PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 19 de diciembre 2023

Señor.

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **4561373**

Coordinadora Académico
Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre 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 19 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.	401723	Rionegro- Sonsón- Rionegro	27/09/2023	29/09/2023
2.	474423	Rionegro- Sonsón- Rionegro	30/10/2023	31/10/2023
3.	489323	Rionegro- Sonsón- Rionegro	07/11/2023	08/11/2023
4.	503423	Rionegro- Sonsón- Rionegro	14/11/2023	15/11/2023
5.	533723	Rionegro- Sonsón- Rionegro	04/12/2023	07/12/2023

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. **67419027**- **67419032** de la planilla, operador enlace y periodos de noviembre - diciembre. (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

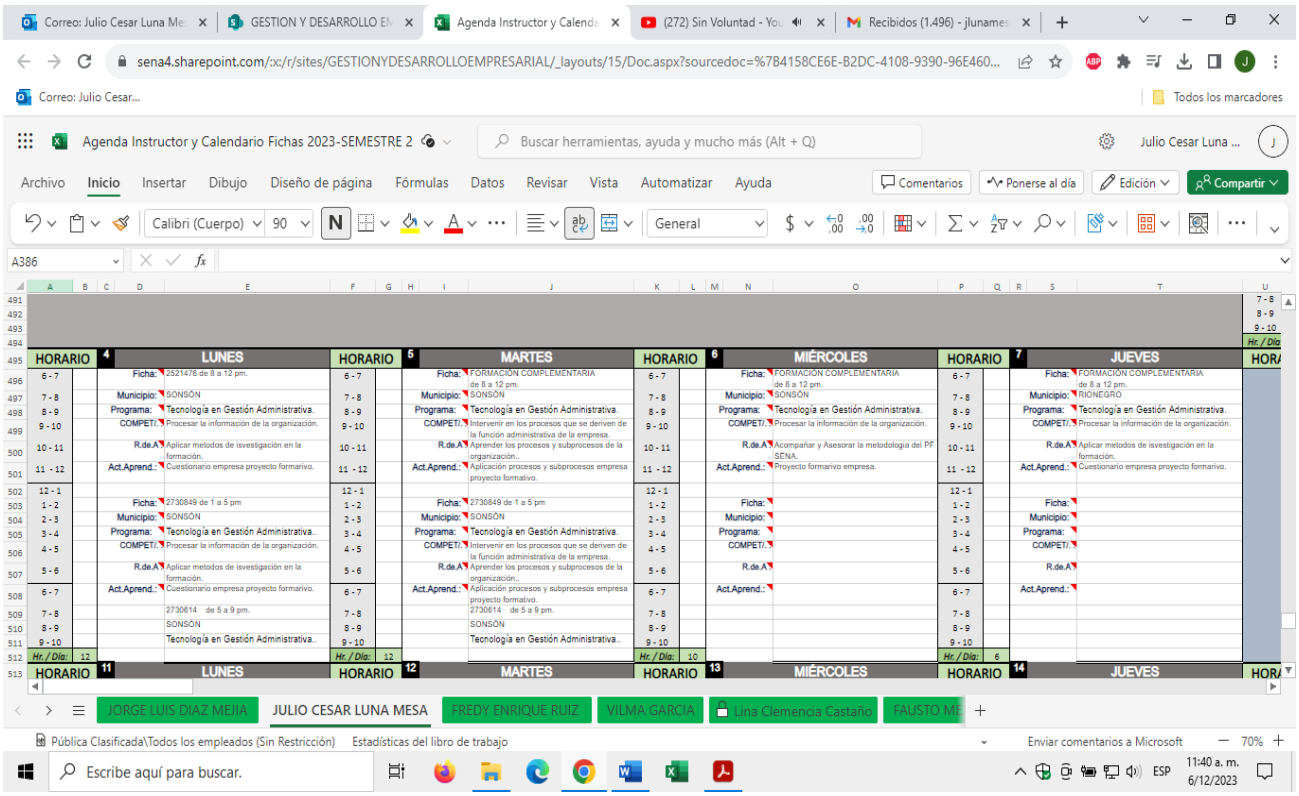
Camilo Andrés Laverde Corredor

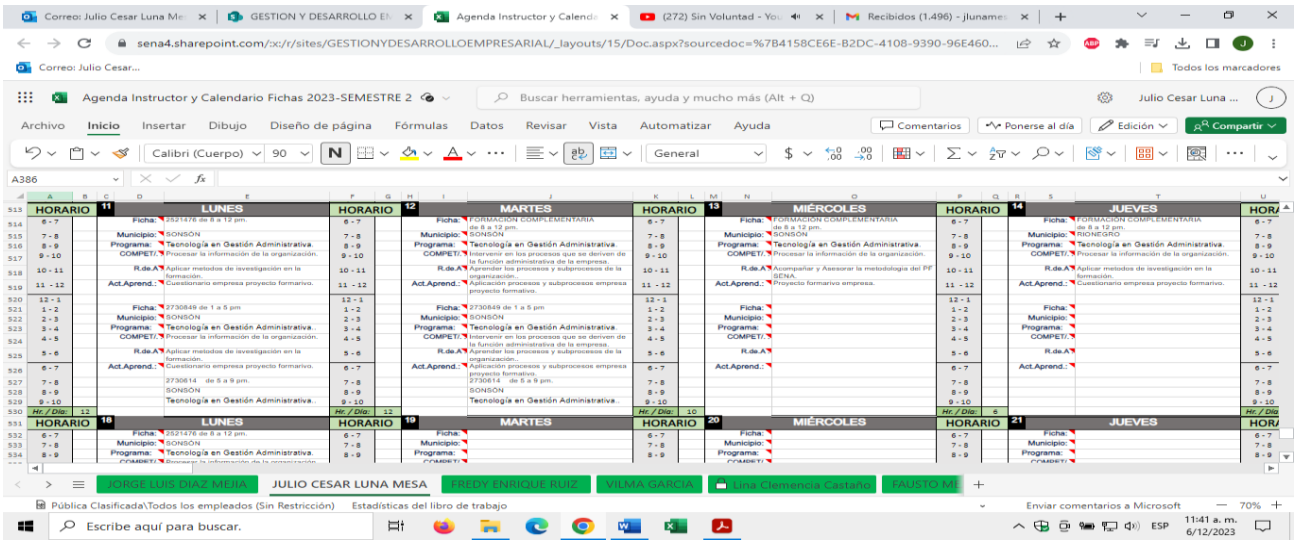
Supervisor(a) Contrato 4561373 de 2023

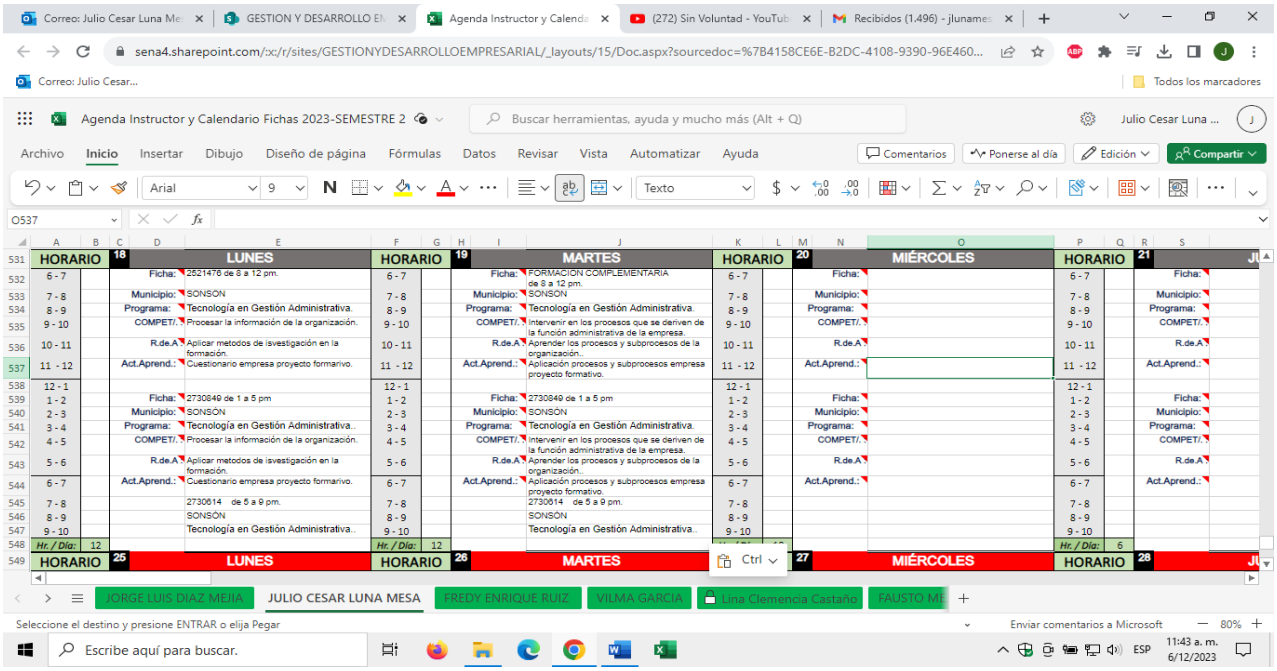
Coordinador académico

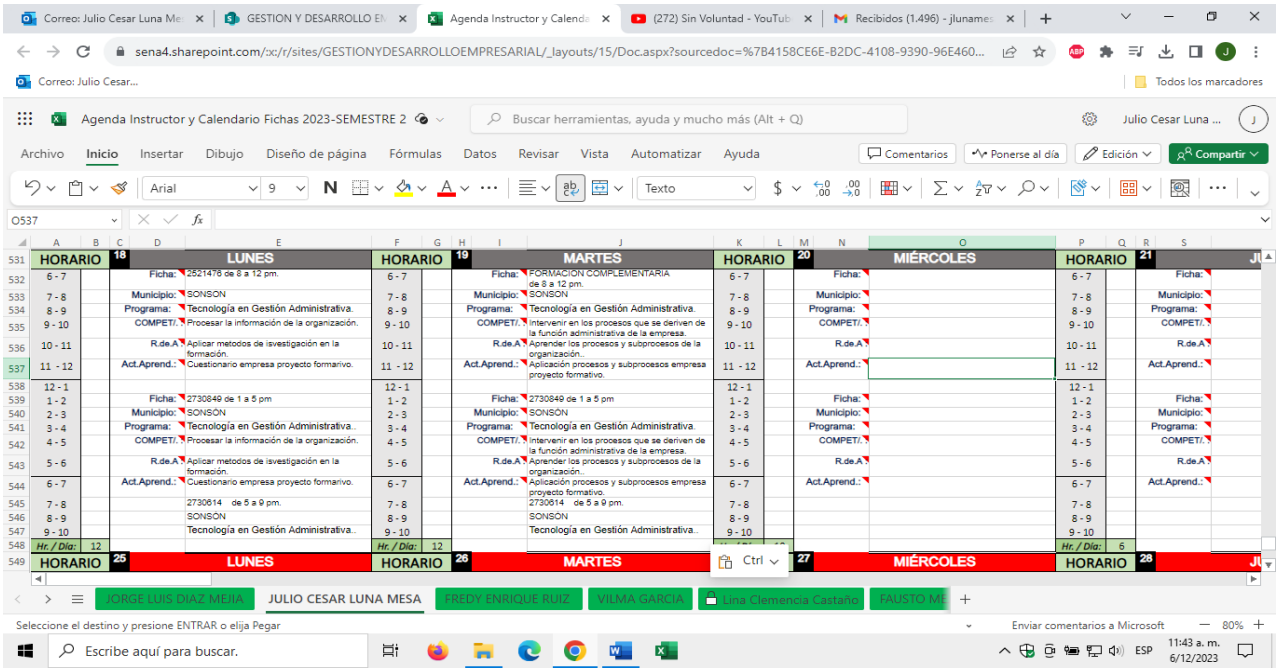
Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de diciembre

Evidencia 1: Agenda de Google Drive






Agenda Instructor y Calendario Fichas 2023-SEMESTRE 2
HORARIO
LUNES
MARTES
MIÉRCOLES
Ficha: 2521476 de 8 a 12 pm.
Ficha: FORMACION COMPLEMENTARIA de 8 a 12 pm.
Municipio: SONSON
Programa: Tecnología en Gestión Administrativa.
COMPET./: Procesar la información de la organización.
R.de.A: Aplicar metodos de isvestigación en la formación.
Act.Aprend.: Cuestionario empresa proyecto formativo.
Ficha: 2730849 de 1 a 5 pm
Municipio: SONSON
Programa: Tecnología en Gestión Administrativa.
COMPET./: Intervenir en los procesos que se deriven de la función administrativa de la empresa.
R.de.A: Aprender los procesos y subprocesos de la organización.
Act.Aprend.: Aplicación procesos y subprocesos empresa proyecto formativo.
2730614 de 5 a 9 pm.
SONSON
Tecnología en Gestión Administrativa.
JORGE LUIS DIAZ MEJIA
JULIO CESAR LUNA MESA
FREDY ENRIQUE RUIZ
VILMA GARCIA
FAUSTO ME


Agenda Instructor y Calendario Fichas 2023-SEMESTRE 2
HORARIO
LUNES
MARTES
MIÉRCOLES
JULIO CESAR LUNA MESA

Evidencia 2: Anexo evidencias desarrollo curricular



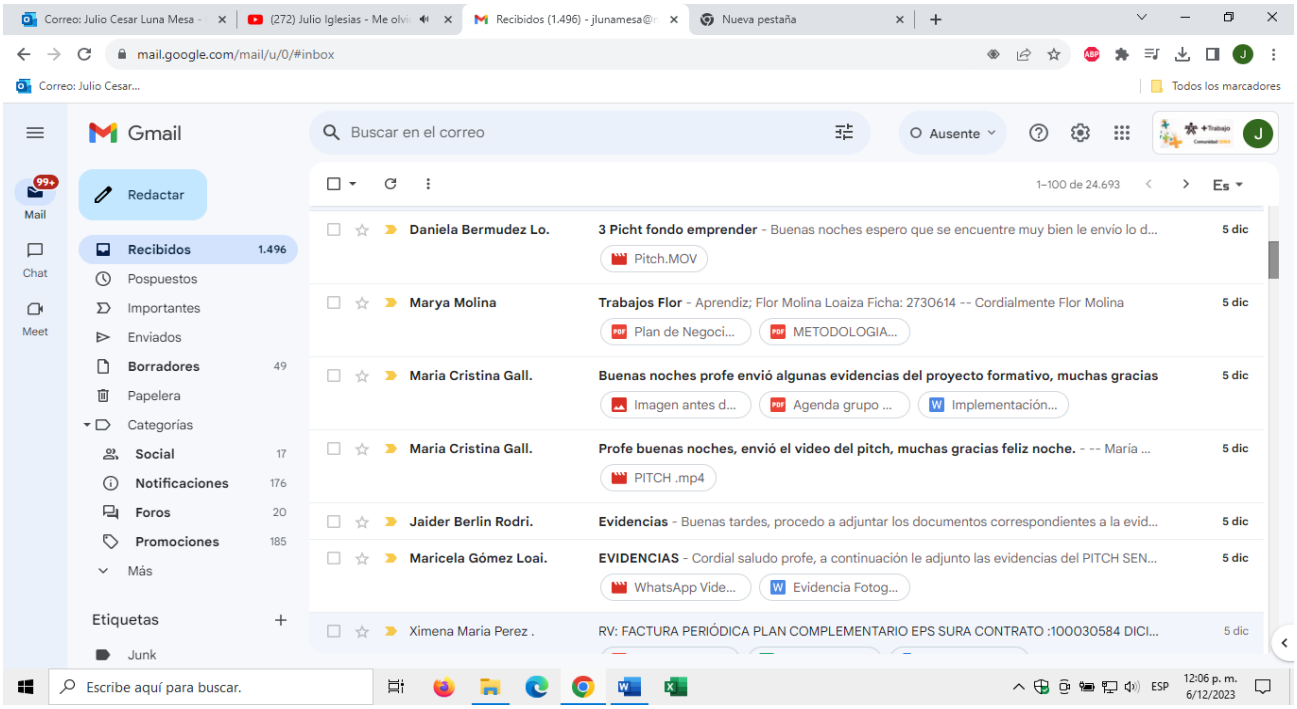


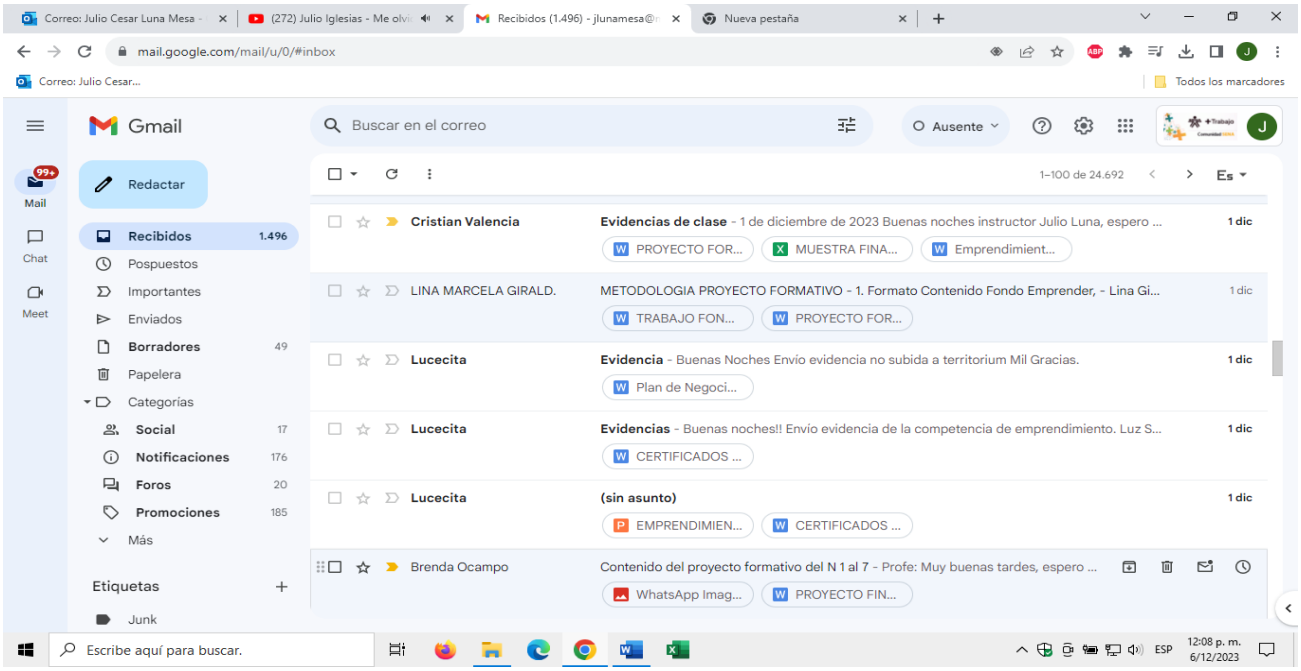

Imprenta siglo XIX

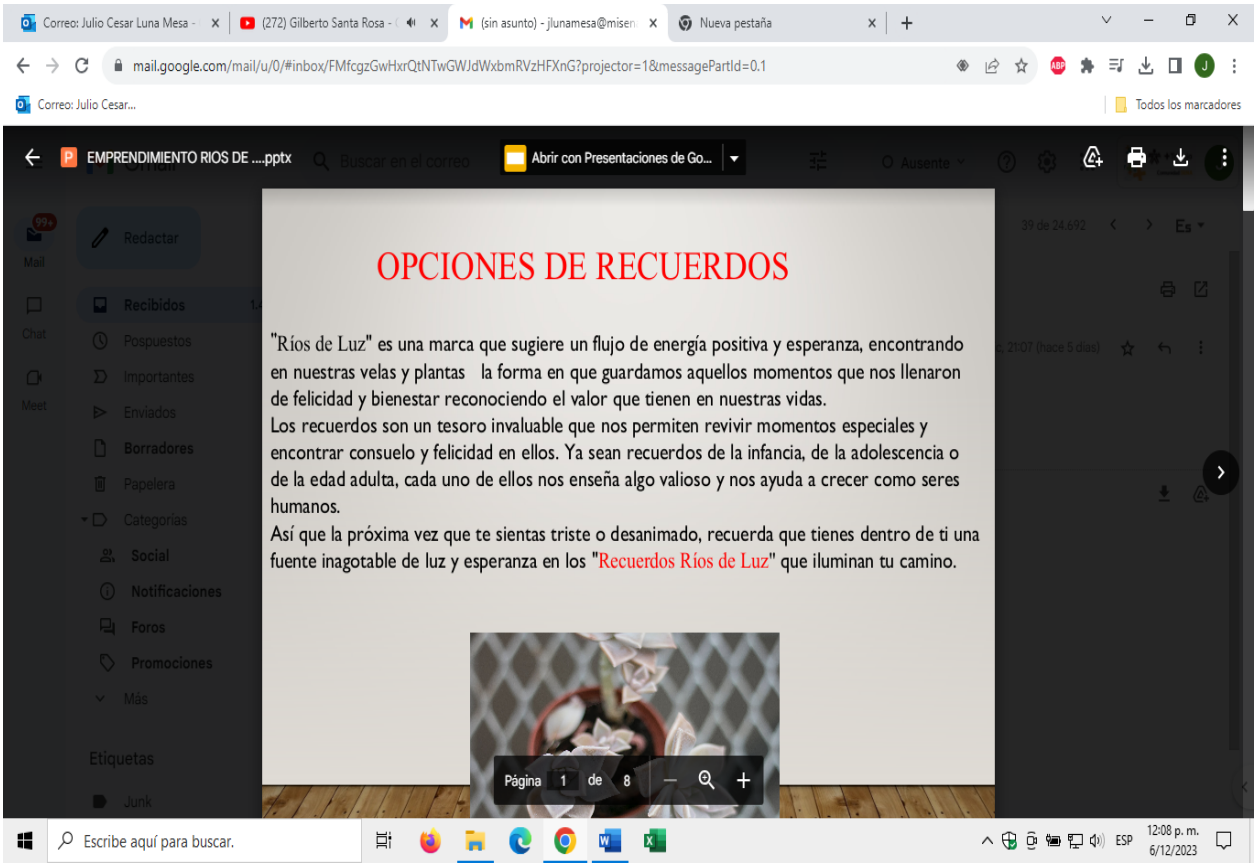


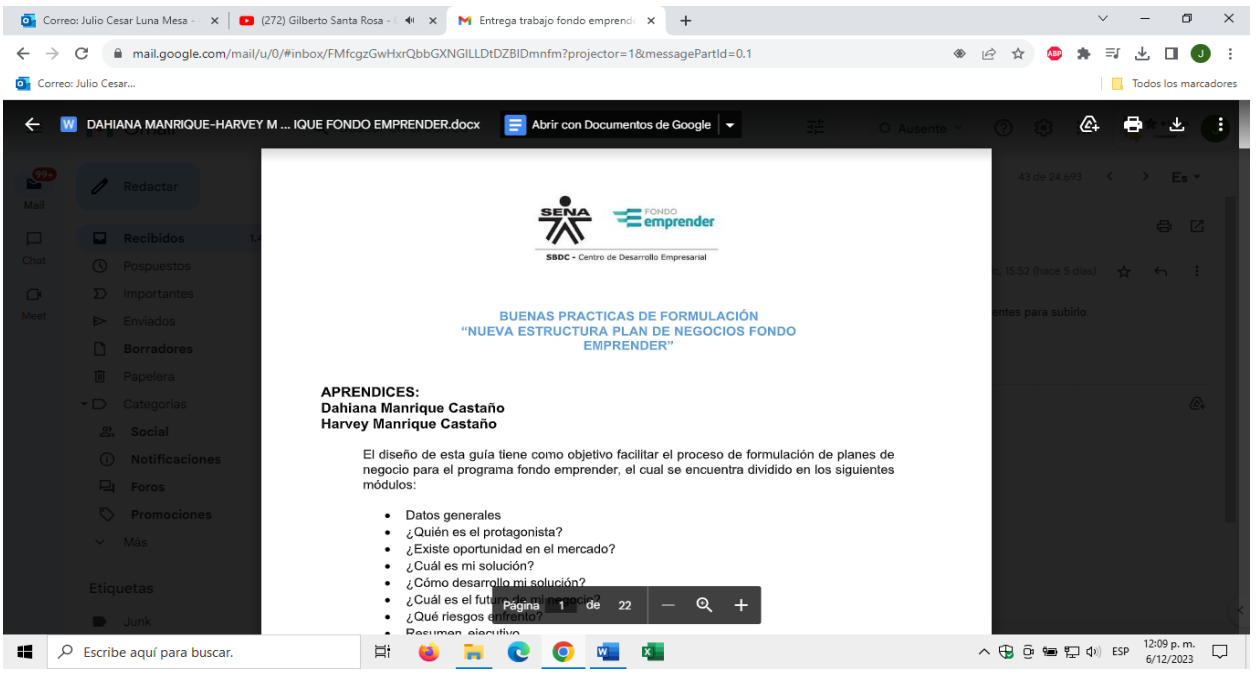

EPSON

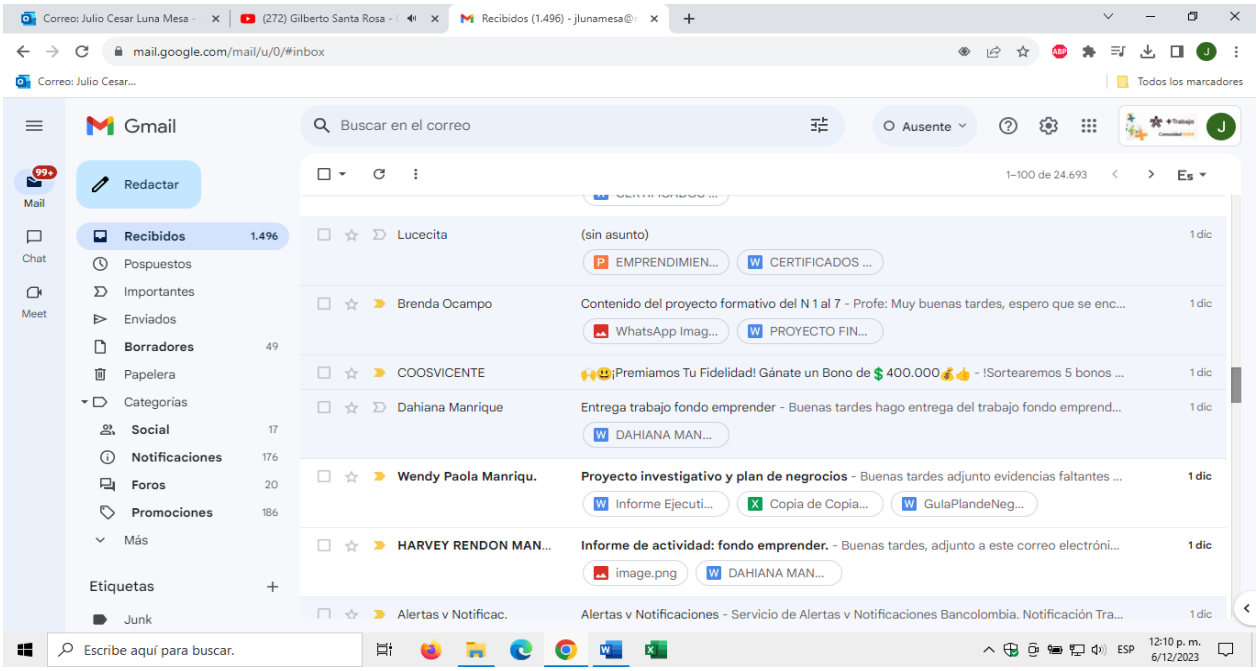


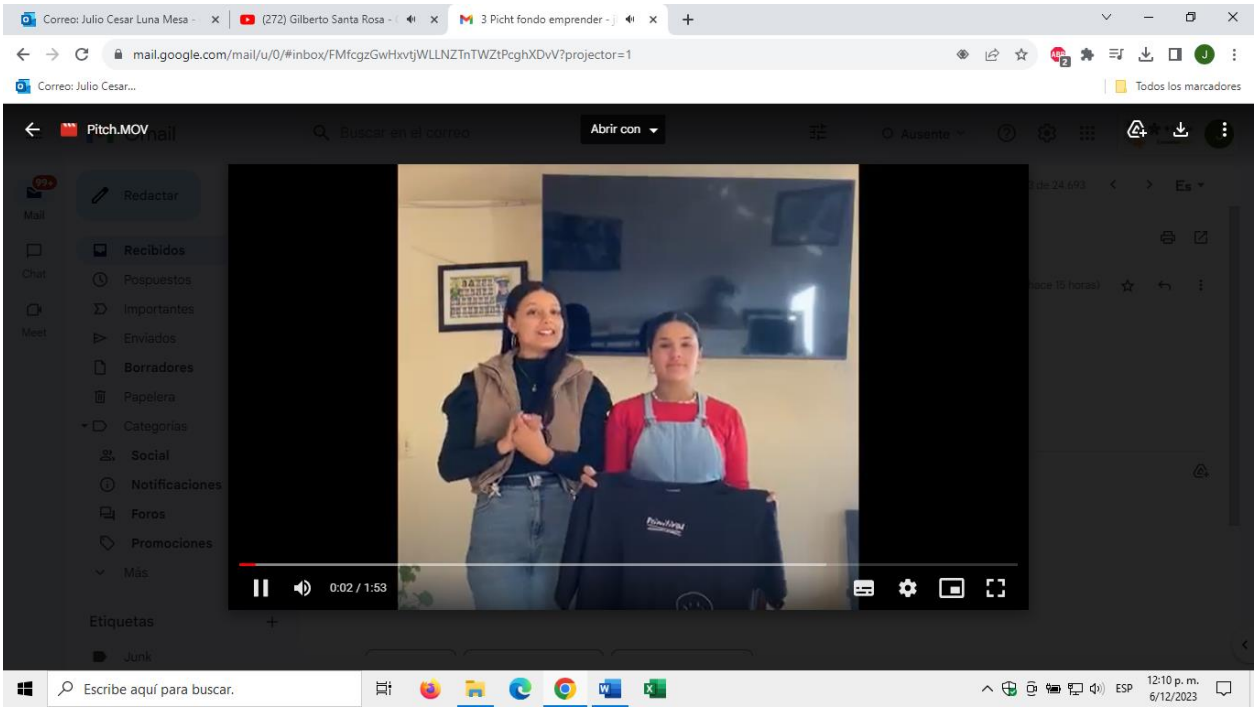

Correo: Julio Cesar Luna Mesa -
(272) Julio Iglesias - Me olvi
Recibidos (1.496) - jlunamesa@
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Correo: Julio Cesar...
Todos los marcadores
Gmail
Buscar en el correo
Ausente
Redactar
Recibidos 1.496
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 49
Papelera
Categorías
Social 17
Notificaciones 176
Foros 20
Promociones 185
Más
Etiquetas
Junk
1–100 de 24.693
Es
Daniela Bermudez Lo. 3 Picht fondo emprender - Buenas noches espero que se encuentre muy bien le envío lo d... 5 dic
Pitch.MOV
Marya Molina Trabajos Flor - Aprendiz; Flor Molina Loaiza Ficha: 2730614 -- Cordialmente Flor Molina 5 dic
Plan de Negoci... METODOLOGIA...
Maria Cristina Gall. Buenas noches profe envió algunas evidencias del proyecto formativo, muchas gracias 5 dic
Imagen antes d... Agenda grupo ... Implementación...
Maria Cristina Gall. Profe buenas noches, envió el video del pitch, muchas gracias feliz noche. - -- María ... 5 dic
PITCH .mp4
Jaider Berlin Rodri. Evidencias - Buenas tardes, procedo a adjuntar los documentos correspondientes a la evid... 5 dic
Maricela Gómez Loai. EVIDENCIAS - Cordial saludo profe, a continuación le adjunto las evidencias del PITCH SEN... 5 dic
WhatsApp Vide... Evidencia Fotog...
Ximena Maria Perez . RV: FACTURA PERIÓDICA PLAN COMPLEMENTARIO EPS SURA CONTRATO :100030584 DICI... 5 dic
Escribe aquí para buscar.
ESP
12:06 p. m.
6/12/2023


Correo: Julio Cesar Luna Mesa -
(272) Julio Iglesias - Me olvi
Recibidos (1.496) - jlunamesa@
Nueva pestaña
mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Correo: Julio Cesar...
Todos los marcadores
Gmail
Buscar en el correo
Ausente
Redactar
Recibidos 1.496
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 49
Papelera
Categorías
Social 17
Notificaciones 176
Foros 20
Promociones 185
Más
Etiquetas
Junk
1–100 de 24.692
Es
Cristian Valencia Evidencias de clase - 1 de diciembre de 2023 Buenas noches instructor Julio Luna, espero ... 1 dic
PROYECTO FOR... MUESTRA FINA... Emprendimient...
LINA MARCELA GIRALD. METODOLOGIA PROYECTO FORMATIVO - 1. Formato Contenido Fondo Emprender, - Lina Gi... 1 dic
TRABAJO FON... PROYECTO FOR...
Lucecita Evidencia - Buenas Noches Envio evidencia no subida a territorium Mil Gracias. 1 dic
Plan de Negoci...
Lucecita Evidencias - Buenas noches!! Envío evidencia de la competencia de emprendimiento. Luz S... 1 dic
CERTIFICADOS ...
Lucecita (sin asunto) 1 dic
EMPRENDIMIEN... CERTIFICADOS ...
Brenda Ocampo Contenido del proyecto formativo del N 1 al 7 - Profe: Muy buenas tardes, espero ...
WhatsApp Imag... PROYECTO FIN...
Escribe aquí para buscar.
ESP
12:08 p. m.
6/12/2023


EMPRENDIMIENTO RIOS DE ....pptx
Abrir con Presentaciones de Go...
OPCIONES DE RECUERDOS
"Ríos de Luz" es una marca que sugiere un flujo de energía positiva y esperanza, encontrando en nuestras velas y plantas la forma en que guardamos aquellos momentos que nos llenaron de felicidad y bienestar reconociendo el valor que tienen en nuestras vidas.
Los recuerdos son un tesoro invaluable que nos permiten revivir momentos especiales y encontrar consuelo y felicidad en ellos. Ya sean recuerdos de la infancia, de la adolescencia o de la edad adulta, cada uno de ellos nos enseña algo valioso y nos ayuda a crecer como seres humanos.
Así que la próxima vez que te sientas triste o desanimado, recuerda que tienes dentro de ti una fuente inagotable de luz y esperanza en los "Recuerdos Ríos de Luz" que iluminan tu camino.
Página 1 de 8


DAHIANA MANRIQUE-HARVEY M ... IQUE FONDO EMPRENDER.docx
Abrir con Documentos de Google
SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial
BUENAS PRACTICAS DE FORMULACIÓN
"NUEVA ESTRUCTURA PLAN DE NEGOCIOS FONDO EMPRENDER"
APRENDICES:
Dahiana Manrique Castaño
Harvey Manrique Castaño
El diseño de esta guía tiene como objetivo facilitar el proceso de formulación de planes de negocio para el programa fondo emprender, el cual se encuentra dividido en los siguientes módulos:
Datos generales
¿Quién es el protagonista?
¿Existe oportunidad en el mercado?
¿Cuál es mi solución?
¿Cómo desarrollo mi solución?
Página 1 de 22


Correo: Julio Cesar Luna Mesa
(272) Gilberto Santa Rosa
Recibidos (1.496) - jlunamesa@
mail.google.com/mail/u/0/#inbox
Gmail
Buscar en el correo
Ausente
Redactar
Recibidos 1.496
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 49
Papelera
Categorías
Social 17
Notificaciones 176
Foros 20
Promociones 186
Más
Etiquetas
Junk
1–100 de 24.693
Lucecita (sin asunto) 1 dic
Brenda Ocampo Contenido del proyecto formativo del N 1 al 7 - Profe: Muy buenas tardes, espero que se enc... 1 dic
COOSVICENTE ¡Premiamos Tu Fidelidad! Gánate un Bono de $ 400.000 - !Sortearemos 5 bonos ... 1 dic
Dahiana Manrique Entrega trabajo fondo emprender - Buenas tardes hago entrega del trabajo fondo emprend... 1 dic
Wendy Paola Manriqu. Proyecto investigativo y plan de negrocios - Buenas tardes adjunto evidencias faltantes ... 1 dic
HARVEY RENDON MAN... Informe de actividad: fondo emprender. - Buenas tardes, adjunto a este correo electróni... 1 dic
Alertas v Notificac. Alertas v Notificaciones - Servicio de Alertas v Notificaciones Bancolombia. Notificación Tra... 1 dic
Escribe aquí para buscar.
ESP
12:10 p. m.
6/12/2023


Correo: Julio Cesar Luna Mesa
(272) Gilberto Santa Rosa
3 Picht fondo emprender
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGwHxvtjWLLNZTnTWZtPcghXDvV?projector=1
Pitch.MOV
Abrir con
0:02 / 1:53
Escribe aquí para buscar.
ESP
12:10 p. m.
6/12/2023