PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de Septiembre de 2021

Señor (a)
Luis Ubeimar Valencia Agudelo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2231125**
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre del año 2021

Referencia: No. **2231125** del año 2021

Yo, Adriana Janet Estrada Londoño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 44.007.187 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación, 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 del contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS ($40.170.000), suma que será pagada al contratista por mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000). sin IVA, o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 10537611023 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) 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 CUARTA

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.	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz – Deserción	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS ▪ Plantilla Novedad del Aprendiz
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)	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: Nº de Ficha: 2179851 Grupo: Tecnologo en Gestion Administrativa Competencia: PROCESAR LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN. Municipio: Marinilla Hora: 5 p.m. a 9 p.m. Nº de Ficha: 2307661 Grupo: Tecnologo en Gestion Administrativa Competencia: INTERVENIR EN EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL QUE SE DERIVEN DE LA FUNCIÓN ADMINISTRATIVA

			Resultado: REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TENDIENTES AL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE LA UNIDAD, APLICANDO LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. Municipio: Rionegro Hora: 8 a.m. a 1 p.m.
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	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.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral	● Material de Apoyo ● Actividades de Aprendizaje ● Pruebas de Conocimiento
6	Dar cumplimento a los lineamientos establecidos en la guía orientación, formaciones 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 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las	● Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium ● Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium

		orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	
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.	NO se ejecutan actividades porque el proceso de formación no lo requirió en este mes	NO APLICA
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 procedimiento técnico y normativo" en coordinación con el Sistema Nacional de Formación para el trabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con 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 con los lineamientos institucionales.	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir acordes a la actividad a realizar	●Elementos de protección personal

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
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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 51196390 expedido por ARUS, correspondiente al mes de agosto del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

ADRIANA JANET ESTRADA LONDOÑO
Contratista
C.C. No. 44.007.187

Recibí a satisfacción:

LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor(a) Contrato 2231125 de 2021
Coordinador Académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de Septiembre

Presentado por: Adriana Janet Estrada Londoño

Fecha de elaboración: 28 de Septiembre de 2021

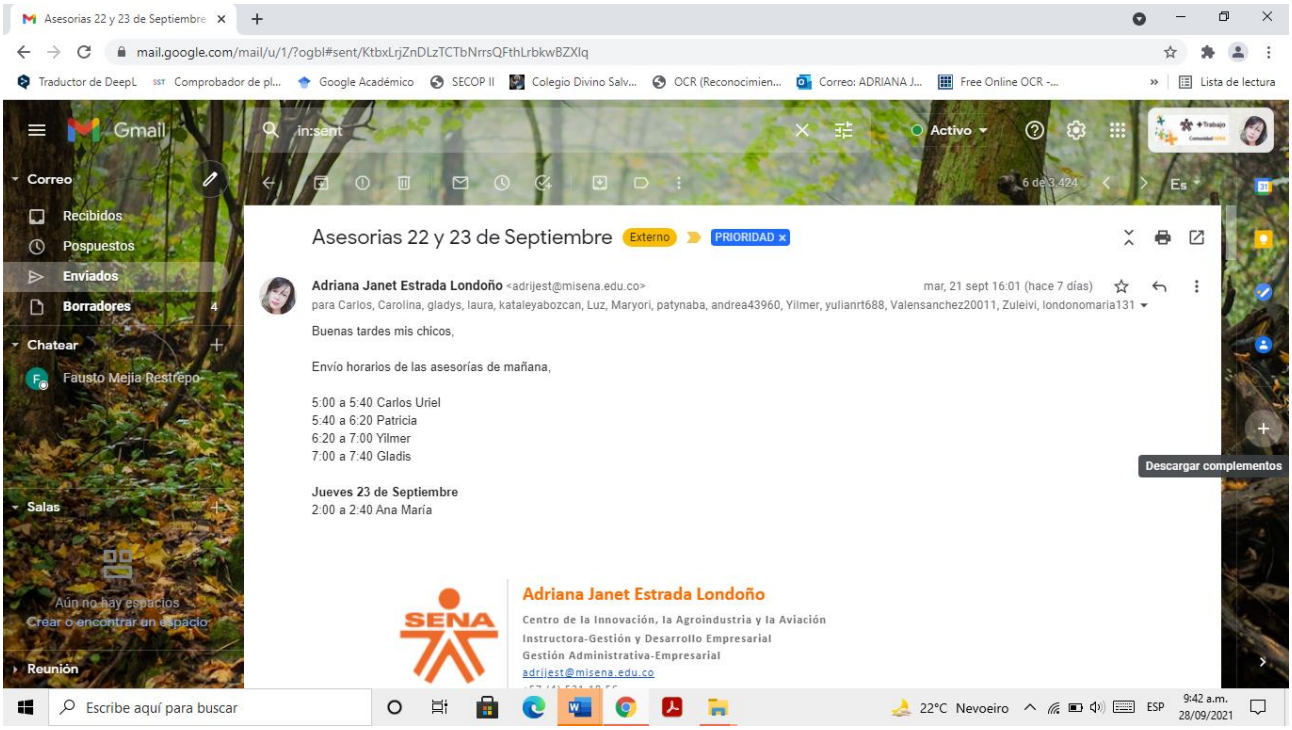
Evidencia 1: Agenda de Google Drive.

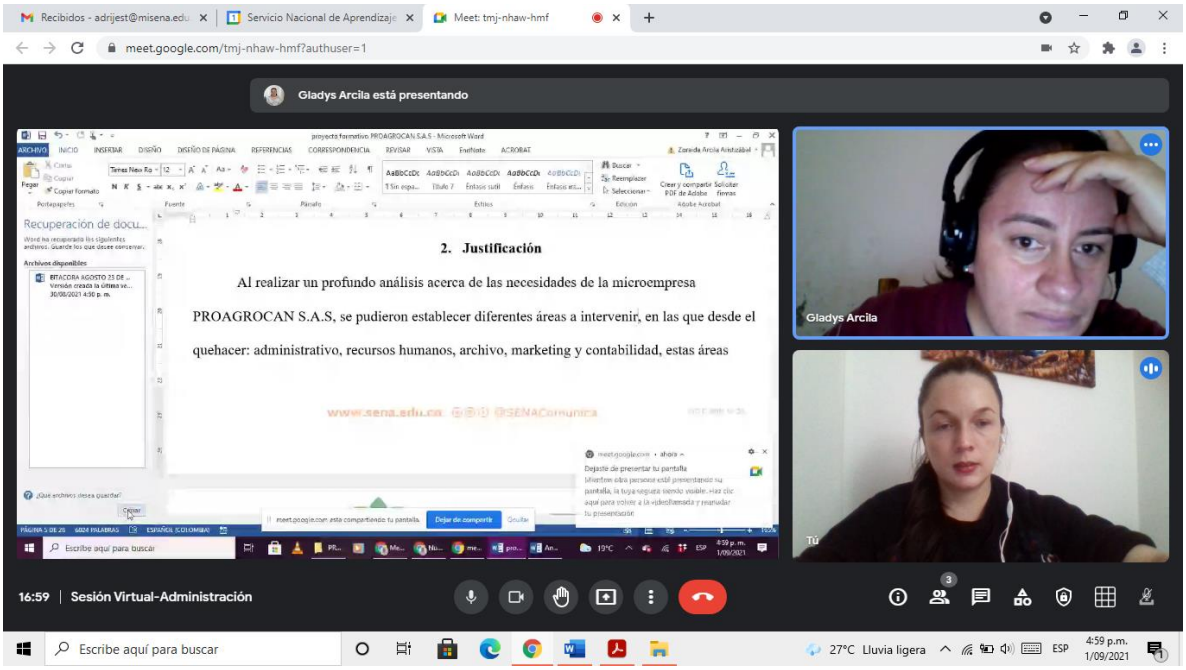
CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

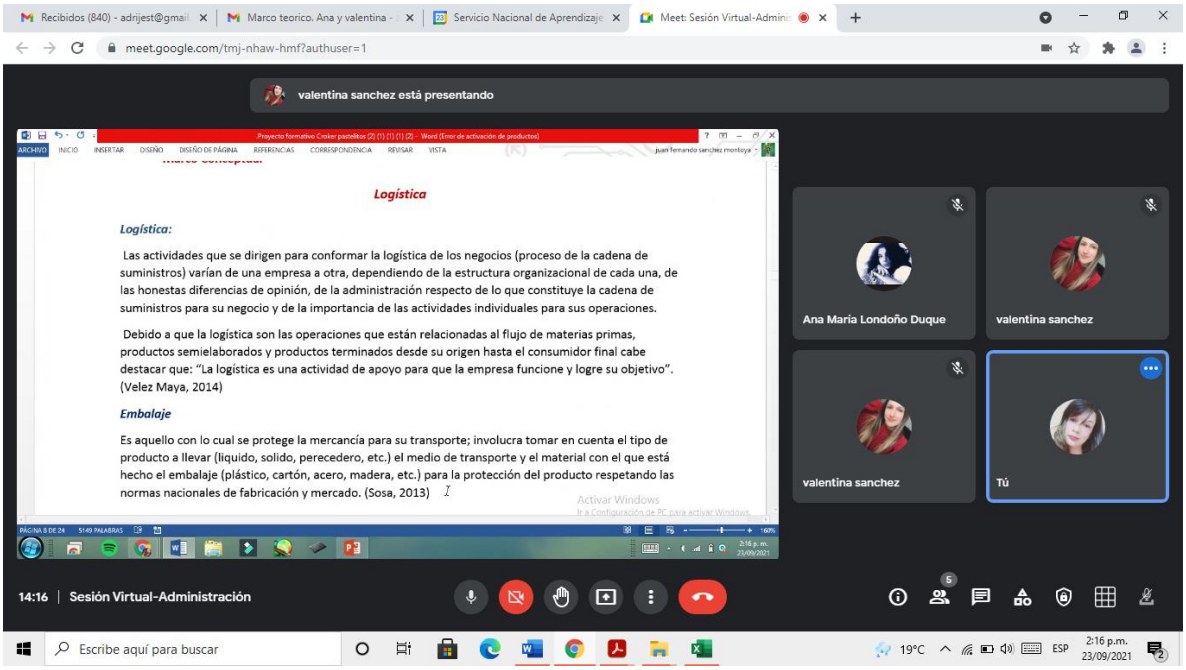
AGENDA CIAA 2021

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
		1	2	3	4	5
		Nº de Ficha: 2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 5 p.m. a 9 p.m.	Nº de Ficha:2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 2 p.m. a 5 p.m. (Horario del grupo en	Nº de Ficha: 2307661 (Este mes están en EDT con Elizabeth Bran) Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa		
		HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
6	7	8	9	10	11	12
		Nº de Ficha: 2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 5 p.m. a 9 p.m.	Nº de Ficha:2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 2 p.m. a 5 p.m. (Horario del grupo en	Nº de Ficha: 2307661 (Este mes están en EDT con Elizabeth Bran) Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa		
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
13	14	15	16	17	18	19
DESARROLLO CURRICULAR		Nº de Ficha: 2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 5 p.m. a 9 p.m.	Nº de Ficha:2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 2 p.m. a 5 p.m. (Horario del grupo en	Nº de Ficha: 2307661 (Este mes están en EDT con Elizabeth Bran) Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa		
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
20	21	22	23	24	25	26
		Nº de Ficha: 2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 5 p.m. a 9 p.m.	Nº de Ficha:2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 2 p.m. a 5 p.m. (Horario del grupo en	Nº de Ficha: 2307661 (Este mes están en EDT con Elizabeth Bran) Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa		
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA
27	28	29	30			
		Nº de Ficha: 2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 5 p.m. a 9 p.m.	Nº de Ficha:2179851 Programa: Tecnólogo en Gestión Administrativa Horario: 2 p.m. a 5 p.m. (Horario del grupo en			
HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA			

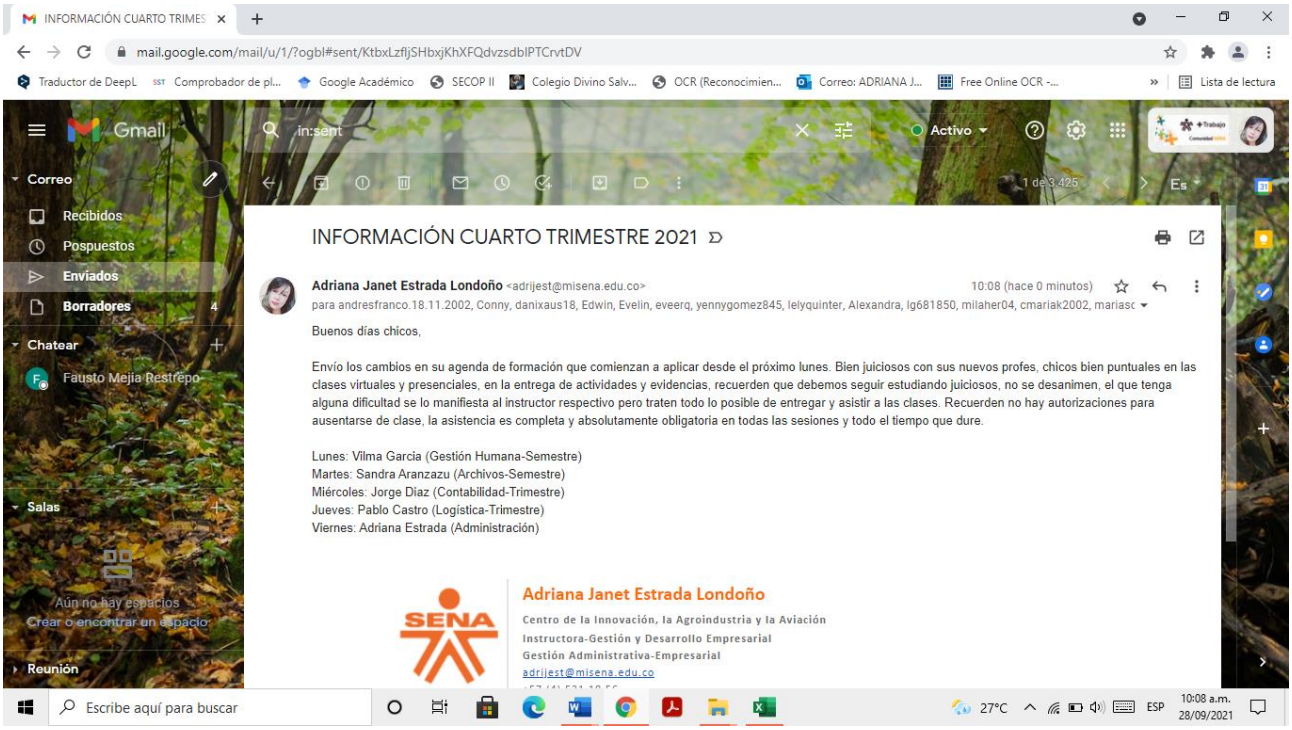
Evidencias FICHA 2179851

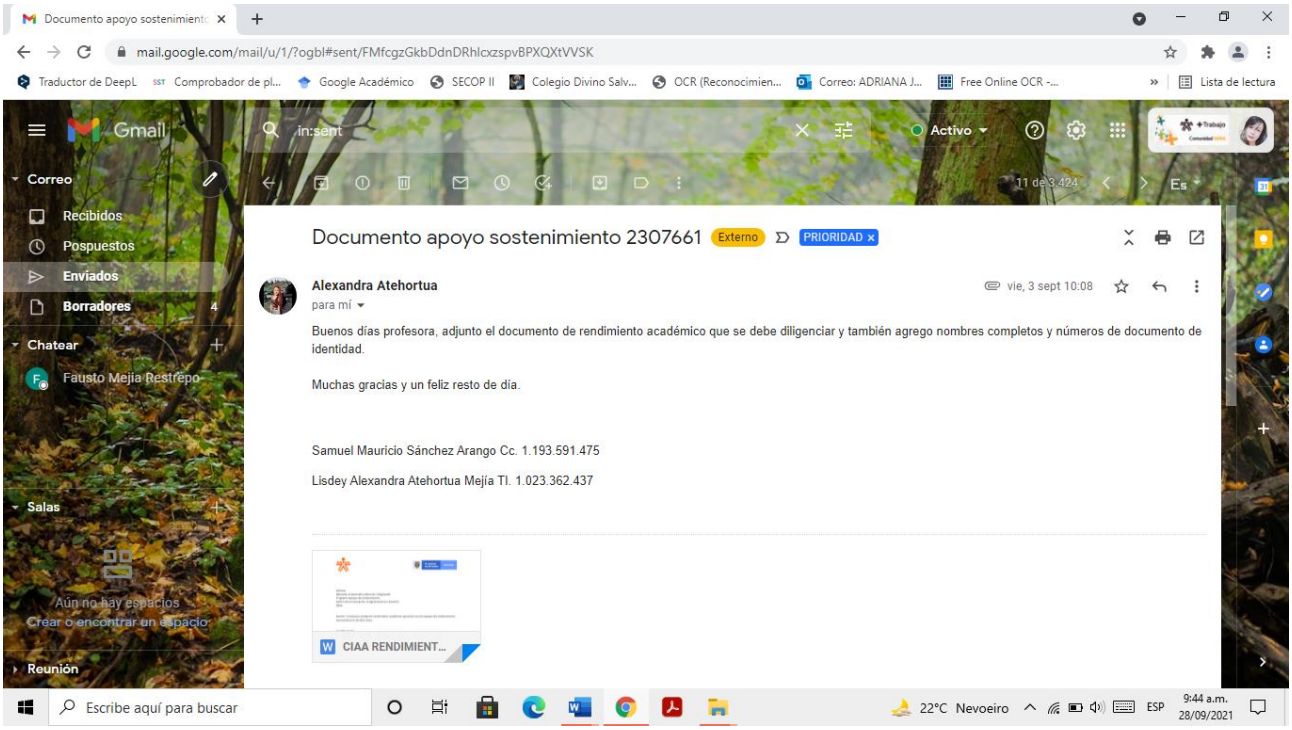


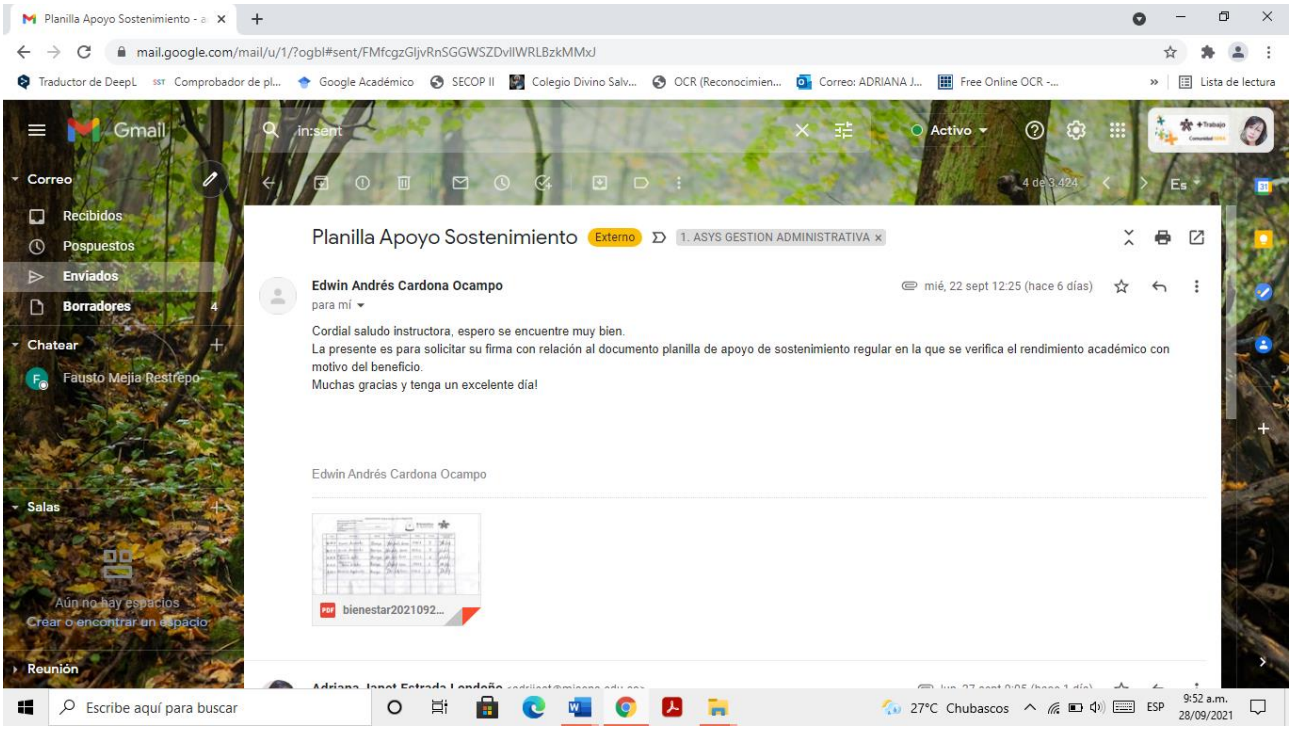




Evidencias FICHA 2307661




Documento apoyo sostenimient
mail.google.com/mail/u/1/?ogbl#sent/FMfcgzGkbDdnDRhlcxzspvBPXQXtVVSK
Gmail
in:sent
Correo
Recibidos
Pospuestos
Enviados
Borradores
Chatear
Fausto Mejia Restrepo
Salas
Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio
Reunión
Documento apoyo sostenimiento 2307661
Externo
PRIORIDAD
Alexandra Atehortua
para mí
vie, 3 sept 10:08
Buenos días profesora, adjunto el documento de rendimiento académico que se debe diligenciar y también agregó nombres completos y números de documento de identidad.
Muchas gracias y un feliz resto de día.
Samuel Mauricio Sánchez Arango Cc. 1.193.591.475
Lisdey Alexandra Atehortua Mejía TI. 1.023.362.437
CIAA RENDIMIENT...
Escribe aquí para buscar
22°C Nevoeiro
ESP
9:44 a.m.
28/09/2021


Planilla Apoyo Sostenimiento -
mail.google.com/mail/u/1/?ogbl#sent/FMfcgzGljvRnSGGWSZDvIlWRLBzkMMxJ
Gmail
in:sent
Correo
Recibidos
Pospuestos
Enviados
Borradores
Chatear
Fausto Mejia Restrepo
Salas
Aún no hay espacios
Crear o encontrar un espacio
Reunión
Planilla Apoyo Sostenimiento
Externo
1. ASYS GESTION ADMINISTRATIVA
Edwin Andrés Cardona Ocampo
para mí
mié, 22 sept 12:25 (hace 6 días)
Cordial saludo instructora, espero se encuentre muy bien.
La presente es para solicitar su firma con relación al documento planilla de apoyo de sostenimiento regular en la que se verifica el rendimiento académico con motivo del beneficio.
Muchas gracias y tenga un excelente día!
Edwin Andrés Cardona Ocampo
bienestar2021092...
Escribe aquí para buscar
27°C Chubascos
ESP
9:52 a.m.
28/09/2021