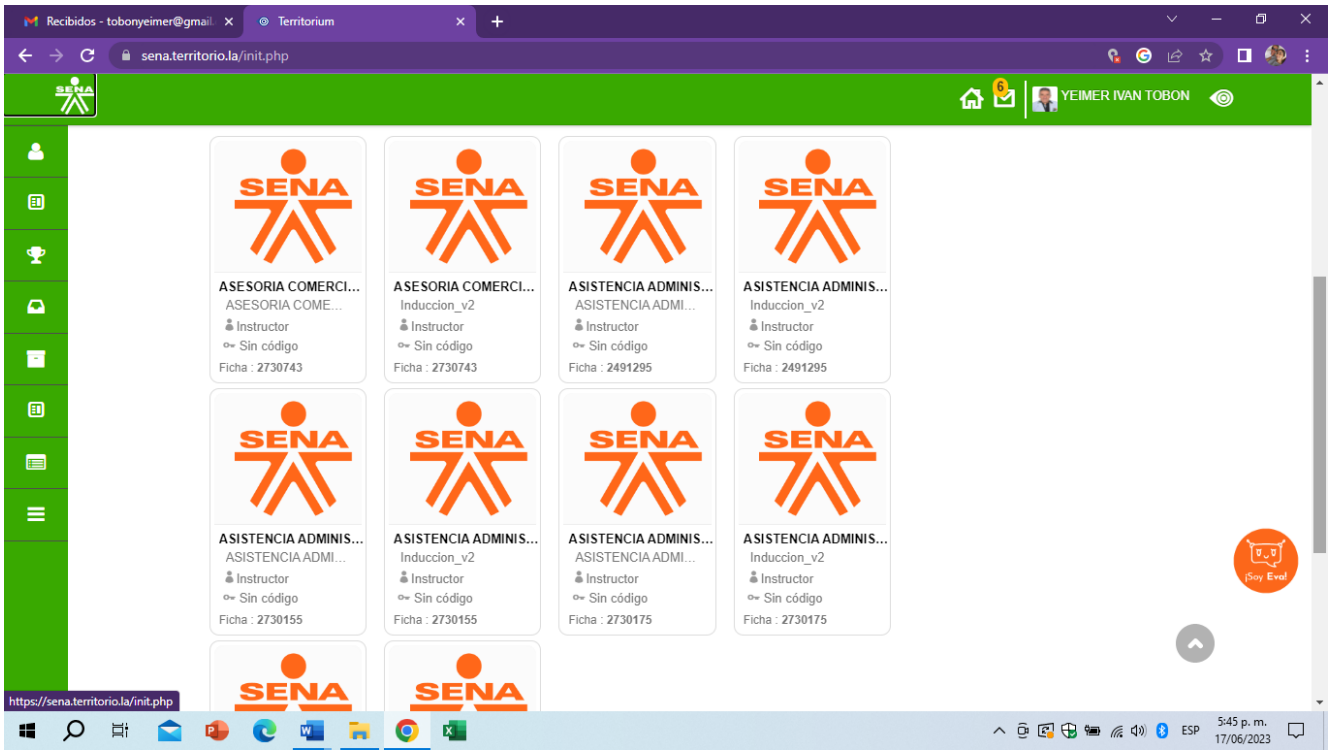


Pantallazo reporte juicios evaluativos:

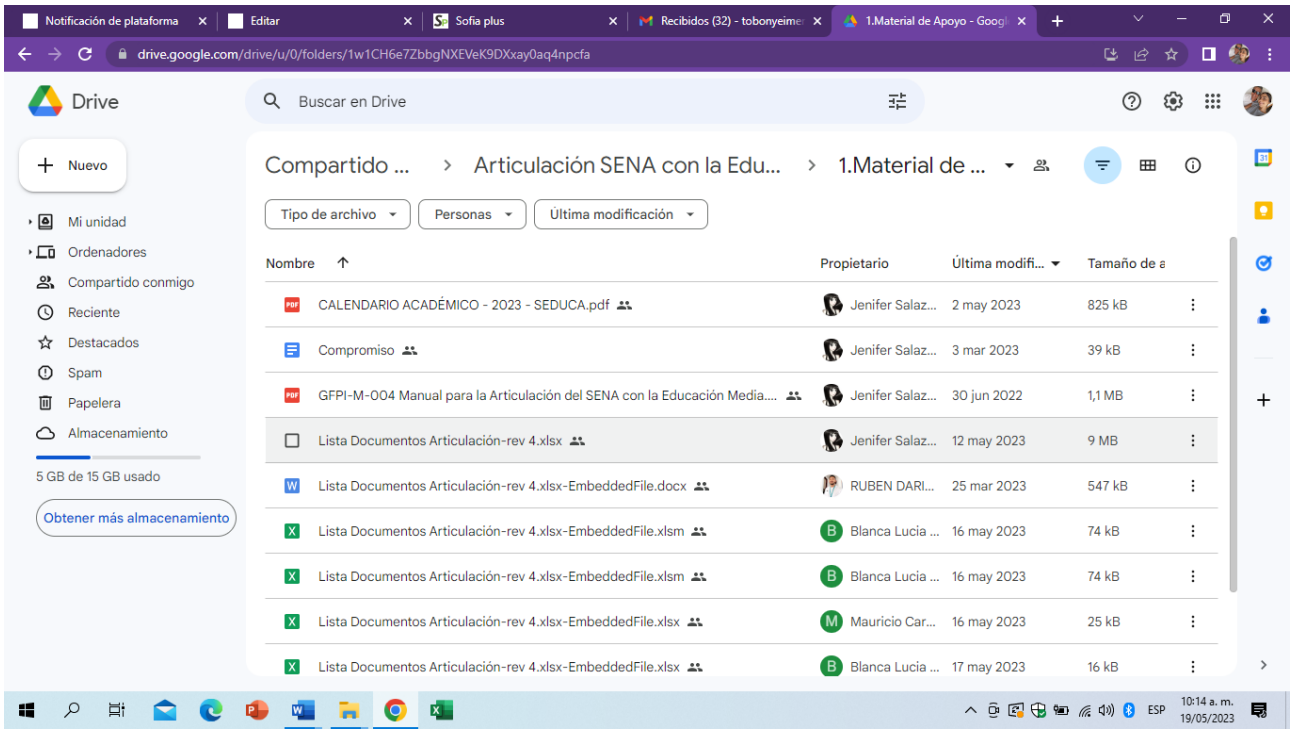


EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 4:
No aplica.

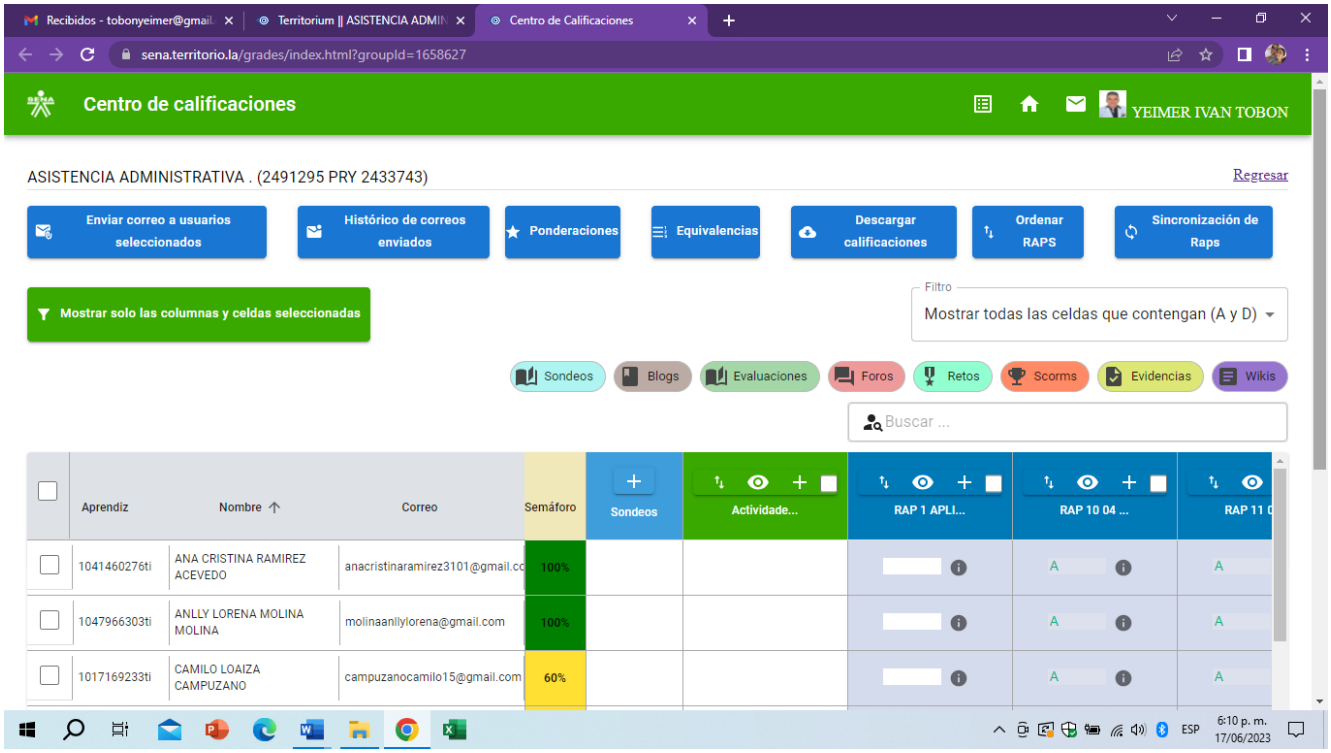
EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 5:
Pantallazo plataforma Territorium:

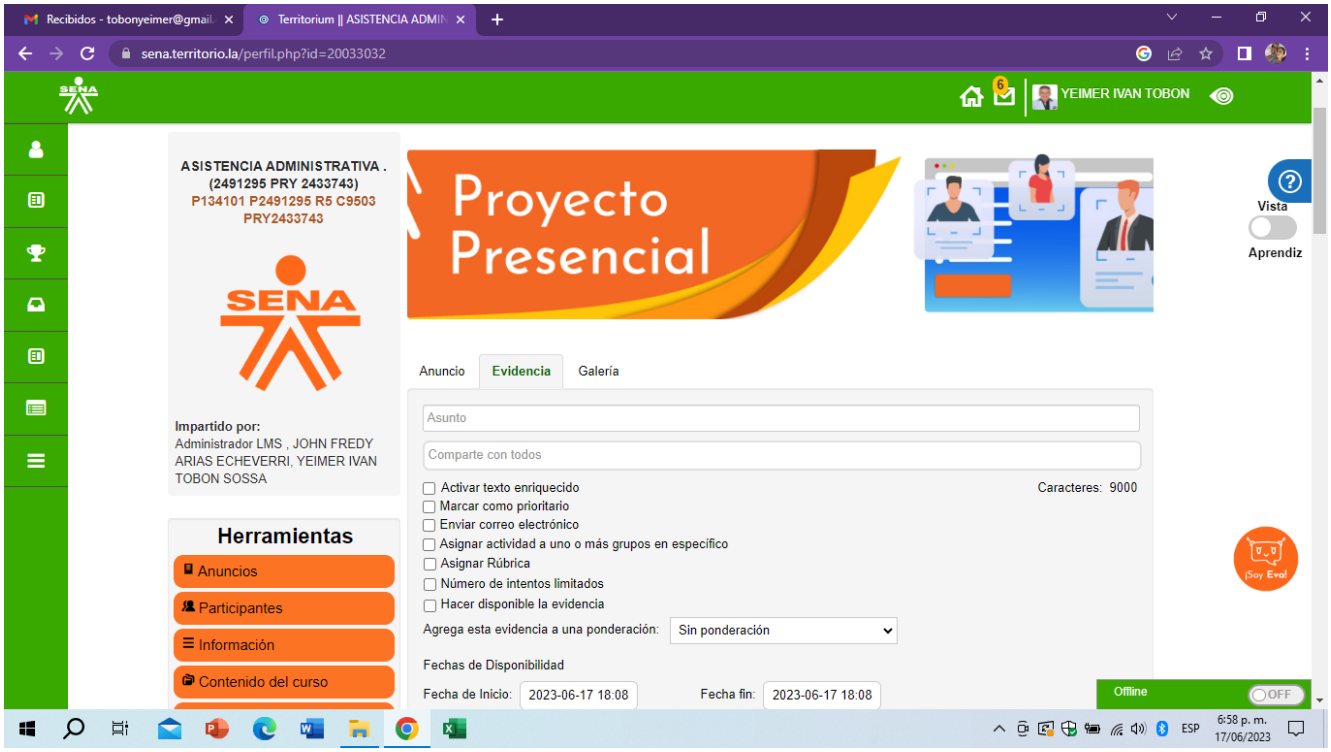


Materiales de formación:

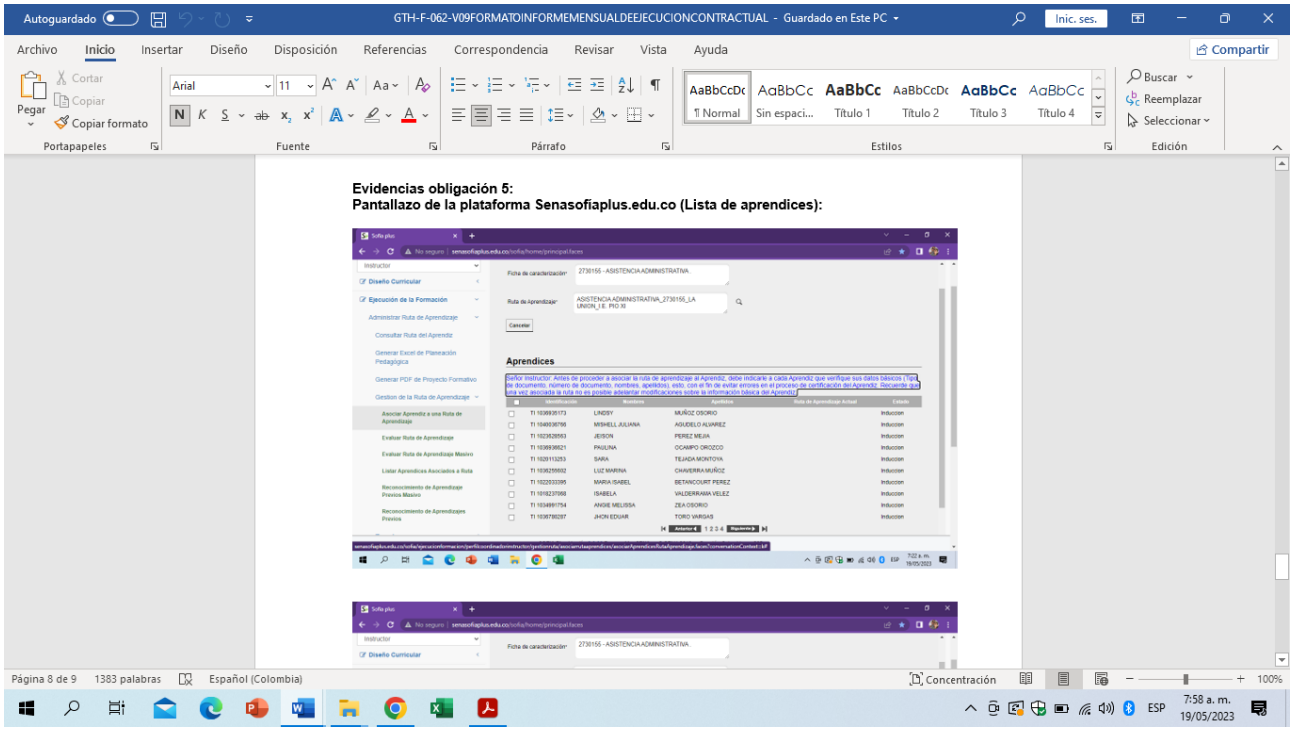


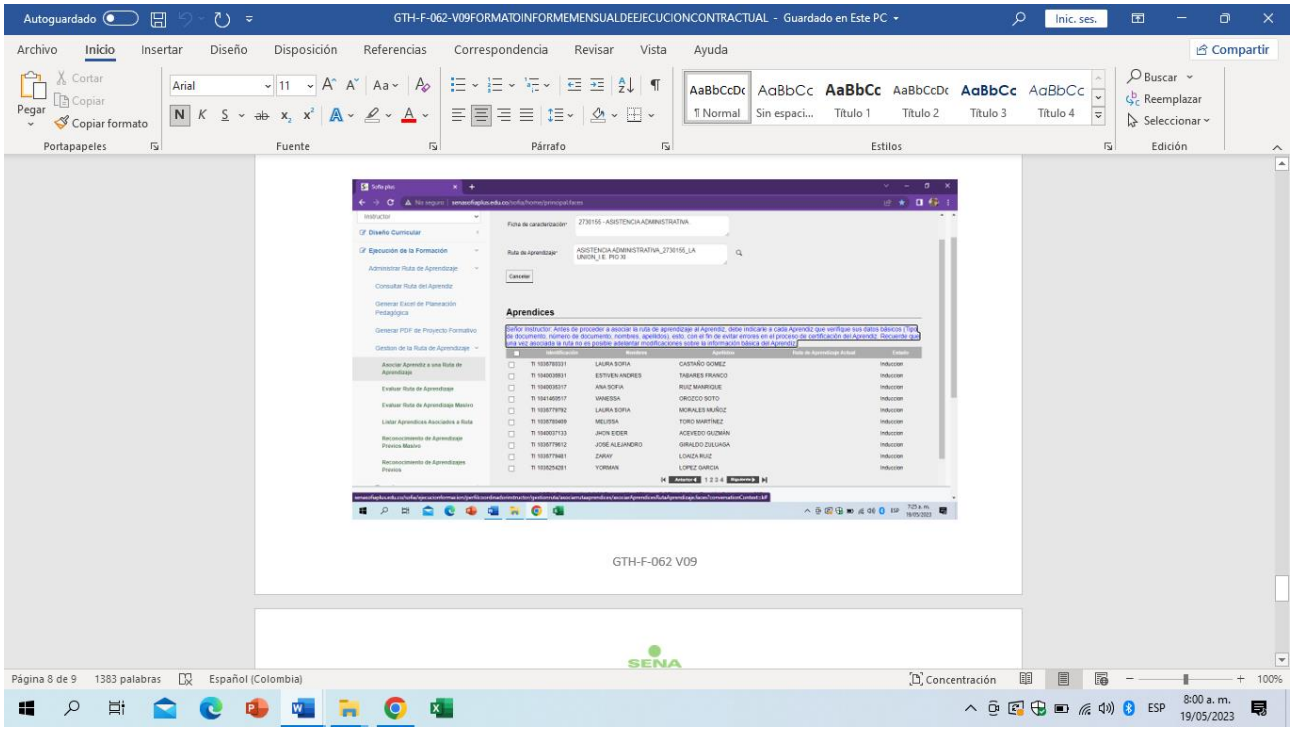
Evidencias centro de calificaciones:





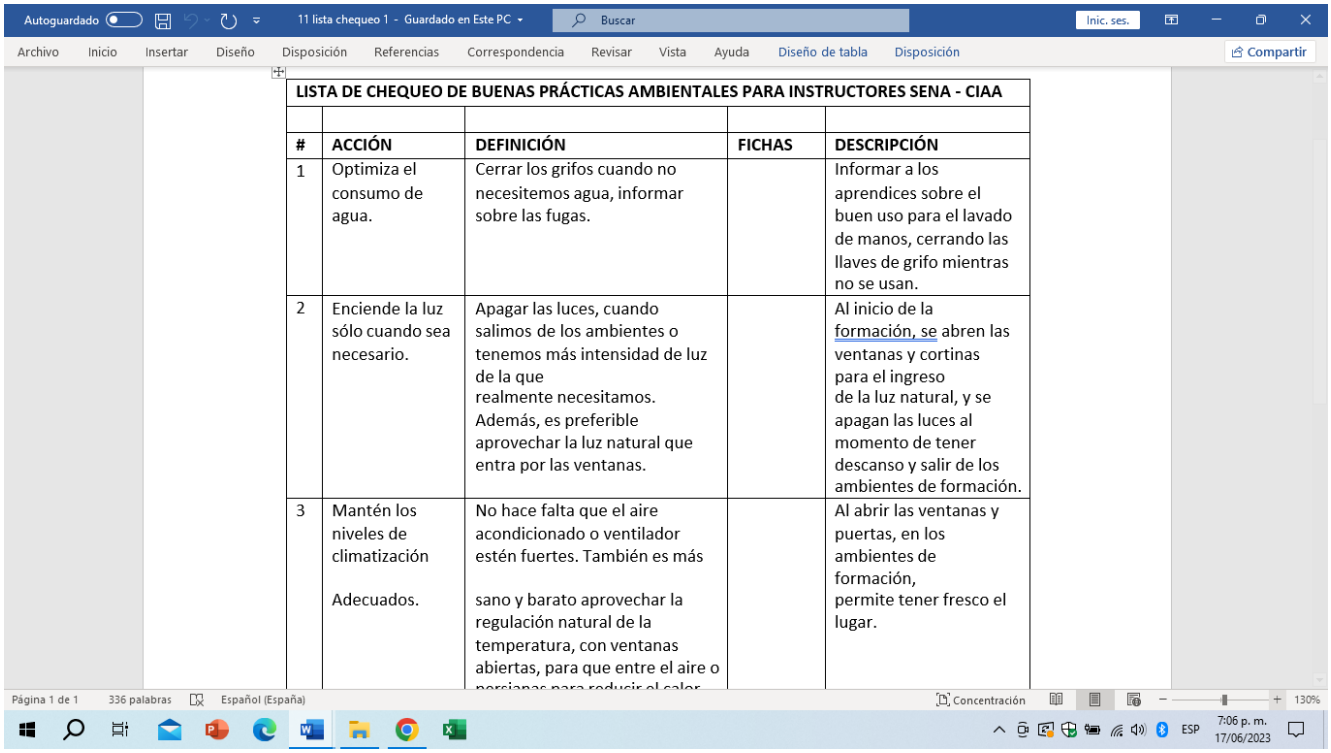
Pantallazo plataforma Senasofiaplus.edu.co





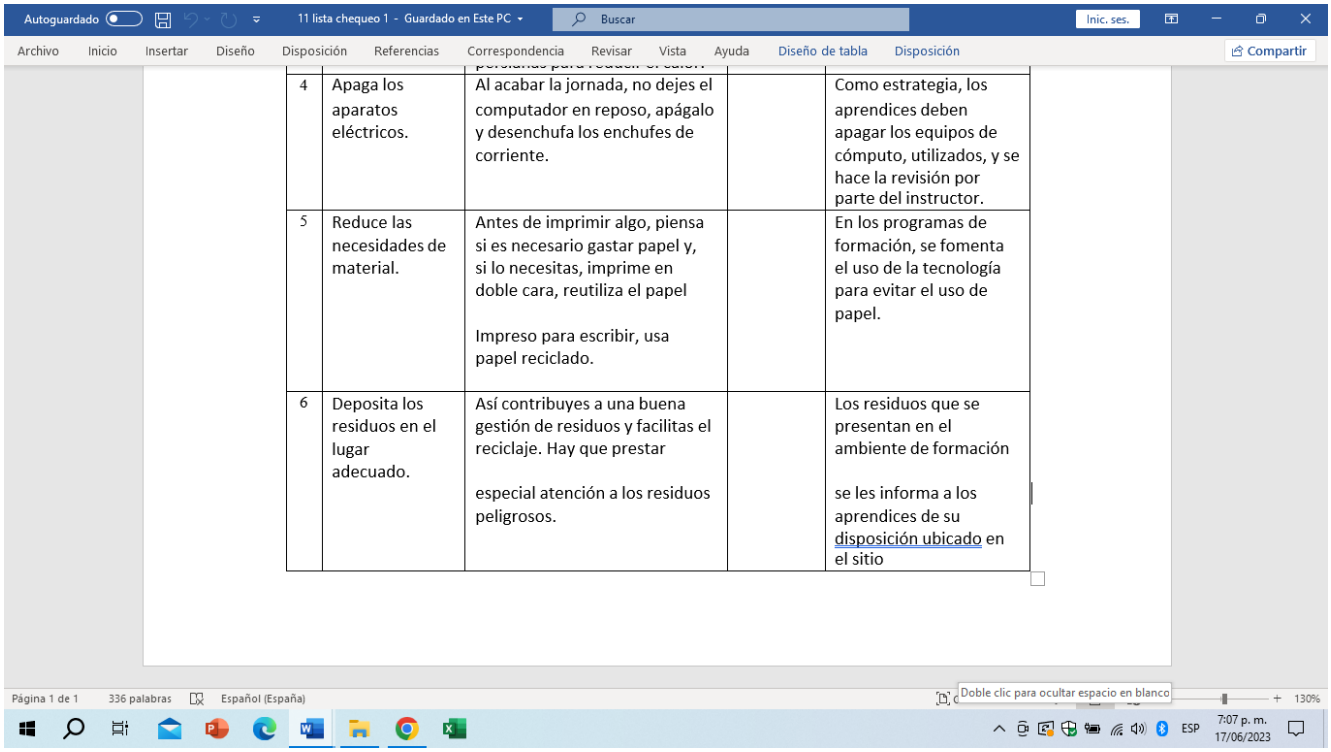
EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 6, 7, 8 y 9:
No aplica.

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 10:
Lista de chequeo:

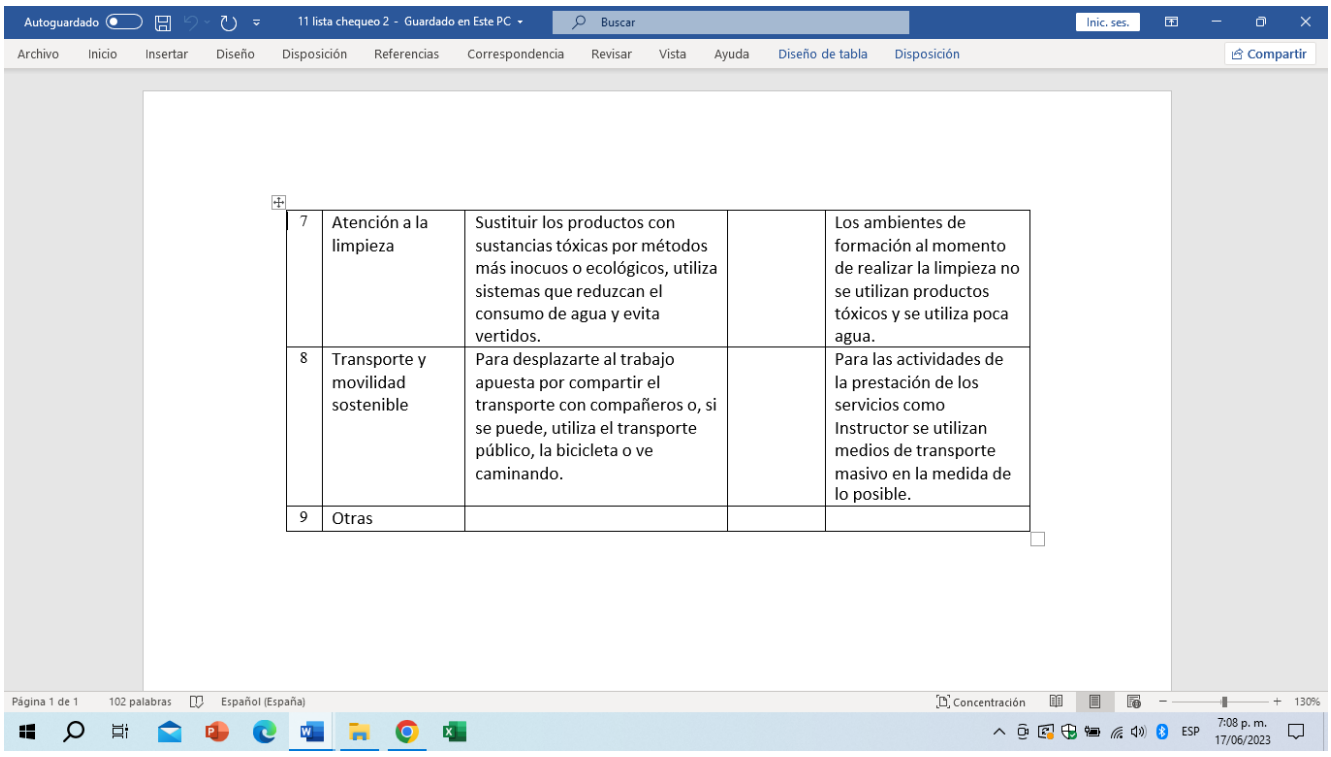


LISTA DE CHEQUEO DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES PARA INSTRUCTORES SENA - CIAA

#	ACCIÓN	DEFINICIÓN	FICHAS	DESCRIPCIÓN
1	Optimiza el consumo de agua.	Cerrar los grifos cuando no necesitemos agua, informar sobre las fugas.		Informar a los aprendices sobre el buen uso para el lavado de manos, cerrando las llaves de grifo mientras no se usan.
2	Enciende la luz sólo cuando sea necesario.	Apagar las luces, cuando salimos de los ambientes o tenemos más intensidad de luz de la que realmente necesitamos. Además, es preferible aprovechar la luz natural que entra por las ventanas.		Al inicio de la formación, se abren las ventanas y cortinas para el ingreso de la luz natural, y se apagan las luces al momento de tener descanso y salir de los ambientes de formación.
3	Mantén los niveles de climatización Adecuados.	No hace falta que el aire acondicionado o ventilador estén fuertes. También es más sano y barato aprovechar la regulación natural de la temperatura, con ventanas abiertas, para que entre el aire o		Al abrir las ventanas y puertas, en los ambientes de formación, permite tener fresco el lugar.



4	Apaga los aparatos eléctricos.	Al acabar la jornada, no dejes el computador en reposo, apágalo y desenchufa los enchufes de corriente.		Como estrategia, los aprendices deben apagar los equipos de cómputo, utilizados, y se hace la revisión por parte del instructor.
5	Reduce las necesidades de material.	Antes de imprimir algo, piensa si es necesario gastar papel y, si lo necesitas, imprime en doble cara, reutiliza el papel Impreso para escribir, usa papel reciclado.		En los programas de formación, se fomenta el uso de la tecnología para evitar el uso de papel.
6	Deposita los residuos en el lugar adecuado.	Así contribuyes a una buena gestión de residuos y facilitas el reciclaje. Hay que prestar especial atención a los residuos peligrosos.		Los residuos que se presentan en el ambiente de formación se les informa a los aprendices de su disposición ubicado en el sitio



7	Atención a la limpieza	Sustituir los productos con sustancias tóxicas por métodos más inocuos o ecológicos, utiliza sistemas que reduzcan el consumo de agua y evita vertidos.		Los ambientes de formación al momento de realizar la limpieza no se utilizan productos tóxicos y se utiliza poca agua.
8	Transporte y movilidad sostenible	Para desplazarte al trabajo apuesta por compartir el transporte con compañeros o, si se puede, utiliza el transporte público, la bicicleta o ve caminando.		Para las actividades de la prestación de los servicios como Instructor se utilizan medios de transporte masivo en la medida de lo posible.
9	Otras			

EVIDENCIAS OBLIGACIÓN ESPECÍFICA 11 y 12:
No aplica.