PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 28 de junio de 2024

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5862409**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Junio del año 2024

Referencia: No **5862409** de **2024**

Yo, William Stiben Tuta Monrroy, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057602411 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación, 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 CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL NOVECIENTOS TRES PESOS MCTE ($45.460.903). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a (10) diez pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.357.275) cada uno, b) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.888.153). 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 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para la formación profesional integral en los programas tecnológicos, técnicos, operarios, auxiliares y complementarios de las redes de conocimiento: comercio y ventas, gestión administrativa y financiera, logística - gestión de la producción, presenciales y/o no presenciales adscritos a la coordinación académica de gestión y desarrollo empresarial del centro de la innovación la agroindustria y la aviación.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Desarrollo de actividades contractuales	**Lunes** FICHA: 2855268 Programa: Gestión Administrativa Horario: 5 – 9pm Municipio: Guatapé Competencia: G. Documental **Martes** FICHA: 2701180 Programa: Gestión Administrativa Horario: 8 - 1 pm Municipio: La Unión Competencia: Proyectos FICHA: 2701148 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1-5 pm Municipio: La Unión Competencia: Proyectos **Miércoles** FICHA: 2866845 Programa: Gestión Empresarial

			Horario: 9 – 2 pm Municipio: San Vicente Competencia: G. Documental **Jueves** FICHA: 2932853 Programa: Gestión Contable y Financiera Horario: 8 – 1 pm Municipio: Rionegro Uniremington Competencia: Documental FICHA: 2697910 Programa: Gestión Empresarial Horario: 5-9 pm Municipio: Rionegro Uniremington Competencia: Calidad **Viernes** FICHA: 2751469 Programa: Gestión Administrativa Horario: 1-5 Pm Municipio: Rionegro Uniremington Competencia: Proyectos FICHA: 2855275 Programa: Gestión Empresarial Horario: 5-9 pm Municipio: Rionegro Comercio Competencia: Calidad
2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	Liderar fichas según perfil.	Líder de ficha 2866845 Municipio de San Vicente
3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Participación activa en equipo ejecutores	No aplica
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Implementación de la Guía de Inducción Creación del portafolio del aprendiz	No aplica

		Reporte Novedad del Aprendiz - Deserción	
5	Entregar al coordinador (a) académico (a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Entrega de informes e información solicita por el coordinador académico	Informes GC Y GF
6	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5 días a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido encada fase y/o competencia del proceso de formación.	Emitir juicios de aprendizaje	Juicios evaluativos registrados en Sofía Plus y plataforma.
7	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Gestión de FPI por medio de Sofia Plus y LMS	Sofia Plus y plataforma LMS
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	Informe de inconsistencias y hallazgos	No Aplica
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	Procesos de evaluación y seguimiento a aprendices	No aplica

10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Apoyo a otros programas de formación	Apoyo a Contable y Financiera Formación ficha 2932853
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	Ejecutar procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales	No Aplica
12	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIALDE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Capacitación y procesos de actualización de competencias.	No Aplica
13	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Realizar seguimiento a etapa productiva revisión de Bitácoras y Emisión de juicios.	No Aplica

14	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a que fueron convocados	Participación en actividades diversas de interés institucional	Participación en jornadas de desarrollo curricular
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Realizar cada una de los elementos de la actividad contractual	Seguimiento al reglamento del aprendiz SENA
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades del Centro de formación.	Participar en el proceso contractual de Proveedores	No Aplica
17	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	Solicitar materiales de formación	Solicitud y uso de elementos digitales
18	Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, de acuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior – SACES, de los programas que se presenten para registro	Participar en el proceso de autoevaluación del centro de formación	No aplica

	calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.		

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.	233124	GUATAPÉ	20/05/2024	21/05/2024
2.	240124	GUATAPÉ	27/05/2024	28/05/2024

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 9467288786 de la planilla, operador APORTES EN LÍNEA y periodo mayo de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en cinco (05) folios

Cordialmente,

William Tuta

William Stiben Tuta Monrroy

Contratista

C.C. No. 1057602411

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5862409 de 2024**
Coordinador académico

Registro de evidencias

Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2855268 – Lunes Guatapé 5 – 9 pm







Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2701180 – martes La Unión 8-1 pm





Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2701148 – martes La Unión 1-5 pm



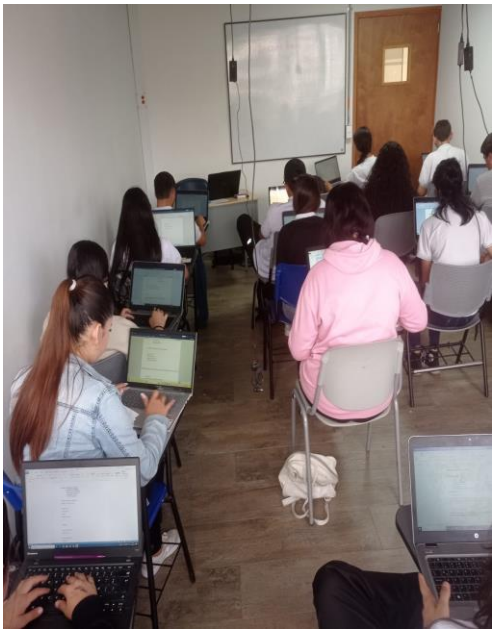


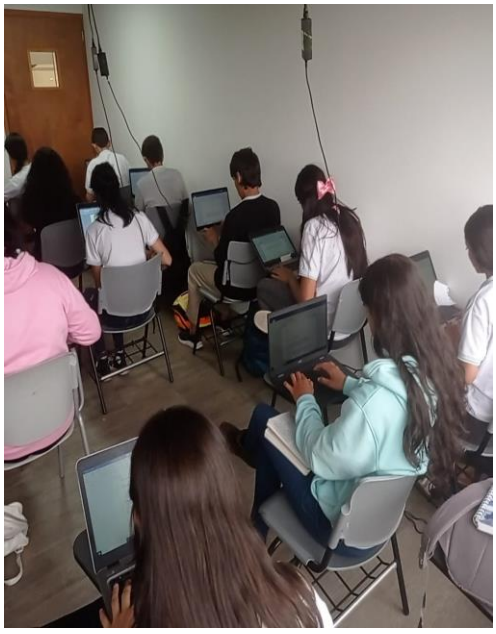
Tecnología Gestión Empresarial Ficha No 2866845 – Miércoles San Vicente 9-2 pm





Tecnología Gestión Contable y Financiera Ficha No 2932853 –jueves Rionegro 8-1 pm







Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2697910 – jueves Rionegro 5 - 9 pm




Tecnología Gestión Administrativa Ficha No 2751469 – Viernes Rionegro 1 - 5 pm






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





Reunión de desarrollo curricular



