PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro 31/10/2024

Señor (a)
NELSON ALEXANDER ROJAS JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6450920**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2024

Referencia: No 6450920 del año 2024

Andrea Rincón Álvarez, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1037597651 de Envigado, 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 VEINTICINCO MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO NOVENTA Y CINCO PESOS MCTE ($25.272.195). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de junio por valor de UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SESISCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS MCTE ($1.597.668). b) Cinco

(5) pagos iguales por los meses de julio 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. c) Un último correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.888.153).

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
5_9503_541 PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LOS PROGRAMAS TECNOLÓGICOS, TÉCNICOS, OPERARIOS, AUXILIARES Y /O COMPLEMENTARIOS DE LA ESTRATEGIA CAMPESENA EN LAS DIFERENTES REDES DEL CONOCIMIENTO ADSCRITOS A EL CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro.	Orientar a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia).	Impartir formación presencial en Marinilla.
2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidas en la GUIA AVA GFPI-G- 014.	Acta de cierre de ficha.

3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Realizar el alistamiento para orientar formación de cursos complementarios.	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.
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.	Inducción. Portafolio de evidencias. LMS.
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.	Listados de asistencia. Juicios evaluativos. Planes de mejoramiento. Portafolio del aprendiz y del instructor.	No aplica.
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.	Emisión de juicios evaluativos.	Juicios Evaluativos registradas en Sofía plus y en el LMS, plataforma Territorium – Resultados.
7	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Registrar en la plataforma Actividades y Material de Apoyo para la Formación profesional Integral. Realizar la ejecución de la formación virtual según los	Material de Apoyo. Actividades de Aprendizaje. Pruebas de Conocimiento.

		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.	
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofía Plus.	Registrar Novedades del aprendiz conforme al formato establecido.	Plantilla Novedad del Aprendiz.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	Citar a Comité de evaluación y seguimiento.	Acta de Citación a Comité de Evaluación y Seguimiento.
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia).	Formación en cursos complementarios de marketing digital.
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia.	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	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia.	No aplica.

	NORMATIVO"; según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.		
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.	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional integral.	Listado de Asistencia y Actas de Reunión. Ejecución y revisión de compromisos adquiridos.
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Promover con los aprendices en los lugares de formación el adecuado uso de los recursos y el buen comportamiento conforme al reglamento.	Socialización de Reglamento de Aprendiz en la inducción.
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.	No aplica.	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.	Diligenciamiento previo de formato previsto para solicitud de materiales.	Formato de solicitud Materiales y recursos.

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 calificado, previa Instrucción de la Coordinación Académica.	No aplica.	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.

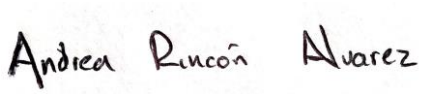
ITEM	**No DE LA ORDEN DE VIAJE**	**LUGAR DE DESPLAZAMIENTO**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL**	**FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL**
1.	XXX	X	XXX	XX
2.	XXX	X	XXX	XX

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 **7940367901** de la planilla, operador SOI y periodo SEPTIEMBRE. Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites".

Evidencias en (4) folios.

Cordialmente,



Andrea Rincón Álvarez

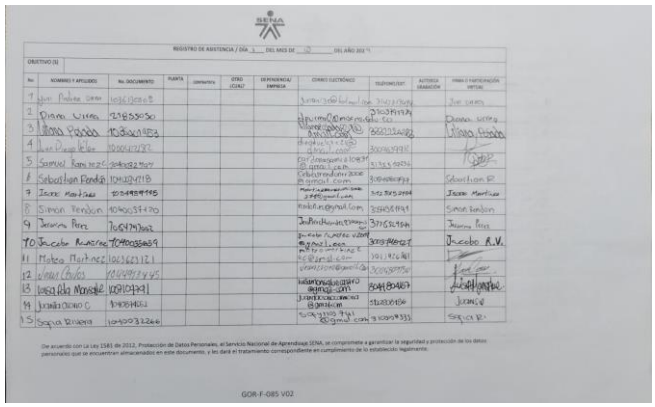
Contratista

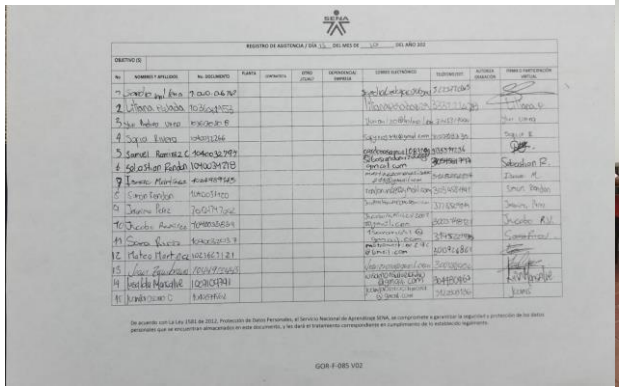
C.C. No. 1.037.597.651

Recibí a satisfacción:

NELSON ALEXANDER ROJAS JIMENEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6450920**
Coordinador académico

FICHA 3051251 – LA CEJA

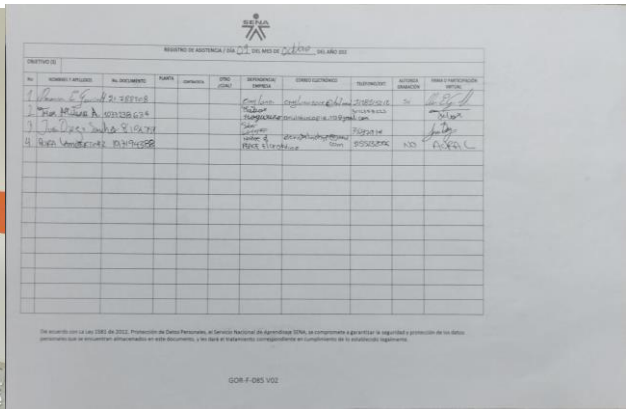






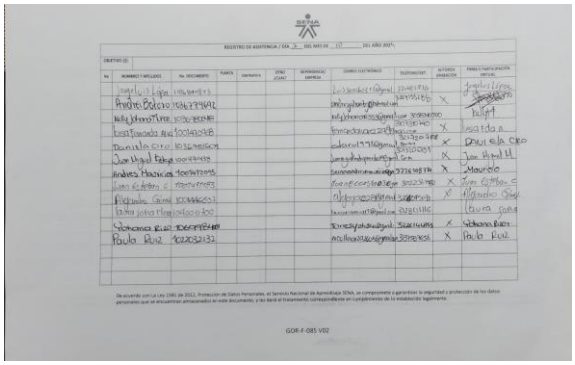
ASESORÍAS GUATAPÉ

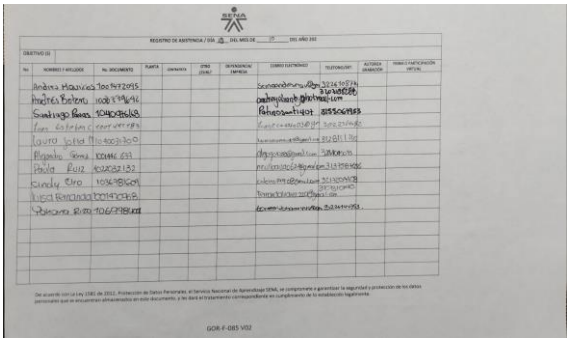




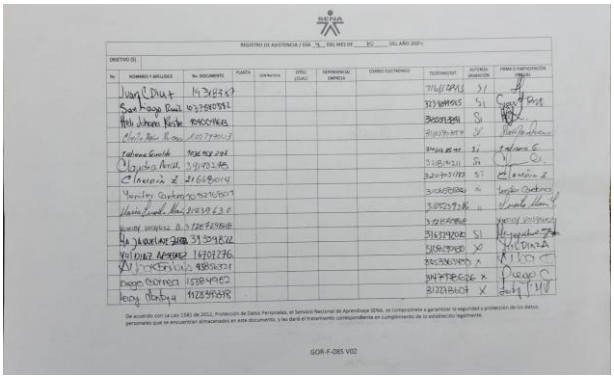
FICHA 3095564 - LA UNIÓN

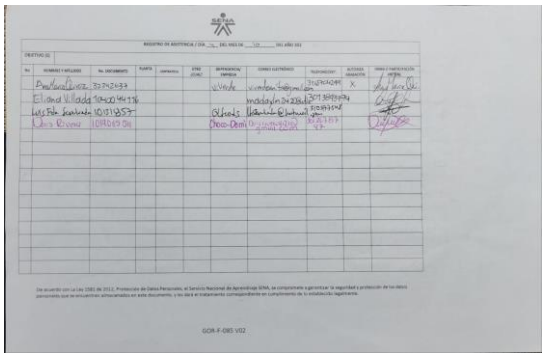






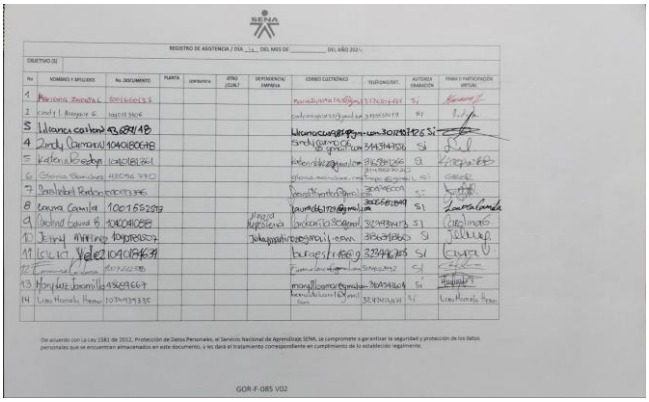
FICHA 3060999 – LA CEJA



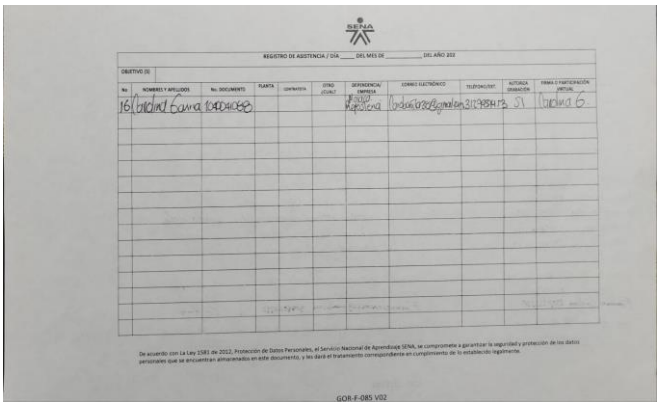




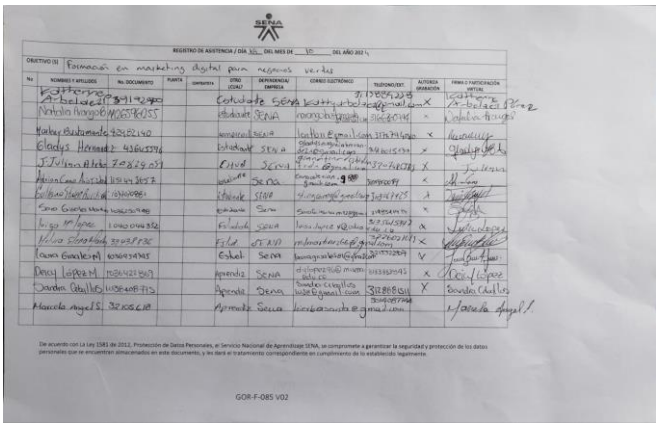
FICHA 30655078 – EL RETIRO







FICHA 2757734 – NEGOCIOS VERDES



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO DE: Formación en marketing digital para negocios verdes

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	ESTADO (CEAL)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Katherine Abelaez	1.111.792.990			Estudiante	SENA	kestrellabel@gmail.com	3135951335	X	
	Natalia Arango Montoya	1037684055			Estudiante	SENA				
	Yarley Bustamante	32282150			Instructora	SENA				
	Gladys Hernandez	43865396			Estudiante	SENA				
	J. Juliana Alzate	1.036.624.051			Activo	SENA				
	Adrian Camilo Ospina	1.039.457.357			Aprendiz	SENA				
	Wilson Mauricio	1.040.040.881			Estudiante	SENA				
	Sara Gisela Mora	1.040.049.485			Estudiante	SENA				
	Diego M. Lopez	1.040.040.352			Estudiante	SENA				
	Nilva Elena	32.698.836			Ficha	2757734				
	Laura Gonzalez M.	1036634345			Estudiante	SENA				
	Daicy Lopez M.	1036421869			Aprendiz	SENA				
	Jordan Otalvaro	1.036.608.713			Aprendiz	SENA				
	Marcela Angel S.	32.405.618			Aprendiz	SENA				

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

