PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 29 de febrero de 2024

Señor

Luz Mery Ruiz Mejía

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5840070**

Coordinadora académica

Centro de Servicios y Gestión Empresarial – coordinación académica

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Marzo del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5840070 del año 2024

JOSE MIGUEL ECHEVERRY CANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71645568 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios y gestión empresarial – Coordinación académica 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 SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($47180167).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($4465000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 45643

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 SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente los procesos formativos 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	Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.; Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación.;	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGFmMWU5OTZiLThkMGItNDYxMS1iOTZiLTFiNTVlZWM4YzFlMwAQAFblRFBoKhFOgWH5LdwY72o%3D
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.	Para este mes NO se ejecutaron acciones porque el contratista no fue convocado a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular. Para el mes no se requiere desde la coordinación participar de las jornadas;	para este mes no se cuenta con evidencia

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 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.	Durante el periodo no se registraron juicios evaluativos porque aún no se han cumplido las fechas del plan de trabajo concertado con los aprendices de las fichas programadas. Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación; Para este mes no se presentaron novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	En el portafolio del instructor, carpetas obligatorias de acuerdo con la Guía GFPI-G-013 y en la carpeta de Anexos.; Para este mes no se cuenta con evidencias
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.	Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se cuenta con evidencias

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	Se realizaron anuncios, se desarrollaron sesiones en línea, se registraron asistencias en la plataforma, se evaluaron evidencias envidas por los aprendices. Se evidencia en la plataforma territorio en las fichas: 2670227, 2795761, 2817470 y 2817493	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1 - %20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual- %20Vigencia%20202/E5%20Anexar%20las%20evidencias%20del%20trabajo%20realizado%20e/EVIDENCIAS%20DE%20TRABAJO%20REALIZADO%20EN%20LA%20PLATAFO_Jos%C3%A9%20Miguel%20Echeverr.pdf
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.	Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	Para este mes no se cuenta con evidencia
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se cuenta con evidencia

	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 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.		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Las acciones ejecutadas en el marco del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral se realizaron en observancia del reglamento del aprendiz.; Portafolio del instructor y carpeta de anexos.;	https://outlook.office.com/mail/inbox/id/AAQkAGFmMWU5OTZiLThkMGItNDYxMS1iOTZiLTFiNTVlZWM4YzFlMwAQAFblRFBoKhFOgWH5LdwY72o%3D
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	No se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado en el mes de marzo
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el 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; Aplicativo SII contratistas;Formatos empleados en el portafolio del instructor;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vigencia%20202/J10Anexar%20las%20evidencian%20de%20las%20acciones%20desarro/Certificado%20inducci%C3%B3n%20salud%20y%20seguridad%20en%20e_Jos%C3%A9%20Miguel%20Echeverr.pdf
11	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para	No se cuenta con inventario a cargo y se da buen uso a los bienes, equipos y materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.;	Para este mes no se cuenta con evidencias

	el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz Listados de asistencia y registro fotográfico de participación con los aprendices en las actividades de bienestar al aprendiz.;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B10D9BBC0-5443-4B98-A2E2-EE7BF58BDC5D%7D&file=INDUCCI%C3%93N%20DE%20BIENESTAR%20AL%20APRENDIZ%20MARZO%202024_Jos%C3%A9%20Miguel%20Echeverr.docx&action=default&mobileredirect=true
13	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual	Para este mes se participó de las reuniones convocadas Se evidencia en el listado de asistencia de la reunión	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vigencia%20202/N14%20Anexar%20las%20evidencias%20de%20la%20participaci%C3%B3n%20y/REUNI%C3%93N%20EQUIPO%20EJECUTOR%20DE%20LA%20FORMACI%C3%93N%20MARZO_Jos%C3%A9%20Miguel%20Echeverr.pdf
14	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y	Respuesta a los aprendices por medio de correo;Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.; Se evidencia en los correos y en los grupos de WhatsApp	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vigencia%20202/O15%20Argumentar%20donde%20se%20evidencia%20%C2%A0la%20atenci%C3%B3n%20q/ATENCI%C3%93N%20A%20LOS%20APRENDIC

	demás actores del proceso formativo		ES%20Y%20FUNCIONARIOS%20MES_Jos%C3%A9%20Miguel%20Echeverr.pdf
15	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	En el momento no se cuenta con evidencias

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**. 1060833264 expedido por **simple** correspondiente al mes de **FEBRERO** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (enlaces adjuntos)
Cordialmente,

JOSE MIGUEL ECHEVERRY CANO
Contratista
C.C. No. 71645568

Recibí a satisfacción:

Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5840070 de 2024
Coordinadora académica