PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de noviembre de 2023

Señor (a)
Camilo Andres Laverde Corredoir
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4561385**
Cargo del supervisor
Coordinador académico
Dependencia Gestión y desarrollo empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 11

del año 2023

Referencia: No 4561385 del año 2023

Yo Jheny Alejandra Castaño Soto, identificada 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 elmes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y UNMILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS ($ 41.041.000). Esta suma

será pagada por el SENA equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo a la vigencia contractual

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTORPARAIMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL, TITULADA PRESENCIAL Y/O NO PRESENCIAL, EN LOS PROGRAMAS GESTION Y DESARROLLO DEL CENTRO DELA INNOVACION, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Accionesrealizadas	Evidencias
1.	Planear las actividades de aprendizaje a orientar tomando como referencia lo establecido en el procedimiento deDesarrollo Curricular GFPI- G- 012	Realizar el alistamiento para orientar formación profesional integral	▪ Programadeformación ▪ Proyectoformativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo ▪ GFPI-F-019Formato Guía deAprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados
2.	Participar en la programación ejecución del proceso de inducció de aprendices d formacióntitulada, 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 elGuía de Inducción Creación del portafolio delaprendiz Reporte Novedad del Aprendiz – Deserción	▪ Juicios Evaluativos registradas enSofía plus y enel LMS, plataforma Blackboard – Resultados Inducción ▪ Portafoliode evidencias LMS ▪ Plantilla Novedaddel Aprendiz

3. Ejecutar el desarrollo de las actividades de aprendizaje d acuerdo con lo establecido en l Guía de aprendizaje, y en la Guí para desarrollar los proceso formativos GFPI- G-013 y emitir lo juicios evaluativo respectivos al proceso d 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: Tecnólogoen Gestión del Talento Humano, de Rionegro, Ficha: 2670134. Tecnólogo en Gestión del Talent Humano, de Rionegro, Fich 2771414. Tecnólogo en Gestión Empresarial, ficha 2697910. de Rionegro. Tecnólogo en Gestión contable y de información financiera Rionegro, con ficha 2806799.
4. Realizar Seguimiento a etapaproductiva de acuerdo concada una de las alternativas establecidasen el reglamento del aprendizSena	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácorasy Emisión dejuicios.	NA

5. Usar y gestionar las diferente 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 integrane procesoformativo.	Registrar en la plataforma Actividades y Materialde Apoyo para la Formación profesional Integral 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 deConocimiento

		Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G-014	
6. Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes yservicios acorde a la necesidaddel centro de Formación, elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución dela formación		Solicitar materiales d formación Participar en el proceso contractual de proveedores	• GIL-F-014 Formato Solicitudde Bienes • Cotizaciones Fichas técnicas de las características de los elementos a contratar
7	Ser partícipe activo de los gruposy/osemilleros de investigación y de las actividades orientadas al emprendimiento en el Centrodeformación.	Participar en los grupos y/o semillerosde investigación	N/A
8	Participar en la certificación de laNormade Competencia Laboral “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico ynormativo” encoordinación con el Sistema Nacionalde Formación para eltrabajo, con el objeto de garantizar la idoneidad del instructor, de acuerdo con	Participar en el proceso de obtencióndel Certificado en la Norma de Competencia laboral.	N/A

	lineamientos de la Dirección General		

9	Usar los elementos de protección personal cuando ello fuere necesario según la actividad desarrollada por elcontratista y prendas de vestir adecuadas acorde a la formación objetodel contrato de acuerdo conloslineamientos institucionales	Desarrollo d eformación profesional e nambientes convencionales.	Listado de asistencia
10	Incorporar buenas prácticas delSistema de Gestión Ambiental ydeEnergía, promoviendo la sostenibilidad, la eficiencia en el uso de los recursos energéticos ydelosservicios públicos.	Promover con los aprendices en lugaresde formaciónel adecuado uso de losrecursos	Listado de asistencia
11	Hacer entrega del carnet institucional una vez que se déporterminao el presente contrato, de haberse dado porparte de la institución.		Carnet Institucional
12	Las demás que sean conexasycomplementarias 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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL

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.7898422668 de la planilla SOI del mes de 0ctubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (11) folios

Cordialmente,

Firma

Nombres y apellidos

Contratista

C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato **4561385** de 2023

Cargo

Evidencia aportadas al informe de Gestión Contractual del

mes de noviembre

Anexo de tres evidencias por programa deformación

Ficha:2670134







Ficha: 2697910




CODIGO
DEONTOLOGICO
GESTOR DEL TALENTO HUMANO


VALORES

Ficha: 2806799







Ficha: 2771414





