**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de Octubre de 2023

Señor (a)
**Bladimir Coba Rodríguez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4966143**
Coordinador académico
Centro de comercio – regional Antioquia
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Octubre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.4966143 del año 2023

JOHN JAIRO CANO RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.401.332 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio – regional Antioquia, 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 ($28.677.810). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.096.830) y el equivalente por fracción de mes.

Los pagos serán de la siguiente manera: seis (6) pagos iguales por valor de cuatro millones noventa y seis mil ochocientos treinta pesos ($4.096.830), con un primer pago por dos millones cuarenta y ocho mil cuatrocientos quince pesos ($ 2.048.415) y un último pago por valor de novecientos cincuenta y cinco mil novecientos veintisiete pesos ($ 2.048.415).

**Plazo:** Será hasta el 15 de Diciembre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES, DE CARÁCTER TEMPORAL, COMO INSTRUCTOR, PARA PLANEAR, ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL EN LA RED DE COMERCIO Y VENTAS OPERACIONES COMERCIALES DEL CENTRO DE COMERCIO EN SUS DIFERENTES NIVELES, MODALIDADES Y ETAPAS DE FORMACIÓN, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD. |

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | A la fecha no aplica, al momento del ingreso, las Guías ya estaban elaboradas | No aplica evidencia |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo | Durante este mes el contratista no fue requerido para participar | Hasta la fecha no aplica la evidencia. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral. | |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Asesorías para en el entregable de fase 3. Evaluación de lista de chequeo en el formato comercial. | Correo electrónico y Territorium |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato. | Ejecutar la formación de Acuerdo con la programación asignada | Correo electrónico y listas de asistencia aprendices, territorium |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Ejecutar la formación por medio de diferentes estrategias didácticas y tecnológicas | Hasta la fecha no aplica la evidencia. |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Durante este mes el contratista no fue requerido para participar en proyectos de investigación. | Hasta la fecha no aplica la evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluación de lista de chequeo en el formato comercial | Correo electrónico, Territorium |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria. | Durante este mes el contratista no participa en procesos de matrícula o ingreso de Aprendices | Hasta la fecha no aplica la evidencia. |
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). | Ejecutar la formación de acuerdo con la programación asignada | Correo electrónico y listas de asistencia aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | | |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | Durante este mes el contratista no participa en Procesos de matrícula o ingreso de Aprendice | No aplica |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Constantemente participa de esta actividad y realiza Divulgación a los aprendices. | Correo electrónico, listados de asistencia |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes el instructor no ha apoyado Procesos de registro calificado | Hasta la fecha no aplica la evidencia. |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Constantemente participa de esta actividad y realiza divulgación a los aprendices. | Certificado del curso de inducción de salud y seguridad en el trabajo, montado al SECOP II durante el primer mes de ejecución del contrato |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no ha apoyado al centro en la promoción del portafolio de servicios. | Hasta la fecha no aplica la Evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante el presente mes el instructor no ha realizado seguimiento a aprendices en etapa productiva | Hasta la fecha no aplica la evidencia |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestosa su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén | El instructor en este mes no posee bienes ni elementos del almacén puestos a su disposición | Hasta la fecha no aplica la evidencia |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023. | El instructor se encuentra certificado en la NCL: “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa” | Certificado de competencia laboral en certificados SOFIAPLUS |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | El instructor acompaña a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de | Durante este mes el | Hasta la fecha no aplica la evidencia |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | contratista no ha apoyado ni acompañado la autoevaluación de programas a nivel tecnólogo, porque el centro no lo ha requerido | |
| 20 | Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional. | Durante este mes el centro no ha requerido que el contratista participe en actividades de diseño curricular. | Hasta la fecha no aplica la evidencia |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Ejecuta la formación conforme con programación | Aval del coordinador a satisfacción de la ejecución contractual |

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. | XX | XX | XX | XX |
| 2. | XX | XX | XX | 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. 66404701 expedida por Arus correspondiente a Septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

**Firma**

**John Jairo Cano Ramirez**

**Contratista**

**C.C. No. 1.128.401.332**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**Bladimir Coba Rodríguez**

**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4966143 de 2023**

**Coordinador académico**

**Programacion de formacion**

| DÍA | HORARIO / PADRINO | 2788936 | 2788939 | 2785088 | 2785087 | 2785093 | ASESORIA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| LUNES | 6:00 - 8:00 | LINA PINTO | ANTONIO ITURRALDE | ANTONIO RIOS | SERGIO DUARTE | JOHN CANO | |
| | 8:00 - 10:00 | ANTONIO RIOS | LINA PINTO | RICARDO HERNANDEZ | ANTONIO ITURRALDE | JOHN CANO | SERGIO DUARTE |
| | 10:00 - 12:00 | REUNIÓN D. CURRICULAR | RICARDO HERNANDEZ | REUNIÓN EQUIPO DESARROLLO CURRICULAR | | ANTONIO ITURRALDE | REUNIÓN D. CURRICULAR |
| | 12:00 - 14:00 | ANTONIO ITURRALDE | LINA PINTO | JOHN CANO | RICARDO HERNANDEZ | DORA RICO | ANTONIO RIOS |
| MARTES | 6:00 - 7:30 | SERGIO DUARTE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | LUZ JIMENEZ | |
| | 7:30 - 8:00 | DESCANSO | | | | | |
| | 8:00 - 10:00 | LUZ JIMENEZ | DORA RICO | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | |
| | 10:00 - 12:00 | JOHN CANO | LUZ JIMENEZ | SERGIO DUARTE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | |
| | 12:00 - 12:30 | DESCANSO | | | | | |
| | 12:30 - 14:00 | JOHN CANO | SERGIO DUARTE | ANTONIO ITURRALDE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | |
| MIERCOLES | 6:00 - 7:30 | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | LUZ JIMENEZ | SERGIO DUARTE | LINA PINTO | |
| | 7:30 - 8:00 | DESCANSO | | | | | |
| | 8:00 - 10:00 | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | LUZ JIMENEZ | DORA RICO | |
| | 10:00 - 12:00 | SERGIO DUARTE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | LUZ JIMENEZ | |
| | 12:00 - 12:30 | DESCANSO | | | | | |
| | 12:30 - 14:00 | ANTONIO ITURRALDE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | SERGIO DUARTE | |
| JUEVES | 6:00 - 7:30 | LUZ JIMENEZ | SERGIO DUARTE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | DORA RICO | JOHN CANO |
| | 7:30 - 8:00 | DESCANSO | | | | | |
| | 8:00 - 10:00 | JOHN CANO | LUZ JIMENEZ | SERGIO DUARTE | DORA RICO | ANTONIO RIOS | LINA PINTO |
| | 10:00 - 12:00 | DORA RICO | JOHN CANO | LUZ JIMENEZ | SERGIO DUARTE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS |
| | 12:00 - 12:30 | DESCANSO | | | | | |
| | 12:30 - 14:00 | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | DORA RICO | ANTONIO ITURRALDE | LINA PINTO | |
| VIERNES | 6:00 - 7:30 | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | DORA RICO | SERGIO DUARTE | |
| | 7:30 - 8:00 | DESCANSO | | | | | |
| | 8:00 - 10:00 | SERGIO DUARTE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | RICARDO HERNANDEZ | |
| | 10:00 - 12:00 | RICARDO HERNANDEZ | SERGIO DUARTE | LINA PINTO | ANTONIO RIOS | JOHN CANO | |
| | 12:00 - 12:30 | DESCANSO | | | | | |
| | 12:30 - 14:00 | ANTONIO RIOS | ANTONIO ITURRALDE | LINA PINTO | RICARDO HERNANDEZ | JOHN CANO | |

**Evaluaciones listas de chequeo**

