PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de abril de 2024

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5862402
Coordinador Académico
Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2024

Referencia: No 5862402 del año 2024

Wilfer Alonso Zuluaga Martinez, identificado con la cédula de ciudadanía No 71.116.766 de El Carmen de Viboral, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación, 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 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE ($45.460.903). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: Un primer pago por el mes de enero de 2024 por un valor de CUATRO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS MCTE ($4.066.790), (9) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.357.275) cada uno, Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.888.153).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS, TÉCNICOS, OPERARIOS, AUXILIARES Y COMPLEMENTARIOS DE LAS REDES DE CONOCIMIENTO: COMERCIO Y VENTAS, GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, LOGÍSTICA - GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, PRESENCIALES Y/O NO PRESENCIALES ADSCRITOS A LA COORDINACIÓN ACADÉMICA DE GESTIÓN Y DESARROLLO EMPRESARIAL DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Realizar el alistamiento y la orientación de la formación profesional integral	Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formaciónen los siguientes programas: Tecnología Gestión Administrativa (Competencia Coordinar actividades de Talento Humano.) Ficha No 2887933 Santuario 1-5- Ficha 2885275 Rionegro 5-9 Ficha 2854919 La Ceja 1-5 Tecnología Gestión Administrativa (Producir documentos) Ficha 2741566 La Ceja 5-9 Ficha 2854919 La Ceja 1-5 Tecnología Gestión Empresarial Dirigir el Talento Humano) Ficha 5906750 No 2855275 Rionegro 5-9

2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo con su perfil.	Apoyar la programación de las fichas asignadas Programar las actividades para ejecutar la Inducción Crear el Portafolio del aprendiz Reportar Novedad del Aprendiz – Deserción Lista de aprendices matriculados	Modelo estructura inducción Proyecto formativo del programa Plantilla Novedad del Aprendiz
3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	Programa de formación Proyecto formativo GFPI-F-018 Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo GFPI-F-019 Formato Guía de aprendizaje
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Implementación de la Guía de Inducción Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	Portafolio de evidencias LMS Plantilla Novedad del Aprendiz
5	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Cargar la información relacionada con la planeación pedagógica, guías aprendizaje, material de apoyo y plan concertado con el Aprendiz	Portafolio del instructor Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo GFPI-F-019 Formato Guía de aprendizaje Formato plan concertado
6	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.	Valorar las evidencias cargadas en plataforma territorio Evaluar los resultados de	Centro de calificaciones Reporte de juicios de evaluación

		aprendizaje de las competencias asignadas	
7	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Cargar la documentación de las competencias asignadas: guía de aprendizaje, material de apoyo, evidencias y plan concertado	Portafolio del Instructor Asistencias en Sofía Plus
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Registrar inasistencias en Plataforma. Reporte de deserción. Reporte de novedades académicas y disciplinarias	Asistencias en Sofía Plus Formato reporte de deserción
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento a los que sea citado	No registra evidencia en el periodo
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	No aplica	No registra evidencia en el periodo
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	No aplica	No registra evidencia en el periodo
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	Certificado norma de competencia vigente

	los instructores.		
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No aplica	No registra evidencia en el periodo
14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados	No aplica	No registra evidencia en el periodo
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Orientar la formación profesional velando por el cumplimiento del reglamento	Reporte de novedades del Aprendiz
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.	No aplica	No registra evidencia en el periodo
17	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	Solicitar materiales de formación	No registra evidencia en el periodo
18	Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	Participar en el proceso de autoevaluación	No registra evidencia en el 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.

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. 9465216895 de la planilla operador Aportes en Línea, periodo marzo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

WILFER ALONSO ZULUAGA MARTINE
Contratista
C.C. No. 71116766

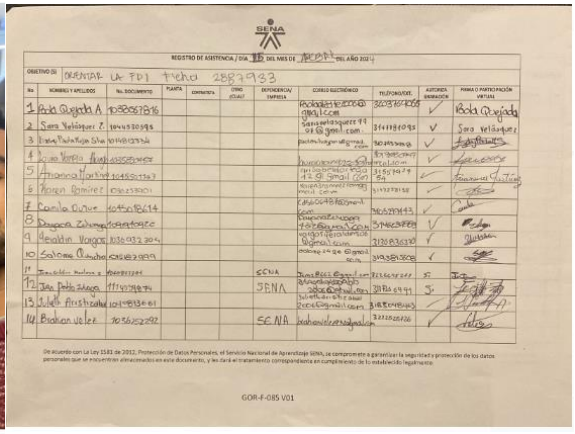
Recibí a satisfacción:

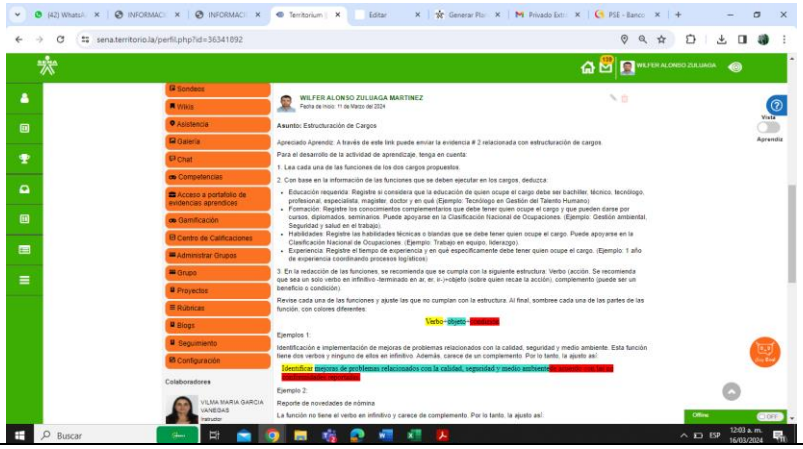
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5862402
Coordinador académico

Registro de evidencias

Tecnología Gestión Administrativa Ficha 2887933 – Santuario – 1-5

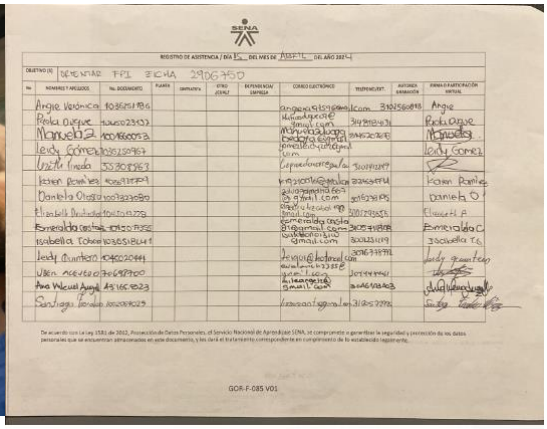


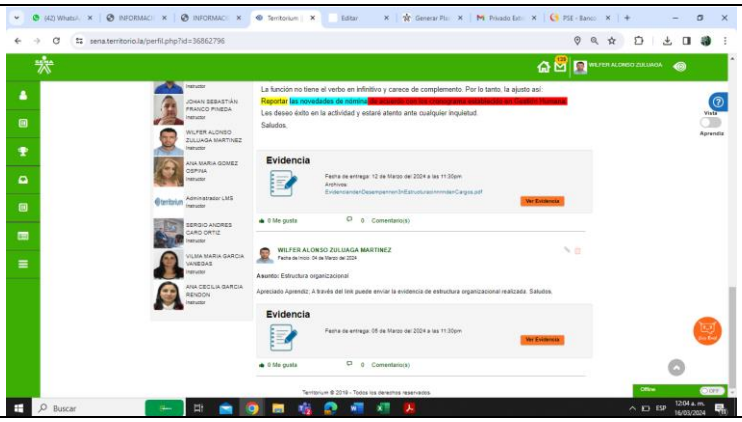




Tecnología Gestión Empresarial Ficha 2906750 – Santuario – 5-9

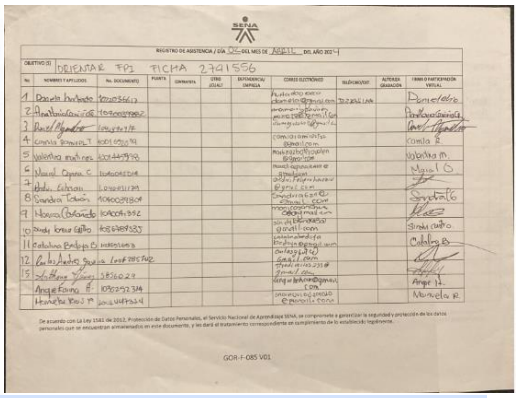


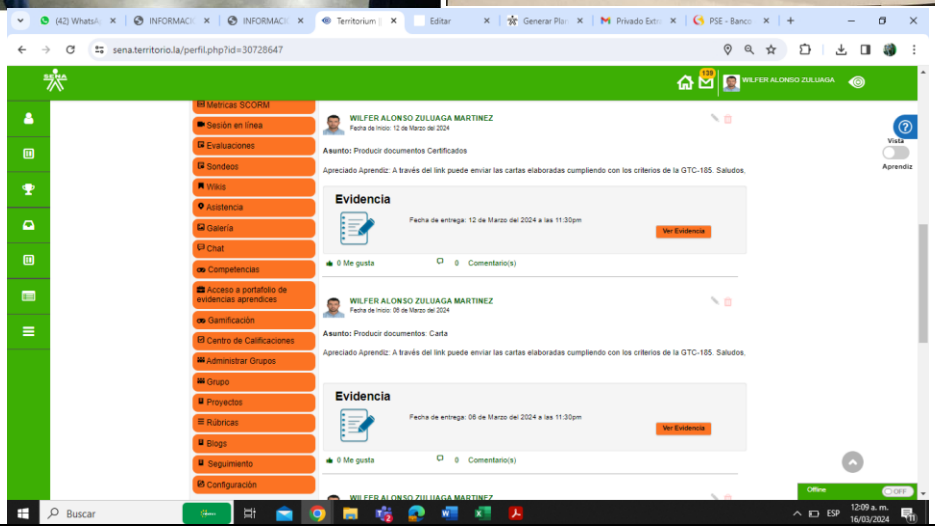




Tecnología Gestión Administrativa Ficha – 2741556 - La Ceja – 5-9

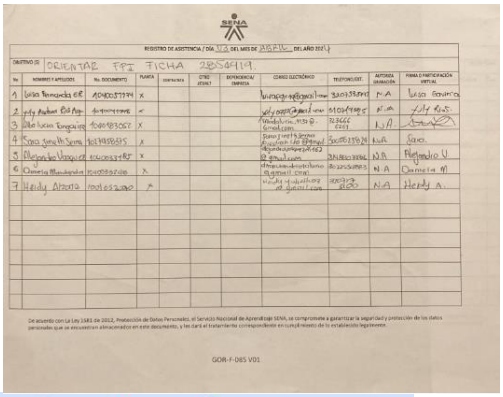


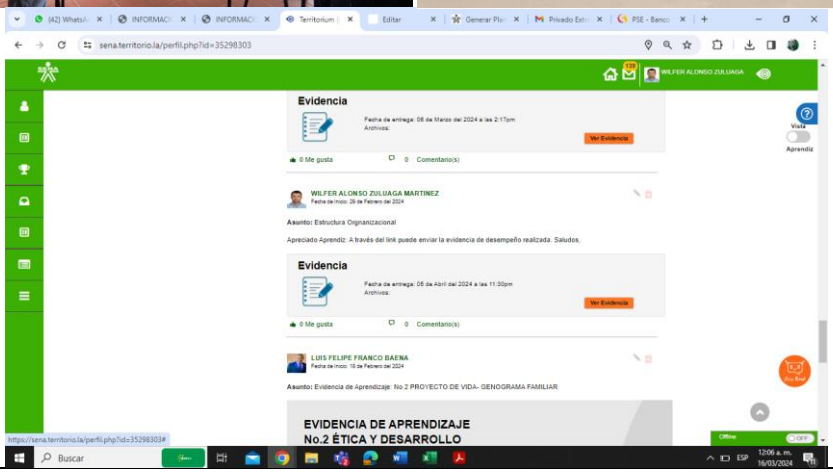




Tecnología Gestión Administrativa Ficha 2554919 – La Ceja – 1-5

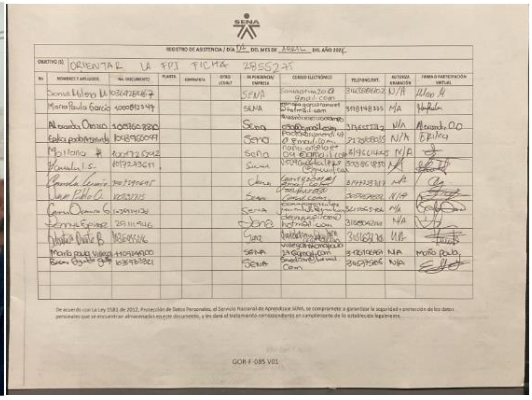


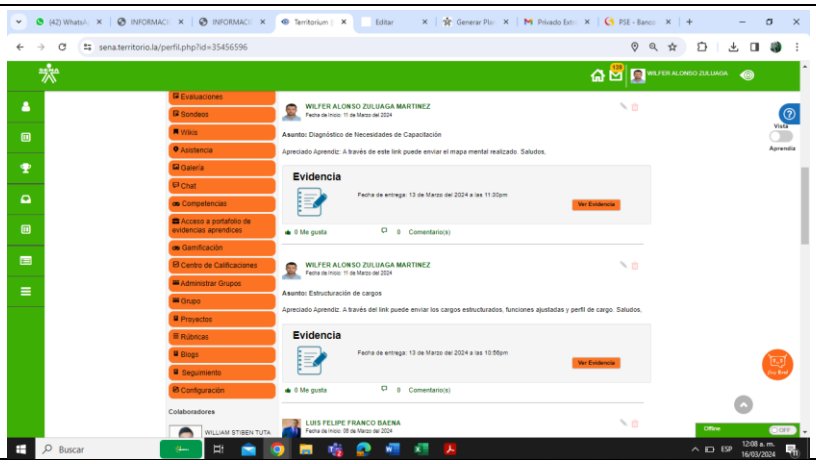




Tecnología Gestión Administrativa Ficha 2855275 – Rionegro – 5-9







Tecnología Gestión Administrativa Ficha 2554919 – La Ceja – 1-5



