FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, agosto 31 de 2021

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2231245**
COORDINADOR ACADEMICO
Gestión y Desarrollo
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes agosto del año 2021

Referencia: No **2231245** del año 2021

WILLMAR YOHANNY YEPES RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 15´388.696 de La Ceja, Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Gestión y Desarrollo, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto.

Valor y forma de Pago: **CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS** (40.170.000.oo) Sin Iva. El Sena pagará al contratista los honorarios, por mensualidades de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000.oo) sin IVA, o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada para el primer y último pago. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. 0550396000074288 de DAVIVIENDA, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor de formación titulada y/o complementaria presencial y/o no presencial, en los programas del área de gestión y desarrollo empresarial, en el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	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 ▪ Lista de aprendices matriculados
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	No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No aplica
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 y acompañar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)	▪ Guía de aprendizaje ▪ Portafolio de evidencias del instructor y del aprendiz. **Lunes: Nº de Ficha: 2244085** Programa: GTH Horario: 8 am- 1pm Municipio: La Ceja Competencia: Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente. Resultado: Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual, teniendo en cuenta la metodología adoptada por la organización. **Martes: Nº de Ficha: 2244061** Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: Sonsón Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y

			roles de trabajo. Resultado: Planear y elaborar programas de inducción y reinducción de acuerdo a las variables, normas y procedimientos de la organización **Martes Nº de Ficha: 2315364** Programa: Gestión Administrativa Horario: 2 pm- 6 pm Municipio: Sonsón Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa Resultado: Ejecutar las actividades ejecutadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrativa **Miércoles: Nº de Ficha: 2079431** Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 am- 1 pm Municipio: La Ceja Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa. Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. **Jueves: Nº de Ficha: 2273177** Programa: GTH Horario: 8 am- 1 pm Municipio: Marinilla Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo. **Jueves: Nº de Nº de Ficha: 2144587** Programa: GTH Horario: 1 pm- 5 pm Municipio: Rionegro Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.

			Viernes: Nº de Ficha: 2168695 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: La Unión Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a la organización, de acuerdo con el direccionamiento estratégico, procesos y procedimientos y roles de trabajo.
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No aplica
5	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	de Apoyo para la Formación profesional Integral	▪ Actividades de Aprendizaje ▪ Pruebas de Conocimiento
6	Dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje - GFPI-G-014 publicada en la plataforma compromiso.	Realizar el alistamiento de cada ficha según los lineamientos de GUIA AVA GFPI-G-014 Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas
7	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	Participar en el proceso contractual de Proveedores	▪ Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar
8	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No aplica

9	La Subdirección de Centro del Centro de Formación deberá en la vigencia promover los procesos necesarios para la certificación de instructores en la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo a lineamientos de la Dirección General.	No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No aplica
10	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 a los lineamientos institucionales.	No se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes.	▪ No aplica

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
	N/A			

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL en la planilla 50722772 expedida por ARUS, correspondiente al mes de julio del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti-trámites”)

Evidencias en (08) folios

Cordialmente,



Firma

WILLMAR YOHANNY YEPES RAMÍREZ
Contratista
CC. No. 15´388.696

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor(a) Contrato 2231245 de 2021
Coordinador Académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de agosto

Presentado por: Willmar Yohanny Yepes Ramírez

Evidencia 1: AGENDA 2021 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2021

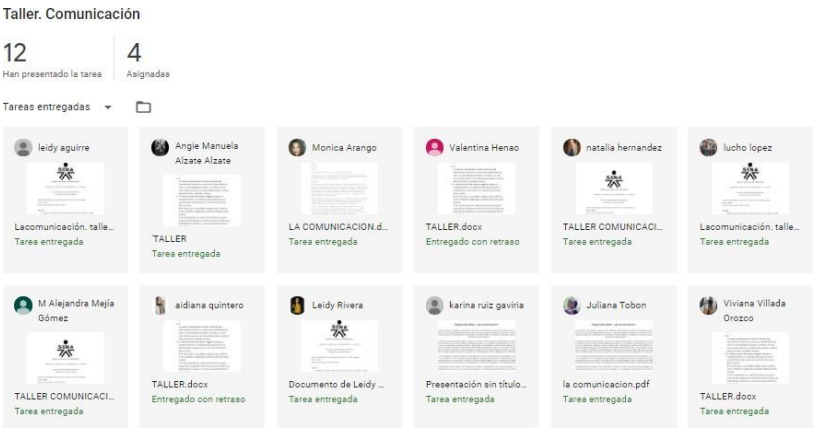
AGOSTO

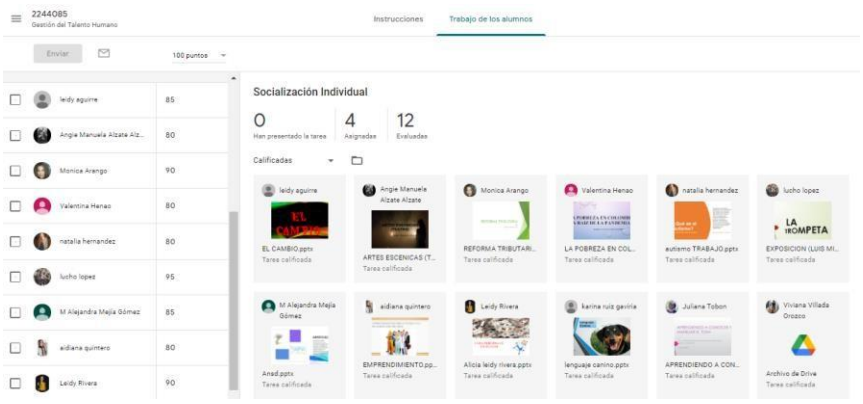
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
						1 HORAS AL DÍA 0	TOTAL HORAS SEMANA 0
2 Nº de Ficha: 22244085 Programa: GTH Horario: 8 am- 1pm Municipio: La Ceja Competencia: Elaborar manua HORAS AL DÍA 5	3 Nº de Ficha: 2244061 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: Sonsón Competencia: Integrar los trat HORAS AL DÍA 5	4 Nº de Ficha: 2079431 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 am- 1 pm Municipio: La Ceja Competencia: HORAS AL DÍA 5	5 Nº de Ficha: 2273177 Programa: GTH Horario: 8 am- 1 pm Municipio: Marinilla Competencia: Integrar los trabajadores y proveedores a HORAS AL DÍA 9	6 Nº de Ficha: 2168695 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: La Unión Competencia: Integrar los tr HORAS AL DÍA 8	7 FESTIVO HORAS AL DÍA	8 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 32
9 Nº de Ficha: 22244085 Programa: GTH Horario: 8 am- 1pm Municipio: La Ceja Competencia: Elaborar manua HORAS AL DÍA 5	10 Nº de Ficha: 2244061 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: Sonsón Competencia: Integrar los trat HORAS AL DÍA 9	11 Nº de Ficha: 2079431 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 am- 1 pm Municipio: La Ceja HORAS AL DÍA 5	12 Nº de Ficha: 2273177 Programa: GTH Horario: 8 am- 1 pm Municipio: Marinilla Competencia: Integrar los HORAS AL DÍA 9	13 Nº de Ficha: 2168695 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: La Unión Competencia: Integrar los tr HORAS AL DÍA 8	14 HORAS AL DÍA	15 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 36
Nº de Ficha: 22244085 Programa: GTH Horario: 8 am- 1pm Municipio: La Ceja Competencia: Elaborar manua HORAS AL DÍA 5	Nº de Ficha: 2244061 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: Sonsón Competencia: Integrar los trat HORAS AL DÍA 9	Nº de Ficha: 2079431 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 am- 1 pm Municipio: La Ceja HORAS AL DÍA 5	Nº de Ficha: 2273177 Programa: GTH Horario: 8 am- 1 pm Municipio: Marinilla Competencia: Integrar los HORAS AL DÍA 9	Nº de Ficha: 2168695 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: La Unión Competencia: Integrar los tr HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 36
16 FESTIVO HORAS AL DÍA	17 Nº de Ficha: 2244061 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm HORAS AL DÍA 9	18 Nº de Ficha: 2079431 Programa: Gestión Administrativa HORAS AL DÍA 5	19 Nº de Ficha: 2273177 Programa: GTH Horario: 8 am- 1 pm HORAS AL DÍA 9	20 Nº de Ficha: 2168695 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm HORAS AL DÍA 8	21 HORAS AL DÍA	22 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 31
23 Nº de Ficha: 22244085 Programa: GTH Horario: 8 am- 1pm Municipio: La Ceja HORAS AL DÍA 5	24 Nº de Ficha: 2244061 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: Sonsón HORAS AL DÍA 9	25 Nº de Ficha: 2079431 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 am- 1 pm HORAS AL DÍA 5	26 Nº de Ficha: 2273177 Programa: GTH Horario: 8 am- 1 pm Municipio: Marinilla HORAS AL DÍA 9	27 Nº de Ficha: 2168695 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm Municipio: La Unión HORAS AL DÍA 8	28 HORAS AL DÍA	29 HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 36
30 Nº de Ficha: 22244085 Programa: GTH Horario: 8 am- 1pm HORAS AL DÍA	31 Nº de Ficha: 2244061 Programa: GTH Horario: 8 am- 1:00 pm HORAS AL DÍA 9						TOTAL HORAS SEMANA 9

Evidencia 2: TUTORÍAS POR FICHA

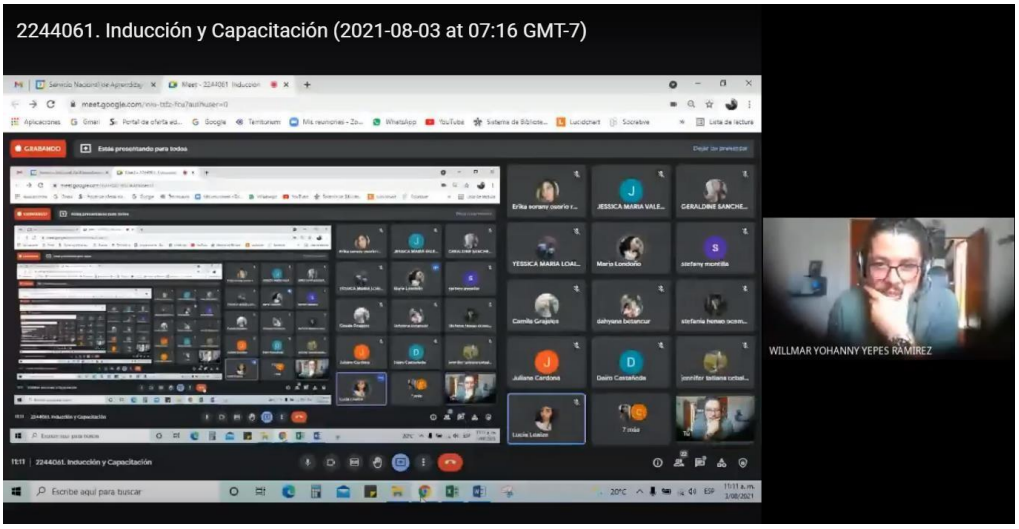
1. EVIDENCIA FICHA 2244085

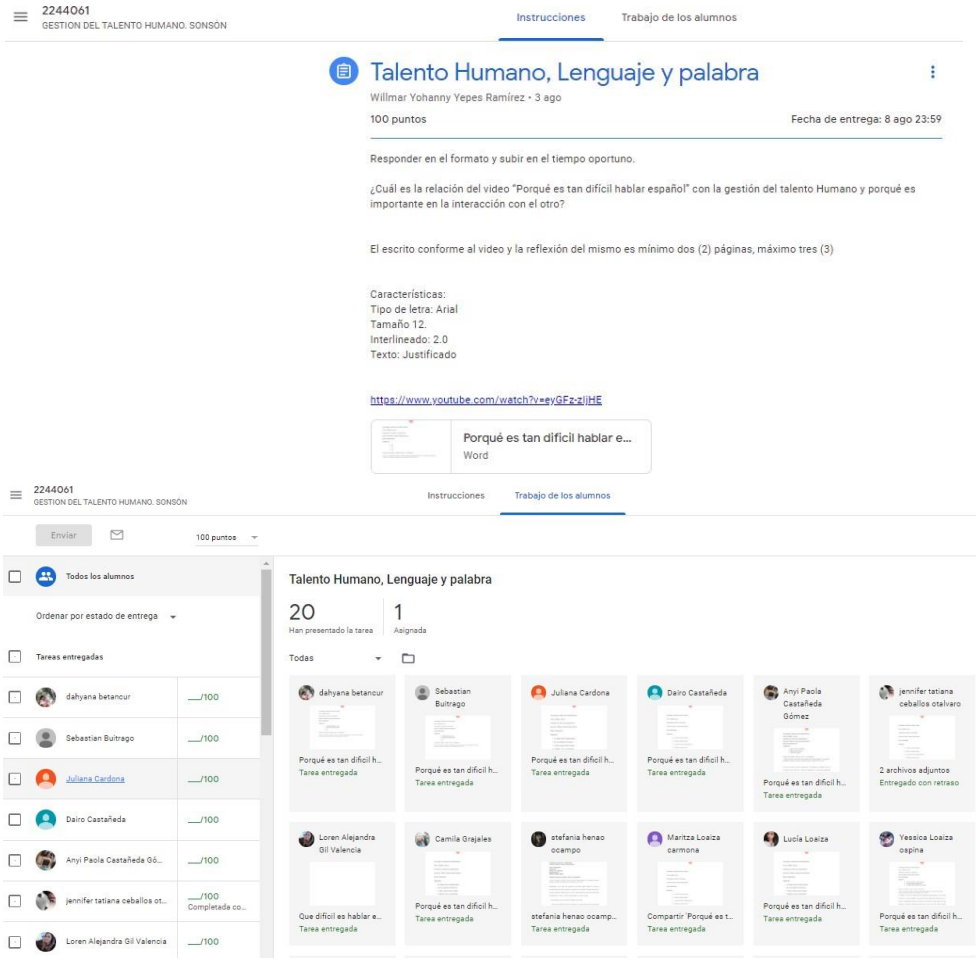




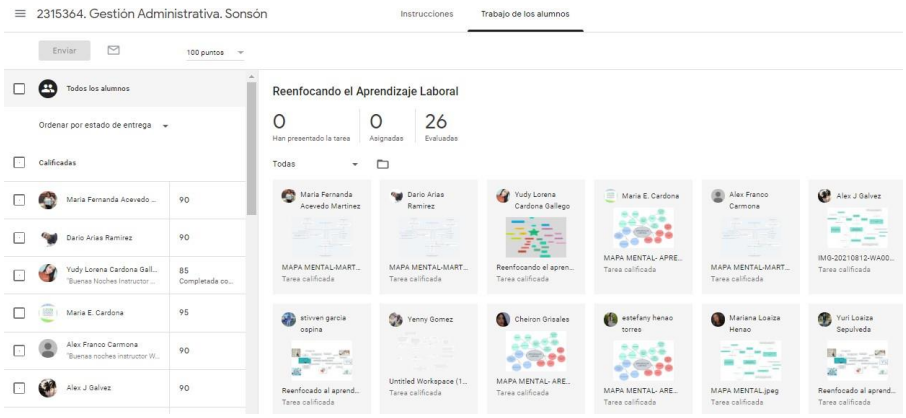


2. EVIDENCIA FICHA 2244061





3. EVIDENCIA FICHA: 2315364





2315364. Gestión Administrativa. Sonsón

Instrucciones | Trabajo de los alumnos

Reenfocando el Aprendizaje Laboral

Willmar Yohanny Yepes Ramírez • 10 ago

100 puntos — Fecha de entrega: 13 ago 23:59

Cordial Saludo.
A continuación se crea el siguiente espacio para adjuntar el mapa Mental, creado a partir de la lectura del documento "Reenfocando el aprendizaje Laboral"

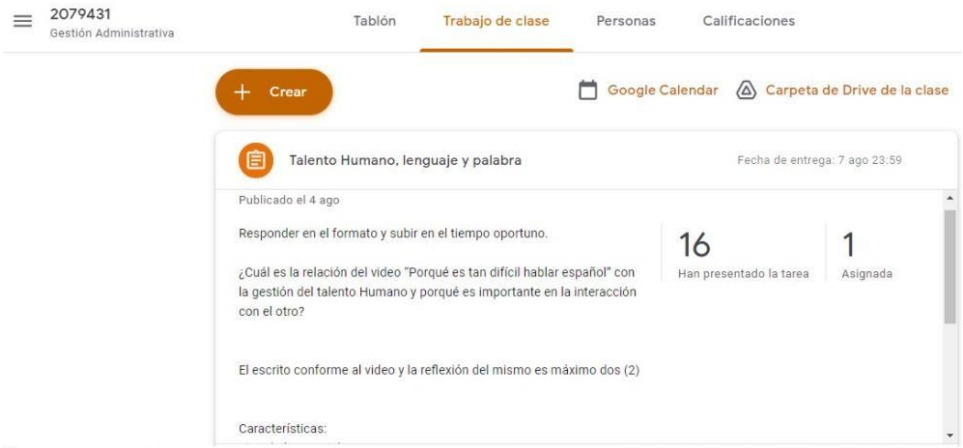
GRACIAS!!!

Recuerden los tiempos de entrega!

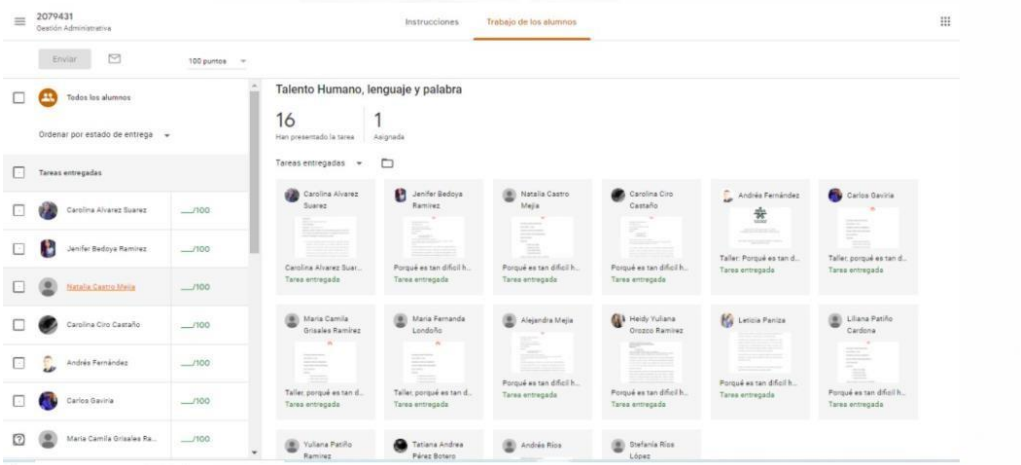
Reenfocando_el_aprendizaj...
PDF

Comentarios de la clase

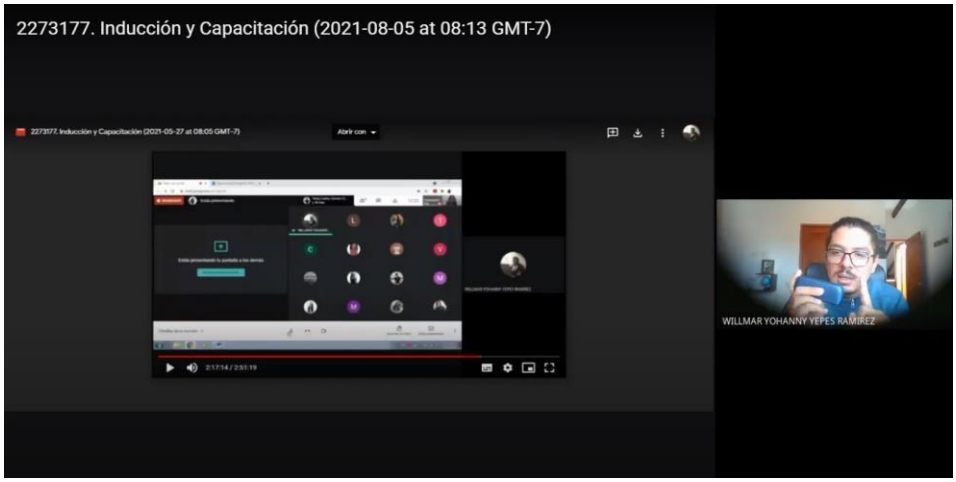
4. EVIDENCIA FICHA: 2079431

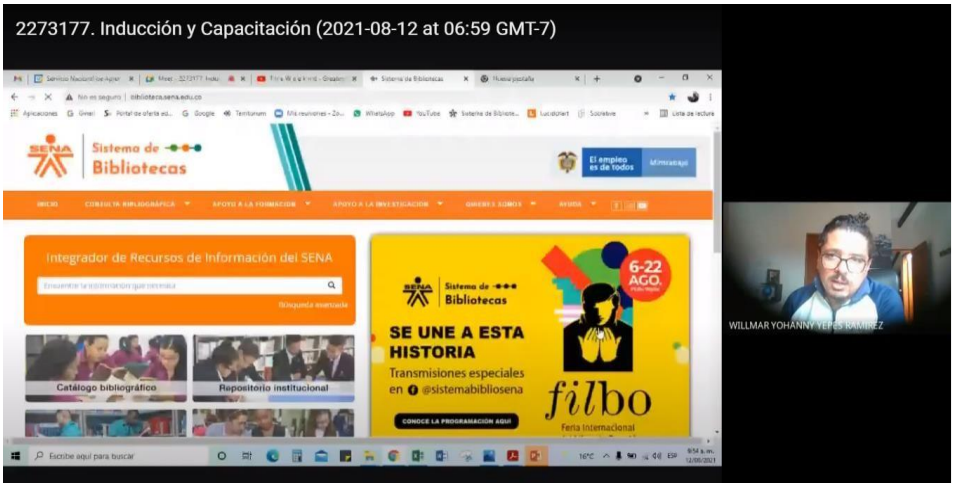


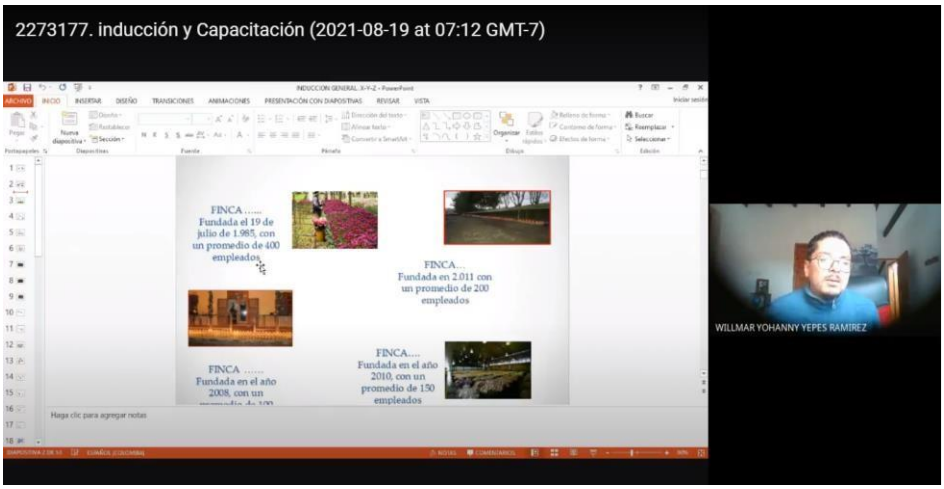




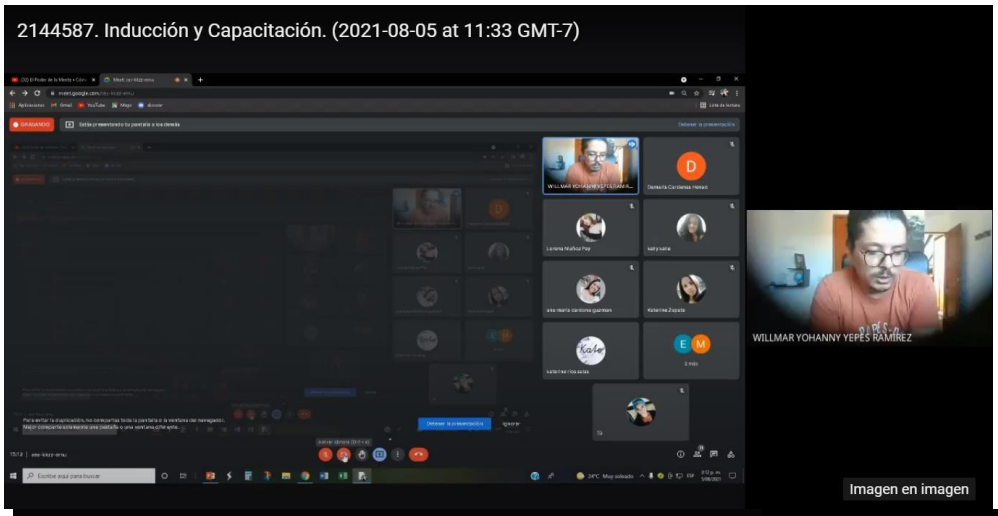
5. EVIDENCIA FICHA: 2079431

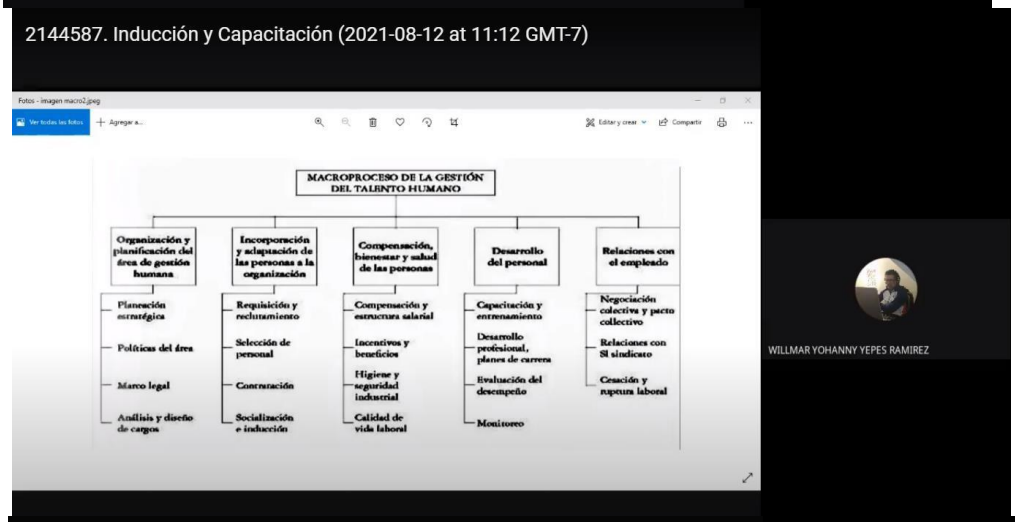


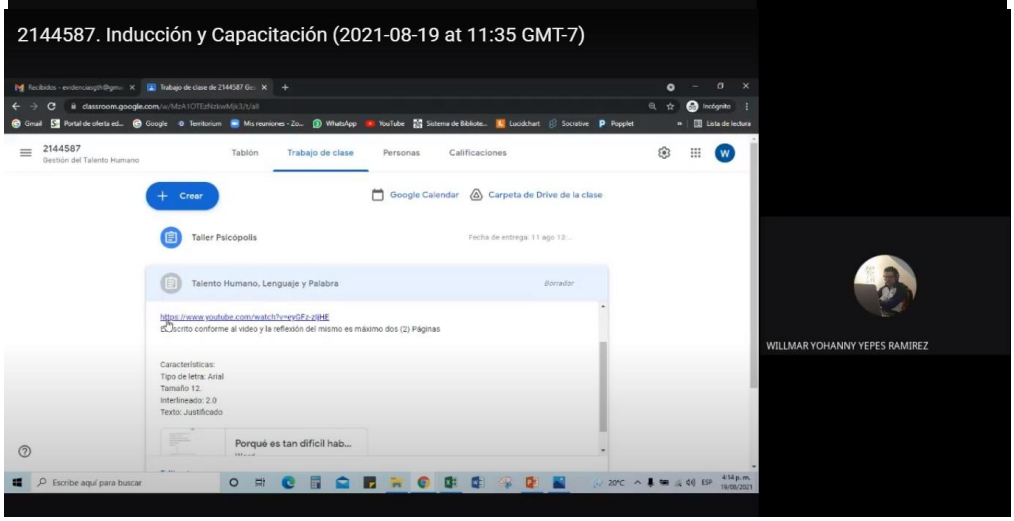




6. EVIDENCIA FICHA: 2079431







7. EVIDENCIA FICHA: 2079431

