PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 31 de agosto 2023

Señor (a)
Camilo Laverde Corredor
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5328339**
Cargo del supervisor coordinador acadèmico
Dependencia gestiòn y desarrollo
Ciudad Rionegro - Antioquia

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

Referencia: No 5328339 del año 2023

Kelly Johana Henao Sanchez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1001478453 de Riongro, en mi calidad de Contratista del SENA, en gestiòn 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 CATORCE MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 14.524.250). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de agosto de 2023 QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS($ 533.000), b) tres (03) pagos iguales correspondiente a los meses de septiembre a noviembre de 2023 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($3.997.500) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023 UN MILLON NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($ 1.998.750).

Cuenta de ahorros: 02487197231 Bancolombia

Plazo: Será hasta el 15 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 DE LAS DIFERENTES AREAS 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 alistamento 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 - Deserció	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: 2765771, 2701148, 2701180, 2811789.
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión	N/A

	de las alternativas establecidas en el reglamento del aprendiz SENA	de Bitácoras y Emisión de juicios.	
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	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	N/A

	formación.		
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
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de GTH-F-062 V09 habérsele dado por parte de la institución.	N/A	N/A

12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	Apoyo a la coordinación académica en el proceso de elaboración de informes de supervisión de compras de bienes y servicios.	N/A

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. N/A de la planilla, operador PAGOSIMPLE y periodo N/A. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Firma:

Nombres y apellidos: Kelly Johana Henao Sanchez
Contratista
C.C. No. 1001478453

Recibí a satisfacción:

Firma
Camilo Laverde Corredor
Supervisor(a) Contrato **5328339** de 2023
Cordinador academico gestion y desarrollo

Evidencias









	