PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, agosto 2024

Señor (a)
EDWIN PARRA CASTILLO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6096830
Coordinador académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira
Regional Magdalena
Santa Marta

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6096830 del año 2024

JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 85470976 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto de 2024.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total del contrato la suma de VEINTI UN MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL TRESCIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE ($21.732.319) . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de mayo por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($3.870.139) b) cuatro (4) pagos iguales correspondientes a los meses de junio a septiembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para desarrollar la formación del programa de formación del Fondo Nacional de la Industria de la Construcción programados por el Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira durante el 2024. Especialidad EMPRENDIMIENTO.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del Centro de Formación.	Para el periodo correspondiente al presente informe, se adelantaron actividades de formación en la transversal de emprendimiento a la ficha 3009089 Construcción de vías, ficha 2898028 Construcción de edificaciones y de comportamiento emprendedor a la ficha 2825511 Construcciones livianas industrializadas en seco. Se definieron como resultados del aprendizaje los siguientes: Establecer características y competencias emprendedoras personales de acuerdo con sus potencialidades, objetivos y el entorno. Apropiar el proceso de toma de decisiones personales en su cotidianidad, según el comportamiento	Evidencias fotográficas.

		emprendedor. Emplear capacidad creativa e innovadora según estrategia emprendedora. Relacionar la importancia de la negociación con el emprendimiento según las necesidades y elementos de la negociación.	
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se continúa con el proceso de actualización de la estructuración de los documentos requeridos para el ejercicio de las actividades formativas, incluyendo las guías de aprendizaje, definición de ayudas audiovisuales, metodologías a implementar e instrumentos de evaluación que permiten ejecutar de manera apropiada el plan curricular de los programas asignados en cuanto a la especialidad de emprendimiento.	Documentos generados: planeación pedagógica, guías de aprendizajes, diseño de presentaciones, material de apoyo.
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Realización de diagnóstico previo con respecto a los conocimientos de los aprendices al momento de iniciar la formación, por medio de herramientas pedagógicas adecuadas para el proceso.	Guías de aprendizaje.
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Para este proceso se adelantaron las acciones pertinentes por parte de la coordinación académica.	Documentos del proceso.

5	Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando sea asignado.	Aun no se tiene asignado el proceso de seguimiento a los aprendices en la etapa productiva.	No aplica para el periodo de actividades.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportes a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	Se realiza control de asistencia a las jornadas de formación por medio del formato respectivo, de igual forma se hace el reporte en el aplicativo institucional en los casos que aplique.	Formato de asistencia.
7	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje de la complementaria Comportamiento Emprendedor.	Aplicativo institucional.
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Definición de los juicios evaluativos para cada uno de los aprendices de los programas asignados en concordancia con su desempeño académico y las evidencias de los aprendizajes entregadas.	Aplicativo institucional.

9	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.	Utilización constante de las plataformas institucionales con el objetivo de mantener actualizada la información concerniente a los procesos formativos adelantados en el periodo de ejecución de las actividades programadas.	Plataformas tecnológicas institucionales
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional SENNOVA.	Hasta el momento no se ha participado en estas instancias.	No aplica para el periodo de actividades.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Hasta el momento no se ha participado en estas instancias.	No aplica para el periodo de actividades.
12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Traslado al municipio de EL Banco para impartir formación en la transversal de emprendimiento.	Evidencias fotográficas.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el Centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Envío de la programación de eventos a la coordinación académica, siguiendo los parámetros establecidos para esta actividad específica.	Archivos digitales.
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor	Cargue y actualización del portafolio de evidencias, siguiendo las	Aplicativo institucional.

	según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	directrices dadas para este proceso.	
15	Responder por la custodia y buen uso de quipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puesto bajo su cuidado, por el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Administración adecuada de los recursos con la finalidad de mantenerlos en buen estado y teniendo en cuenta la racionalización de estos.	Recursos entregados por el centro de formación.
16	Apoyar los procesos de aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Ejecución de las actividades asignadas con la calidad y pertinencia requerida, de tal forma que se garantice el desarrollo de los procesos en forma efectiva.	Escenarios formativos.
17	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la Ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Se realizó alistamiento de los materiales a utilizar en cada una de las jornadas de formación, contando con lo requerido para su normal desarrollo en el ambiente de trabajo. Verificación de la disponibilidad de equipos.	Materiales de formación.
18	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la Entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, Bootcamp, entre otras.	Aplicación práctica de las herramientas y estrategias pedagógicas disponibles, para que el aprendizaje se de en forma adecuada y mejorar las destrezas y habilidades digitales tanto propias como de los aprendices.	Estrategias pedagógicas disponibles.

19	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Se da a conocer la oferta educativa institucional con la utilización de diversos medios de comunicación, de tal forma que la información llegue a la población objetivo de manera oportuna, propiciando la generación de una demanda potencial para los programas ofertados.	Medios de información digitales.
20	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, como ésta sea requerida.	Implementación adecuada de los equipos requeridos para el desarrollo de los procesos de formación permitiendo con esto, una mejor construcción de conocimientos, instalación de equipos en el ambiente formativo.	Equipos tecnológicos.
21	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Entrega de los informes solicitados en los tiempos establecidos por la coordinación y demás dependencias de la entidad que lo requieran.	Archivos digitales.
22	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.	Para el periodo de tiempo correspondiente al presente informe, no se han realizado solicitudes de materiales.	No aplica para el periodo de actividades.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	En la aplicación de las metodologías pedagógicas, se incorporan las tendencias tecnológicas disponibles que permiten facilitar el	Plataformas tecnológicas institucionales.

		aprendizaje por parte de los aprendices.	
24	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.	Cuidado apropiado de los elementos y recursos disponibles en el ambiente de formación, procurando su conservación y su adecuada presentación.	Recursos del ambiente de formación.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondiente a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	A corte del presente informe, no se han realizado comisiones que impliquen legalización de recursos.	No aplica para el periodo de actividades.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Presentación del informe de actividades correspondientes al mes de agosto a la supervisión y demás documentos requeridos para el trámite de honorarios.	Documentos de informes actividades mes de agosto 2024.
27	Apoyar el desarrollo de los planes de mejoramiento en curso en el proceso de la formación profesional Integral.	Disponibilidad para establecer los planes de mejoramientos en los casos que apliquen, siguiendo las directrices dadas por la coordinación académica con respecto a este proceso.	No aplica para el periodo de actividades.
28	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 31 de julio de 2022, o durante la ejecución	Se cuenta con la certificación de la Norma de competencia laboral para la función de instructor vigente.	Certificado de la norma.

	si el inicio se da posterior a esta fecha.		

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 la planilla No. 9471173200 expedida por Aportes en línea, correspondiente al mes de julio de 2024 (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(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 (3) folios

Cordialmente,



Jose Jorge Barrios Carrillo

Contratista

C.C. No. 85470976

Recibí a satisfacción:

EDWIN PARRA CASTILLO

C.C. 85.454.616

SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6096830

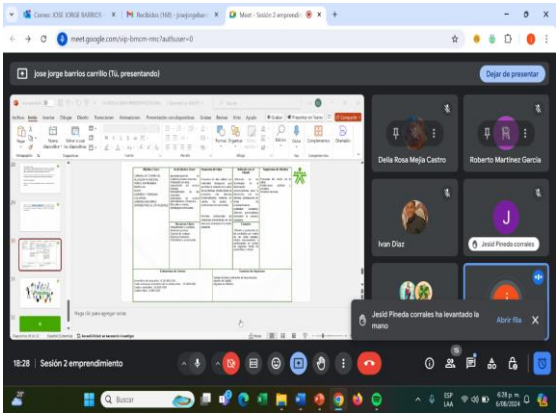
Coordinador académico del Centro Acuícola y Agroindustrial de Gaira

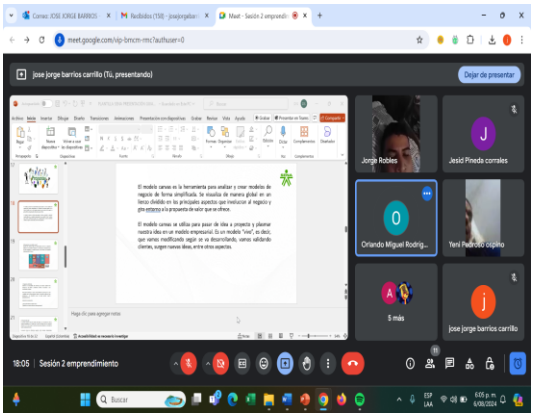
EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS

Formación Transversal de emprendimiento ficha 3009089 Construcción de vías.









Formación comportamiento emprendedor ficha 2825511 Construcciones livianas en seco.

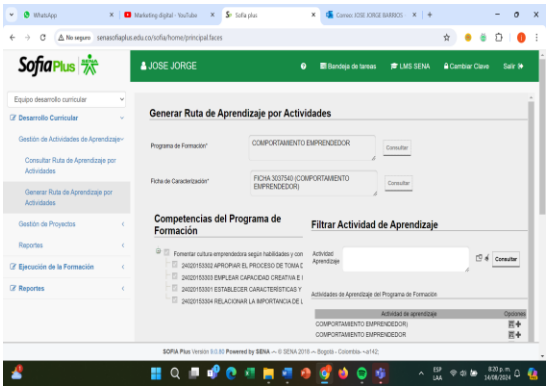


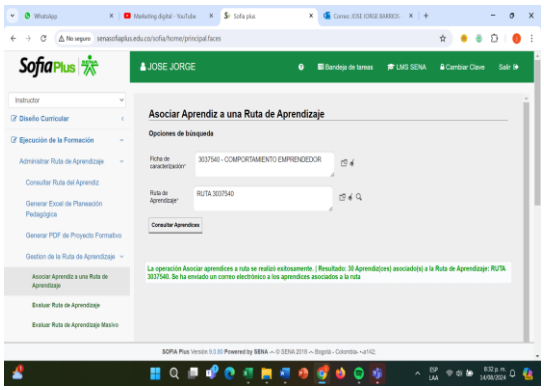


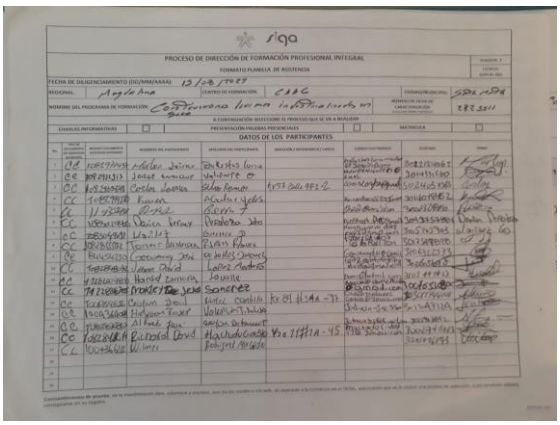
Formación transversal de emprendimiento ficha 2898028 Construcción de edificaciones.

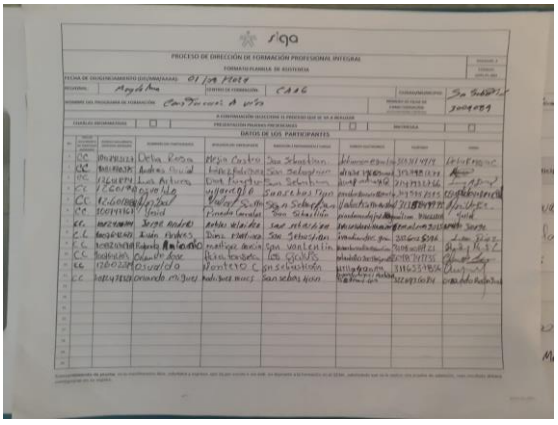


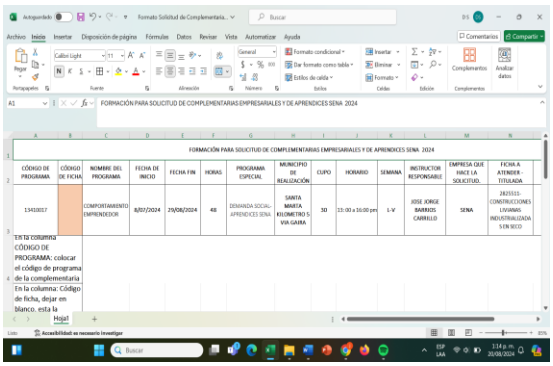


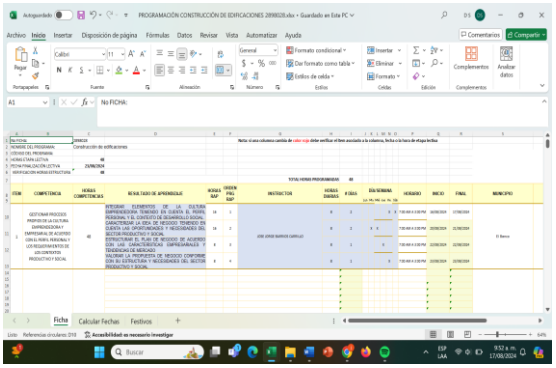


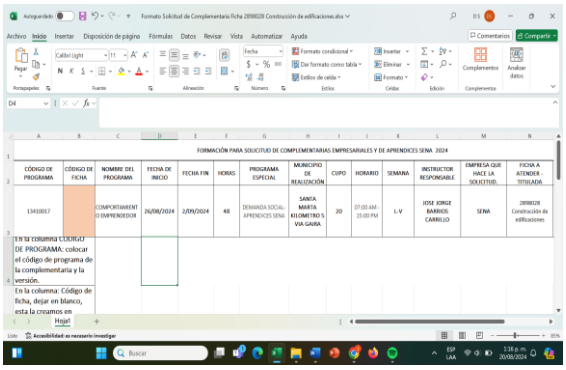


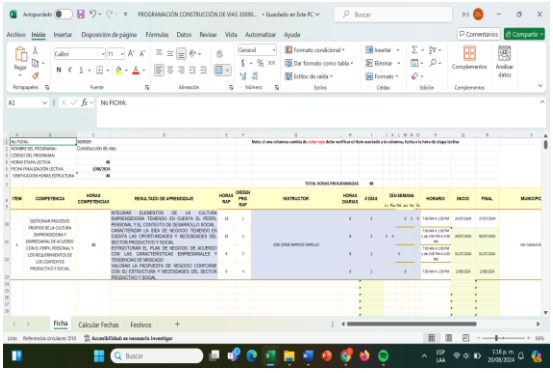





FORMACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPLEMENTARIAS EMPRESARIALES Y DE APRENDICES SENA 2024
En la columna CÓDIGO DE PROGRAMA: colocar el código de programa de la complementaria En la columna: Código de ficha, dejar en blanco, esta la




FORMACIÓN PARA SOLICITUD DE COMPLEMENTARIAS EMPRESARIALES Y DE APRENDICES SENA 2024
En la columna CÓDIGO DE PROGRAMA: colocar el código de programa de la complementaria y la versión.
En la columna: Código de ficha, dejar en blanco, esta la creamos en



Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JOSE JORGE BARRIOS CARRILLO

C.C 85.470.976

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 11 de agosto 2024



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 765783752000

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 85470976 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 08/08/2024 09:50 AM

Código Verificación: **BSM8YX14AW**

Válida hasta: **06/11/2024**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:46:35 horas del 08/08/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **85470976,**
Apellidos y Nombres **BARRIOS CARRILLO JOSE JORGE**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, con NIT **899999034-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Outlook

Buscar

JB

Inicio Vista Ayuda

Correo nuevo | Leído / No leído

Favoritos

Ediober Alfonso Jimene...

Agregar favorito

Carpetas

- Bandeja de entra... 4101
- Correo no deseado 30
- Borradores 52
- Elementos enviados
- Elementos eliminad... 54
- Archivo
- Notas
- Conversation History
- Idñco ys8du jhdw ud9

Crear carpeta nueva

Grupos

Nuevo grupo

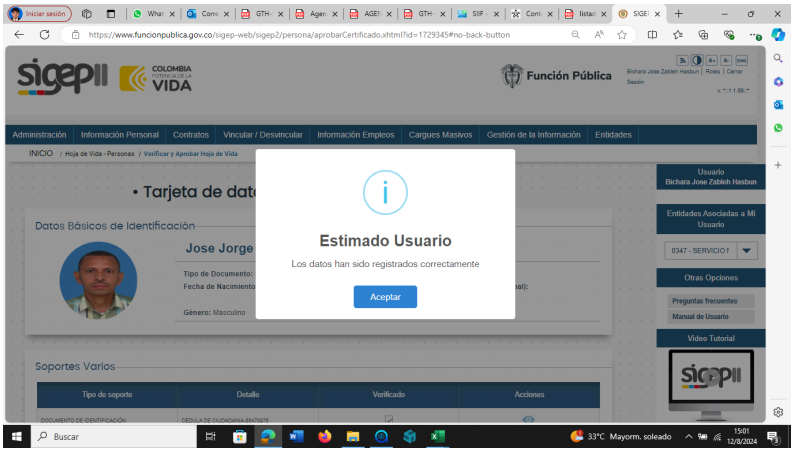
Obtener Outlook Mobile. Mantente conectado mientras te desplazas.

APROBADO SIGEP

Santiago Jesus Hernandez Castaño <sjhernandezc@sena.ec

Para: Usted

Lun 12/08/2024 4:35 PM



Santiago Jesus Hernandez C
Centro Acuícola Y Agroindustrial De
sjhernandezc@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500
Kilómetro 6 Vía Gaira
www.sena.e
@SENAcomunica

Responder Reenviar