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. **4561373**

Coordinadora Académico
Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro - Antioquia

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

Referencia: No **4561373** del año 2023

Julio Cesar Luna Mesa, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.729.799** de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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. CUARENTA Y UN MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 41.307.500). 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 CUATROCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 3.464.500), b) NUEVE (9) pagos iguales correspondientes a los meses de marzo a agosto 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 UN MILLON OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 1.865.500). Los honorarios serán pagados porel SENA al contratista de acuerdo

al cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros No. **31932386456** de Bancolombia, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 14 de diciembre de 2023.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral titulada y/o complementaria presencial y/o no presencial, por competencias laborales a través de la metodología por proyectos, en los programas del área de gestión y desarrollo empresarial, en el centro de la innovación, la agroindustria y la aviación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencialo 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 delProyecto Formativo ▪ GFPI-F-019 Formato Guíade Aprendizaje Lista de aprendicesmatriculados
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y el	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus yen el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafolio de evidenciasLMS Plantilla Novedad delAprendiz

	reporte de deserción de losaprendices que no se presentan en la fase de Inducción y que hayan manifestado su deseo de no continuar en el proceso de formación	Reporte Novedaddel Aprendiz – Deserción	
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,	▪ Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción Portafolio de evidencias LMS Plantilla Novedad del Aprendiz
4	Realizar Seguimiento a etapa productiva de acuerdo con cada una de las alternativasestablecidas	No se realiza para este mes	Participar en jornadas de desarrollo Curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: Participar en jornadas de desarrollo Curricular. Planeación y alistamiento de la

	en el reglamento del aprendiz S		formación profesional integral. Impartir formación en los siguientes programas: **Tecnólogo gestión Ficha – 2701803, en Rionegro** Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Rap1: Proyecto formativo **Tecnólogo gestión** **administrativa Ficha –** **2730849, en Sonsón 1 a 5 pm.** Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Rap1: Proyecto formativo. Rap2: Evidencias Administrativas. Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización Rap1: Proyecto formativo **Tecnólogo gestión administrativa Ficha – 2730614, en Sonsón 5 a 9 pm.** Competencia: Procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización

			Rap1: Proyecto formativo. Rap2: Evidencias Administrativas.
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 lasorientaciones 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	Solicitar materiales de formación Participar en el proceso contractual de Proveedores	● GIL-F-014 Formato Solicitud de Bienes ● Cotizaciones Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar

	su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación		
7	Ser partícipe activo de los grupos y/o semilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centro de formación.	No se realiza para este mes	No aplica
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	No se realiza para este mes	No aplica

	del instructor, de acuerdo con lineamientos de la Dirección General		
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	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 los lugares de formación el adecuado uso de los recursos	Listado 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.	Entregar el carnet al momento de terminar el contrato	No aplica
12	Las demás que sean conexas y complementarias con el objeto del contrato.		No aplica

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.	362323	Rionegro- Sonsón- Rionegro	04/09/2023	06/09/2023
2.	395323	Rionegro- Sonsón- Rionegro	18/09/2023	20/09/2023

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. **66133895** de la planilla, operador enlace y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

JULIO CESAR LUNA MESA

Contratista

C.C. No. 71729799 de MEDELLIN

Recibí a satisfacción:

Firma

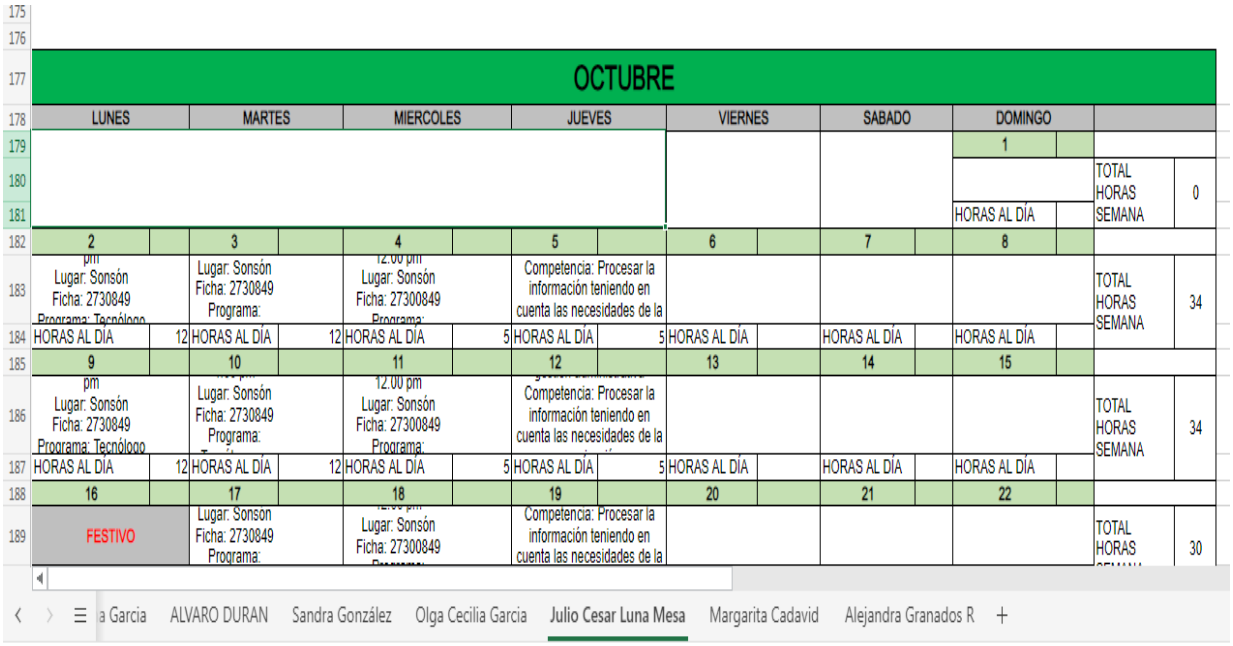
Camilo Andrés Laverde Corredor

Supervisor(a) Contrato 4561373 de 2023

Coordinador académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de septiembre

Evidencia 1: Agenda de Google Drive



OCTUBRE

LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO	
						1	
						HORAS AL DÍA	TOTAL HORAS SEMANA 0
2	3	4	5	6	7	8	
pm Lugar: Sonsón Ficha: 2730849 Programa: Tecnólogo	Lugar: Sonsón Ficha: 2730849 Programa:	12:00 pm Lugar: Sonsón Ficha: 27300849 Programa:	Competencia: Procesar la información teniendo en cuenta las necesidades de la				TOTAL HORAS SEMANA 34
HORAS AL DÍA 12	HORAS AL DÍA 12	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
9	10	11	12	13	14	15	
pm Lugar: Sonsón Ficha: 2730849 Programa: Tecnólogo	Lugar: Sonsón Ficha: 2730849 Programa:	12:00 pm Lugar: Sonsón Ficha: 27300849 Programa:	Competencia: Procesar la información teniendo en cuenta las necesidades de la				TOTAL HORAS SEMANA 34
HORAS AL DÍA 12	HORAS AL DÍA 12	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
16	17	18	19	20	21	22	
FESTIVO	Lugar: Sonsón Ficha: 2730849 Programa:	Lugar: Sonsón Ficha: 27300849	Competencia: Procesar la información teniendo en cuenta las necesidades de la				TOTAL HORAS 30

a Garcia | ALVARO DURAN | Sandra González | Olga Cecilia Garcia | Julio Cesar Luna Mesa | Margarita Cadavid | Alejandra Granados R | +

HORAS AL DÍA 8	HORAS AL DÍA 12	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	SEMANA
23	24	25	26	27	28	29	
Horario: 8:00 a 1:00 pm Lugar: Sonsón Ficha: 2730849 Programa: Tecnólogo en gestión	DESARROLLO CURRICULAR	Horario: 8:00 a 12:00 pm Lugar: Sonsón Ficha: 27300849 Programa: Tecnólogo en	gestión administrativa Competencia: Procesar la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización.				TOTAL HORAS SEMANA 34
HORAS AL DÍA 12	HORAS AL DÍA 12	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA 5	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	HORAS AL DÍA	
30	31						
Horario: 8:00 a 1:00 pm Lugar: Sonsón Ficha: 2730849 Programa: Tecnólogo en	Lugar: Sonsón Ficha: 2730849 Programa:						TOTAL HORAS SEMANA 24
HORAS AL DÍA 12	HORAS AL DÍA 12						

Evidencia 2: Anexo evidencias desarrollo curricular





Evidencia 3: Anexo evidencias fichas de formación.
















bjetivos


Árbol de objetivos


NATURALES Y