PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio de 2024

Señor

Luz Mery Ruiz Mejía

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5828335**

Coordinadora académica

Centro de Servicios y Gestión Empresarial – coordinación académica

Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5828335 del año 2024

SANTIAGO REVUELTAS VILLEGAS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71745997 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.; Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación.;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A0de82d48c7f945e09ab10c481b439924&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1710250881042&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=f91501b6%2D29ca%2D9868%2D794f%2D0d6c580c6b27&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fcoorespeciales%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FPORTAFOLIOS%202024%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2D2024%2FEVIDENCIAS%2D2024%2D%20%2D%20SANTIAGO%20REVUELTAS%20VILLEGAS&FolderCTID=0x01200087D92D3363193548A70F79400511BE84&view=0
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. En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes.;	Para este mes NO se ejecutaron acciones porque el contratista no fue convocado a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.

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 se registraron los juicios evaluativos a las fichas programadas. Fichas: 2626954,2627198 ,2817445 ,2817470 ,2817493 ,2893356 ,2893353 ,2893321 ,2833745 ,2899598 ,2795560 ,2879685 ,2879571 ,2879535 ,2879536 ,2675757 ,2764774 ,2764780 ,2834414 . Competencia: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. RAPS: • Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita. • Intercambiar opiniones sobre situaciones cotidianas y laborales actuales, pasadas y futuras en contextos sociales orales y escritos. • Discutir sobre posibles soluciones a problemas dentro de un rango variado de contextos sociales y laborales. • Implementar acciones de mejora relacionadas con el uso de expresiones, estructuras y desempeño según los resultados de aprendizaje formulados para el programa. • Presentar un proceso para la realización de una actividad en su quehacer laboral de acuerdo con los procedimientos establecidos desde su programa de formación. • Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación. En el portafolio del instructor, carpetas obligatorias de acuerdo con la Guía GFPI-G-013 y en la carpeta de Anexos.; Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;	Las evidencias se presentan en la segunda entrega de evidencias del mes

		Para este mes no se presentaron novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes.	
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 En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes.	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	• Atiendo las solicitudes a través de los diferentes espacios de comunicación como el correo electrónico, tanto a aprendices como a los actores del proceso. • Desarrollo las actividades curriculares en los ambientes de formación. • Realizo acompañamiento constante a los aprendices a través de la plataforma Territorium. • Todas estas evidencian de acompañamientos , actividades, valoración de evidencias y RAPS, asi como las grabación de la conferencia se encuentran alojadas en LMS de la plataforma ZAJUNA. • Gestiono de forma permanente el LMS. • Reviso y evalúo las evidencias que los aprendice envían. • Creo sesiones en línea. • Creo y retroalimentó y/o evaluó evidencias sincronizadas con el aplicativo Sofia plus. • Actualización de la información del instructor. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC9E2A0BB-	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC9E2A0BB-6A04-4333-89A5-84BFB5E6D3A8%7D&file=pantallazos%20plataforma_Santiago%20Revueltas%20V%202.docx&action=default&mobileredirect=true

		6A04-4333-89A5-84BFB5E6D3A8%7D&file=pantallazos%20plataforma_Santiago%20Revueltas%20V%202.docx&action=default&mobileredirect=true	
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. En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes. En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes.;	Para este mes en la programación no se asignaron fichas
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	Para este mes se realizó reconocimiento de aprendizajes previos según la solicitud realizada por el aprendiz. Durante el periodo se registraron juicios evaluativos cumpliendo las fechas del plan de trabajo concertado con los aprendices de las fichas programadas. Estos juicios se registran en el aplicativo de Sofia plus.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4EC2DC98-8D48-4D92-A161-81CD5F438536%7D&file=Pantallazos%20Juicios_Santiago%20Revueltas%20V.docx&action=default&mobileredirect=true

	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.	En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes; En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3A0de82d48c7f945e09ab10c481b439924&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1710250881042&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=f91501b6%2D29ca%2D9868%2D794f%2D0d6c580c6b27&WSL=1&id=%2Fpersonal%2Fcoorespeciales%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FPORTAFOLIOS%202024%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2D2024%2FEVIDENCIAS%2D2024%2D%20%2D%20SANTIAGO%20REVUELTAS%20VILLEGAS&FolderC

			TID=0x01200087D92D3363193548A70F79400511BE84&view=0
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. En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes.	Para este mes no se cuenta con evidencias
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato; Aplicativo SII contratistas;	Para este mes no se cuenta con evidencias
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.	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.;	No se cuenta con inventario a cargo
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 En el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes.;	Para este mes no se entrega evidencia
13	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual	Para este mes se participó de las reuniones convocadas Participación en el diligenciamiento de la encuesta medición de riesgo psicosocial.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFA03CBBC-B848-477B-9E91-01173458A762%7D&file=Pantallazos%20correos%20compromisos%20cumplidos_Santiago%20Rev

			ueltas%20V.docx&action=default&mobileredirect=true
14	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	Respuesta a los aprendices por medio de correo;Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.; Se da respuesta oportuna a los aprendices y a la coordinación de los requerimientos realizados por medio de correo electrónico, y WhatsApp.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA5B09833-C76D-4965-AD93-91BA43A6DF67%7D&file=Pantallazos%20respuesta%20aprendices_Santiago%20Revueltas%20V%201.docx&action=default&mobileredirect=true
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 cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes.;	Para este me no se entrrega evidencia

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**. **29704859** expedido por **Asopagos** correspondiente al mes de **MAYO** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (enlaces adjuntos)

Cordialmente,

SANTIAGO REVUELTAS VILLEGAS
Contratista
C.C. No. 71745997

Recibí a satisfacción:

Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5828335 de 2024
Coordinadora académica