**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 29 de febrero de 2024

Señor (a)
**Bladimir Coba Rodríguez**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5864528 de **2024**
Cargo del supervisor Sena
Dependencia Centro de comercio
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 2 del año 2024

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5864528 de 2024

John Alexander Sánchez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98589988 Bello , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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:** Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.465.545) y el equivalente por fracción de mes.

**Plazo:** Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

| **OBJETO:** (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro) |
|---|
| prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles, modalidades, etapas del proceso y acorde a la programación del centro en la red de logística y gestión de la producción, en el área gestión logística. |

## 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. | Durante este mes No Participé en las reuniones periódicas de planeación del proceso formativo. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo 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. | Durante este mes NO participé en actividades de desarrollo curricular del programa de formación de Tecnología en Coordinación de procesos logísticos. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante este mes NO fuí requerido para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 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 | Ejecuté la formación conforme con programación. | Formatos de ejecución de la formación enviadas al supervisor del contrato.<br><br>Evidencias de aprendizaje, talleres, y material de apoyo en la plataforma Territorium. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Diseñé estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en la modalidad presencial y a distancia teniendo en cuenta el estilo constructivista y el modelo de formación por Proyectos. | Guías de aprendizaje ubicadas en la plataforma Territorium. |
| 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 NO fuí requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 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. | Durante este mes el instructor NO realizo el juicio valorativo de los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas, éste se realiza al final del trimestre. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 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 NO fuí requerido para entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación | No aplica la evidencia para el presente mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. | Realicé seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad define, verificando la totalidad de los aprendices en formación a través de Sofía plus y comunicando inconsistencias en la información al coordinador académico | Reportes de aprendices en formación descargados de Sofía plus.<br><br>Novedades en la información enviadas al coordinador académico. |
| 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 NO fuí requerido para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Apliqué e hice cumplir el manual de convivencia durante todo el proceso con llamados de atención y reportes de asistencia. | Reportes enviados al coordinador académico en formatos de reportes de deserción, registros de asistencias en Sofia plus, formatos de llamados de atención por correo electrónico. |
| 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 NO fuí requerido para apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área de Logística. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 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. | Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y los lineamientos del SST. | Certificado de inducción al SST enviado a la página SECOP. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes NO fuí requerido para apoyar al centro de comercio en la promoción del portafolio de servicios. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | Durante este mes NO fui requerido para realizar seguimiento en la etapa productiva a ningún aprendiz. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Durante este mes no se requiere el paz y salvo por todo concepto con el almacén. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 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 | Durante este mes no realicé certificación en dicha norma, en la actualidad está vigente. | No aplica la evidencia para el presente mes. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 2024. | | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante este mes no fui requerido para acompañar a los aprendices en las actividades planeadas | No fui requerido por el centro de formación para Apoyar las actividades programadas por el equipo de bienestar al aprendiz |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante este mes NO fuí requerido para acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación de nivel tecnólogo del centro de comercio. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 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 NO fuí requerido para participar en actividades de diseño curricular. | No aplica la evidencia para el presente mes. |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Durante este mes NO fuí requerido para actividades adicionales. | No aplica la evidencia para el presente mes. |

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. | | | | |
| 2. | | | | |

**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 Certificado de afiliación a Sura Eps. Colpensiones y ARL Positiva. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (5) folios

Planilla de cobro.

Certificación de afiliación a Sura EPS. Colpensiones y ARL Positiva

Evidencias de formación.

Certificación de SST

RUT

Certificación de Discapacidad

Cordialmente,



John Alexander Sánchez Gómez

Contratista

C.C. 98589988

Recibí a satisfacción:

**Bladimir Coba Rodríguez**

**Supervisor Contrato No** CO1.PCCNTR.5864528 **de 2024**

**Cargo: Coordinador**









