PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 31 de Octubre de 2023

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5437648**
Coordinador Académico
Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación
Rionegro - Antioquia

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.**5437648** del año 2023

WILLIAM STIBEN TUTA MONRROY, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057602411 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de la Innovación la Agroindustriay la Aviación, 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 **DIEZ MILLONES CIENTO VEINTISIETE MIL PESOS** ($10.127.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago para el mes de Octubre de2023 por valor TRES **MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE** ($3.597.750). b). Un (1) pago por el mes de Noviembre por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE** ($ 3.997.500). c) Un último pago para el mes de Diciembre por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE** ($2.531.750). 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° 35861567093 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Será hasta el 19 de Diciembre de 2023.

OBJETO: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación profesional integral, titulada presencial y/o no presencial, en los programas gestión y desarrollo del Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas 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 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, virtuales y a distancia)	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: **Lunes** N° de ficha: 2854976 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 - 1 pm Municipio: Rionegro Uniremington Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la

			legislación vigente N° de ficha: 2614 253 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5 – 9 pm Municipio: La Ceja Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Martes** N° de ficha: 2846138 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5 – 9 pm Municipio: Rionegro Uniremington Competencia: Intervenir en el desarrollo de los programas de mejoramiento organizacional que se deriven de la función administrativa. **Jueves** N° de ficha: 2598383 Programa: Gestión Administrativa Horario: 9 – 2 pm Municipio: Alejandría Competencia: Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contexto laboral y social **Viernes** N° de ficha: 2855275 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5 - 9 Municipio: Rionegro Comercio Competencia: Producir los documentos que se originen de las funciones administrativas, siguiendo la norma técnica y la legislación vigente

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.	No aplica
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.	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
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	No registra evidencia en el periodo
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al	Participar en los grupos y/o semilleros de investigación	No registra evidencia en el periodo

	emprendimiento en el Centro de 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	No registra evidencia en el periodo
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 convencional	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 del adecuado uso de los recursos	Lista de asistencia
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez se dé por terminado el presente contrato, de habérsele dado por parte de la institución.	No aplica	No aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.	No registra ninguna actividad adicional para el periodo	No se registra evidencia

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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, enlace operativo del mes de N/A de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

William Tuta

Firma
William Stiben Tuta Monrroy
Contratista
C.C. No.1.057.602.411

Recibí a satisfacción:

Firma
ANDRES CAMILO LAVERDE CORREDOR
Supervisor(a) Contrato 5437648 de 2023
Coordinador Académico

Registro de evidencias

Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2854976 – Lunes Rionegro 8-1 pm

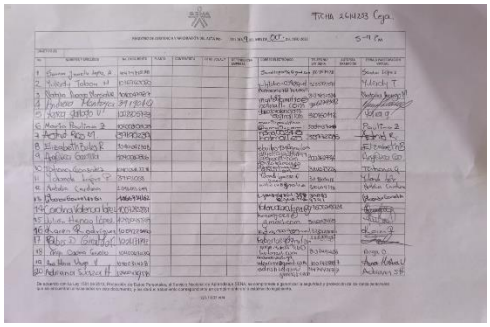




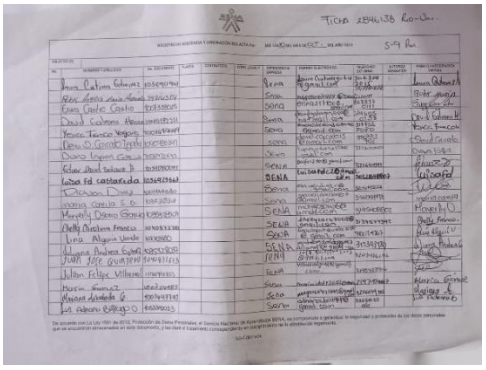


Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2614253 – Lunes La Ceja 5-9 pm





Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2846138 – Martes Rionegro 5-9 pm









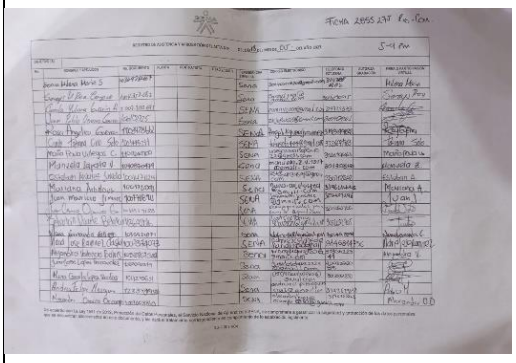
Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2598383 – Jueves Alejandría 9-2 pm







Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2855275 – Viernes Rionegro 5-9 pm







Inducción de realización de informes GC Y GF

