PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 17 de diciembre de 2021

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) **CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2231079**
Coordinador Academico
Gestión y desarrollo empresarial
Rionegro - Antioquia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2231079 del año 2021

Laura Marcela Valencia Escobar, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1.112.773.406** de Cartago (Valle del Cauca), en mi calidad de Contratista del SENA, en Gestión y desarrollo empresarial, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($40.170.000) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). El SENA, pagará al contratista, los honorarios por mensualidades de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE($3.900.000) COP, sin IVA, o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad ejecutada, el equivalente por fracción para el primer pago de DOS MILLONES SETECIENTOS TREISTA MIL PESOS M/CTE ($2.730.000) y un ultimo pago de DOS MILLONES TRECIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000). 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° 41832911010 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

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 ▪ 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, acompañar y evaluar 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:** 2221230 **Programa:** Tecnología en gestión contable y de información financiera **Horario:** 5:00 pm - 9:00 pm **Municipio:** Abejorral

			Competencia: Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodologia y normativa
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras en plataforma territorio	▪ GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva ▪ Verificación bitácoras en territorio ▪ Revisión correo practicas.
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 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 Realizar la ejecución de la formación virtual	Reporte de Centro de calificaciones Plataforma
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	Solicitar materiales de formación Participar en el proceso contractual de Proveedores	● GIL-F-014 Formato Solicitud de Bienes ● Cotizaciones Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar

	necesarias para la ejecución de la formación		
8	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	No aplica	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.	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia	Certificado Norma de Competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo"
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 realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. de la planilla (1041353982- 1042019425), expedida por SIMPLE S.A, correspondiente a los meses de noviembre y diciembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 - "Decreto leyAntitrámites").

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
LAURA MARCELA VALENCIA ESCOBAR
Contratista
C.C. No. 1.112.773.406

Recibí a satisfacción:

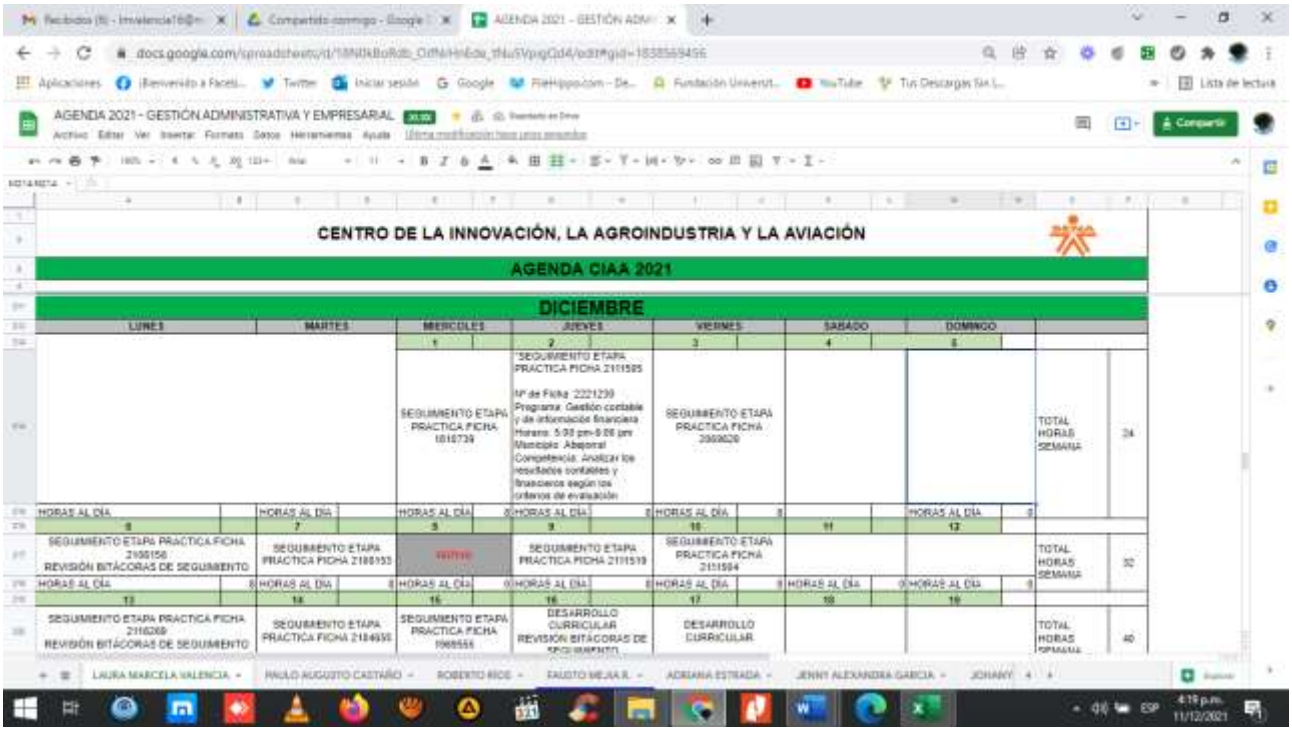
Firma
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2231079 de 2021
Coordinador Academico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de diciembre de 2021

Presentado por: Laura Marcela Valencia Escobar

Fecha de elaboración; diciembre de 2021

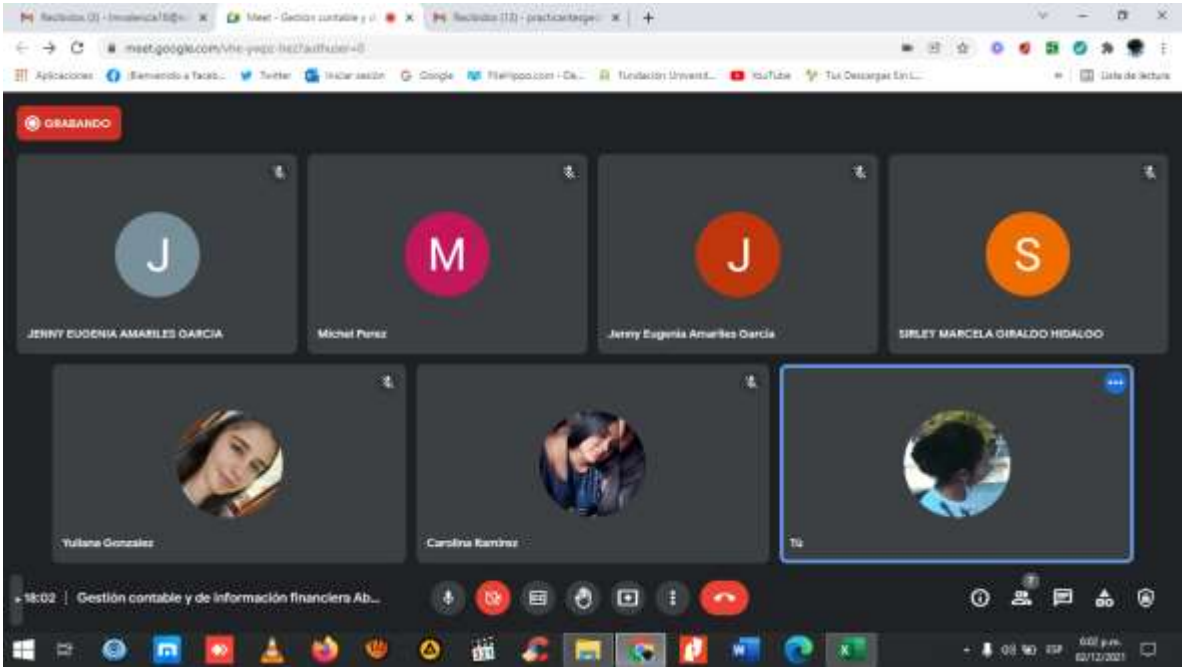
Evidencia 1: Agenda de Google Drive

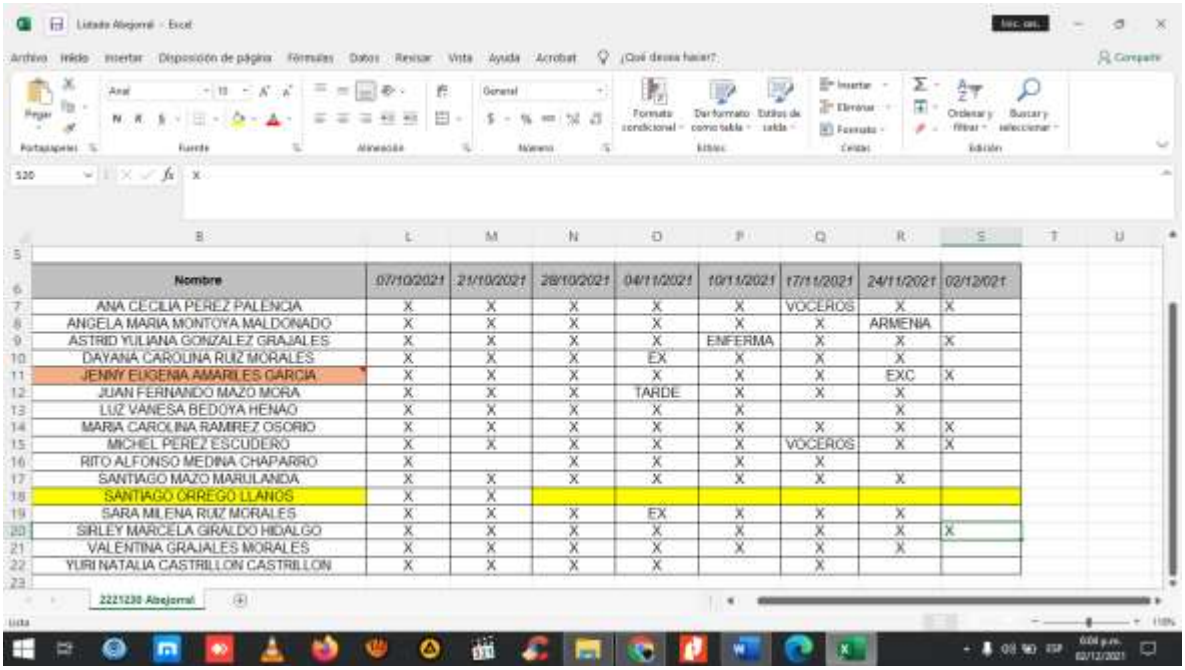




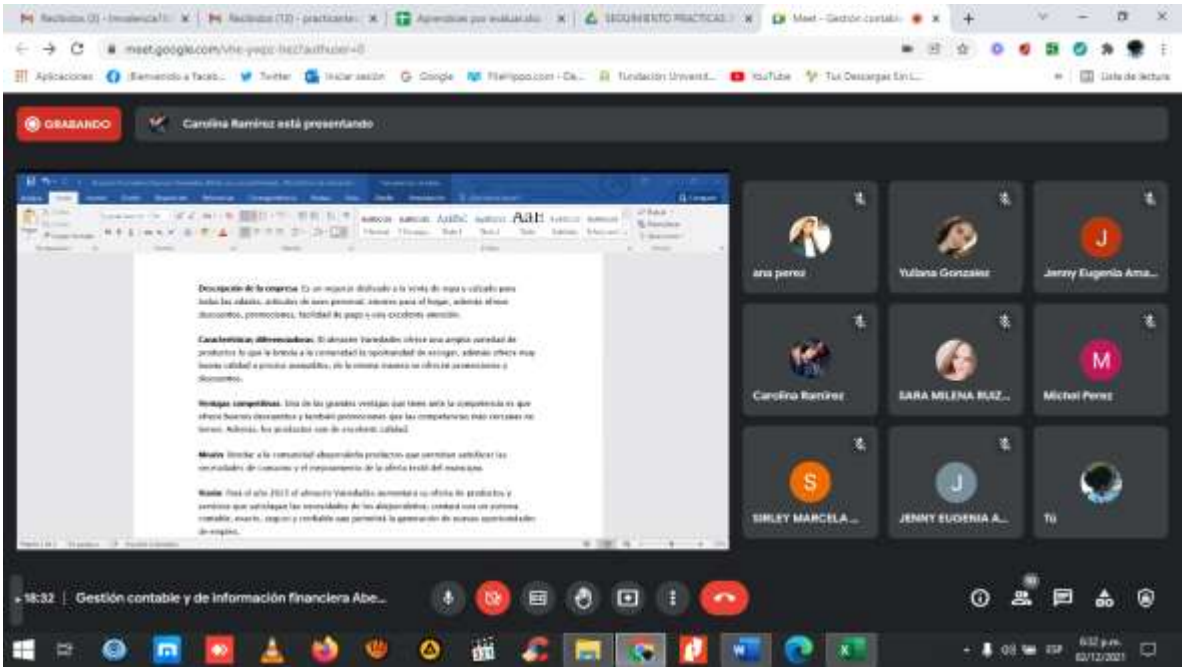
Evidencias Ejecución de la formación profesional integral

Ficha 2221230 Gestión contable y de información financiera

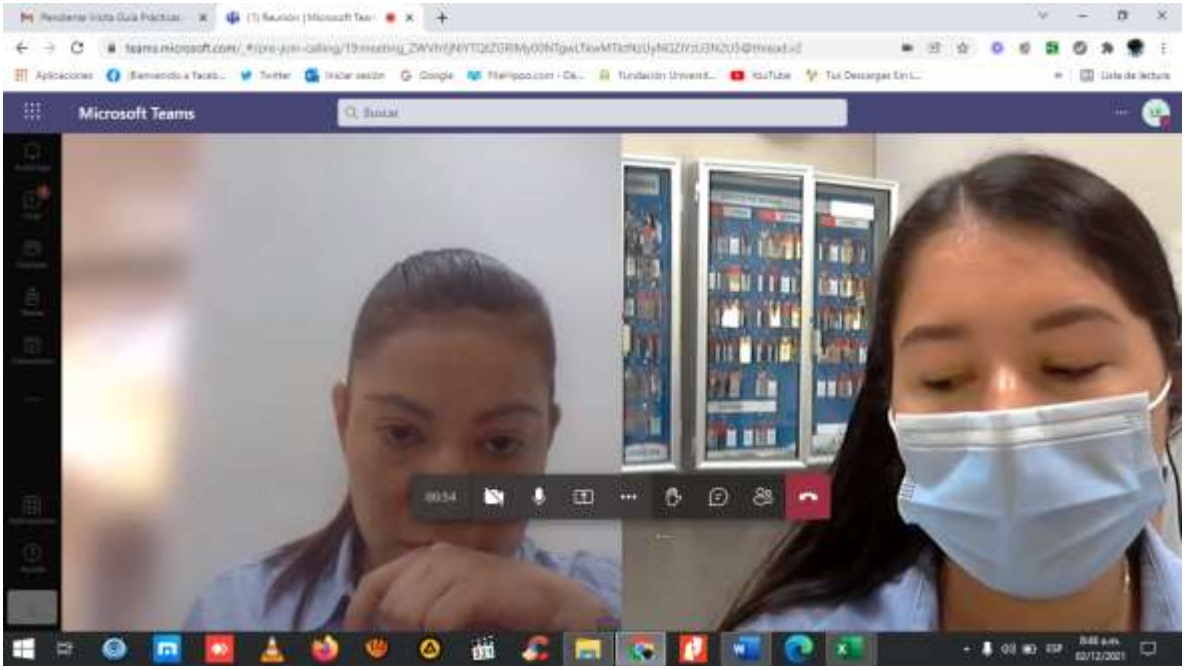


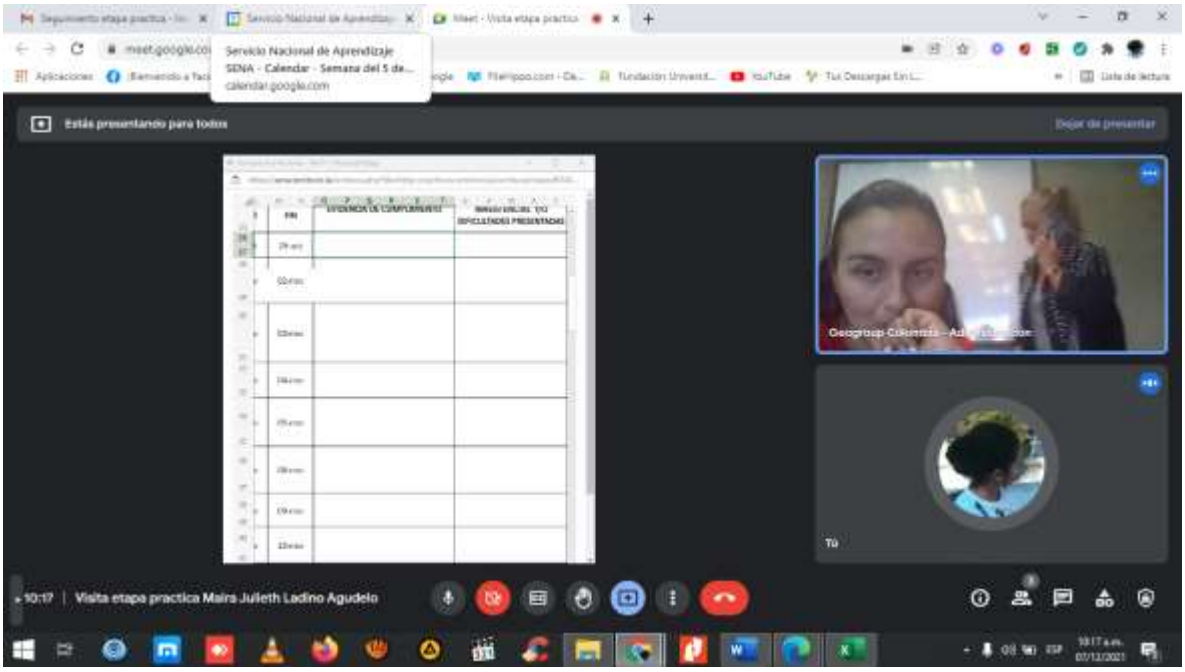


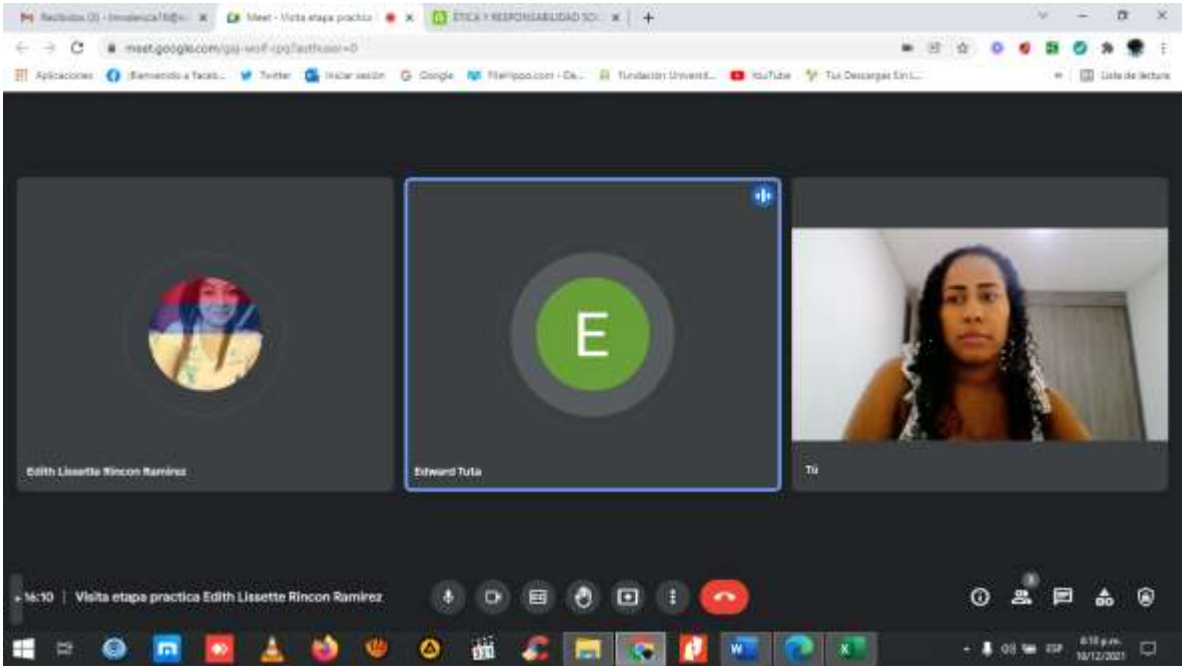
Nombre	07/10/2021	21/10/2021	28/10/2021	04/11/2021	10/11/2021	17/11/2021	24/11/2021	02/12/2021
ANA CECILIA PEREZ PALENCIA	X	X	X	X	X	VOCEROS	X	X
ANGELA MARIA MONTOYA MALDONADO	X	X	X	X	X	X	ARMENIA	
ASTRID YULIANA GONZALEZ GRAJALES	X	X	X	X	ENFERMA	X	X	X
DAYANA CAROLINA RUIZ MORALES	X	X	X	EX	X	X	X	
JENNY EUGENIA AMARLES GARCIA	X	X	X	X	X	X	EXC	X
JUAN FERNANDO MAZO MORA	X	X	X	TARDE	X	X	X	
LUZ VANESA BEDOYA HENAO	X	X	X	X	X		X	
MARIA CAROLINA RAMIREZ OSORIO	X	X	X	X	X	X	X	X
MICHEL PEREZ ESCUDERO	X	X	X	X	X	VOCEROS	X	X
RITO ALFONSO MEDINA CHAPARRO	X		X	X	X	X		
SANTIAGO MAZO MARULANDA	X	X	X	X	X	X	X	
SANTIAGO ORREGO LLANOS	X	X						
SARA MILENA RUIZ MORALES	X	X	X	EX	X	X	X	
SIRLEY MARCELA GIRALDO HIDALGO	X	X	X	X	X	X	X	X
VALENTINA GRAJALES MORALES	X	X	X	X	X	X	X	
YURI NATALIA CASTRILLON CASTRILLON	X	X	X	X		X		



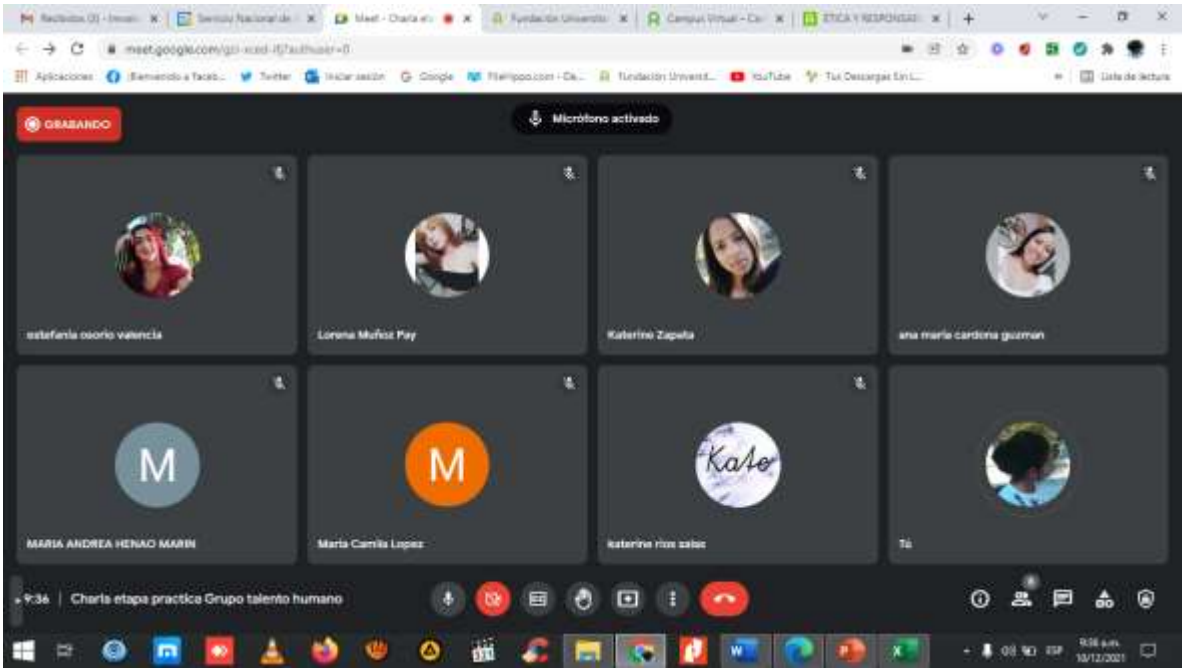
Seguimiento a etapa practica

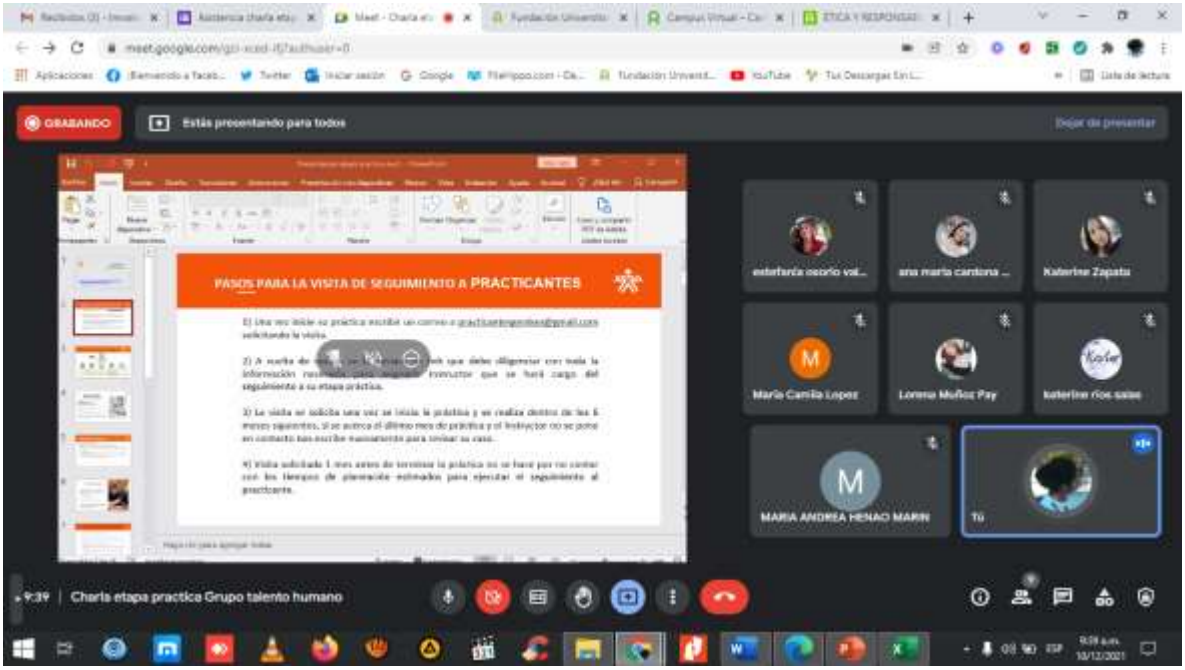

Microsoft Teams

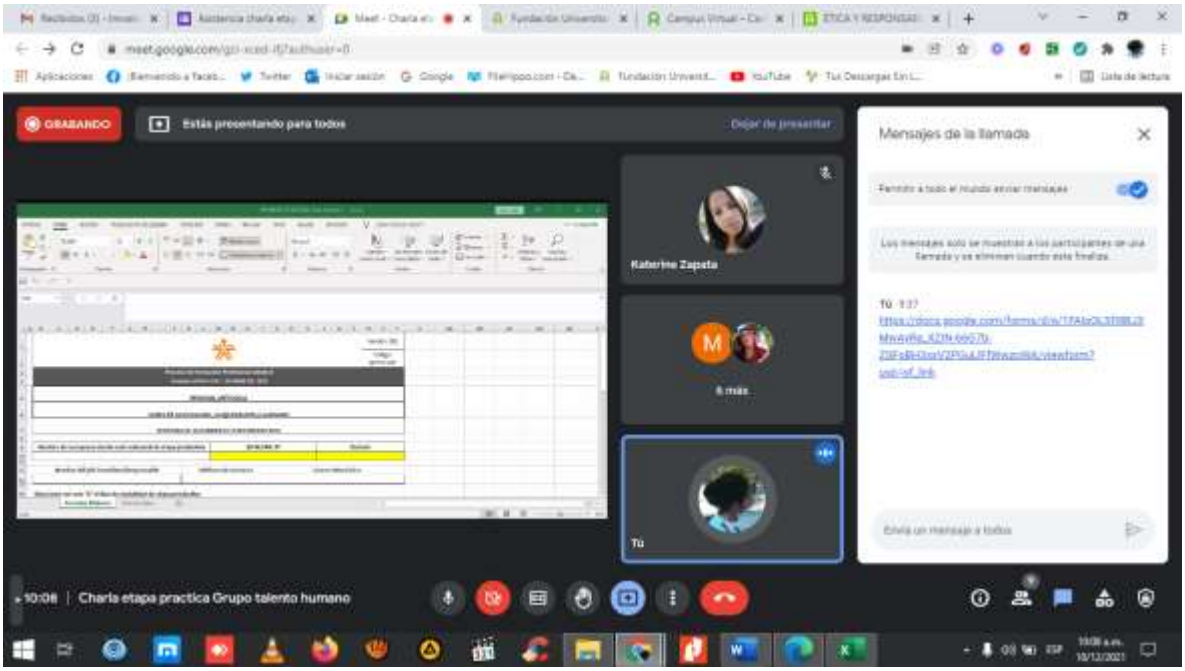

Servicio Nacional de Aprendizaje
SENA - Calendar - Semana del 5 de...
calendar.google.com
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Tú
10:17 | Visita etapa practica Maira Julieth Ladino Agudelo



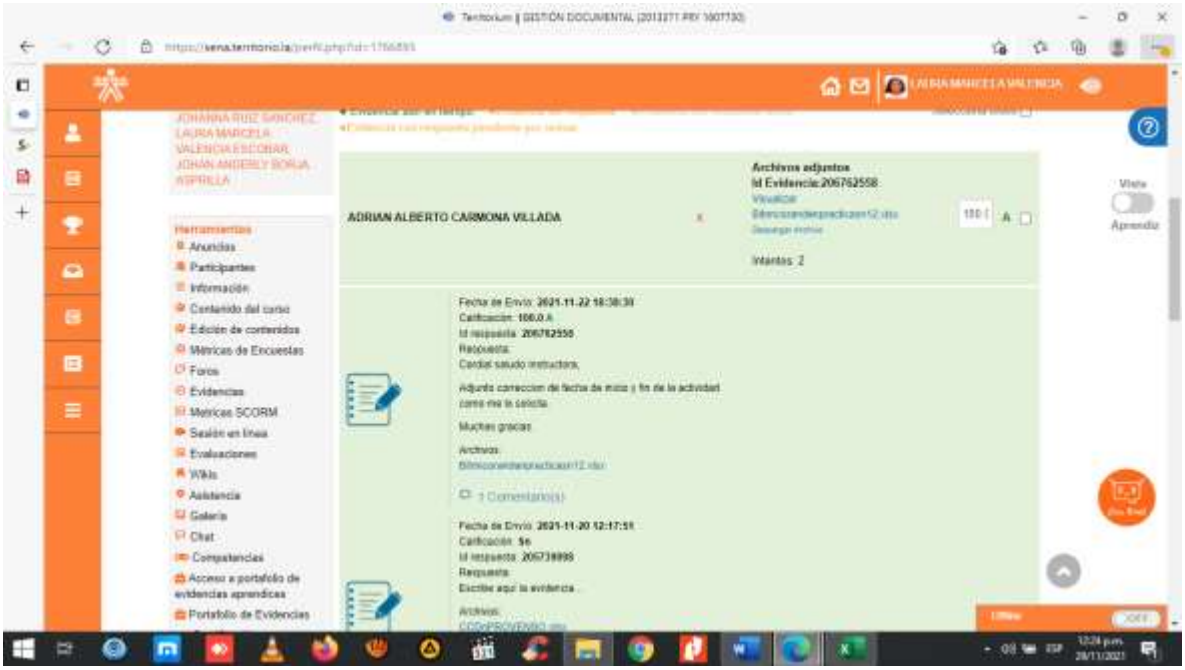
Charlas etapa practica

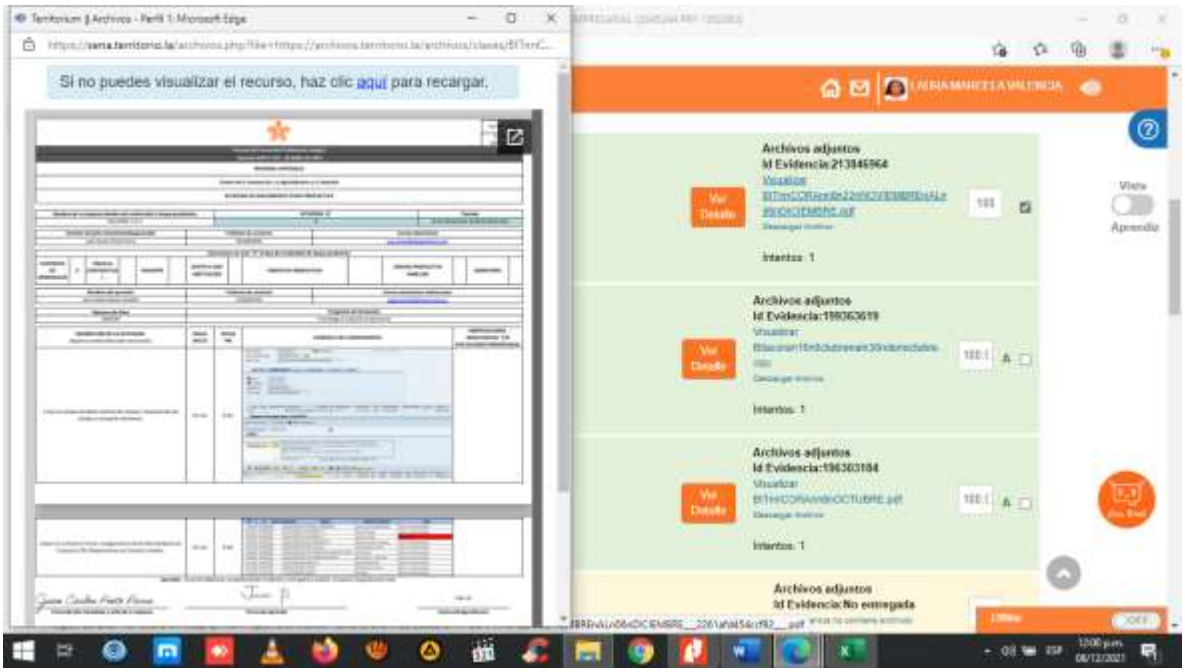


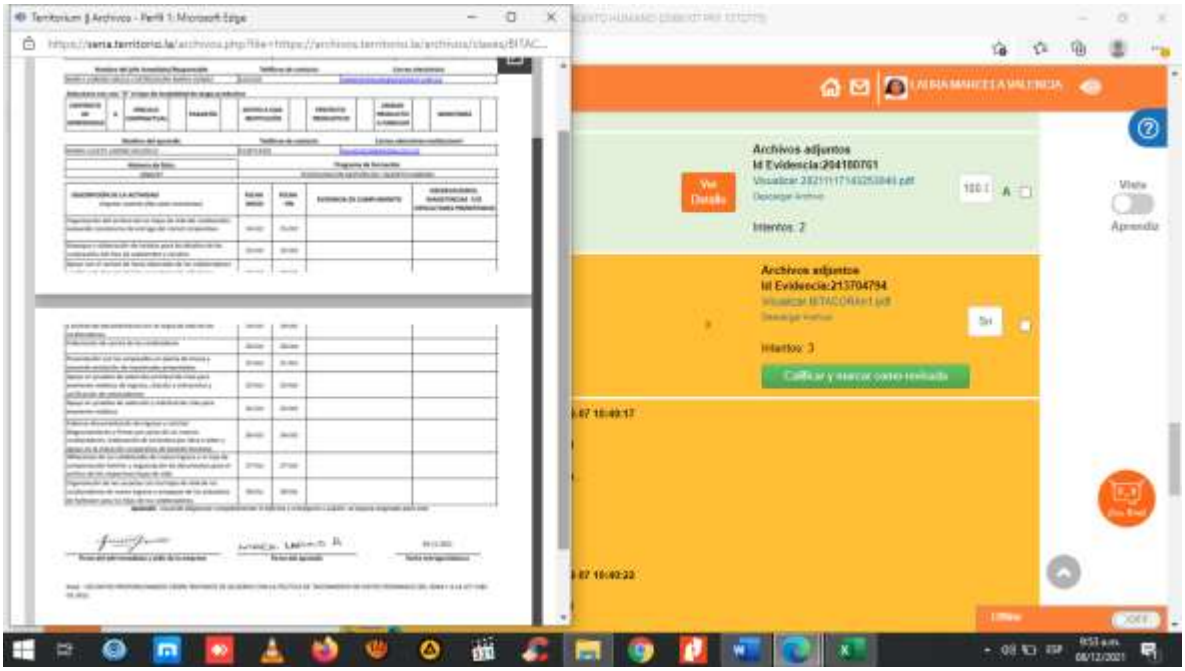

GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
PASOS PARA LA VISITA DE SEGUIMIENTO A PRACTICANTES
estefanía osorio val...
ana maría cardona ...
Katerine Zapata
María Camila Lopez
Lorena Muñoz Paz
katerine rios salas
MARIA ANDREA HENAO MARIN
Tú
9:39 | Charla etapa practica Grupo talento humano


GRABANDO
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
Mensajes de la llamada
Katerine Zapata
6 más
Tú
10:08 | Charla etapa practica Grupo talento humano

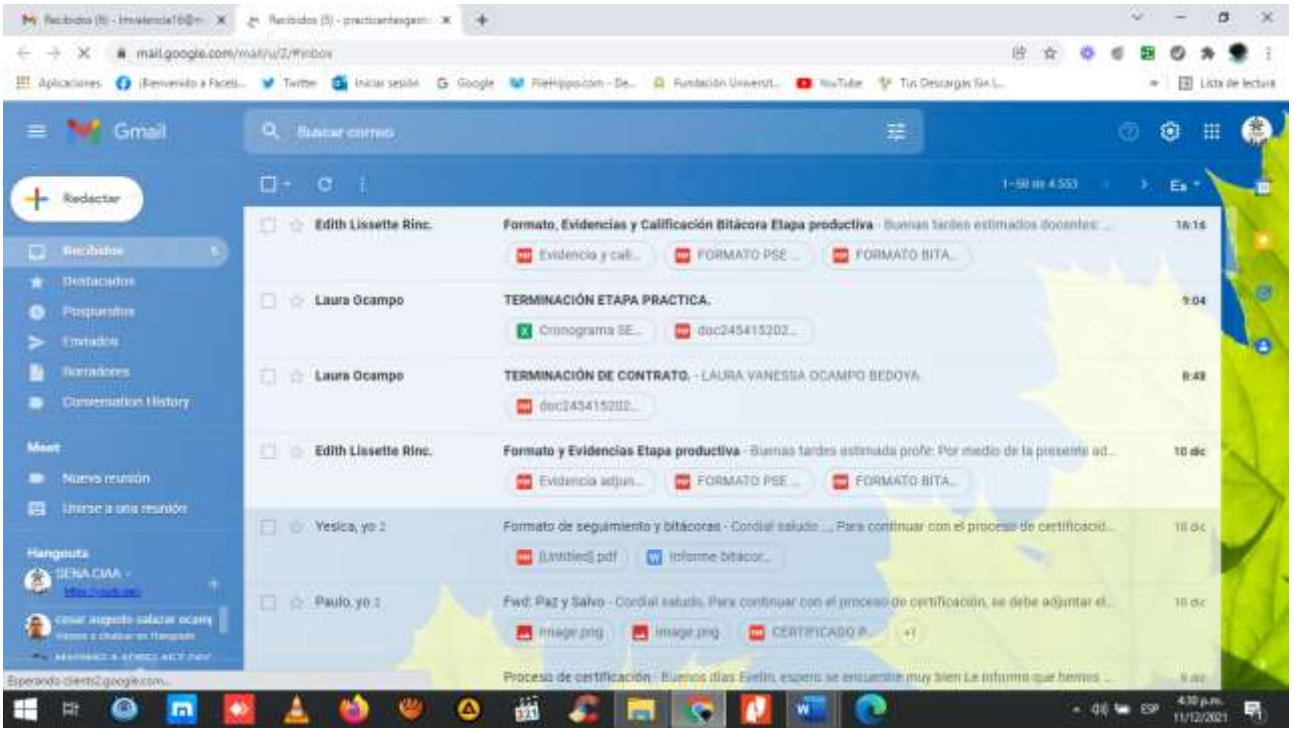
Revisión bitácoras en territorio

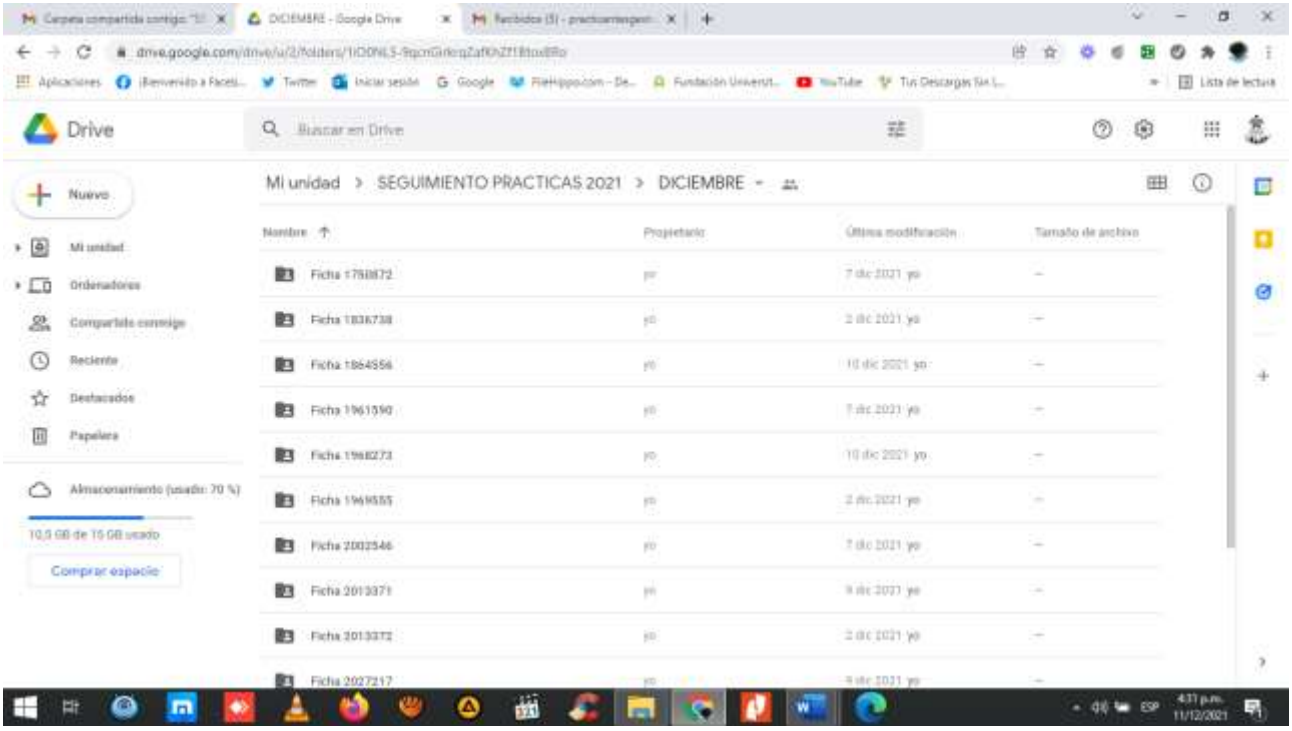


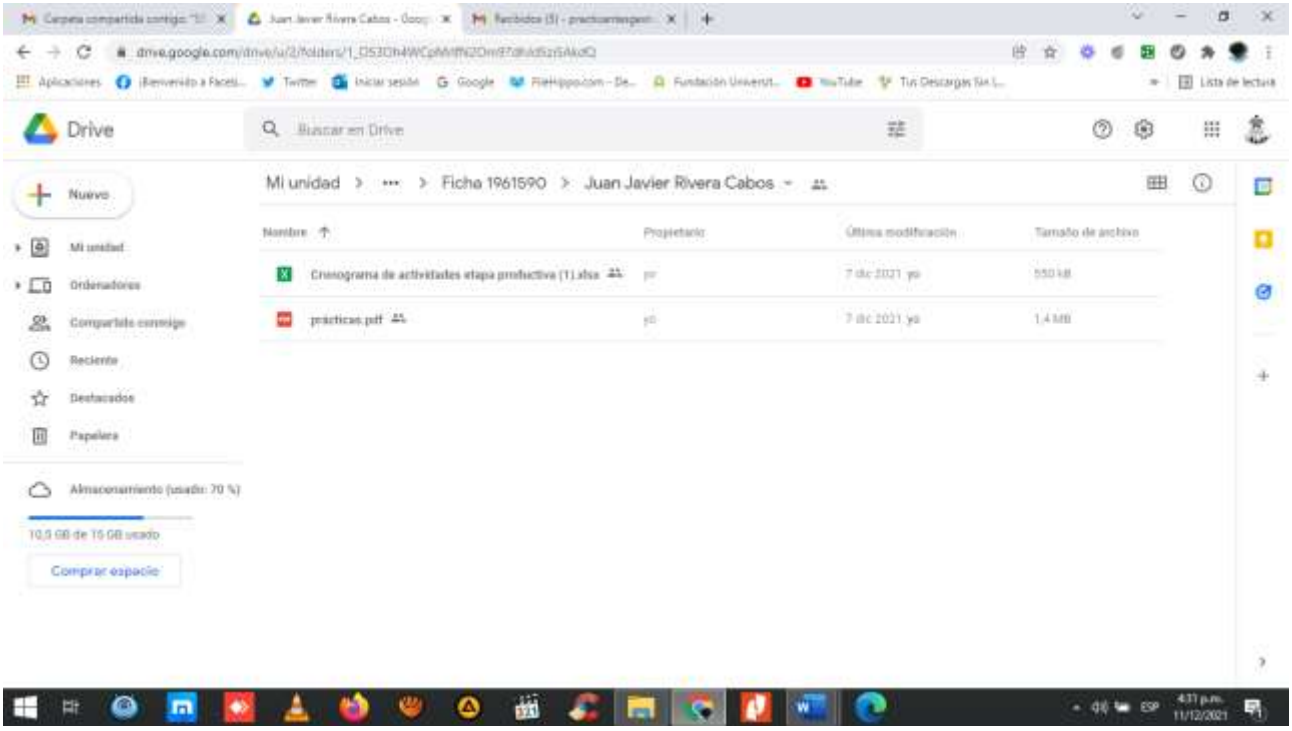




Revisión correo electrónico practicas




Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > SEGUIMIENTO PRACTICAS 2021 > DICIEMBRE
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Ficha 1768872
Ficha 1836738
Ficha 1864556
Ficha 1961590
Ficha 1968273
Ficha 1969555
Ficha 2002546
Ficha 2013371
Ficha 2013372
Ficha 2027217
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 70 %)
10,5 GB de 15 GB usado
Comprar espacio


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Mi unidad > ... > Ficha 1961590 > Juan Javier Rivera Cabos
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
Cronograma de actividades etapa productiva (1).xlsx
practicas.pdf
Mi unidad
Ordenadores
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento (usado: 70 %)
10,5 GB de 15 GB usado
Comprar espacio