PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de octubre 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 octubre 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	Actividades en el marco de la ejecución de la formación de las fichas: Tecnología Gestión Empresarial (Dirigir el talento humano) Ficha No 2854896 San Rafael 9-1 Ficha 2890119 San Rafael 5-9 Tecnología Gestión Administrativa (Promover la interacción) Ficha 2939628 Rionegro 1-5 Ficha 2893711 Rionegro 8-12	Guías de aprendizaje, pantallazo de programación en Sofia plus, Material de formación (presentaciones, videos, material bibliográfico, material didáctico, artículos, lecturas) Instrumentos evaluativos (talleres, evaluaciones, cuestionarios, listas de chequeo) Portafolio: WILFER ZULUAGA MARTINEZ
2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo con su perfil.	Seguimiento al proceso de ejecución de la formación, reuniones de equipos ejecutores, actividades realizadas en Sofia Plus.	Actas de equipo ejecutor, reporte de juicios evaluativos, reporte de novedades con aprendices.
3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Reuniones de seguimiento de equipo ejecutor programadas desde la supervisión de contratos	Actas de equipo ejecutor, pantallazo de correo con la invitación a jornada de trabajo.

4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica
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.	Gestión de Juicios Evaluativos, Información para deserciones, portafolio del instructor, solicitudes de acuerdo a las reuniones de Equipos Ejecutores.	Actas de equipo ejecutor, pantallazo de correo con la invitación a jornada de trabajo, correos enviados a coordinación académica.
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.	Gestión de juicios Evaluativos en sofia plus.	Actas de equipo ejecutor, reporte de juicios evaluativos, reporte de novedades con aprendices.
7	Gestionar la formación profesional	Solicitudes de asociación de fichas, cargue de inasistencia en sofia plus, gestión de plataforma reporte de juicios evaluativos	Pantallazos de gestión de plataforma, pantallazos de solicitud asociar fichas y resultados
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Reuniones de seguimiento de equipo ejecutor programadas desde la supervisión de contratos, relacionar la fecha, correos enviados a la coordinación académica.	Pantallazos de correos, actas de equipo ejecutor
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según	Brindar formación en: listas los programas de formación, apoyo en la diferentes líneas temáticas, indicar competencia y	Guías de aprendizaje, pantallazo de programación en Sofia plus, Material de

	su competencia (en forma presencial y/o virtual).	resultados. Apoyo a formación virtual, desarrollo de formación complementaria.	formación (presentaciones, videos, material bibliográfico, material didáctico, artículos, lecturas) Instrumentos evaluativos (talleres, evaluaciones, cuestionarios, listas de chequeo)
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica
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 los instructores.	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	Certificado norma de competencia vigente
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica

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	Se debe indicar: para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	(Reporte de inasistencias en Sofía Plus, llamados de atención, traslados, planes de mejora, casos particulares de aprendices o fichas)	Bitácoras de formación.
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Se debe indicar: para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica
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.	Se debe indicar: para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica
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	Se debe indicar: para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No aplica

	programas que se presenten para registro calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		

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.	494924	San Rafael	16/09/2024	17/09/2024
2.	515324	San Rafael	23/09/2024	01/10/2024
3	563924	San Rafael	07/10/2024	08/10/2024

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. 9474264805 de la planilla operador Aportes en Línea, periodo septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

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

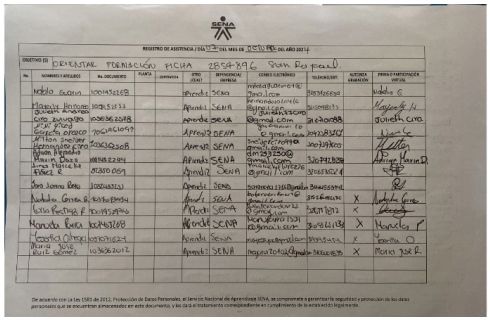
Recibí a satisfacción

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

Registro de evidencias

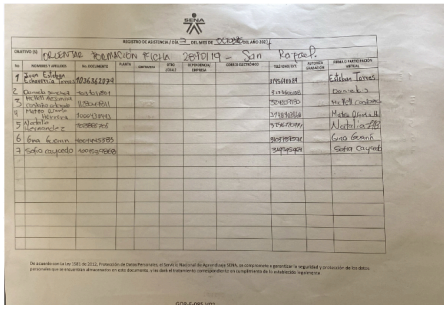
Tecnología Gestión Empresarial Ficha 2854896 – San Rafael – 9-1





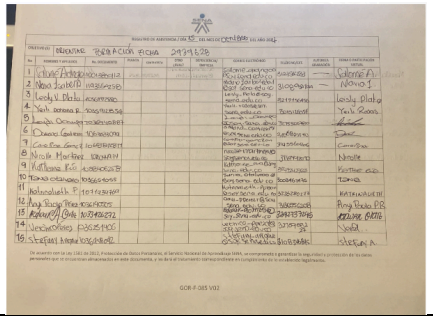
Tecnología Gestión Empresarial Ficha 2890119 – San Rafael – 5-9





Tecnología Gestión Administrativa Ficha – 2939628 - Rionegro – 1-5





Tecnología Gestión Administrativa Ficha 2893711 – Rionegro – 8-12



