



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: <i>(Transcriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)</i>
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: *(Transcriba 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	<ul style="list-style-type: none"> 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	<p>Implementación de la Guía de Inducción</p> <p>Creación del portafolio del aprendiz</p> <p>Reporte Novedad del Aprendiz – Deserción</p>	<ul style="list-style-type: none"> Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción Portafolio de evidencias LMS Plantilla Novedad del Aprendiz



<p>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.</p>	<p>Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales,</p>	<p>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 Administrativa, 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.</p>
<p>4. Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendizaje SENA</p>	<p>Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.</p>	<p>NA</p>
<p>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.</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Material de Apoyo • Actividades de Aprendizaje • Pruebas de Conocimiento

	 <p>Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014</p>	
6. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios acorde a la necesidad del centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación	<p>Solicitar materiales de formación</p> <p>Participar en el proceso contractual de proveedores</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GIL-F-014 Formato Solicitud de Bienes • Cotizaciones Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar
		<ul style="list-style-type: none"> •
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 Certificado en la Norma de Competencia laboral.	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 objetodel contrato de acuerdo con los lineamientos institucionales	Desarrollo de formación profesional en ambientes convencionales.	Listado 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 lugaresde formación el adecuado uso de losrecursos	Listado de asistencia
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez que se dé por terminao el presente contrato, de haberse dado porparte de la institución.		Carnet Institucional
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto delcontrato		

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 entidad(es) 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

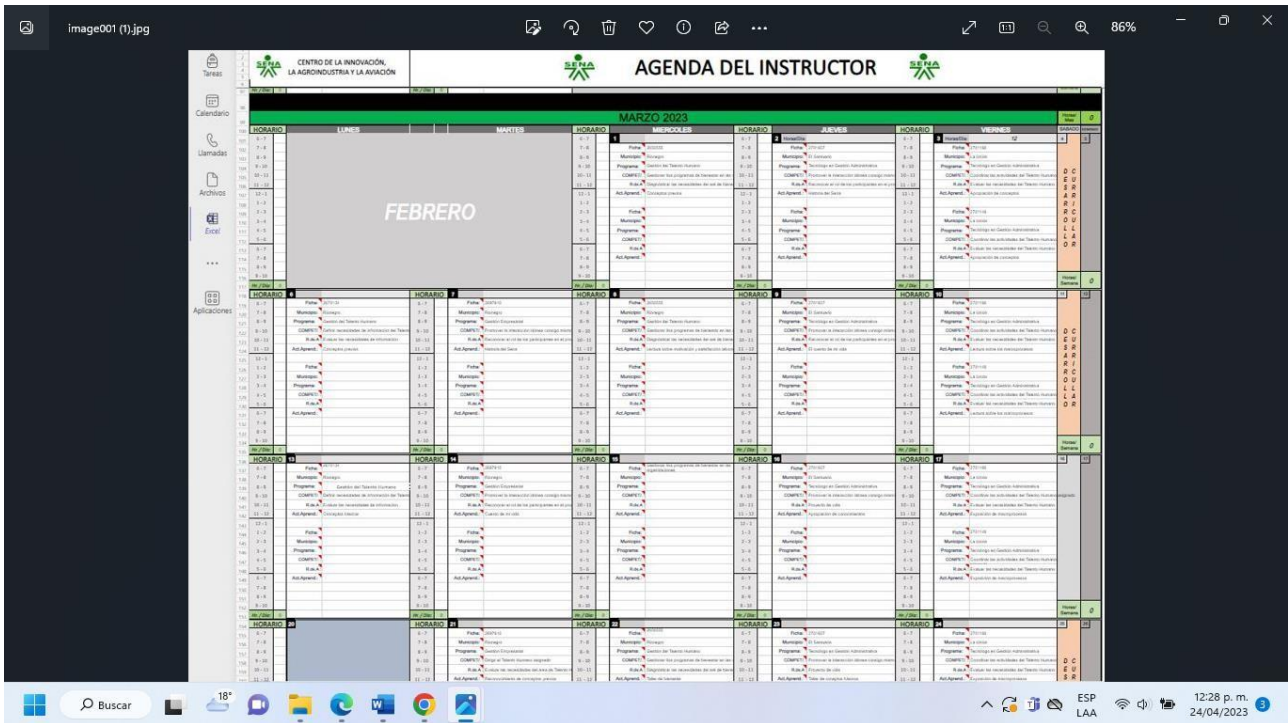
Supervisor(a) Contrato 4561385 de 2023

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







