PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, mayo 31 de 2024

Señor (a)
Luz Mery Ruiz Mejia
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6329505**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Formación
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6329505 del año 2024

Jeffer David Méndez López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067899668 de Montería-Córdoba, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial – Coordinación A 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:

El Valor total del contrato equivale a la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL PESOS ($31.255.000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES

CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 4.465.000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	-Impartir formación a los instructores en los cursos de pedagogía que resulten de los acompañamientos pedagógicos. - Realizar acompañamientos pedagógicos a todos los instructores.	-Número de ficha, guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación, además de las capturas de las reuniones o clases. -Pendiente de las capturas de las reuniones virtuales con cada instructor. Las evidencias se presentaran en la segunda entrega
2	Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	- Realizar acompañamientos pedagógicos a todos los instructores.	-capturas de las reuniones virtuales con cada instructor.

			Las evidencias se presentaran en la segunda entrega
3	Validar los contenidos del portafolio de los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	-Revisión de portafolios de los instructores -Retroalimentación de los portafolios a los instructores en reunión de feedback	-capturas de revisión de los portafolios -Reunión en TEAMS con los instructores Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
4	Velar por el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral de acuerdo con los documentos del proceso y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	-Revisión de portafolios de los instructores -Retroalimentación de los portafolios a los instructores en reunión de feedback	-capturas de revisión de los portafolios -Reunión en TEAMS con los instructores Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
5	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	Realizar la planeación semana de las actividades pedagógicas y de asesorías a realizar por semana	-Formato semanal de las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes. Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
6	Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes niveles y modalidades.	- Realizar acompañamientos pedagógicos a todos los instructores.	-capturas de las reuniones virtuales con cada instructor. Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
7	Planear la inducción de instructores y aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Participar en las inducciones de instructores y aprendices, asociado al componente pedagógico.	-Lista de asistencia -Evidencias fotográficas de la reunión Las evidencias se presentarán en la segunda entrega

8	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 han realizados 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.	No aplica evidencias, debido a que este mes no se han presentado jornadas de diseño y desarrollo
9	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.	No se ha solicitado participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	No aplica evidencias, debido a que no se me ha solicitado en el momento participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica
10	Participar en las actividades convocadas por la Escuela Nacional de Instructores	Participación en el curso de formación “Incorporación de técnicas de Gamificación en la Formación Profesional”	-Lista de asistencia -Evidencias fotográficas Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
11	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	-Usar la plataforma para el desarrollo de actividades e impartir formación profesional integral -Administración de horas en Sofia plus	-capturas y fichas de aprendizaje -formato de horas en Sofia plus Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Realizar presentación para instructores con el objetivo que conozcan los procesos básicos relacionados con la formación incluidos en el reglamento del aprendiz.	-Presentación del resumen relacionado con el reglamento del aprendiz en relación a la formación -capturas de socialización del reglamento del aprendiz Las evidencias se presentarán en la segunda entrega

13	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	-Asistir a las reuniones con los instructores para relacionar buenas practicas para la retención de aprendices -Diseñar cursos que permitan generar técnicas didácticas y estrategias que vinculen al aprendiz a la formación y así disminuir la deserción de los aprendices	-captura de las reuniones -ficha del curso, guías de aprendizaje. Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
14	Acompañar la aplicación de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos.	-Revisión de portafolios de los instructores para reconocer si aplican los instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos. -Retroalimentación de los portafolios a los instructores en reunión de feedback	-capturas de revisión de los portafolios -Reunión en TEAMS con los instructores Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
15	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	No se ha solicitado participar en los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro	No aplica evidencias, debido a que no se ha participado aun en procesos de autoevaluación y registro calificado
16	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Realizar los cursos correspondientes a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificado de los cursos Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
17	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.	Dar buen uso del inventario puesto a disposición por la institución.	Pantallazo del aplicativo Miinventario y correos relacionados Las evidencias se presentarán en la segunda entrega

18	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual	-Participar en la reunión de Equipo pedagógico para el desarrollo de los acompañamientos.	-Lista de asistencia -Evidencia fotográfica Las evidencias se presentarán en la segunda entrega
19	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	Dar respuesta a los correos relacionados con los procesos en gestión de pedagogía	Captura de los correos Las evidencias se presentarán en la segunda entrega

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 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,



Jeffer David Méndez López

Contratista

C.C. No. 1067899668

Recibí a satisfacción:

Luz Mery Ruiz Mejia

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6329505 de 2024

Coordinador Académico.