PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 29 de febrero de 2024

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5846745**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR.5846745** del año 2024

GENEIRA DANIELA GONZALEZ BUILES,identificado con la cédula de ciudadanía No.43840109 de ITAGUI, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: valor total de la contratación la suma de **Cuarenta y cuatro millones seiscientos cincuenta mil pesos. ($44650000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo **Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos ($4465000)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre de 2024

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL EN LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos	1.1.Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas

	de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual	formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.;	en cada una de las fichas asignadas en la programación.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nespinosa_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig%201/A11Anexar%20la%20gu%C3%ADa%20de%20aprendizaje%20en%20formato%20135/GFPI-F-135GuiadeAprendizaje-FOR_Geneira%20Daniela%20Gonz.pdf
		1.2.Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.;	Se evidencia en la carpeta semilla que se le a compartido a la líder de la articulación media Leidy Johanna Guerra Acevedo, así mismo en el LMS Territorium https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nespinosa_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig%201/A12%20Anexar%20el%20proyecto%20formativo/Reporte%20Proyecto%20Formativo%20-%202005520%20-%20DESARR_Geneira%20Daniela%20Gonz.pdf
		1.3.Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.;	Se evidencia en la carpeta semilla; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nespinosa_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF1F01573-A302-4C59-9538-

			9C19EE084A86%7D&file=GPFI-F-134_Planeacion_Pedag%C3%B3gica_Proyecto_For_Geneira%20Daniela%20Gonz.xlsx&action=default&mobileredirect=true
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;Talleres;	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nespinosa_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9870792F-DC56-44A0-9B59-87E5DDB807F6%7D&file=Instrumento%20de%20evaluaci%C3%B3n%20lista%20de%20chequeo%20ap_Geneira%20Daniela%20Gonz.docx&action=default&mobileredirect=true
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales	2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes no se ejecutan acciones a razón que no convocó a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	Se evidencia en el portafolio del instructor, link de ingreso a la sesion https://meet.google.com/cad-iutu-isk?hs=224;
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la	3.1.Registró juicios evaluativos: Durante el periodo no se registran juicios a razón que las fichas no finaliza el trimestre.	Las fichas no finalizan trimestre ;
		3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias: Durante el mes no se registra inasistencia en senasofiaplus.	a la fecha no se tienen asignadas fichas en la plataforma Sofia Plus

	plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación	3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): 2708469,2708434,2708503	Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nespinosa_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0EB7247C-E0CF-40F9-8DF7-E0D9EDC585A8%7D&file=GPFI-F-134_Planeacion_Pedag%C3%B3gica_Proyecto_For_Geneira%20Daniela%20Gonz.xlsx&action=default&mobileredirect=true
		3.4.Fichas programadas para orientar formación: 2708469,2708434,2708503 Me encuentro realizando las matriculas pertinentes de los grados decimo IE LUCRECIO JARAMILLO, IE BELLO ORIENTE, NUEVO HORIZONTE PAULO VI,	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación con a160 horas directas a formación.;
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	Me encuentro realizando las matriculas pertinentes de los grados decimo IE LUCRECIO JARAMILLO, IE BELLO ORIENTE, NUEVO HORIZONTE PAULO VI,
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.;

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: No se han realizado acciones en la Plataforma Territorim debido a que aun no estan programadas las fechas en sena sofia plus	no se han realizado acciones en la plataforma;
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, 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	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación se asignaron fichas del programa de Articulación SENA con la educación media en las cuales se apoya la recolección de documentos requeridos en el proceso de ingreso, matricula para matricula en los grados de decido.	se entrego documentacion necesaria para el proceso de matricula delos grados decimo a la Lider Leydi Johana Guerra https://sena4-my.sharepoint.com/personal/nespinosa_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4CB21D78-BB96-4E7A-8F4C-8CFE52D054F9%7D&file=Instrumento%20de%20evaluaci%C3%B3n%20lista%20de%20chequeo%20ap_Geneira%20Daniela%20Gonz.docx&action=default&mobileredirect=true
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del	7.1.Verificación del estado de aprendices matriculados en senasofiaplus: se evidencia en sena sofia plus;	se evidencia en sena sofia plus;
		7.2.Ruta de aprendizaje: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones.;
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción.	Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya los aprendices se encuentran enrutados en las respectivas fichas.;

	reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución	7.4.novedades reportadas de aprendices:Para este mes no se han presentado novedades que afecten el desarrollo de la ejecución de la formación profesional y/o ejecución de las obligaciones contractuales.	Durante el mes no se presenta en ninguna de las fichas asignadas novedades que afecten la ejecución de la formación profesional.;
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.;
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.; Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.;
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el	Aplicativo SII contratistas;Formatos empleados en el portafolio del instructor;Elaboración de actas;

	Seguridad de Salud en el Trabajo.	Trabajo: Formatos empleados para la entrega del informe de ejecución contractual y portafolio del instructor.;Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato;	
11	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	11.Bienes a cargo: Para este mes no se ha recibido inventario a cargo, pero se da buen uso al mobiliario, equipos, herramientas y materiales empleados para orientar la formación en los diferentes ambientes de formación	No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes, equipos y materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.;
12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	12.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	Para este mes no se ha requerido apoyas actividades desde el bienestar al aprendiz;
13	asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual..	13.Reuniones:Para este mes se participó de las reuniones convocadas	Reuniones de equipo ejecutor (5 y 6 de febrero), y reunión de presentación convocada por la coordinación académica (9 de febrero)
14	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás	14.Respuesta a solicitudes: Respuesta de requerimientos realizados por el supervisor y/o coordinación.;	Se evidencia en los correos enviados por parte del Coordinador Academico Nicolas Espinosa Santana, la Lider de la Articulacion con la Media Leidy Johanna Guerra Acevedo y orientación a las

	actores del proceso formativo.		instituciones educativas acorde la programación asignada

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**	**FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS**	
			INICIO	**FINALIZACIÓN**
1.	No aplica			
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 No. Decreto 1273 de 2018 de la planilla, operador y periodo de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,

_____

GENEIRA DANIELA GONZALEZ BUILES
Contratista
C.C. No. 43840109

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5846745 de 2024
Coordinador académico

