PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Mayo de 2024

Señor (a)
JULIÁN ALONSO MESA CORREA
SUPERVISOR CONTRATO No. 5887318
Coordinador Académico
Área Automotriz

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 05 del año 2024

Referencia: No 5887318 del año 2024

Yolima María Silva López identificada con la cédula de ciudadanía No 39.191.320 de La Ceja Ant., en mi calidad de Contratista del SENA, con Población Vulnerable, 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 CINCO MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHO PESOS MCTE ($45.399.708). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por el mes de febrero de 2024 por valor de tres millones cuatrocientos veintitres quinientos ochenta y cinco pesos MCTE ($ 3.423.585) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo 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 seiscientos treinta y siete mil trescientos sesenta y siete pesos MCTE ($1.637.367).

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2024.

OBJETO:
"5_9204_89 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 Especificas:

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 insterinstitucional y socialización de oferta en formación complementaria para población vulnerable. • Convocatoria y pre-incripción a cursos de formación complementaria para población vulnerable.	Reporte en la plataforma Sofía Plus Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1HvDMs7Nrp2oRpfWAWUP4D07

		• Recolección de información y documentación personal de aspirantes a cursos de formación complementaria. • Solicitud de matrícula al curso de formación complementaria: Fortalecimiento de las competencias blandas para la vida y la productividad. • Creación y asociación a ruta de aprendizaje. • Programación de las fichas de formación complementaria a cargo: 2929020, 2932297, 2932456, 2935442, 2943859, 2969871, 2972879, 2975571, 2984692, 2984694, 2984717 y 2988820.	w0Qs92mVV?usp=drive_link https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/poblacionvulnerablectma_sena_edu_co/Documents/INFORMACI%C3%93N?csf=1&web=1&e=MYEu2V
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: → 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	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.

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

	→ 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 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 mayo con un total de 160 horas mensuales, planilla pago de honorarios mes de mayo, planilla pago de seguridad social mes de abril y demás documentos relacionados al pago.	Dos copias de los documentos referenciados entregados al área de contratación GC_39191320_23024_Mayo_2024 GF_39191320_23024_Mayo_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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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 No. de planilla **7920786523**, operador SOI y periodo de abril de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Yolima María Silva López
Contratista
C.C. No. 39.191.320

Recibí a satisfacción:

JULIÁN ALONSO MESA CORREA
Supervisor Contrato No. 5887318
Coordinador Académico