PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 22 de diciembre de 2021

Señor (a)
LUIS UBEIMAR VALENCIA AGUDELO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 2230355
Coordinador Académico
Coordinación Académica
Rionegro - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **diciembre** del año 2021

Referencia: No. 2230355 del año 2021

Yo, Nelson Darío Montoya Hernández, identificado con la cédula de ciudadanía No.98.666.124 de Envigado., 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 ($40.170.000), suma que será pagada al contratista por mensualidades vencidas de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 2.860.000) COP. 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° 01956341945 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 22 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.

CLAÚSULA CUARTA:

Obligación Contractual	Actividad ejecutada	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, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales,	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 2221227 Competencia:

	virtuales y a distancia)	Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento Organizacional que se deriven de la función administrativa. Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 2221212 Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento Organizacional que se deriven de la función administrativa. Tecnología en Gestión Administrativa Ficha: 2237287 Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Tecnología en Gestión Administrativa. Ficha 2079408 Competencia: Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales. Tecnología en Gestión Mercados. Ficha 2176087 Competencia: Implementar el sistema de información de mercados de acuerdo con las necesidades de información de las sub áreas y los objetivos de la empresa.
4. Realizar Seguimiento a etapa productiva de	Realizar seguimiento a	▪ GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y

	acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	evaluación etapa productiva ▪ Reporte generado en SOFIA PLUS "Reporte de juicios de Evaluación"
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 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 orientaciones establecidas en la	• Reporte de Centro de calificaciones Plataforma Territorium • Reporte de rendimiento del instructor en Plataforma Territorium *

		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	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
8.	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación del Centro.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	• Actas Reunión • Propuesta Proyecto • Participación de Eventos
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	Utilizar elementos de protección personal y/o prendas de vestir	• Elementos de protección personal

	de vestir adecuadas acorde a la formación objeto del contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales.	acordes a la actividad a realizar	

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

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, 52836047, 53173582 expedido por ARUS, correspondiente al mes de Noviembre y Diciembre del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 6 folios

Cordialmente,

Nelson Darío Montoya Hernández
Contratista
C.C. No 98.666.124

Recibí a satisfacción:

Luis Ubeimar Valencia Agudelo
Supervisor(a) Contrato 2230355 de 2021
Coordinador Académico

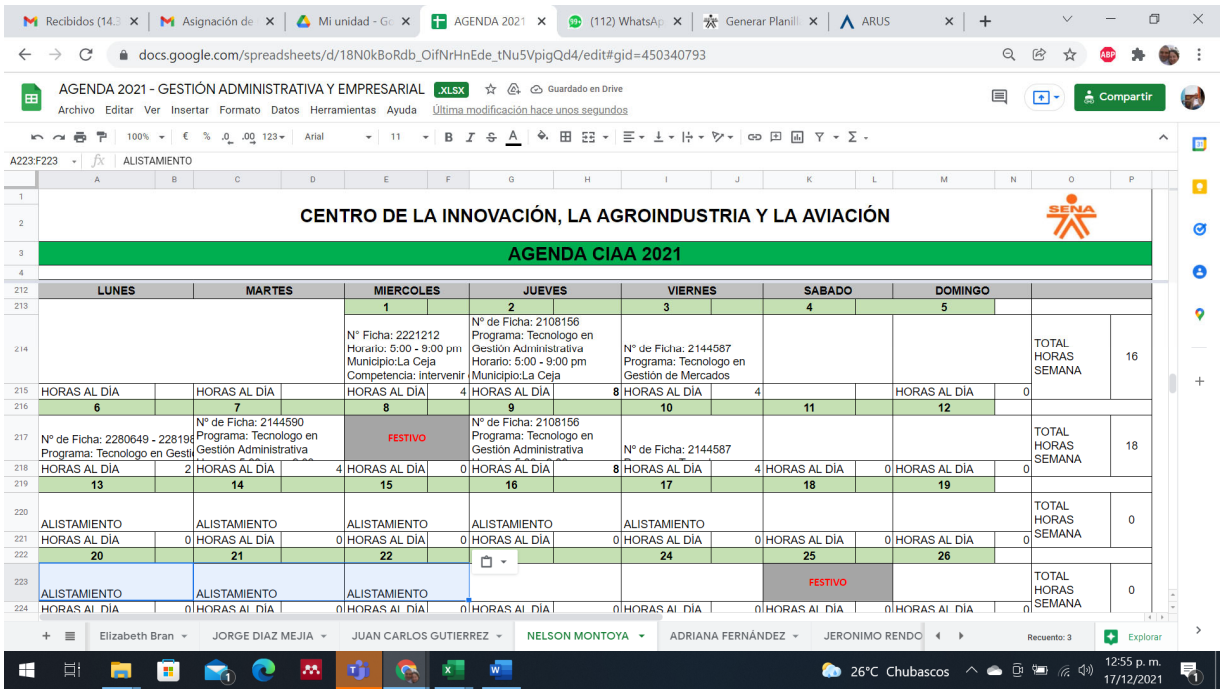
Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de Diciembre

Presentado por: Nelson Darío Montoya Hernández

Fecha de elaboración: 17 de diciembre de 2021

Evidencia 1: Agenda de grupos presenciales

Agenda de Grupos Virtuales



AGENDA 2021 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y EMPRESARIAL .XLSX

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Ayuda Última modificación hace unos segundos

Compartir

docs.google.com/spreadsheets/d/18N0kBoRdb_OifNrHnEde_tNu5VpigQd4/edit#gid=450340793

A223:F223 ALISTAMIENTO

CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

AGENDA CIAA 2021

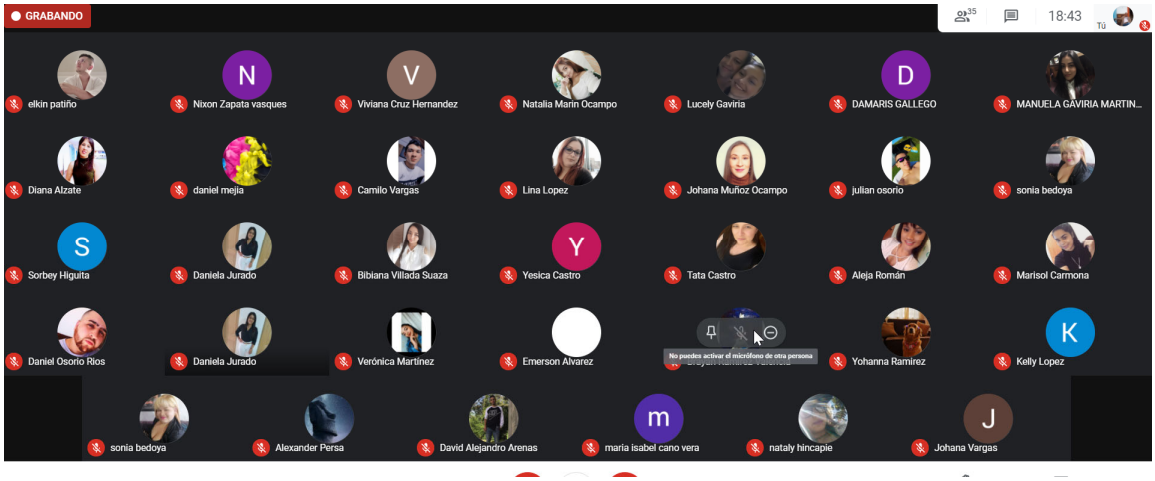
LUNES		MARTES		MIERCOLES		JUEVES		VIERNES		SABADO		DOMINGO			
				1		2		3		4		5			
				N° Ficha: 2221212 Horario: 5:00 - 9:00 pm Municipio:La Ceja Competencia: Intervenir		N° de Ficha: 2108156 Programa: Tecnologo en Gestión Administrativa Horario: 5:00 - 9:00 pm Municipio:La Ceja		N° de Ficha: 2144587 Programa: Tecnologo en Gestión de Mercados						TOTAL HORAS SEMANA	16
HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA		HORAS AL DÍA	4	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	4			HORAS AL DÍA	0		
6		7		8		9		10		11		12			
N° de Ficha: 2280649 - 228198 Programa: Tecnologo en Gesti		N° de Ficha: 2144590 Programa: Tecnologo en Gestión Administrativa		FESTIVO		N° de Ficha: 2108156 Programa: Tecnologo en Gestión Administrativa		N° de Ficha: 2144587						TOTAL HORAS SEMANA	18
HORAS AL DÍA	2	HORAS AL DÍA	4	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	8	HORAS AL DÍA	4	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0		
13		14		15		16		17		18		19			
ALISTAMIENTO		ALISTAMIENTO		ALISTAMIENTO		ALISTAMIENTO		ALISTAMIENTO						TOTAL HORAS SEMANA	0
HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0		
20		21		22				24		25		26			
ALISTAMIENTO		ALISTAMIENTO		ALISTAMIENTO						FESTIVO				TOTAL HORAS SEMANA	0
HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0	HORAS AL DÍA	0		

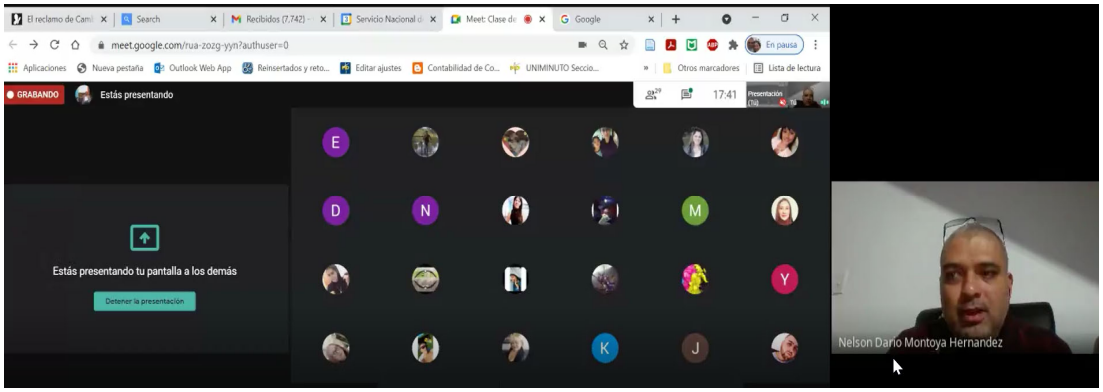
Elizabeth Bran | JORGE DIAZ MEJIA | JUAN CARLOS GUTIERREZ | NELSON MONTOYA | ADRIANA FERNÁNDEZ | JERONIMO RENDO

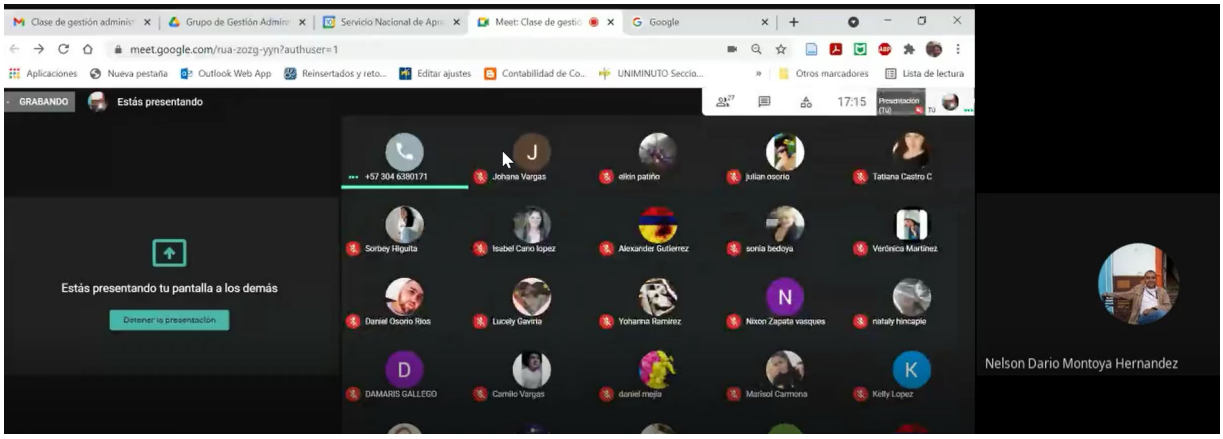
Recuento: 3 Explorar

26°C Chubascos 12:55 p. m. 17/12/2021

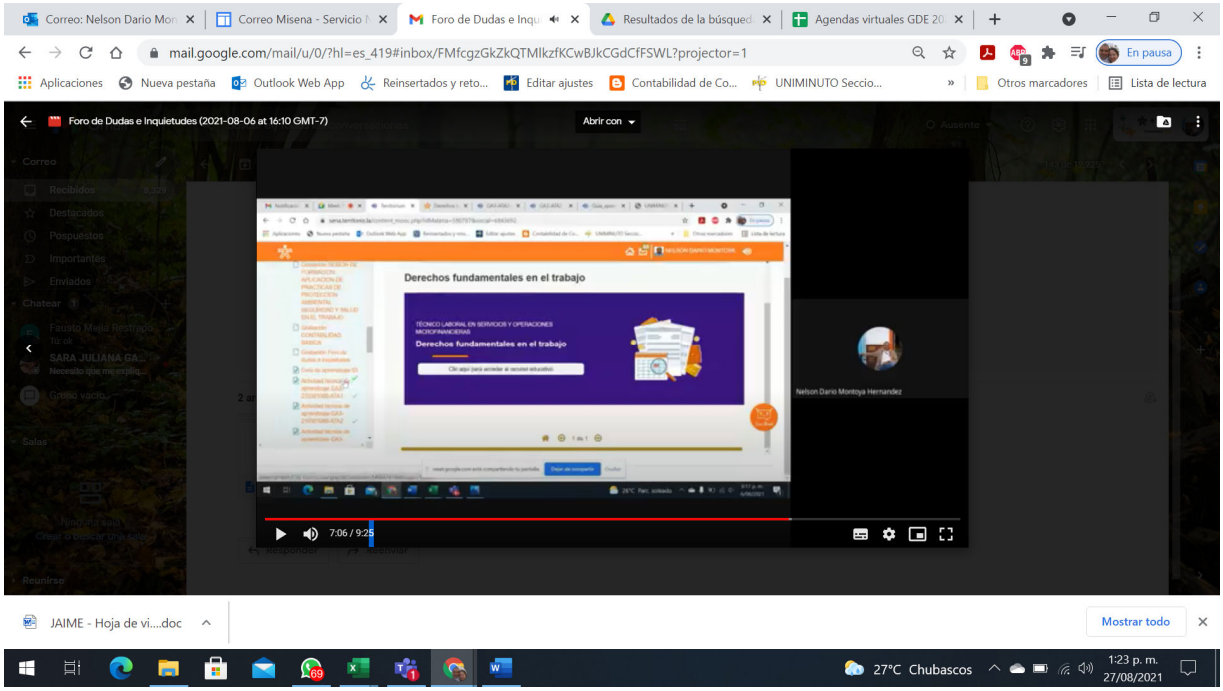
GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 2221212

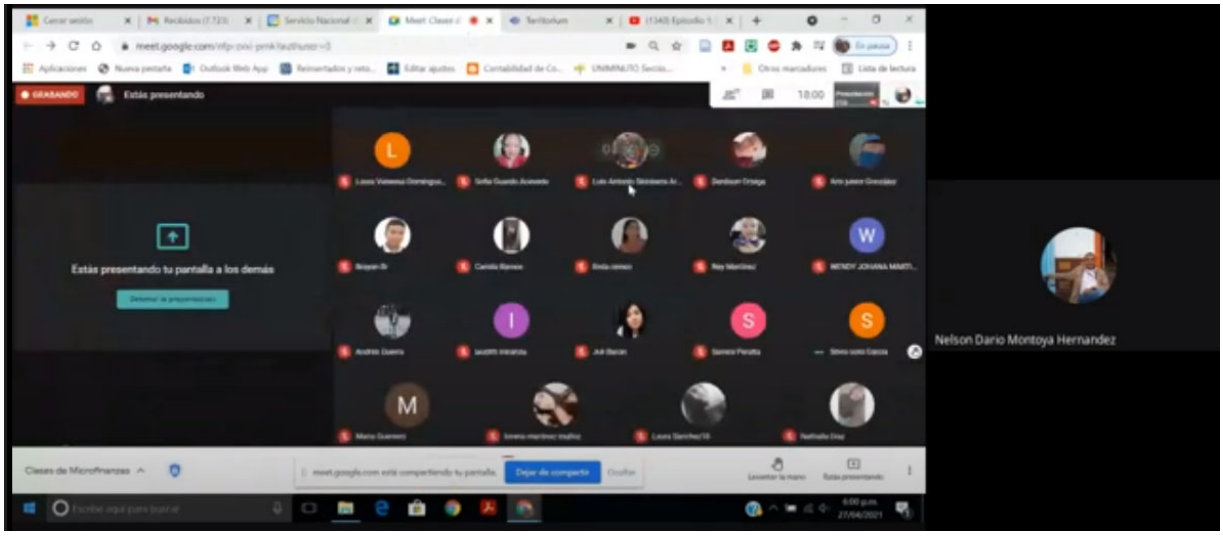


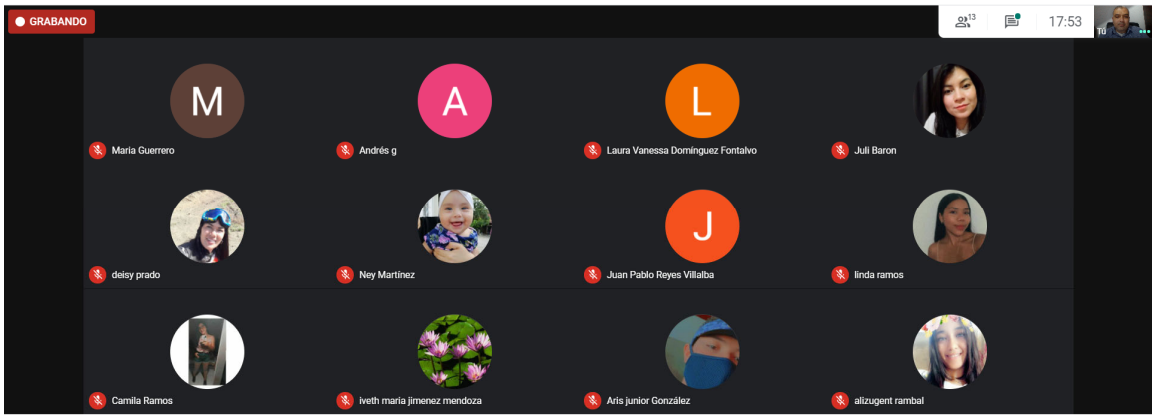




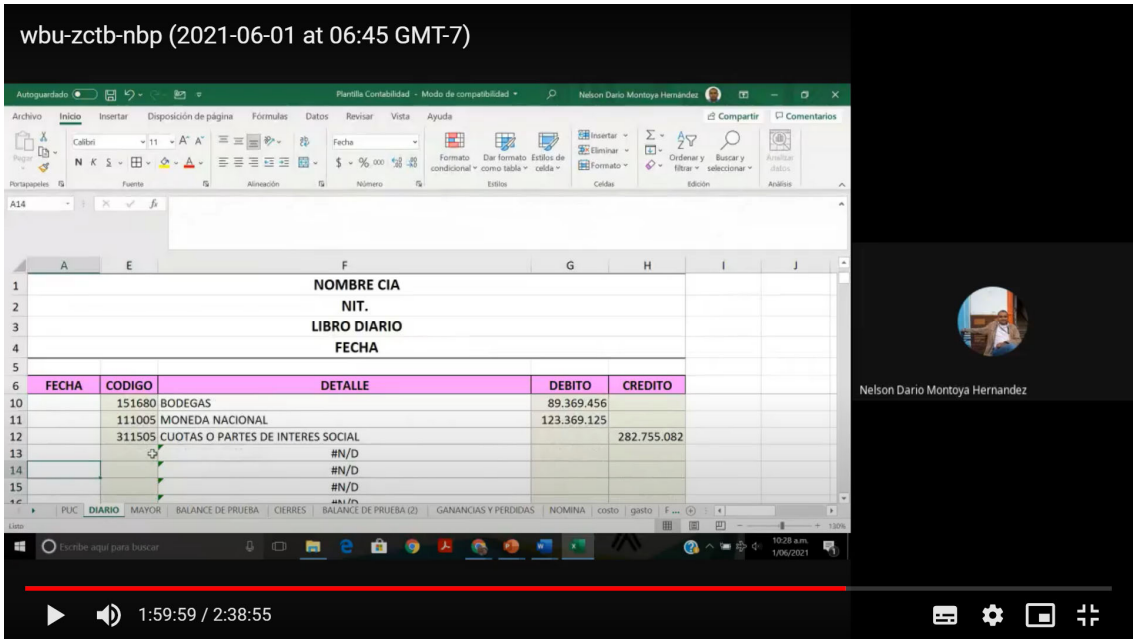
GRUPO DE MICROFINANZAS

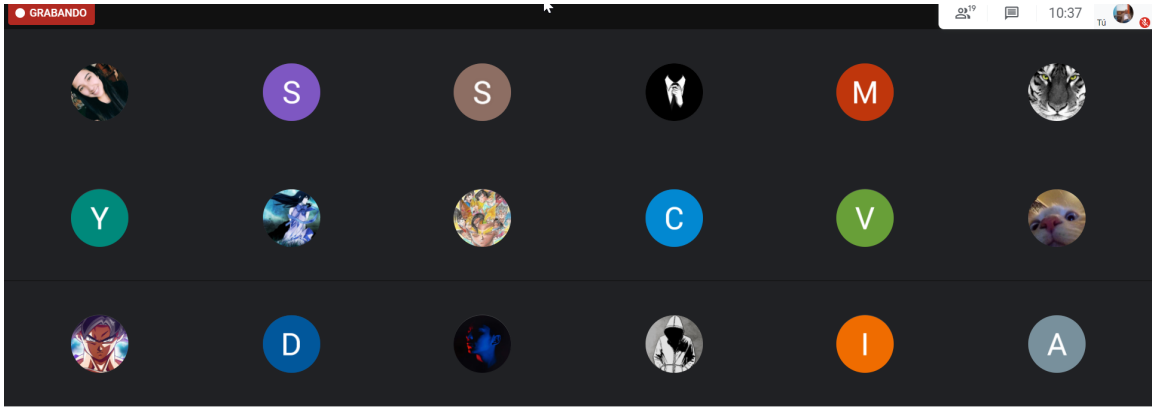

Foro de Dudas e Inquietudes (2021-08-06 at 16:10 GMT-7)
Abrir con
Derechos fundamentales en el trabajo
Nelson Dario Montoya Hernandez
7:06 / 9:25
JAIME - Hoja de vi....doc
Mostrar todo
27°C Chubascos
1:23 p. m.
27/08/2021

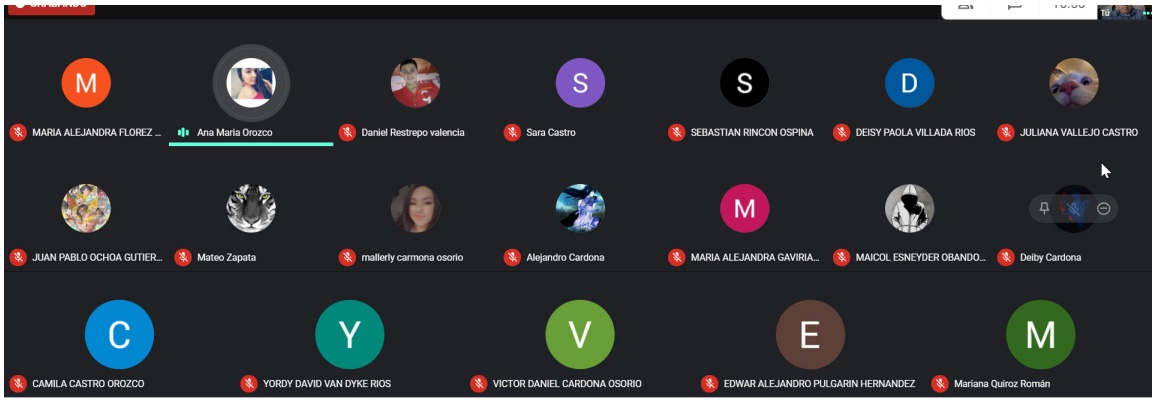

Estás presentando tu pantalla a los demás
Nelson Dario Montoya Hernandez

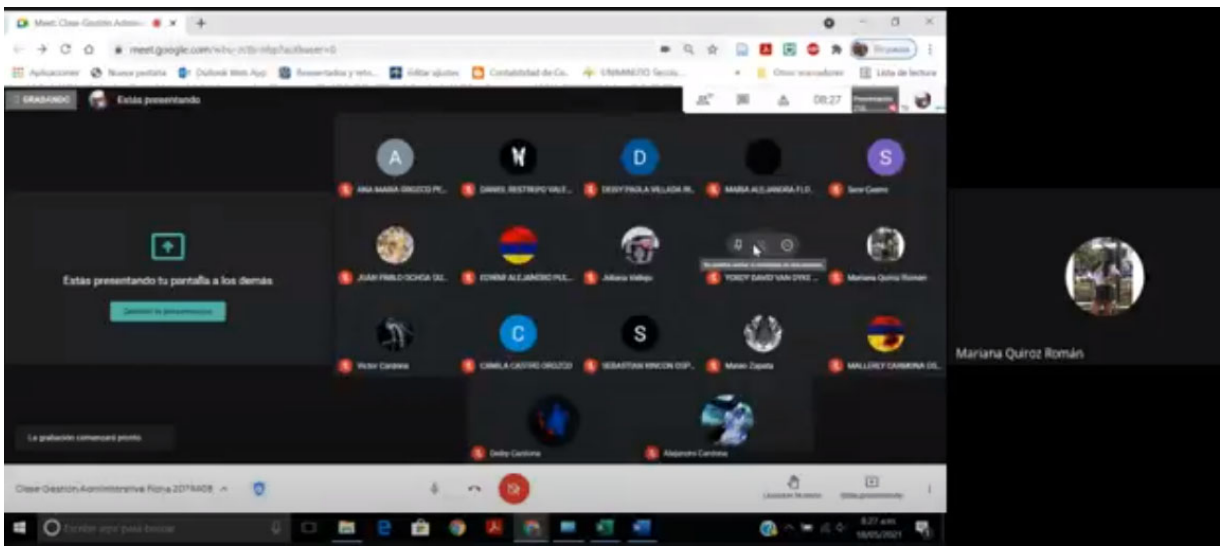


GESTIÓN ADMINISTRATIVA FICHA 2079408




GRABANDO
10:37
Tú


MARIA ALEJANDRA FLOREZ ...
Ana María Orozco
Daniel Restrepo valencia
Sara Castro
SEBASTIAN RINCON OSPINA
DEISY PAOLA VILLADA RIOS
JULIANA VALLEJO CASTRO
JUAN PABLO OCHOA GUTIER...
Mateo Zapata
mallerly carmona osorio
Alejandro Cardona
MARIA ALEJANDRA GAVIRIA...
MAICOL ESNEYDER OBANDO...
Deiby Cardona
CAMILA CASTRO OROZCO
YORDY DAVID VAN DYKE RIOS
VICTOR DANIEL CARDONA OSORIO
EDWAR ALEJANDRO PULGARIN HERNANDEZ
Mariana Quiroz Román


Estás presentando
Estás presentando tu pantalla a los demás
Mariana Quiroz Román

