PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de marzo del 2023

Señor (a)
CAMILO ANDRÉS LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4561364**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Coordinación Académica
Ciudad Rionegro - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes marzo del año 2023

Referencia: No 4561364 del año 2023

Estefania Montoya Bernal, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017236772 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 para el contrato la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($39.708.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de FEBRERO de 2023 por valor de TRES MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 3.064.750), b) OCHO (9) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a NOVIEMBRE de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada uno. c) Un último pago correspondiente a DICIEMBRE de 2023, por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 666.250).

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, TITULADA PRESENCIAL Y/O NO PRESENCIAL, EN LOS PROGRAMAS GESTION Y DESARROLLO DEL CENTRO DE LA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION.

Obligaciones Especificas:

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 Inducción
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 Inducción
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)	Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Participar en jornadas de desarrollo curricular. **Ficha 2697910** **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-logística **Ficha 2421887** **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los

			programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-logística **Ficha 2526068** **Competencia:** Supervisar la prestación de los procesos de negocio según modelos de gestión **Ficha 2421862** **Competencia:** Facilitar el servicio a los clientes internos y externos de acuerdo con las políticas de la organización **Ficha 2441035** **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-logística **Ficha 2608920** **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa-logística **Ficha 2670140** **Competencia:** Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la

			función administrativa-logística
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 y Emisión de juicios.	N/A
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 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 GUIA AVA GFPI-G-014	• Material de Apoyo • Actividades de Aprendizaje • Pruebas de Conocimiento • Inducción
6	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	N/A
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	N/A
8	Participar en la certificación de la Norma de Competencia Laboral “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	N/A

9	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	Desarrollo de formación profesional en ambientes convercional	Lista de asistencia
10	Incorporar buenas prácticas del Sistema de Gestión Ambiental y de Energía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos y de los servicios públicos.	Promover con los aprendices en los lugares de formación el adecuado uso de los recursos	Lista de asistencia

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.	32723	Rionegro- Guatapé	02 marzo 2023	03 marzo 2023
2.	39923	Rionegro-Guatapé	09 marzo 2023	10 marzo 2023
3.	49223	Rionegro-Guatapé	16 marzo 2023	17 marzo 2023

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.7869517234 de la planilla, operador SOI y periodo FEBRERO. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X__ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º

de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (15) folios

Cordialmente,



Firma
Estefania Montoya Bernal
Contratista
C.C. No. 1017236772

Recibí a satisfacción:

Firma
Camilo Andrés Laverde Corredor
Supervisor(a) Contrato 4561364 de 2023
Coordinador académico

EVIDENCIA 1: Agenda primer trimestre 2023

mar-23

HORARI	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	Horas/ Mes	116
						SABADO	DOMINGO

FEBRERO

HORARI	1	2 Horas/Día: 5	3 Horas/Día: 5	4	5
6-jul				DESARROLLO CURRICULAR	
7-ago					
8-sep					
9-oct					
10-nov					
11-dic	Ficha: 2421862				
12-ene	Municipio: Rionegro				
1-feb	x Programa: Gestión Administrativa				
2-mar	x COMPET/. : Facilitar el servicio a los c				
3-abr	x R.de.A : Proporcionar atención y s				
4-may	x Act.Aprend.:				
5-jun	x Ficha: 2441035	x Ficha: 2608920	x Ficha: 2670140		
6-jul	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Guatapé	x Municipio: Rionegro		
7-ago	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa		
8-sep	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo		
9-oct	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro		
Hr. / Día: 8	Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Horas/ Semana	16

HORARI	6	7	8	9	10	11	12
6-jul						DESARROLLO CURRICULAR	
7-ago							
8-sep							
9-oct							
10-nov							
11-dic	Ficha: 2421887		Ficha: 2421862				
12-ene	Municipio: Rionegro		Municipio: Rionegro				
1-feb	x Programa: Gestión Administrativa		x Programa: Gestión Administrativa				
2-mar	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo		x COMPET/. : Facilitar el servicio a los c				
3-abr	x R.de.A : Aplicar los procesos y pro		x R.de.A : Proporcionar atención y s				
4-may	x Act.Aprend.:		x Act.Aprend.:				
5-jun	x Ficha: 2697910	x Ficha: 2526068	x Ficha: 2441035	x Ficha: 2608920	x Ficha: 2670140		
6-jul	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Guatapé	x Municipio: Rionegro		
7-ago	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Coordinación Procesos L	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa		
8-sep	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Supervisar la prestación	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo		
9-oct	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Reconocer los planes de	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro		
Hr. / Día: 8	Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4	Hr. / Día: 8 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Horas/ Semana	28

HORARI	13	14	15	16	17	16	17
6-jul							
7-ago							
8-sep							
9-oct							
10-nov							
11-dic	Ficha: 2421887		Ficha: 2421862				
12-ene	Municipio: Rionegro		Municipio: Rionegro				
1-feb	x Programa: Gestión Administrativa		x Programa: Gestión Administrativa				
2-mar	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo		x COMPET/. : Facilitar el servicio a los c				
3-abr	x R.de.A : Aplicar los procesos y pro		x R.de.A : Proporcionar atención y s				
4-may	x Act.Aprend.:		x Act.Aprend.:				
5-jun	x Ficha: 2697910	x Ficha: 2526068	x Ficha: 2441035	x Ficha: 2608920	x Ficha: 2670140		
6-jul	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Guatapé	x Municipio: Rionegro		
7-ago	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Coordinación Procesos L	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa		
8-sep	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Supervisar la prestación	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento o		
9-oct	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Reconocer los planes de	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro		
Hr. / Día: 8	Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4	Hr. / Día: 8 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Horas/ Semana	28

HORARI	20	21	22	23	24	25	26
6-jul						DESARROLLO CURRICULAR	
7-ago							
8-sep							
9-oct							
10-nov							
11-dic			Ficha: 2421862				
12-ene			Municipio: Rionegro				
1-feb			x Programa: Gestión Administrativa				
2-mar			x COMPET/. : Facilitar el servicio a los c				
3-abr			x R.de.A : Proporcionar atención y s				
4-may			x Act.Aprend.:				
5-jun		x Ficha: 2526068	x Ficha: 2441035	x Ficha: 2608920	x Ficha: 2670140		
6-jul		x Municipio: Rionegro	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Guatapé	x Municipio: Rionegro		
7-ago		x Programa: Coordinación Procesos L	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa		
8-sep		x COMPET/. : Supervisar la prestación	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo		
9-oct		R.de.A : Reconocer los planes de	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro		
Hr. / Día: 0		Hr. / Día: 4	Hr. / Día: 8 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Horas/ Semana	20

FESTIVO

HORARI	27	28	29	30	31	1	2
6-jul							
7-ago							
8-sep							
9-oct							
10-nov							
11-dic	Ficha: 2421887		Ficha: 2421862				
12-ene	Municipio: Rionegro		Municipio: Rionegro				
1-feb	x Programa: Gestión Administrativa		x Programa: Gestión Administrativa				
2-mar	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo		x COMPET/. : Facilitar el servicio a los c				
3-abr	x R.de.A : Aplicar los procesos y pro		x R.de.A : Proporcionar atención y s				
4-may	x Act.Aprend.:		x Act.Aprend.:				
5-jun	x Ficha: 2697910	x Ficha: 2526068	x Ficha: 2441035	x Ficha: 2608920			
6-jul	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Rionegro	x Municipio: Guatapé			
7-ago	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Coordinación Procesos L	x Programa: Gestión Administrativa	x Programa: Gestión Administrativa			
8-sep	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Supervisar la prestación	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo	x COMPET/. : Intervenir en el desarrollo			
9-oct	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Reconocer los planes de	R.de.A : Aplicar los procesos y pro	R.de.A : Aplicar los procesos y pro			
Hr. / Día: 8	Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4	Hr. / Día: 8 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 4 Act.Aprend.:	Hr. / Día: 0	Horas/ Semana	24

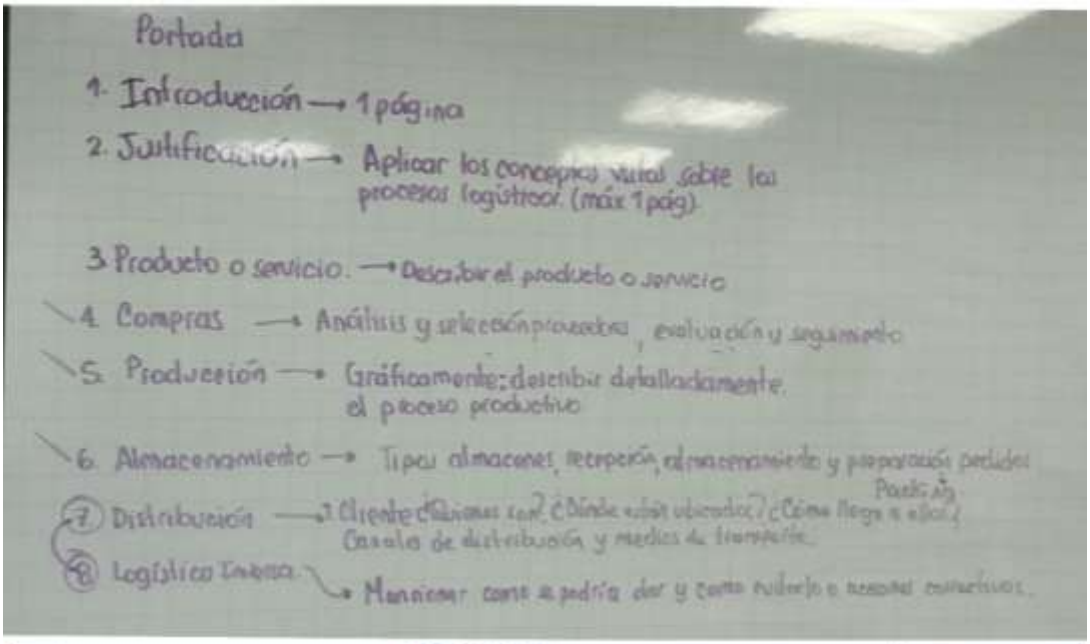
DESARROLLO CURRICULAR

ABRIL

EVIDENCIA 2: Miércoles 01 de marzo Ficha Nº 2421862 Gestión administrativa

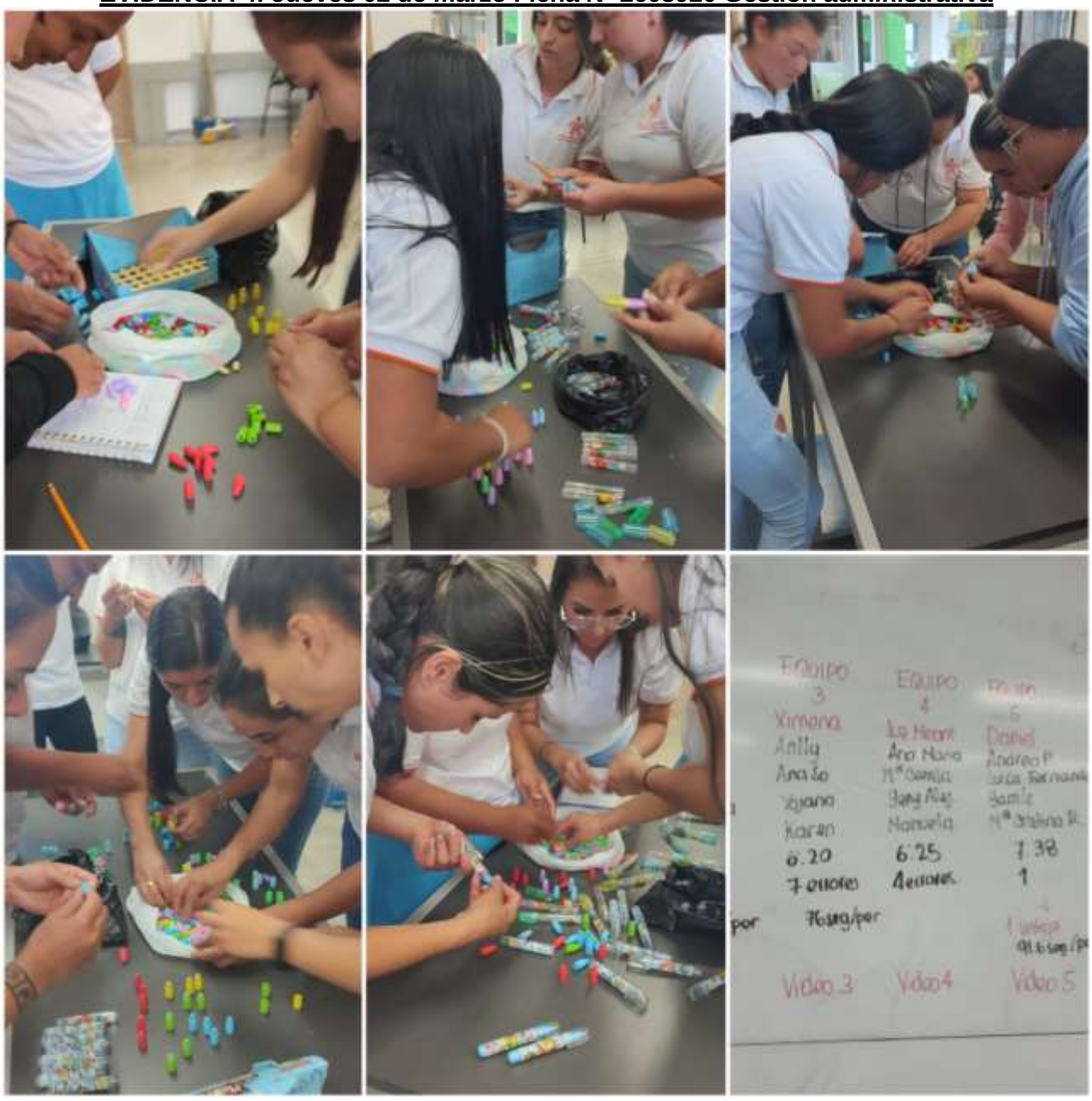


EVIDENCIA 3: Miércoles 01 de marzo Ficha Nº 2441035 Gestión administrativa



N°	NOMBRE	1-mar
	DIANA MILENA HURTADO MUÑOZ	X
3	ESTEFANIA GRANDA BEDOYA	X
6	LAURA CAROLINA GARCIA RIVAS	X
7	LUISA FERNANDA HENAO GALLEGO	X
8	MANUELA ALEXANDRA ARENAS ALZATE	X
9	MIRYAN JOHANA GOMEZ GOMEZ	X
10	NANCY VIVIANA GARCIA GARZON	X
11	NATALIA CASTAÑO LOPEZ	X
12	SARA GODOY VELEZ	X
13	VALENTINA GIRALDO CARDONA	X
14	VALENTINA OSSA RIVERA	X
15	YERLY XIOMARA BEDOYA ARBELAEZ	X
16	YUNEIDYS CARO CORREA	X

EVIDENCIA 4: Jueves 02 de marzo Ficha Nº 2608920 Gestión administrativa



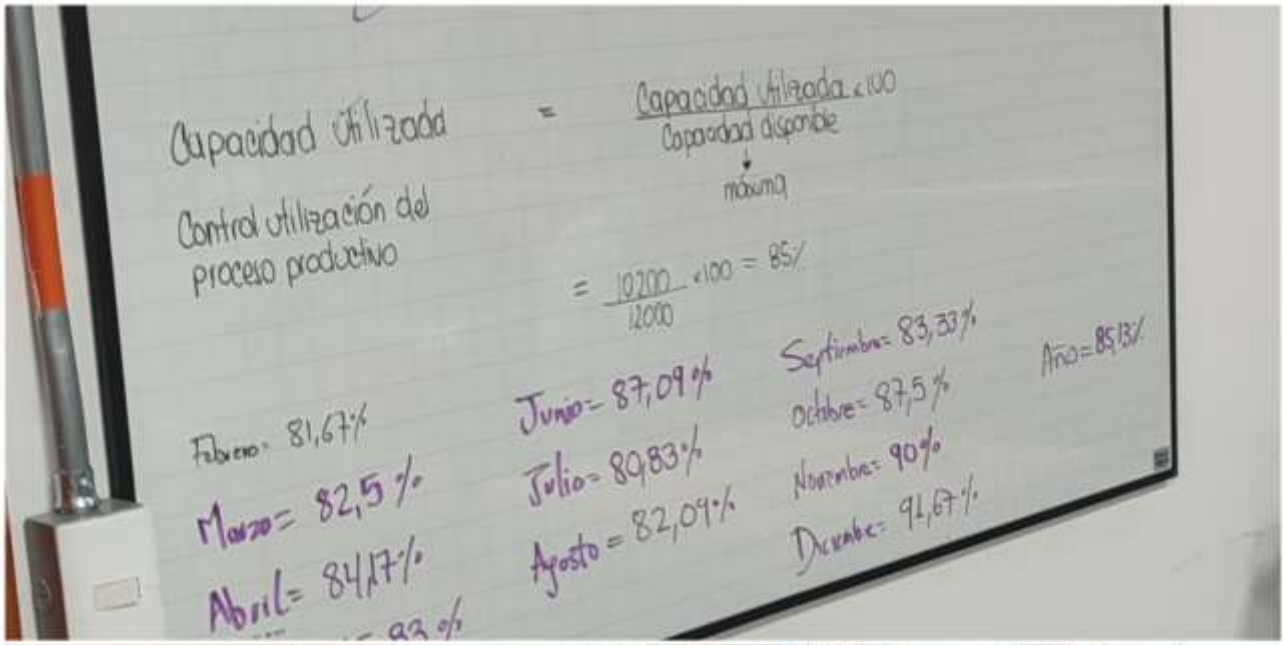
EVIDENCIA 5: Lunes 06 de marzo Ficha Nº 2421887 Gestión administrativa

Identificación	Nombre	6/03/2023
1036250197	Sofia Rayo Rodríguez	X
1035922382	Verónica Chaverra Hernández	X
1001415839	Olga Doris Isaza	X
1001724813	Carolina Aristizábal Salazar	X
1001725289	Luisa Fernanda Franco Sánchez	X
1036963826	María Alejandra Henao García	X
1040182084	María Alejandra Pérez García	
1040870136	Sara Osorio García	X
1001471466	Alejandra López Montes	X
1000758901	María Elena Gómez García	X
1035970358	Yulieth Maritza Ocampo Jiménez	X
1036938091	Cristian Camilo Jaramillo Lezcano	X
1001725202	Estefanía Ramírez Gómez	X
1036951856	Sebastián Echeverri Uran	X
1001447013	Emily Vargas Olarte	X

EVIDENCIA 6: Lunes 06 de marzo Ficha Nº 2697910 Gestión administrativa

Identificación	Nombre	6-mar
CC - 55227826	AMPARO OLEIDA SERNA PIEDRAHITA	
CC - 1040182780	ANGELICA MARIA PEREZ GARCIA	X
CC - 1007304015	CARLOS ANDRES YEPES SOTO	X
CC - 1036250250	CAROLINA GOMEZ AGUDELO	X
CC - 1001477484	DANIELA MEJIA PINEDA	X
CC - 1007393953	EDWIN ANDRES TRIANA RUBIO	
CC - 39444297	ELDA DEL SOCORRO ALZATE ALZATE	X
CC - 1036955881	ERIKA MANUELA ORREGO RESTREPO	
CC - 1002443644	HARLES GARCIA GALLEGO	X
CC - 1036672215	JERSSON SMITH AGUILAR CASTAÑO	
CC - 1036949005	JERZAN ERNEY GIRALDO USME	X
CC - 1036938199	JOVAN ALEXIS RESTREPO CANO	X
TI - 1036927080	JUAN MANUEL BOLIVAR MONTOYA	
TI - 1011393381	JUAN PABLO YEPES GARCIA	X
TI - 1070464761	JULIETH FERNANADA SARMIENTO DIAZ	X
CC - 1038417259	KELLY TATIANA FRANCO BERNAL	
CC - 39457538	LINA VIVIANA JARAMILLO RAMIREZ	X
CC - 1017242925	LUIS SEBASTIAN RODRIGUEZ ESTRADA	X
CC - 1001725631	MANUELA ARISTIZABAL URIBE	
CC - 1040030162	MARIA ISABEL ALVAREZ GOMEZ	X
CC - 1022036772	MARISOL HENAO SALGADO	
CC - 1038412617	MONICA ANDREA RAMIREZ SUAREZ	X
CC - 1003466041	NEIDER YASIR PEREZ MERCADO	X
CC - 71703016	NELSON DARIO RESTREPO LOPEZ	X
CC - 43112154	PAOLA ANDREA ATEHORTUA ARENAS	
CC - 1045708303	ROGER ELIECER PEÑARANDA VARGAS	X
CC - 1000874076	SANTIAGO GIRALDO PARRA	
TI - 1036927000	SANTIAGO VILLEGAS GOMEZ	X
CC - 1036958263	TATIANA BENITEZ GONZALEZ	
CC - 1001471237	VALENTINA CAÑAVERAL CARDONA	
CC - 1038418927	VALERY KATHERINE OSORIO RAMOS	
CC - 1193142723	YANIS DAYANA MARTINEZ PEDROZA	X
CC - 1036133839	YENI ANDREA HINCAPIE MARROQUIN	
	ESTEBAN ARISTIZABAL ALZATE	X

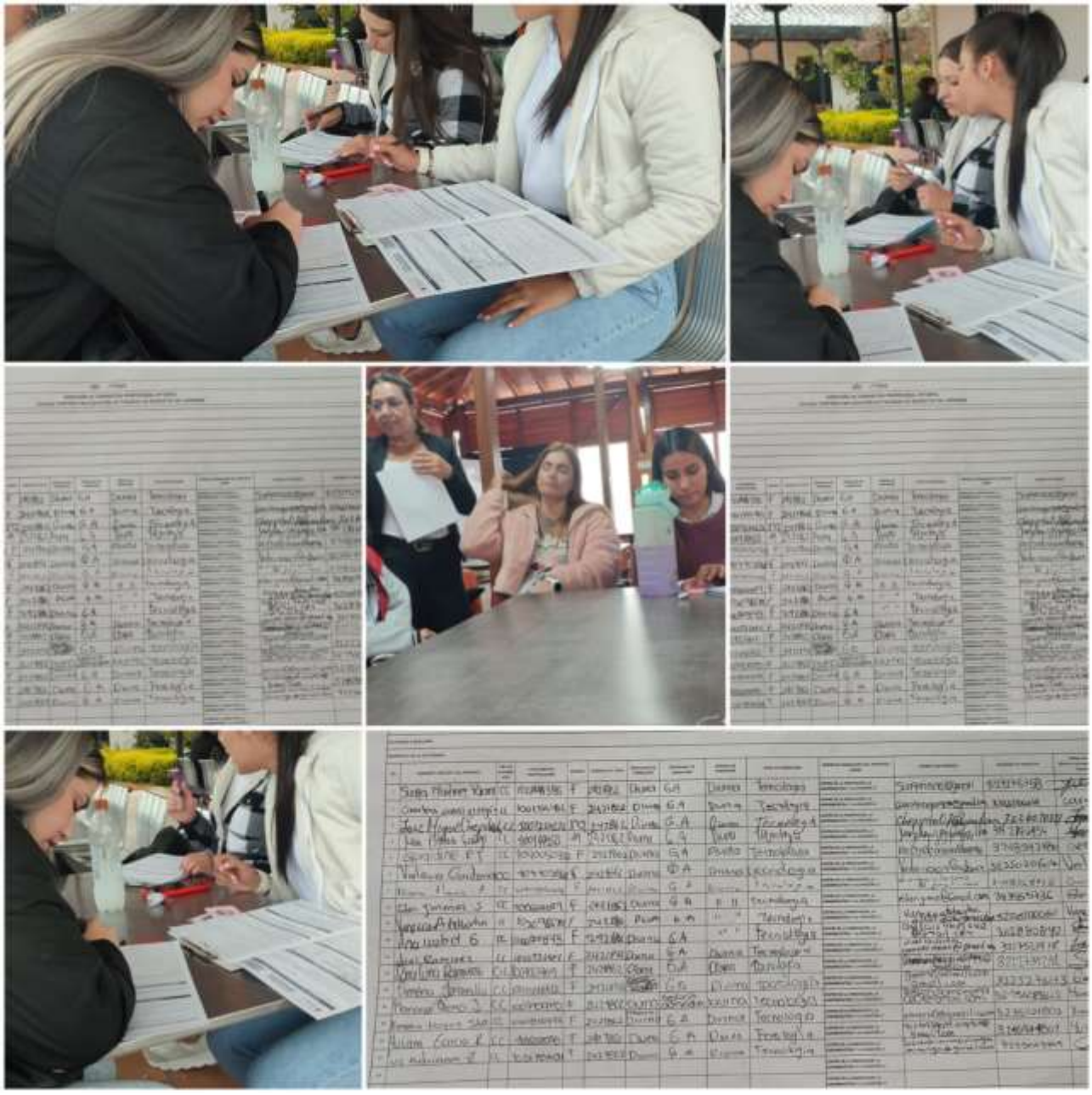
EVIDENCIA 7: Martes 07 de marzo Ficha Nº 2526068 Coordinación de procesos logísticos



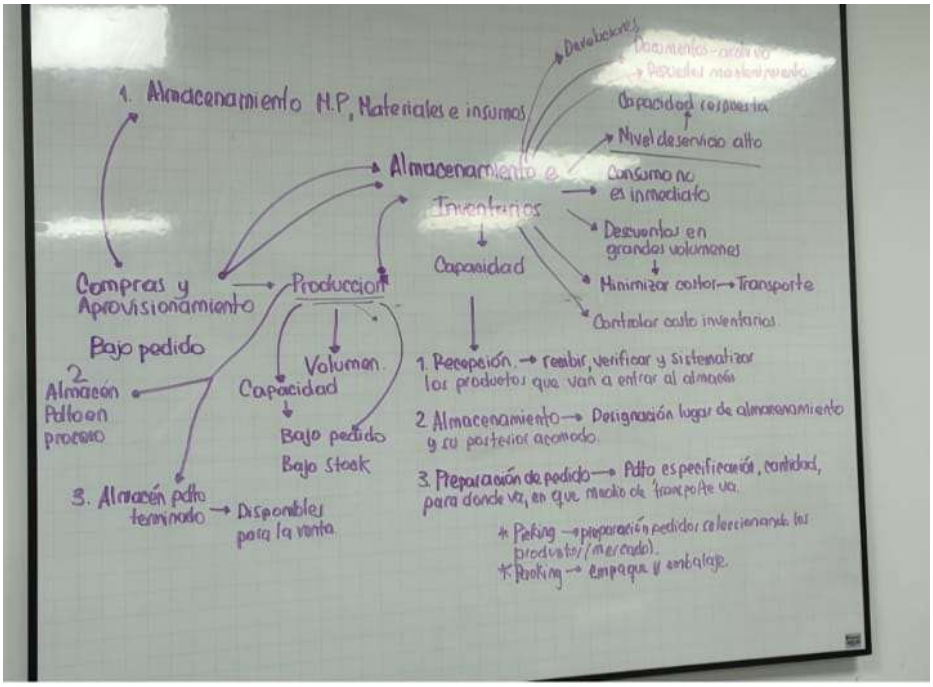




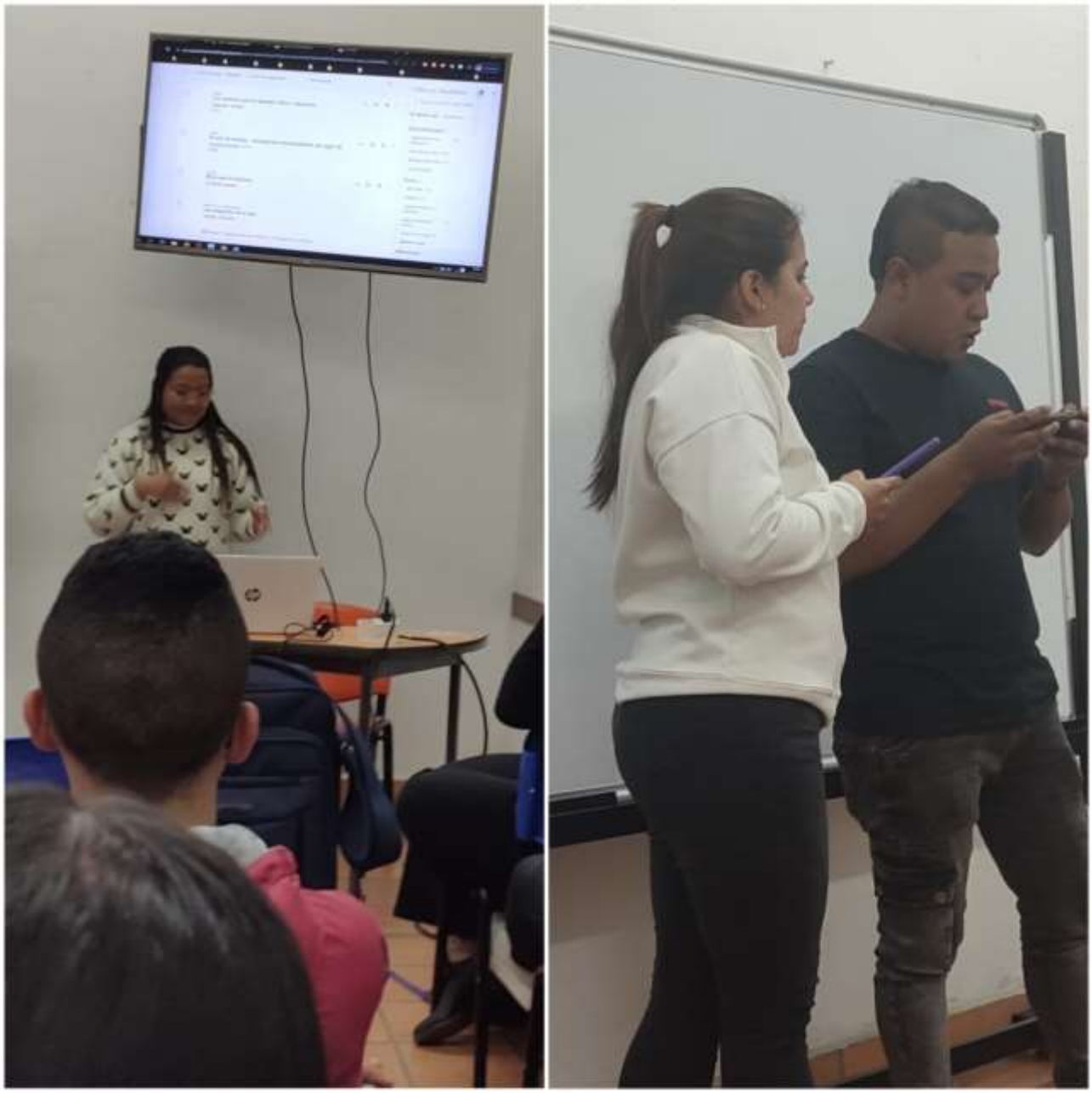
EVIDENCIA 8: Miércoles 08 de marzo Ficha Nº 2421862 Gestión administrativa



EVIDENCIA 9: Miércoles 08 de marzo Ficha Nº 2441035 Gestión administrativa



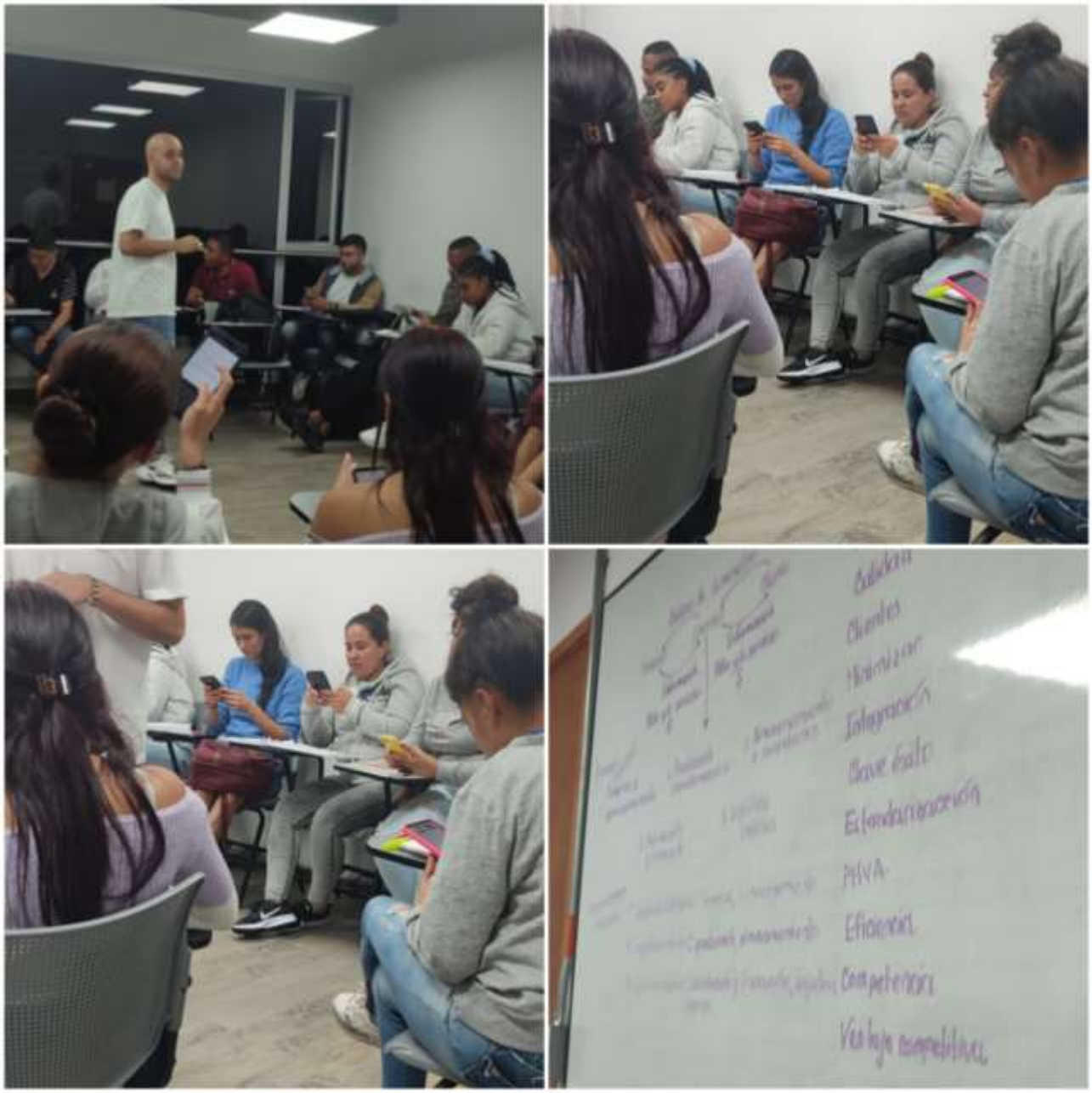
EVIDENCIA 10: Viernes 10 de marzo Ficha Nº 2670140 Gestión administrativa



EVIDENCIA 11: Lunes 13 de marzo Ficha Nº 2421887 Gestión administrativa



EVIDENCIA 12: Lunes 13 de marzo Ficha Nº 2697910 Gestión administrativa



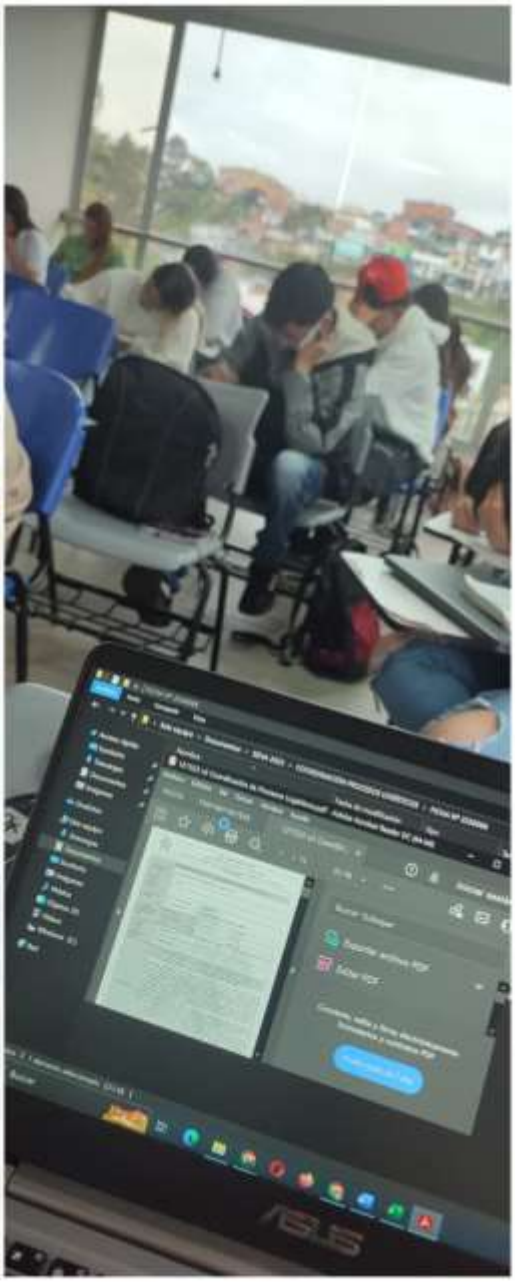
EVIDENCIA 13: Martes 14 de marzo Ficha Nº 2526068 Coordinación de procesos logísticos





EVIDENCIA 14: Miércoles 15 de marzo Ficha Nº 2421862 Gestión administrativa





EVIDENCIA 15: Miércoles 15 de marzo Ficha Nº 2441035 Gestión administrativa

