PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de junio de 2023

Señor

CAMILO ANDRÉS LAVERDE CORREDOR

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 4561752
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro - Antioquia

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

Referencia: No **4561752** del año 2023

Yo, JULIAN ANDRES GAVIRIA CARMONA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1040040443 de La Ceja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación, 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 CINCO MILLONES CUARENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS $35.044.750. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de **m**arzo, por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SESENTAY CUIENCO MIL ODSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($2.265.250). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada uno. c) un último pago para el mes de diciembre por valor de SEICIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS ($666.250).

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2023

OBJETO: 5_9503_161
5_9503_161 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, TITULADA PRESENCIAL Y/O NO PRESENCIAL, EN LOS PROGRAMAS GESTION Y DESARROLLO DEL CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION. (OBJETO 5_9503_161)

Obligaciones Especificas:

Obligación Contractual	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	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Evidencias en el folio Anexo.
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	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafoliodel aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	▪ Juicios Evaluativos para registro en Sofía plus y enel LMS. ▪ Resultados de la Inducción. ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
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 permanentea los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	Realicé actividades de planeación y alistamiento de actividades para los aprendices SENA de los diferentes programas formativos de Tecnólogos en Gestión Administrativa que me fueron asignados en los municipios de Rionegro ficha 2697910, la ficha virtual 2721701, San Rafael ficha 2506675 La Unión fichas 2701180 y 2701148 Alejandría ficha 2598383. Se realizaron todas las visitas correspondientes a cada municipio y cada ficha implementando estrategias de aprendizaje efectivas que generaran conocimiento en los aprendices. De igual manera, se fortalecieron los conocimientos adquiridos con juicios evaluativos para determinar el nivel en el que se encuentran. Las clases se realizaron los siguientes días y horario:

		Lunes Nº de Ficha: 2697910 Programa: Gestión Empresarial Horario: 5pm a 9 pm Municipio: Rionegro Uniremington Competencia: Logística **Martes** Nº de Ficha: 2721701 Programa: Desarrollo Publicitario Horario: 7pm a 9 pm Modalidad: Virtual Competencia: TIC **Miércoles** Nº de Ficha: 2506675 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9 am a 2 pm Municipio: San Rafael Competencia: Talento Humano **Jueves** Nº de Ficha: 2701180 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 am a 12 pm Municipio: La Unión Competencia: TIC **Jueves** Nº de Ficha: 2701148 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1 pm a 5 pm Municipio: La Unión Competencia: TIC **Viernes** Nº de Ficha: 2598383 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9 am a 2 pm Municipio: Alejandría Competencia: Talento Humano

4. Realizar el Seguimiento a la etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA.	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	• Se realizan las bitácoras para cada una de las clases de cada ficha, con el objetivo de obtener un control adecuado de los temas de cada uno de los encuentros.
5. 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.	Registrar en la plataforma Actividades y Materialde Apoyo para la Formación profesional Integral Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	Se están usando las plataformas SENA Sofía plus y Territorium de acuerdo a políticas institucionales de acuerdo a las fichas asignadas. • Material de Apoyo • Actividades de Aprendizaje • Evaluaciones y pruebas de Conocimiento • Sesiones en línea • Corre institucional
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	Solicitar materiales de formación Participar en el proceso contractual de Proveedores	• 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	• No aplica
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 trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	•No aplica
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.	Desarrollo de formación profesional en ambientes convencional	• No aplica
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.	Promover con los aprendices en los lugares de formación del adecuado uso de los recursos	• Lista de Asistencia • Cuidado de los espacios • Aseo en las aulas de clase
11. Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habérsele dado por parte de la institución.	Portar el carné en todas las actividades del servicio como instructor SENA-CIAA.	• No aplica para este mes (No me han expedido el carné que me identifica como instructor SENA).
12. Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	(Cumplimiento de otras actividades del SENA-CIAA)	•Asistencia a las actividades curriculares del SENA

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
3	207323	SAN RAFAEL	07/06/23	07/06/23
4	207323	ALEJANDRIA	09/06/23	09/06/23
5	217923	SAN RAFAEL	14/06/23	14/06/23
6	217923	ALEJANDRIA	16/06/23	16/06/23
5	226523	SAN RAFAEL	21/06/23	21/06/23
6	226523	ALEJANDRIA	23/06/23	23/06/23

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. 63197727 de la planilla, operador ARUS y periodo MAYO. (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 entidad(es) 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,

Firma
Contratista JULIAN ANDRES GAVIRIA CARMONA
C.C. No. 1040040443

Recibí a satisfacción:

Firma
Supervisor Contrato No. **4561752** de
2023 Camilo Andrés Laverde C.
(Coordinador académico)

EVIDENCIAS FORMACION DEL MES DE JUNIO DE 2023














Betplay
tigo


SALIDA


SALIDA
SENA


SALIDA
INFORMATIVA
SENA