**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín 31 de Marzo de 2024

Señor
JULIAN ALONSO MESA CORREA
SUPERVISOR CONTRATO No. 6039751

supervisor Líder área AUTOMOTRIZ Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2024

**Referencia:** No 6039751 del año 2024

Cristihan Alonso Florez Escobar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128276125 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Cadena Automotriz, 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 MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA PESOS MCTE ($ 40.636.460). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un (01) primer pago correspondiente al mes de marzo de 2024 por valor de cuatro millones dieciocho mil novecientos noventa y un pesos MCTE ($ 4.018.991). b) Ocho (08) pagos iguales por los meses de abril a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos MCTE ($4.465.545) c) y un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2024 por valor de ochocientos noventa y tres mil ciento nueve pesos MCTE ($ 893.109)

**Plazo:** Será hasta el 06 de diciembre de 2024.

| |
|---|
| **OBJETO:** *Contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada, mediante la modalidad presencial como instructor temporal para la población desplazada 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:** (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

| 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. | • Gestión interinstitucional y socialización de oferta en formación complementaria para población vulnerable.<br>• Convocatoria y preinscripción a cursos de formación complementaria para población vulnerable.<br>• Recolección de información y documentación personal de aspirantes a cursos de formación complementaria.<br>• Solicitud de matrícula al curso de formación complementaria: Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad<br>• Programación de las fichas de formación complementaria a cargo. | Reporte en la plataforma Sofía Plus<br><br>Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1HvDMs7Nrp2oRpfWAWUP4D07w0Qs92mVV?usp=drive_link |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores. | Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas. |
| 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. | Ejecución de: Planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento. | Portafolio del Instructor que se encuentra en el LMS. |
| 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 siguiendo las políticas de la Entidad. | Se comparte: Guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, plan de trabajo, evaluación y seguimiento a las fichas en formación complementaria. | Estas evidencias reposan en el LMS de cada ficha relacionada. |
| 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. | Se lleva a cabó el ciclo PHVA con cada una de las fichas en formación. | Aplicativo Sofía Plus donde registra otras actividades. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello. | Entrega del portafolio del Instructor e información solicitada de las fichas en formación complementaria. | Portafolio del Instructor que se encuentra en el LMS. |
| 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. | Reporte de novedades de las fichas en formación complementaria. | Registro en el Aplicativo SofiaPlus. |
| 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. | Implementación de estrategias pedagógicas de formación y la utilización de plataformas y redes sociales alternas a LMS Territorium, como: correo electrónico, drive y whatsapp. | Portafolio del instructor, informe de evidencias y registros en plataformas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 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:<br>→ Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.<br>→ Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte.<br>→ URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha. | Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores. | Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | Participación en los planes de salud, seguridad e higiene y ambientes de formación correspondientes a esta actividad. | Formato 5s Plataforma SIGA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas. | | |
| 11 | Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por 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. | Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores. | Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas. |
| 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. | Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores. | Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 13 | Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las 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:<br>→ Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. →<br>Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. | Durante este periodo no se realiza dicha actividad, debido a que fue asignada a otros instructores. | Registros y documentación de la actividad por las personas encargadas. |
| | → Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.<br>→ URL o 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. | Inscripción y certificación de los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad. | Hoja de vida y portafolio del instructor. |
| 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. | Se realizan y cumplen a cabalidad las actividades requeridas dentro del área para el normal desarrollo de las actividades del Centro, siguiendo políticas institucionales y éticas. | Reporte en la plataforma Sofía Plus |
| 16 | Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA. | Implementación en la práctica formativa el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA | Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Formato de horas de apoyo a la formación mes de Marzo con un total de 160 horas mensuales, planilla pago de honorarios mes de Marzo, planilla pago de seguridad social mes de febrero y demás documentos relacionados al pago. | Dos copias de los documentos referenciados entregados al área de contratación GC_1128276125_23024_Marzo_2024 GF_1128276125_23024_Marzo_2024 |
| 18 | Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato. | El carné se entregará una vez termine el contrato como requisito del paz y salvo. | El carné se entregará una vez termine el contrato como requisito del paz y salvo. |
| 19 | Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro. | Se realizan y cumplen a cabalidad las actividades requeridas dentro del área y para el normal desarrollo de las actividades del Centro. | Reporte en la plataforma Sofía Plus |

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.

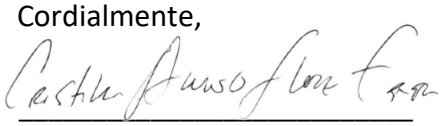
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL | FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL |
|---|---|---|---|---|
| 1. | XX | XX | XX | XX |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. 1061763673 de la planilla Aportes en Linea Pago Simple, correspondiente al mes de Febrero de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites") Evidencias en () folios

Cordialmente,



Cristihan alonso florez escobar

**C.C. No. 1128276125**

Recibí a satisfacción:

Firma

**JULIAN ALONSO MESA CORREA**
**Supervisor(a)** Contrato 6039751 de 2024
**Líder de Área Automotriz**

## Hace constar:

Que el Sr(a) CRISTIHAN ALONSO FLOREZ ESCOBAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1128276125 realizó el día 11/03/2024 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 CRISTIHAN ALONSO FLOREZ ESCOBAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1128276125 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) CRISTIHAN ALONSO FLOREZ ESCOBAR Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1128276125 el día 11/03/2024 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