PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 13 de diciembre de 2024

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5857755**
Coordinador académico
Dependencia Gestión y Desarrollo Empresarial
Rionegro

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

Referencia: No **5857755** del año 2024

JHENY ALEJANDRA CASTAÑO SOTO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.960.731 de Marinilla, 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 2 GTH-F-062 V10 cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorros N° 64748595471 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias

1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar deforma permanente a losaprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales ya distancia)	**Lunes** **Nº de Ficha:** 2913932 **Programa:** Gestión delTalento humano **Horario:** 8 a 1 pm **Municipio:** Rionegro **Competencia:** Coordinar las actividades del talentohumano asignado según las necesidadesde la organización **Martes** **Nº de Ficha:** 2917700 **Programa:** Gestión delTalento Humano **Horario:** 5:00 pm a 9:00 pm **Municipio:** La Ceja

			Competencia: Coordinar las actividades del talento humano asignado según las necesidadesde la organización **Miércoles** **Nº de Ficha:** 2980281 **Programa:** Gestión del Talento Humano **Horario:** 8.00 am a 1:00pm **Municipio:** Cocorná **Competencia:** Gestionar los programas de bienestar, de acuerdo conlas necesidades de la organización **Jueves** **Nº de Ficha:** 2855345 **Programa:** Gestión del Talento Humano **Horario:** 8:00 am a 1:00 pm **Municipio:** Rionegro. **Competencia:** Gestionarlos programas de bienestar, de acuerdo conlas necesidades de la organización

			Viernes **Nº de Ficha:** 2771414 **Programa:** Gestión delTalento Humano **Horario:** 1:00 pm a 5:00 pm **Municipio:** Rionegro (UniRemington) **Competencia:** Gestionar los programas de bienestar, de acuerdo con las necesidades de laorganización
2	Liderar fichas de los programas en los cualesimparte formación de acuerdo a su perfil.	Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidasen la GUIA AVA GFPI-G014	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 profesional integral	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del Proyecto Formativo GFPI

4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Implementación de la Guíade Inducción Creación del portafolio del aprendiz	Inducción ▪ Portafolio de evidencias LMS

5	Entregar al coordinador (a) académico (a) lainformación que le sea solicitada en relacióncon el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.		Formato solicitado
6	Informar y evaluar en un plazo máximo de 5días 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 enel LMS, plataforma 5 GTH-F-062 V10 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 losparámetros establecidos enla GUIA AVA GFPIG- 014 Realizar el cierre de cada ficha asignada según las orientaciones establecidasen la GUIA AVA GFPI-G- 014	• Material de Apoyo ● Actividades de AprendizajePruebas de Conocimiento
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en elregistro de la información registrada en Sofia Plus.	Registrar Novedades del aprendiz conforme al formato establecido	▪ Plantilla Novedad delAprendiz

9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando eldebido 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 segúnsu competencia (en forma presencial y/o virtual).	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollode las actividades de aprendizaje	Listado de aprendices

		(presenciales, virtuales y a distancia)	
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación yCertificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	Participar en el proceso deobtención del Certificaciónen la Norma de Competencia	No aplica
12	Participar en las actividades indicadas por elCentro 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 adelantepara certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Adelantar proceso de certificación de competencia laboral	Certificado de Competenciade SOFIA PLUS
13	Realizar acompañamiento a los aprendicesdurante sus prácticas de acuerdo con los lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	Realizar seguimiento a etapa productiva revisiónde Bitácoras y Emisión dejuicios.	No aplica
14	Participar en la generación y desarrollo dediseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, emprendimiento y desarrollo tecnológico de interés institucional, a quefueron convocados	Participar en jornadas de desarrollo curricular. Planeación y alistamiento de la formación profesional	Listado de Asistencia y Actasde Reunión Ejecución y revisión de compromisos adquiridos Socialización de Reglamentode Aprendiz en la

		integral.	inducción
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendicesdel SENA.	Promover con los aprendices en los lugaresde formación el adecuadouso 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 yal área de contratación de bienes y	No Aplica	No Aplica

	servicios, de acuerdo a las necesidades delCentro de formación.		
17	Realizar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución en atención a los proyectos de la formación, asícomo codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos.	Diligenciamiento previo deformato previsto para solicitud de materiales	Formato de solicitud Materiales y recursos
18	Participar en los procesos de autoevaluación del centro de formación, deacuerdo con lo establecido en el Consejo Nacional de Acreditación – CNA, así como la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento dela 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

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 #7947762091 de la planilla de seguridad social, operador SOI correspondiente al mes de noviembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto LeyAntitrámites")

Evidencias en 10folios

Cordialmente,

Jheny Alejandra Castaño Soto

Contratista

C.C. No. 43.960.731 de Marinilla - Ant

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5857755**
Coordinador académico

EVIDENCIAS
PORFICHA

Ficha: 2913932







Ficha: 2917700



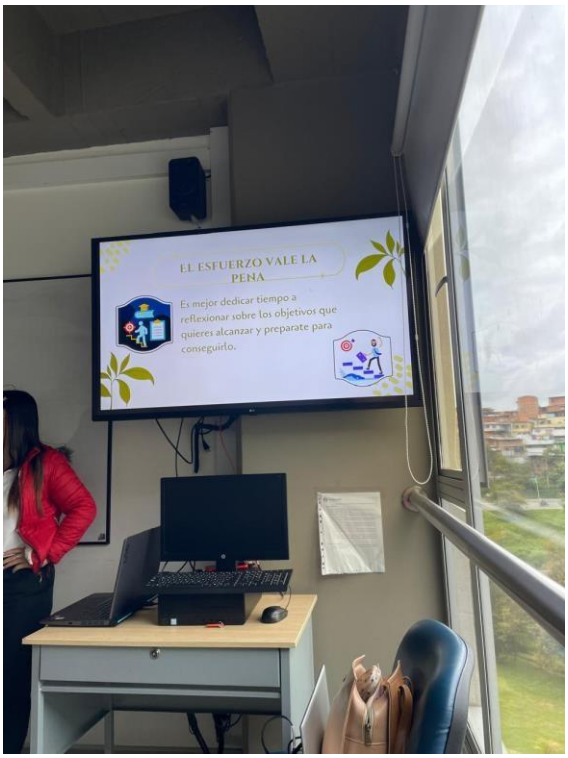




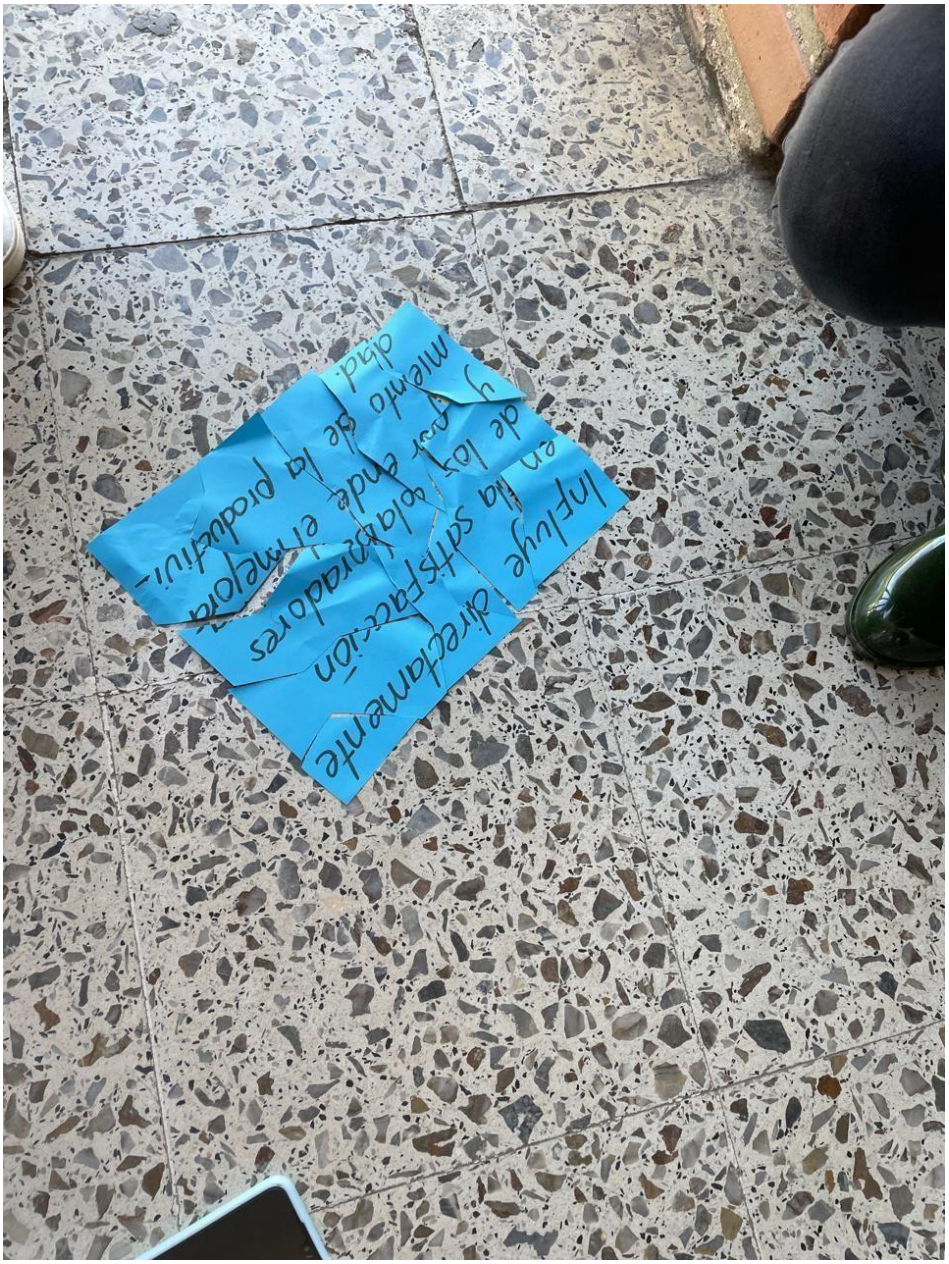
Ficha: 2980281

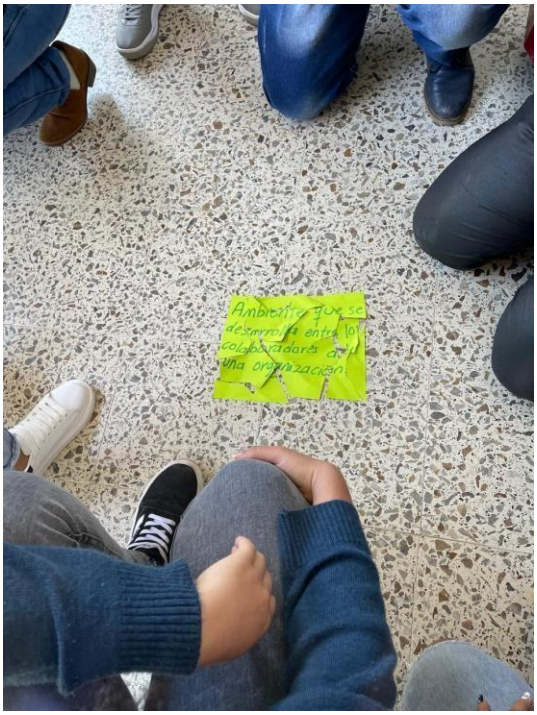





EL ESFUERZO VALE LA PENA
Es mejor dedicar tiempo a reflexionar sobre los objetivos que quieres alcanzar y preparate para conseguirlo.

Ficha: 285534




Ambiente que se
desarrolla entre los
colaboradores de
una organización



Ficha: 277414





