PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, abril de 2024

Señora
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6226936 de 2024
Coordinadora académica
Centro De Gestión Agroempresarial Del Oriente
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6226936 del 2024

Carlos Adolfo Molina, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79613696** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTIÚN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/cte ($ 32.721.800). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de abril de 2024 por valor de UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS PESOS M/cte ($1.656.800) siete (07) pagos iguales por los meses de (mayo) a (noviembre) de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL PESOS M/cte ($4.142.0000) cada uno. b) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de DOS MILLONES SETENTA Y UN MIL PESOS M/cte ($2.071.000).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestación de 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 Diseño Gráfico, de acuerdo con lineamientos institucionales y 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.	Realizar alistamiento semanal de espacios virtuales para desarrollo de la formación correspondientes a la fase en desarrollo, anuncios, disponibilidad de recurso, respuesta a foros, materiales en la plataforma Zajuna, subir y configurar las diferentes grabaciones	Captura en la plataforma Zajuna
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.	Impartir formación profesional Integral las fichas asignadas. Se desarrollaron las actividades como instructor orientando los programas de formación desarrollo de medios gráficos, diseño publicitario y animación 3d, según metodología y procedimientos institucionales.	Imágenes sesiones en línea desarrolladas con los aprendices.
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio ambiente, el rendimiento académico de los	Realizar evaluación centro de calificaciones con Resultados de	Captura LMS

	aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Aprendizaje y configuración actividades de acuerdo al avance de la formación de cada ficha.	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Se apoyo con la socialización de la oferta 2024 en los diferentes grupos de WhatsApp de los programas virtuales asignados	Captura de pantalla WhatsApp
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional.	Presenté informe de ejecución de actividades y cumplimiento contractual del mes en relación.	Captura de documentos
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.	Se realizo el buen uso y manejo de la plataforma Zajuna teniendo en cuenta los manuales de funcionamiento.	Captura espacios de la Plataforma Zajuna
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 juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de horas en Sofia plus de acuerdo con la programación enviada	Captura de informe de horas generado por Sofia Plus

8	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Realicé la citación a los encuentros en línea dentro de los horarios establecidos, insistiendo en el cumplimiento de los mismos y en la entrega oportuna de las actividades	Captura sesiones en línea
9	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar esta actividad.	No hay evidencia debido a que no fui requerido para desarrollar esta actividad.
10	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Revisión y modificación de los cronogramas y las diferentes fases del programa de formación.	Imágenes plataforma Zajuna
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.	Se realizo la capacitación de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Certificado
12	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato y que sean concertadas con el supervisor del contrato.	Presenté informe de ejecución de actividades y cumplimiento contractual del mes en relación.	Archivo digital.

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.				
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 certificado de afiliación al sistema de salud y ARL (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

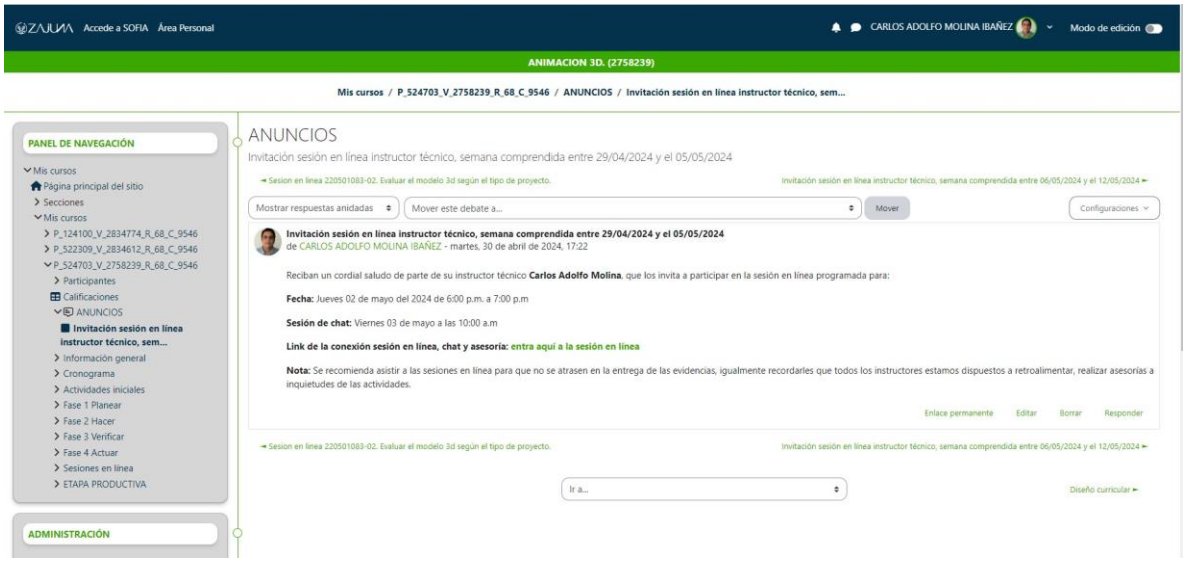
Carlos Adolfo Molina
Contratista
C.C. No. 79613696

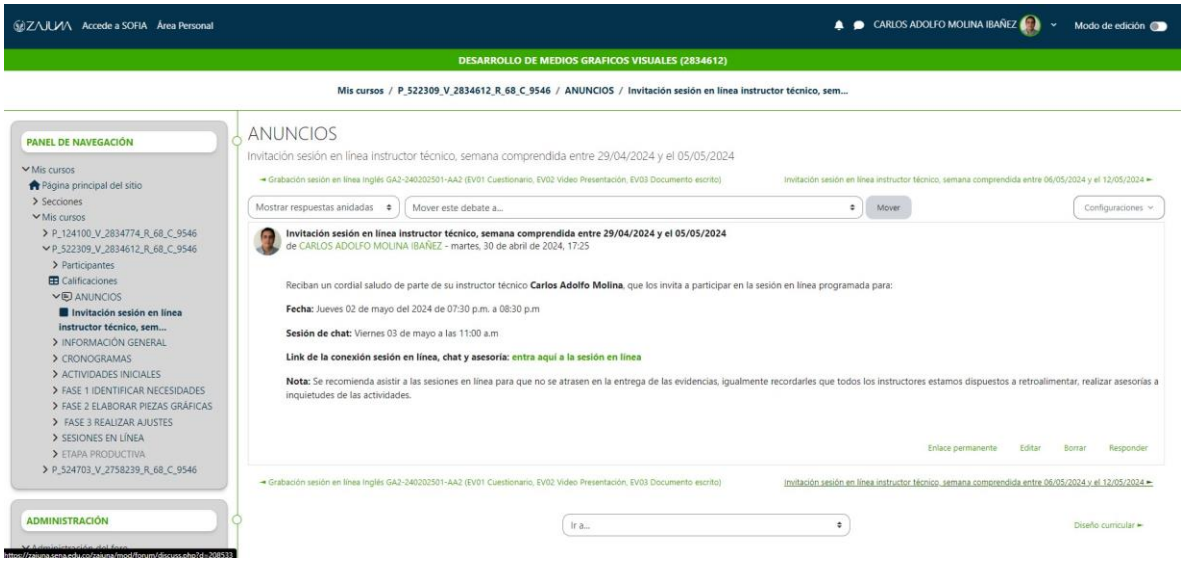
Recibí a satisfacción:

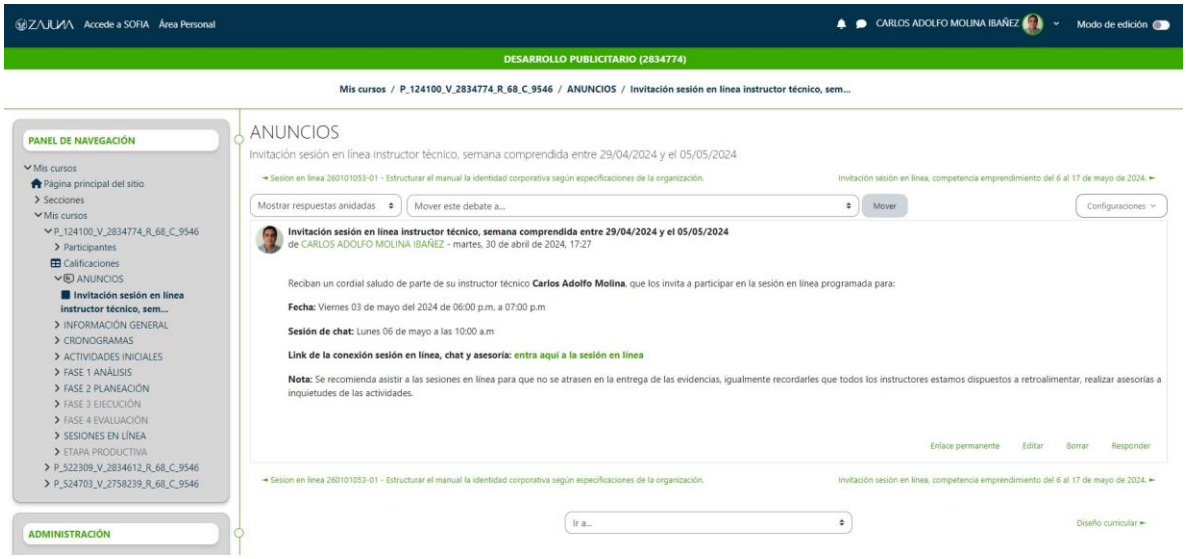
VILMA VILA HERREÑO PARDO
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.6226936 de 2024
Coordinadora académica

EVIDENCIAS MENSUALES MES DE ABRIL

1. Realizar alistamiento semanal de espacios virtuales para desarrollo de la formación, correspondientes a la fase en desarrollo anuncios, disponibilidad de recurso, respuesta a foros, materiales en la plataforma Zajuna, subir y configurar las diferentes grabaciones.

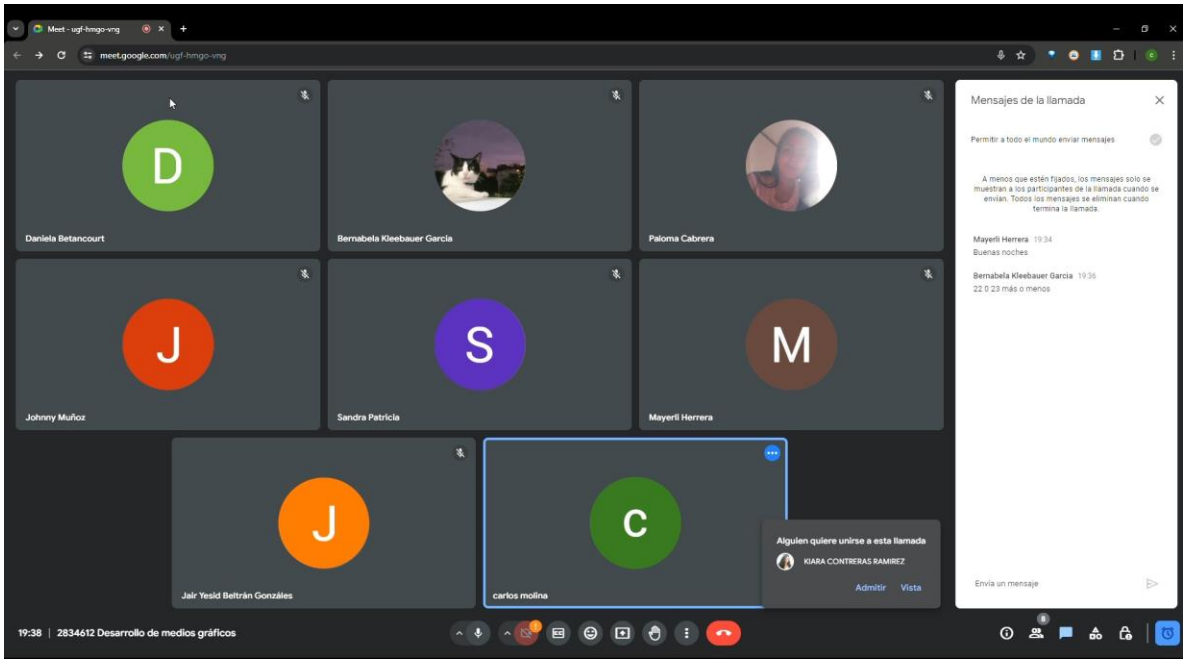


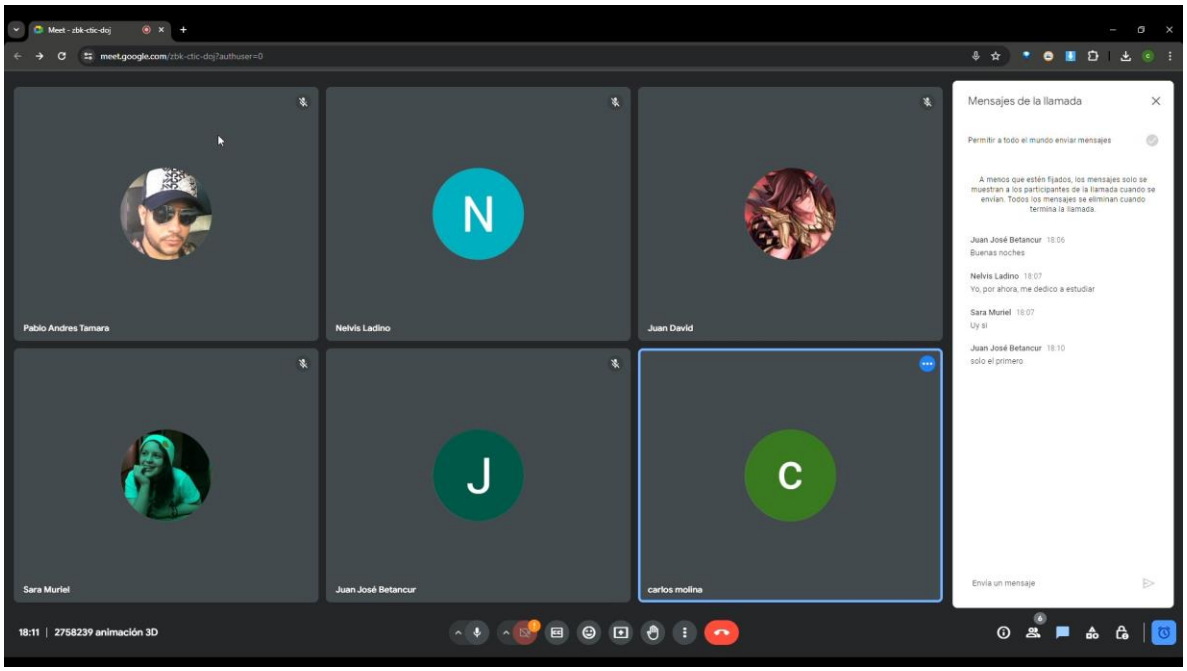




EVIDENCIA: Captura de pantalla Zajuna

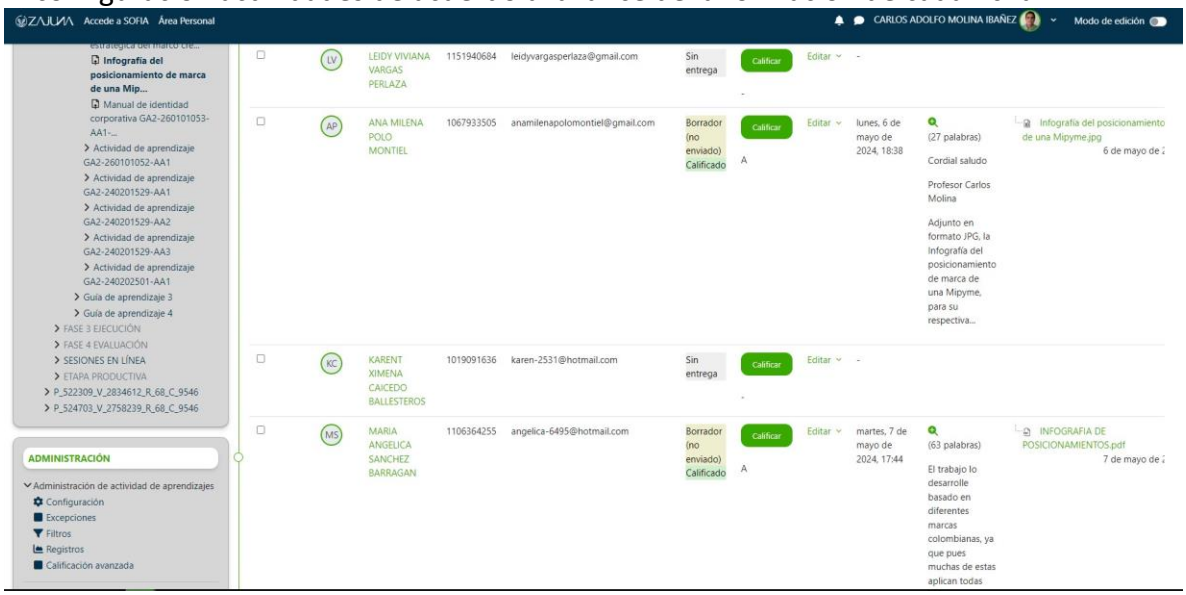
2. Impartir formación profesional Integral las fichas asignadas. Se desarrollaron las actividades como instructor orientando los programas de formación desarrollo de medios gráficos, diseño publicitario y animación 3d, según metodología y procedimientos institucionales.

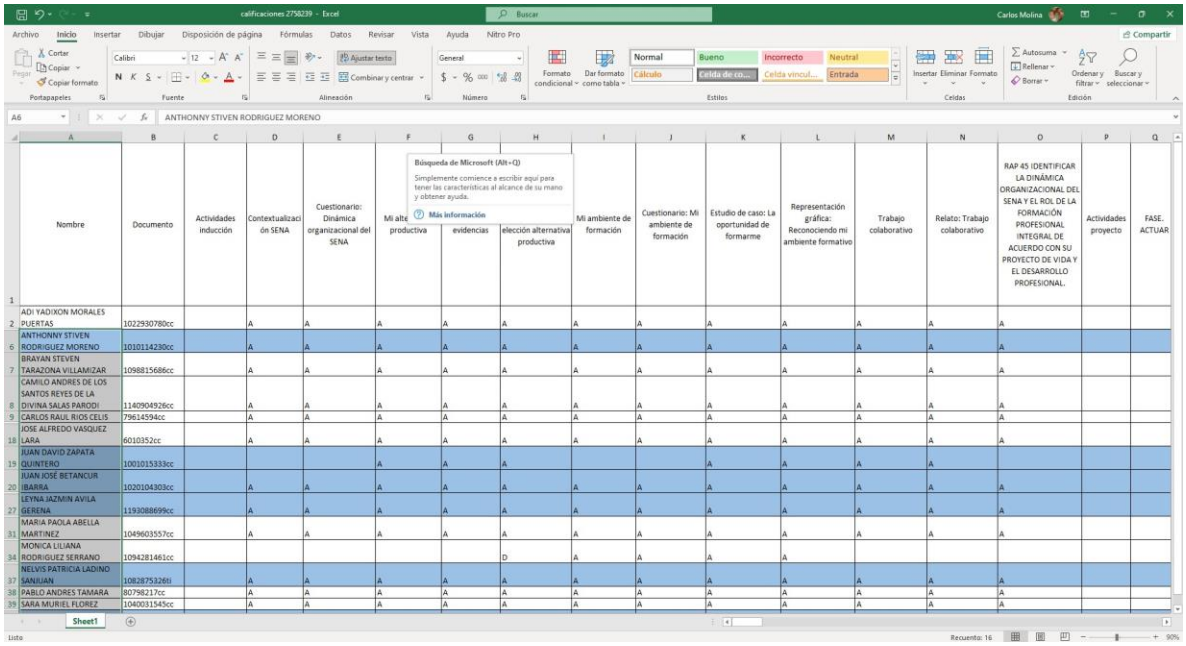




EVIDENCIA: Imágenes sesiones en línea desarrolladas con los aprendices.

3. Realizar evaluación centro de calificaciones con Resultados de Aprendizaje y configuración actividades de acuerdo al avance de la formación de cada ficha.





EVIDENCIA: Captura de centro de calificaciones y plantilla de seguimiento.

4. Se apoyo con la socialización de la oferta 2024 en los diferentes grupos de WhatsApp de los programas virtuales asignado



EVIDENCIA: Captura grupos de WhatsApp.

5. Presenté informe de ejecución de actividades y cumplimiento contractual del mes en relación.

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, abril de 2024

Señora
VILMA VILA HERREÑO PARDO
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6226936 de 2024
Coordinadora académica
Centro De Gestión Agroempresarial Del Oriente
Ciudad

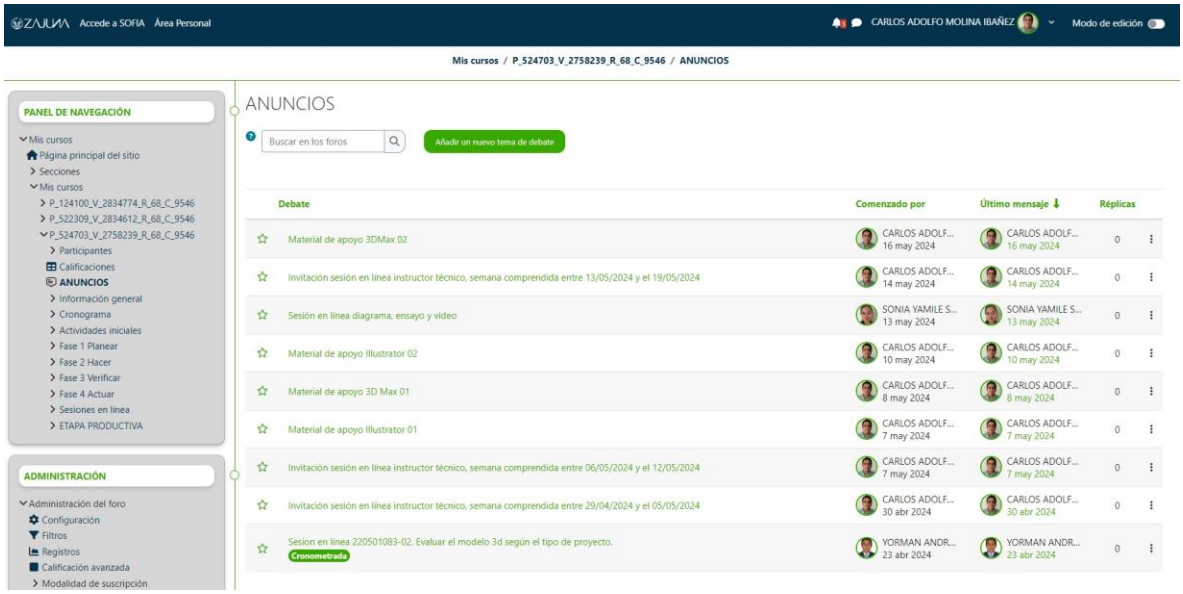
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6226936 del 2024

Carlos Adolfo Molina, identificado con la cédula de ciudadanía No. **79613696** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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.

EVIDENCIA: Informe mes en ejecución.

6. Se realizo el buen uso y manejo de la plataforma Zajuna teniendo en cuenta los manuales de funcionamiento.



EVIDENCIA: Captura LMS uso de la plataforma.

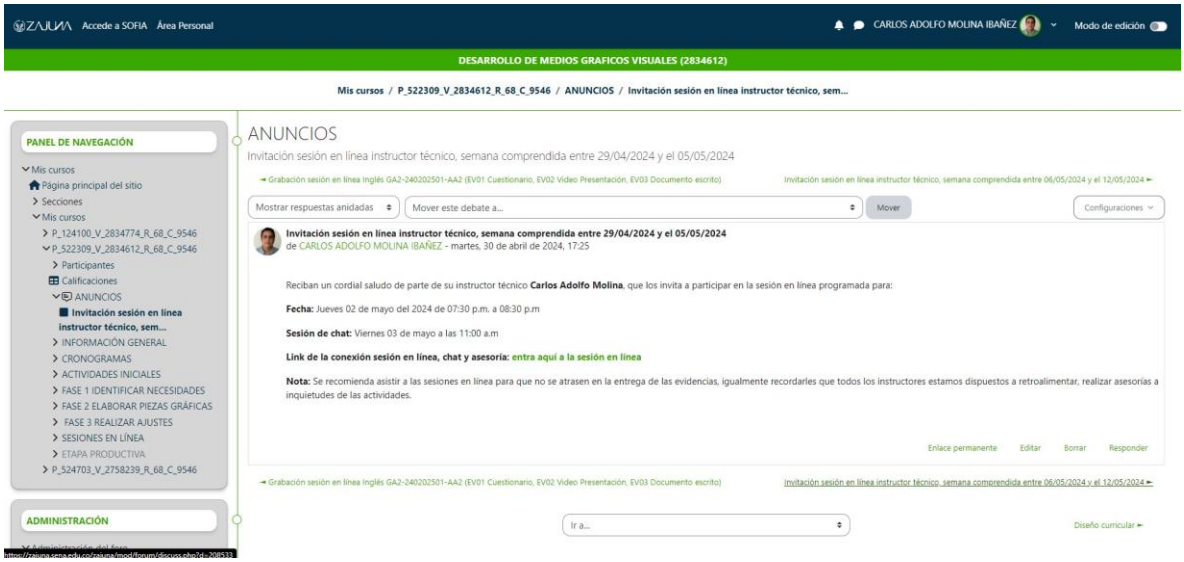
7. Registro de horas en Sofia plus de acuerdo con la programación enviada

	de los contextos productivo y social.
RESULTADOS DE APRENDIZAJE	
RA3 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE	
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Orientar investigación formativa según referentes técnicos
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	30,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	60,00

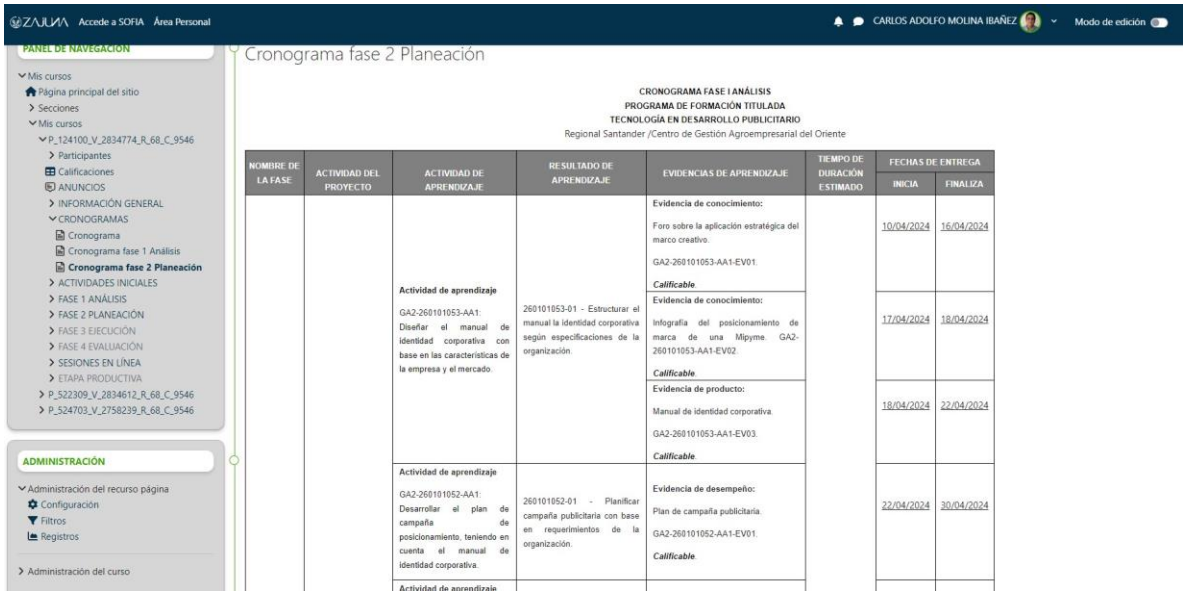
EVIDENCIA: Captura archivo apoyo a la formación.

8. Realicé la citación a los encuentros en línea dentro de los horarios establecidos, insistiendo en el cumplimiento de los mismos y en la entrega oportuna de las actividades



EVIDENCIA: Captura sesiones en línea.

10. Revisión y modificación de los cronogramas y las diferentes fases del programa de formación



EVIDENCIA: Imágenes plataforma Zajuna.

11. Se realizo la capacitación de inducción de seguridad y salud en el trabajo.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) CARLOS ADOLFO MOLINA IBÁÑEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79613696 realizó el día 12/05/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo CARLOS ADOLFO MOLINA IBÁÑEZ Identificado(a) con cédula de ciudadanía 79613696 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

EVIDENCIA: Captura certificado SST.

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Carlos Adolfo Molina Ibáñez

C.C 79.613.696

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 06 de mayo 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761122188000