**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

**Medellín 29 de Febrero de 2024**

Señor (a)
**Julián Alonso Mesa Correa**
**SUPERVISOR CONTRATO No. 5812613**
**Coordinador Académico Cadena Automotriz**
**Medellín**

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2024

**Referencia:** No **5812613** del año 2024

Marlon Steven Ceballos Bedoya identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017208689 de Medellín en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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 CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($46.590.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos MCTE ($4.465.545) b) y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos MCTE ($1.935.070)

**Plazo:** Será hasta el 13 de Diciembre del 2024.

| **OBJETO:** |
| --- |
| ***Contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada y complementaria, mediante la modalidad presencial como instructor temporal en las áreas en las que se requiera suplir la necesidad, bajo la programación que el Centro de formación realice en los diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.*** |

**Obligaciones Específicas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad. | Impartir formación complementaria en la escuela de habilidades y destrezas, Edts escuela de aguas EPM. | Listado de asistencia y evidenciasen el Drive de la Escuela Monozukuri compartido con coordinación académicaárea automotriz |
| 2 | Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera. | No se realiza esta actividad en este periodo, porque existe unapersona encargadapor el área para dicha actividad | Aplicativo SofiaPlus, en la función “Actividades adicionales |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro | Elaboración de instrumentos para laformación complementaria | Archivo maestro (Digital) en el Drive dela escuela de habilidadesy destrezas Monozukuri archivo compartido en coordinación académica https://outlook.office.com/mail/group/sena.edu.co/escuelamonozukurisena/files |
| 4 | Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre | Pruebas y actividades aplicadas a losaprendices, por plataforma virtual Classroom y Meet. | Resultados de las pruebas realizadas enla carpeta Monozukuride la coordinación académica y plataforma virtualClassroom |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | siguiendo las políticas de la Entidad. | | |
| 5 | Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz. | El proceso se realiza bajo la modalidad de Formación complementaria y EDT el cual requiere asociar y evaluar el aprendiz | Aplicativo Sofía plus, este periodo y entodos los cursos hay que asociar aprendices |
| 6 | Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento “ejecución de la formación” establecido por el Sena, siempre | Se realiza la entrega dela documentación solicitada para este periodo y en los tiempos establecidos | Archivo (Digital) en el Drive de laescuelade habilidades y destrezas Monozukuri https://outlook.office.com/mail/group/sena.edu.co/escuelamonozukurisena/email/id/AAQkADE5OWRhNzUyLWJlMGMtNDczOS04NWY3LWQ4NzM1MTJmNGUwMAAQAHKcVIHkHvFMinWrzsxRQK0%3D7 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello. | | |
| 7 | Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – Ctma | No se generan novedades para esteperiodo | Aplicativo SofiaPlus. Correocoordinación académica |
| 8 | Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro | Aporto iniciativasy sugerencias enlas reuniones habitualesdel equipo de trabajo | Drive Monozukuri compartido con coordinación académica. Actas equipo ejecutor escuela Monozukuri |
| 9 | Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por | El supervisor de contrato designo un instructor para esa tarea, que constantemente me retroalimenta el desempeño de los aprendices que se encuentran en práctica. | Informes del instructor deseguimiento de práctica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 10 | Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas | Impartir formación sobre habilidades y destrezas en pintura, ensamble, soldadura y en los sistemas integrados de la Gestión de la calidad, medio ambiente y SST | Formación teórica en todos los cursos complementarios de la escuela de habilidades y destrezasMonozukuri |
| 11 | Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por | Se da cumplimiento al manual de supervisión e interventoría del | Se da apoyo en la supervisión de los contratos propios de su area |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya. | Servicio Nacional de Aprendizaje | |
| 12 | Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero | Ser parte activa de los diferentes proyectos de investigación del CTMA | Participo en dichas actividades y se proponen nuevos proyectos |
| 13 | Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las | Ser parte activa con los grupos ejecutores de la planeación pedagógica y logística para garantizar las | Sigo la planeación asignada en el gant y propongo actividades complementarias para apoyar el proceso formativo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta: → Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. → Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre → Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. → URL o | actividades de aprendizaje | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular | | |
| 14 | Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad. | Ultimos cursos realizados: English dot worksnivel 5 (ingles), metodología stem: didácticas activas y roles en el aula, encuentro pedagógico regional 2022: reflexiones pedagógicas en el SENA en tiempos de la pandemia por la covid 19 | www.certificados.sena |
| 15 | Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área | Creación de material de apoyo, instrumentos de evaluación, por medio de herramientas interactivas | https://classroom.google.com/w/NDg4NDEy |
| 16 | Apoyar en la implementación, mantenimiento y | Manejo de formatos SIGA y plataforma, | https://classroom.google.com/w/NDg4NDEy |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA | formación en seguridad y salud en el trabajo y | |
| 17 | Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato | Planilla de cobro honorario del mes de Febrero, elpago de la seguridad social del mes de Enero, y demás documentos anexos requeridos para el pago de Febrero. | Copia de estos documentos serán entregados al área de contratación delCTMA |
| 18 | Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato | Contrato vigente 2024 | El Carnet lo porto durante lavigencia del contrato. |
| 19 | Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro | Estar atento a peticiones del líder de cadena y cumplir con sus actividades | Hago parte activa del equipo de instructores y estoy atento a las instrucciones y solicitudes del líder ysupervisor del area |

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. Decreto 1273 de 2018", (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

**Cordialmente,**

**Firma**



**Marlon Steven Ceballos Bedoya Contratista**
**C.C. No. 1017.208.689**

**Recibí a satisfacción:**

**Firma**
**Julian Alonso Mesa Correa**
**Supervisor Contrato 5812613 del 2024**

## Hace constar:

Que el Sr(a) MARLON STEVEN CEBALLOS BEDOYA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1017208689 realizó el día 17/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

---

## Compromiso SST:

Yo MARLON STEVEN CEBALLOS BEDOYA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1017208689 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

_____
Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

# Hace constar:

Que el Sr(a) MARLON STEVEN CEBALLOS BEDOYA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1017208689 el día 17/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas