PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Rionegro, 30 de diciembre de 2024

Señor (a)
CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5859801**
Coordinador académico
Coordinación académica
Rionegro

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

Referencia: No **5859801** del año **2024**

Laura Marcela Valencia Escobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.112.773.406** de **Cartago**, 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA MIL VEINTI SEIS PESOS MCTE ($47.930.026). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a (11) once pagos iguales por los meses de febrero a diciembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS MCTE ($4.357.275).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° 41832911010 de Bancolombia, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el (**30**) 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	Desarrollar la formación profesional integral, según parámetros establecidos en la ruta de aprendizaje, (Proyecto formativo y PDF del programa).	Proyecto formativo- Guía de aprendizaje Ficha No. 3124958 Competencia: Apropiar características de la gestión organizacional del SENA en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.
2	Liderar fichas de los programas en los cuales imparte formación de acuerdo a su perfil.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No Aplica

3	Participar activamente en los equipos ejecutores, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	Asistir a las reuniones de áreas, participar activamente en la resolución de problemas y demás actividades de los aprendices que se encuentren en etapa productiva.	Actas de desarrollo curricular y reuniones.
4	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices.	Charla etapa practica a grupos del área de Gestión y desarrollo empresarial. Inducción grupos nuevos Gestión administrativa.	Listados de asistencia
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.	Gestión de Juicios Evaluativos, Información para deserciones, portafolio del instructor, solicitudes de acuerdo a las reuniones de Equipos Ejecutores.	Actas de equipo ejecutor, pantallazo de correo con la invitación a jornada de trabajo, correos enviados a coordinación académica.
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.	Verificación de la documentación para la aprobación de etapa practica en SofiaPlus.	Base de datos etapa práctica.
7	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Solicitudes de asociación de fichas.	Solicitud asociar fichas y resultados
8	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la	No Aplica

	hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No Aplica
10	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Disponibilidad de tiempo y disposición, para participar en la formación, tanto virtual como titulada	Fichas asociadas en Sofia Plus
11	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	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	Participar en el proceso de obtención del Certificación en la Norma de Competencia.	Certificado Norma de Competencia “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo”

	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	GFPI-F-023 Formato planeación, Seguimiento y evaluación etapa productiva Reporte generado en SOFIA PLUS “Reporte de juicios de Evaluación”
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	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No Aplica
15	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.	Seguimiento a etapa practica fichas del área de gestión y desarrollo empresarial, cumpliendo los lineamientos del reglamento del aprendiz. Hacer cumplir las políticas del horario de ingresos y egresos a las instalaciones, Velar por la presentación de los aprendices en la formación (Uniforme), generar espacios de formación con respeto.	Formatos de evaluación y seguimiento a etapa práctica. Registro de asistencias en Sena Sofia plus Tecnología Gestión Administrativa Ficha No. 3124958

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.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	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.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	No Aplica
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.	Para este mes no se desarrollan actividades en el marco de esta obligación ya que no existió la necesidad, ni hubo asignación desde la supervisión.	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.	633324	Sonsón/Abejorral	12-11-2024	15-11-2024
2.	652024	Girardota/San Carlos/Concepción	18-11-2024	22-11-2024
3.	673224	Girardota/San Luis/ Cocorná	25-11-2024	29-11-2024
4.	697524	Girardota/Sonsón/San Luis	02-12-2024	06-12-2024
5.	703124	San Carlos/Abejorral	10-12-2024	13-12-2024

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 1067608623 de la planilla, expedida por Simple S.A y correspondiente al mes de noviembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)
Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

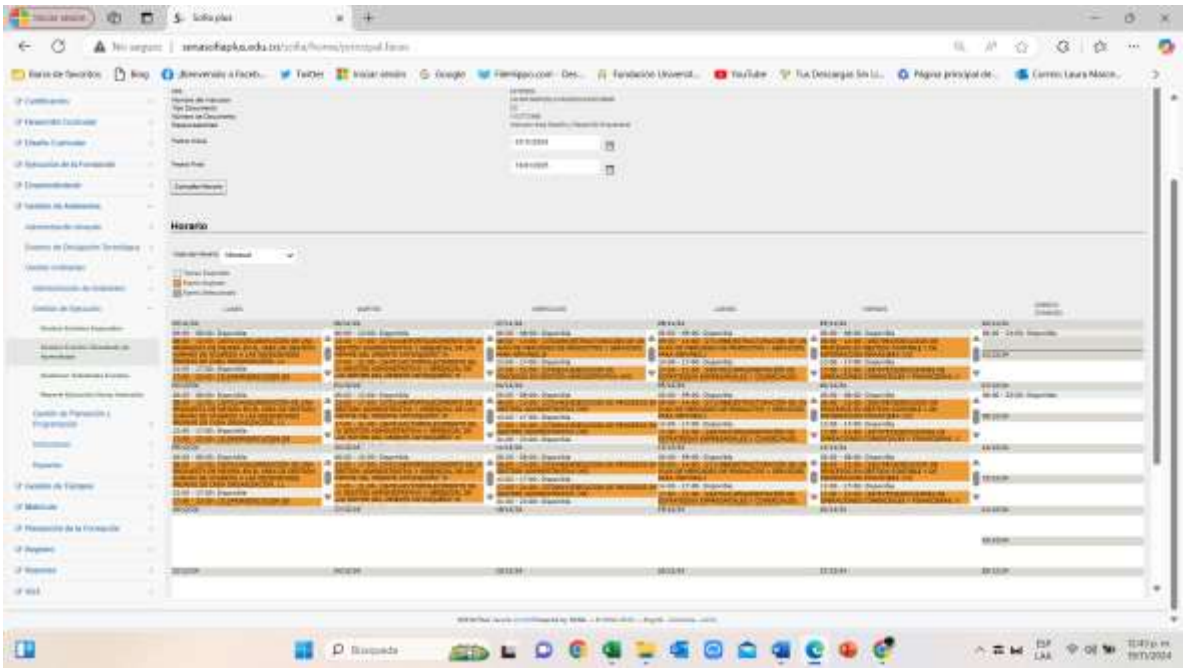
Laura Marcela Valencia Escobar
Contratista
C.C. No. 1.112.773.406 de Cartago

Recibí a satisfacción:

CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **5859801**
Coordinador académico

Evidencias aportadas al informe de ejecución contractual del mes de DICIEMBRE de 2024

Agenda instructor SofiaPlus



Seguimiento a etapa practica área de Gestión y Desarrollo Empresarial

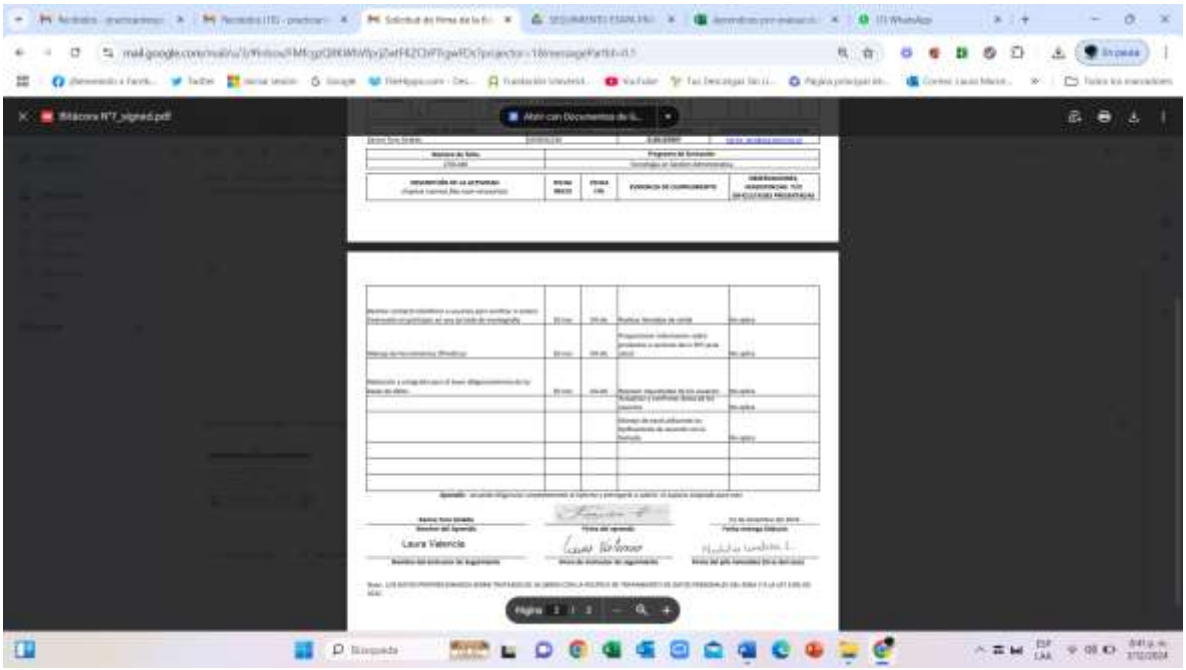






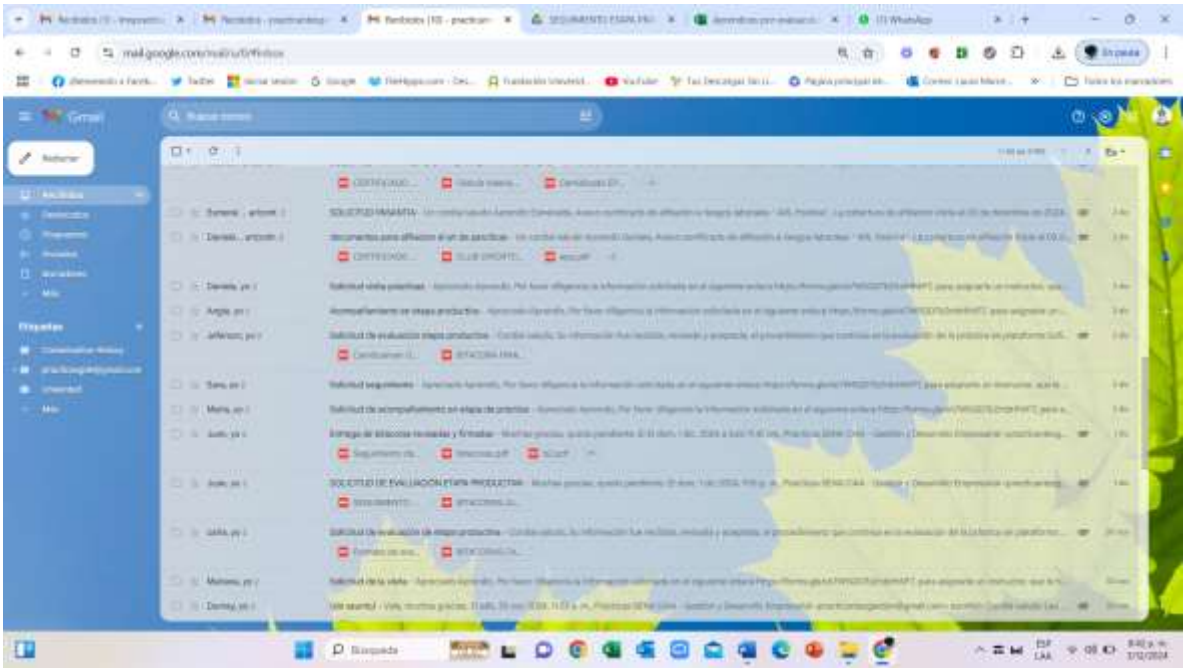
Revisión de bitácoras de seguimiento a etapa practica área de Gestión y Desarrollo Empresarial

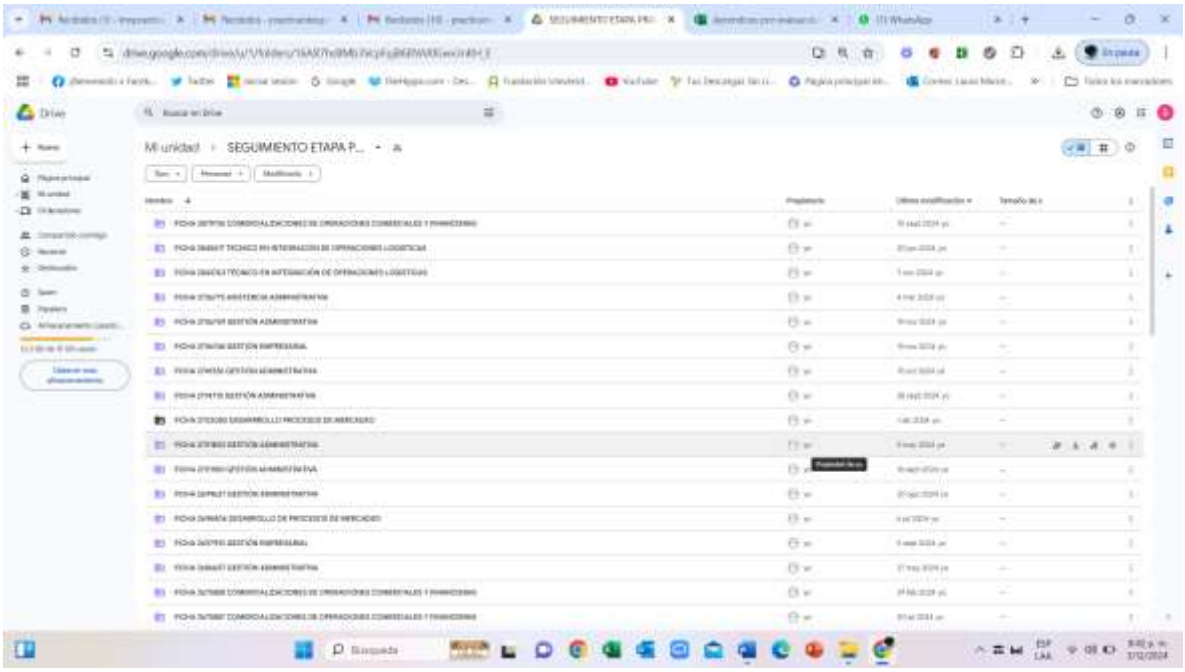


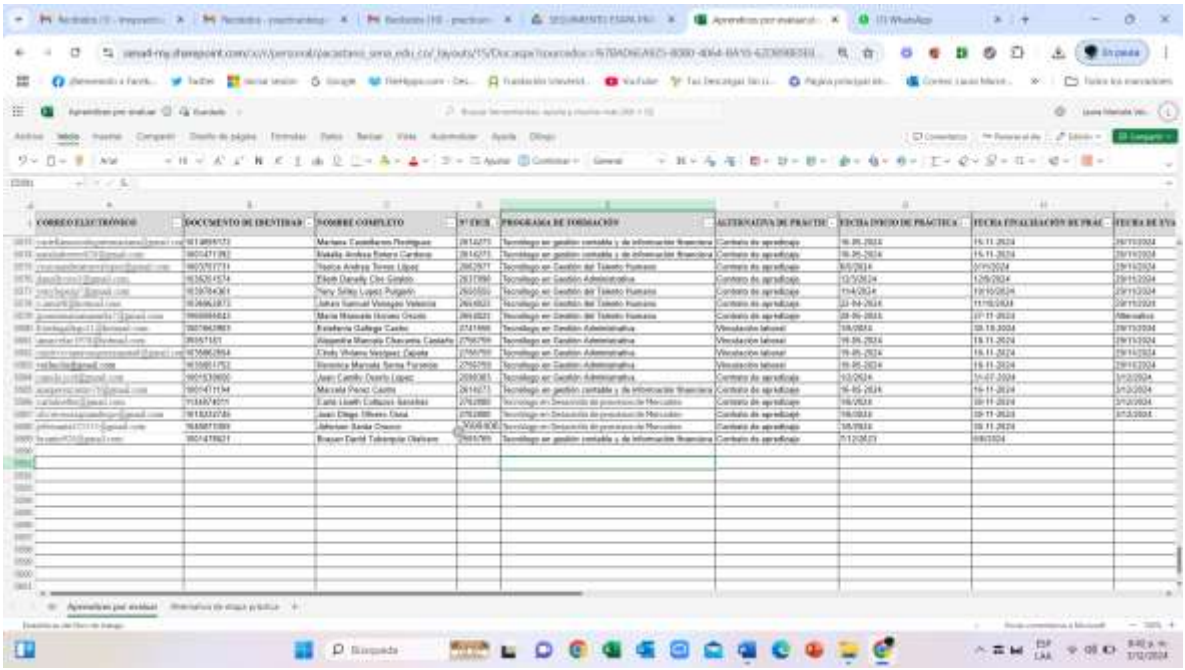




Revisión correo etapa practica área de Gestión y Desarrollo Empresarial




Mi unidad
SEGUIMIENTO ETAPA P...


CORREO ELECTRÓNICO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD
NOMBRE COMPLETO
Nº FICH
PROGRAMA DE FORMACIÓN
ALTERNATIVA DE PRACTIC
FECHA INICIO DE PRACTICA
FECHA FINALIZACIÓN DE PRAC
FECHA DE EVA

Comité de evaluación y seguimiento área de Gestión y Desarrollo Empresarial






Red:3/12/2024, 10:58:45 a.m. COT
Local:3/12/2024, 10:58:45 a.m. COT
N 6.154154°, W 75.372400°
124° SE
Rionegro
Antioquia
Colombia
Museo Histórico Casa de la Convención
Altitud:2088.7meter
Hospital San Juan de Dios
Mapas

Formación ficha Tgo. Gestión Administrativa Girardota Ficha No. 3124958




La hora de la red no está sincronizada
Local:2/12/2024, 5:15:40 p.m. COT
N 6.376140°, W 75.446127°
355° N
Carrera 14 7-1–7-99
Girardota
Antioquia
Colombia
Altitud:1415.3meter


Red:2/12/2024, 5:15:49 p.m. COT
Local:2/12/2024, 5:15:49 p.m. COT
N 6.376140°, W 75.446127°
307° NW
Carrera 14 7-1–7-99
Girardota
Antioquia
Colombia
Altitud:1415.3meter