PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 31 de marzo de 2023

Señor (a)
Camilo andres Laverde Corredor
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4561385**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Gestión y desarrollo empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 03 del año 2023

Referencia: No 4561385 del año 2023

Yo Jheny Alejandra Castaño soto, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43960731 de Marinilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de 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: 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 (8) pagos iguales correspondientes a los meses de MARZO a OCTUBRE 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 NOVIEMBRE de 2023, por valor de SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 666.250)

Plazo: Será hasta el 5 de diciembre de 2023.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 Guíade 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 dela Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz Reporte Novedad del Aprendiz – Deserción	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus yen 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: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, de Rionegro, Ficha: 2670134. Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, de Rionegrp, Ficha: 2650555. Tecnólogo en Gestión Empresarial, ficha 2697910. de Rionegro. Tecnólogo en Gestión Administartiva, de El Santuario, con ficha 2701937. Tecnólogo en gestión Administrativa, de La Unión, con ficha: 2701180. Tecnólogo en Gestión Administrativa, de La Unión, con ficha: 2701148.

4. Realizar Seguimiento aetapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendizSENA	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisiónde juicios.	NA
5. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de maneraveraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesionalIntegral Realizar la ejecución de la formación virtual según los parámetros establecidos en la GUIA AVA GFPI-G-014	• Material de Apoyo • Actividades de Aprendizaje • Pruebas de Conocimiento

	Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	
6. Brindarapoyo técnico a los proceos de compras de bienes y servicios a corde a 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 FormatoSolicitud de Bienes • Cotizaciones Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 7870417669 de la planilla, operador SOI del mes de 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 (6) folios

Cordialmente,

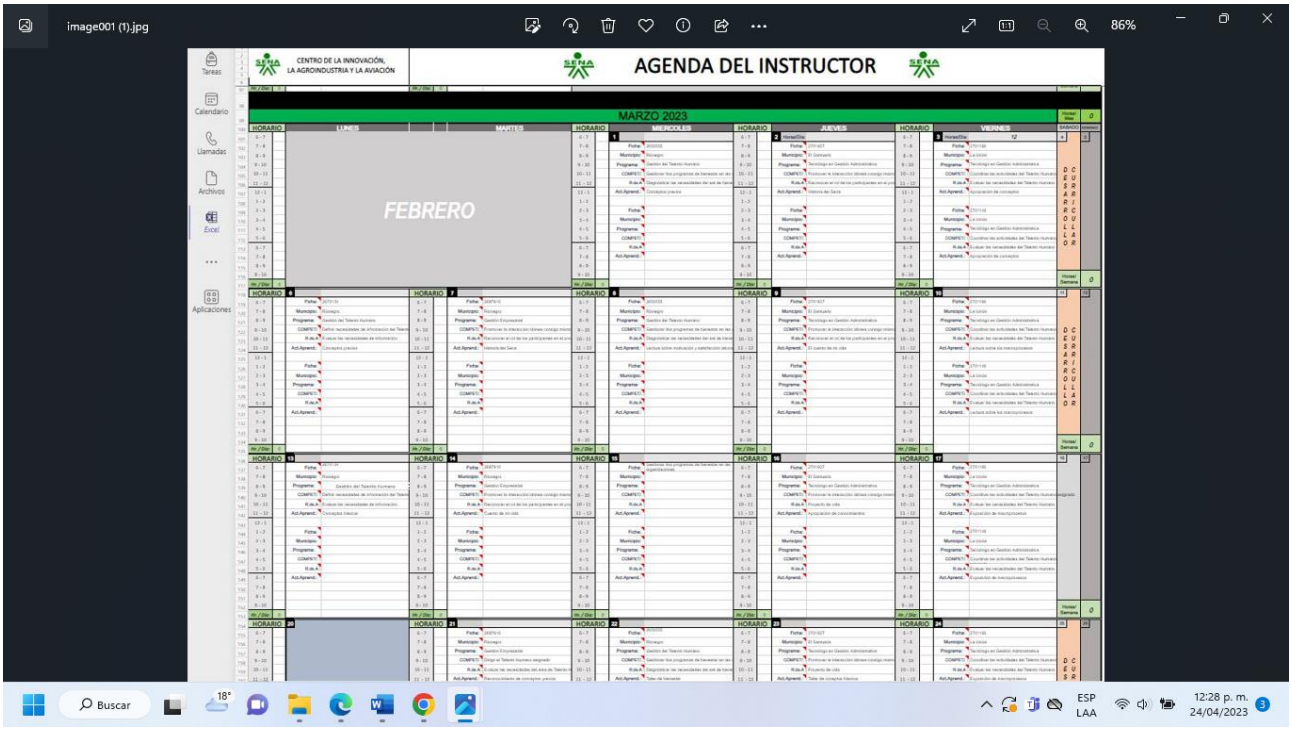
Jheny Alejandra Castaño Soto
Firma
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 43960731

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato 4561385 de 2023
Cargo: coordinador académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de marzo

Evidencia 1: Agenda de Google drive



Evidencia 2: Anexo de tres evidencias por programa de formación

Ficha: 2670134







Ficha 2650555


Kranis


adidas

