PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2024

Señor (a)
Julián Alonso Mesa Correa
Supervisor Contrato No.CO1.PCCNTR 5838379
Coordinador Académico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes julio del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5838379 del año 2024.

Yo **Wendy Tatiana Becerra Robledo** identificada con la cédula de ciudadanía No. **1077475343** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en cadena de Media técnica, 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS MCTE ($ 44.506.599). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (09) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos MCTE ($4.465.545) b) y un último pago correspondiente al mes de noviembre de 2024 por valor de cuatro millones trescientos dieciséis mil seiscientos noventa y cuatro pesos MCTE ($ 4.316.694)*

Plazo: Será hasta el 04 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 en el área de Media Técnica 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.	Ejecuté la formación profesional para el mes de **julio** con las fichas 2709204, 2709211 2929673, 2923793 y 2923845.	Se puede evidenciar según la plataforma Sofía plus y OneDrive del supervisor del contrato.
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 el presente mes se acompañó, asesoró e invito a los aprendices a participar en los semilleros convocados por el CTMA, donde generaran ideas complementarias para sus proyectos productivos en las instituciones educativas de acuerdo a las actividades programadas de redes de conocimiento SENA.	Planeación y programación de visitas como pasantía al CTMA y/o con invitación
	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	En el presente mes de **julio** se actualizaron las guías, para los grupos asignados con las fichas: 2709204, 2709211 y 2929673, 2923793 y 2923845.	Se actualizaron las guías, para los grupos asignados. Se encuentran en el OneDrive supervisor del contrato.

3	el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.		
4	Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorio 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.	Desarrollé materiales para las actividades de aprendizaje.	Se entregan las guías, a los grupos asignados en este mes.
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.	Las fichas asignadas para este mes de **julio** ya cuentan con su ruta de aprendizaje. 2709204, 2709211 y 2929673, 2923793 y 2923845.	Se puede evidenciar según OneDrive de supervisor del contrato.
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.	Se llevan a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación. Se tienen guías listas para cada tema a trabajar y se disponen para los aprendices.	Se mantienen actualizado el portafolio del instructor y del aprendiz, en OneDrive del supervisor del contrato.
7	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área	En el presente mes se entregaron los oficios de deserción	Se anexa copia del oficio en OneDrive del supervisor del

	de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA.	correspondientes de cada institución educativa, a registro y control académico del CTMA.	contrato las posibles novedades.
8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor como instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Se verifica reiterativamente las áreas y/o ambientes si hay alguna novedad en el deterioro de la infraestructura.	Cuando hay novedad se pone en conocimiento al líder del proceso para que lo notifique al encargado de la infraestructura del centro y/o los ambientes de aprendizaje en las Instituciones Educativas.
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 el mes de reporte.	De acuerdo al diseño curricular se realiza la socialización, registro de la etapa productiva a los grados 11 antes de finalizar y las indicaciones básicas sobre este proceso, se registra asistencia día a día de los aprendices.	Acta de socialización etapa práctica con registro de asistencia, formulario diligenciado, enviado y registrado por instructores al área de registro y control académico del CTMA, se deja copia evidencia en OneDrive del supervisor del contrato. La asistencia se lleva en Sofia plus y OneDrive del supervisor de contrato.

	→ 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.	Se vela siempre por el orden y la limpieza de los ambientes de formación. Según programación de la Institución Educativa	Las instituciones educativas tienen planeador semanal con los aprendices que deben realizar la organización de los ambientes de aprendizaje, antes, durante y después de la formación para que siempre dejen los ambientes limpios y ordenados.
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.	Está proyectada para la semana del 7 al 11 de octubre reemplazada con la reunión del equipo con el supervisor del contrato y el líder del programa de media técnica.	Cronograma de actividades del PO, cronograma de actividades a realizar en la semana de receso estudiantil. Actas de reunión, formatos actualizados y subidos al OneDrive del supervisor del contrato.
	Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el		

12	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.	Con el desarrollo de las actividades del programa de formación, se acompaña a los aprendices para el planteamiento del proyecto productivo en las instituciones educativas para que hagan el encadenamiento a los programas tecnológicos del CTMA.	Acta socialización de la etapa productiva y formulario de registro de los proyectos productivos de los aprendices en las instituciones educativas.
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: → 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.	Reuniones trimestrales de los equipos por programas de formación en lo concernientes a los proyectos productivos o desarrollo curricular.	Actas de reunión equipos por programas de formación.

	→ 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.	Realice aprobé y entregué Certificación en la norma 240201056 V1. Curso SST, Discapacidad, transparencia	Entrega de certificado de la norma "Orientar formación presencial de acuerdo con el procedimiento técnico y Normativo" 240201056 V1. Al responsable de contratación de servicios personales. SST, Transparencia y discapacidad al supervisor del contrato en el informe de ejecución contractual, igualmente, se encuentra el certificado en cada plataforma donde se realizaron los cursos.
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 cumple con la carga académica, se incentiva a los aprendices la puntualidad, el orden, el aseo y el respeto con los demás compañeros.	Se puede evidenciar en el buen comportamiento de los aprendices, aseo de los ambientes de aprendizaje de formación, registro de asistencia en senasofiaplus.edu.co y planilla de asistencia subidas al OneDrive del supervisor del contrato.

16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Se hace uso de los formatos actualizados que aparecen en compromISO para atender los lineamientos establecidos en la plataforma, para la PFI apoyando así la implementación y mejoramiento continuo del sistema de Gestión.	Formatos actualizados en actas, informes, reportes, guías de aprendizaje entre otros que se encuentran con las versiones actualizadas en compromiso.
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 dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Se entrega informe mensual de ejecución contractual con las planillas de seguridad social pagadas y reporte de horas de Sofia Plus de correspondiente mes.	Informe mensual de ejecución contractual, reporte de horas Sofia Plus subidas al SECOP II.
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	Se porta siempre el carné.	Se entregará al finalizar el contrato.
19	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Para el presente mes se solicita la realización de los cursos que correspondan y soliciten desde el área de contratación, para adjuntar la respectiva evidencia en los informes de las cuentas de cobro: SST, Discapacidad, transparencia, entre otros	Documentos adjuntos en las cuentas de cobro y según el mes que corresponde.

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, planilla de seguridad social **No.** 30005019 de **Asopagos** mes de **junio** según (Decreto Ley 1273 de 2018 – "Decreto Ley Anti – trámites").

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma:

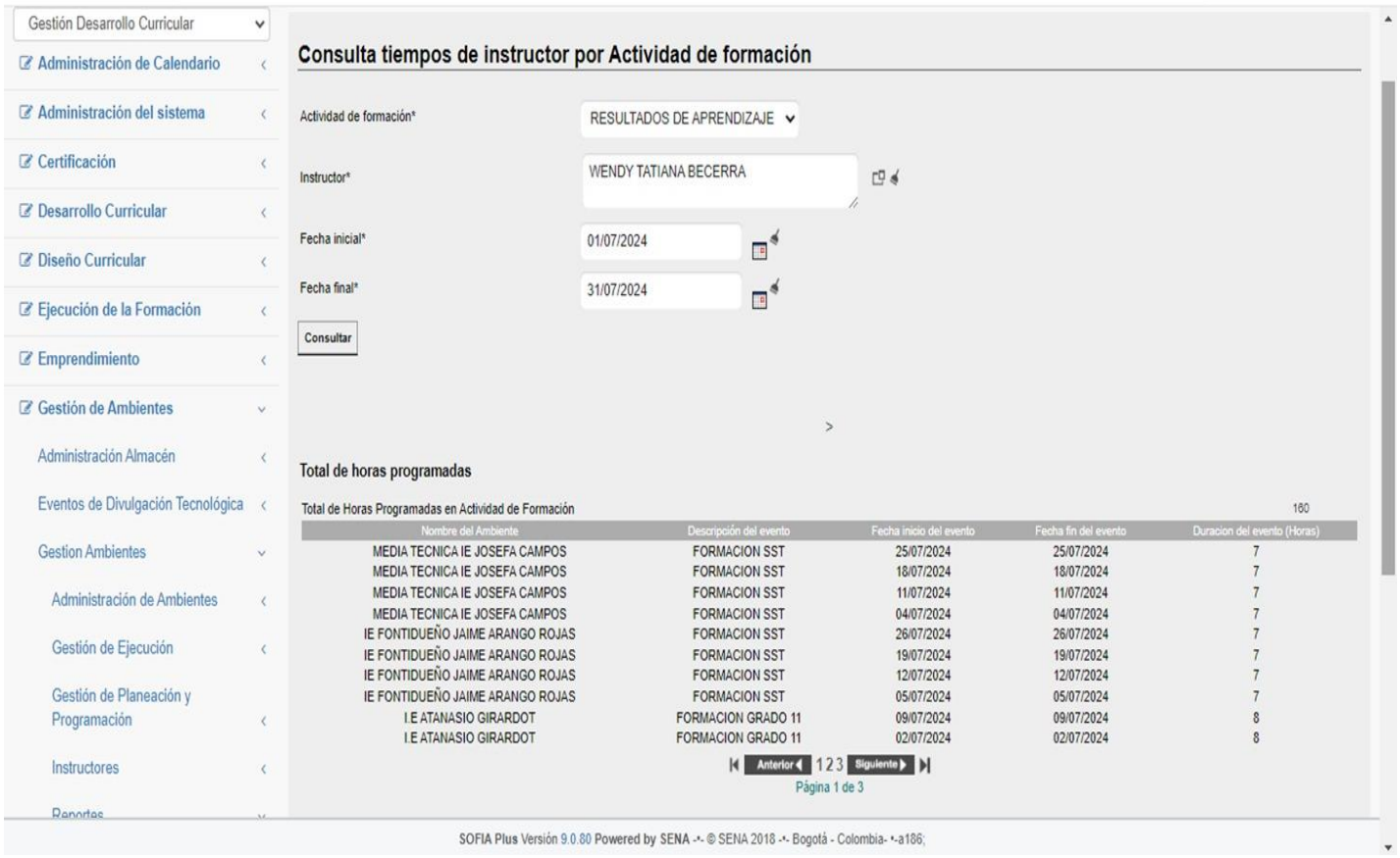


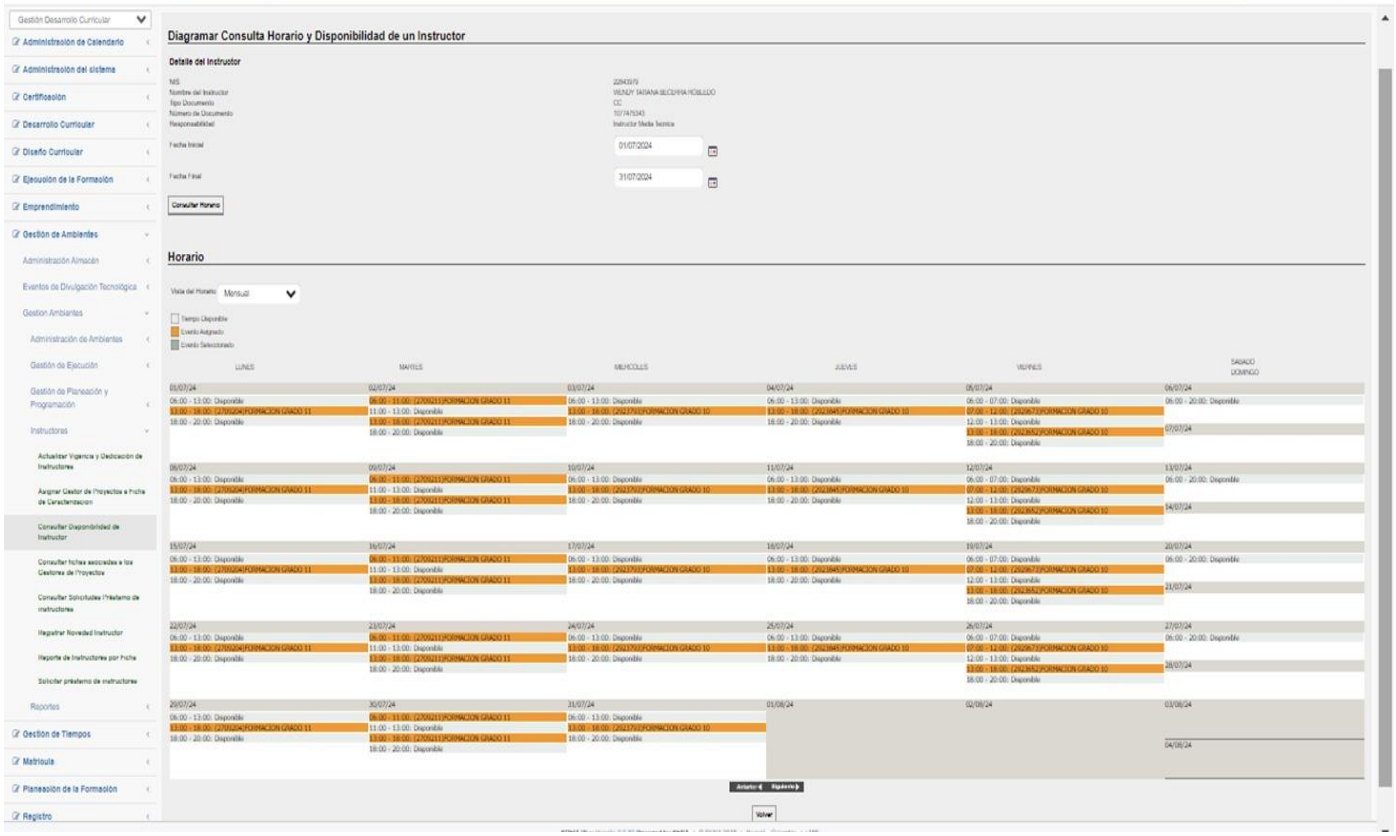
Wendy Tatiana Becerra Robledo
Contratista
C.C. No. **1077475343 de Quibdó**

Recibí a satisfacción:

Firma

Julián Alonso Mesa Correa
Supervisor(A) Contrato No.CO1.PCCNTR. 5838379
Coordinador Académico – Integración con la Media Técnica
Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada
Medellín


Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestión de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Reportes
Consulta tiempos de instructor por Actividad de formación
Actividad de formación*
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
Instructor*
WENDY TATIANA BECERRA
Fecha inicial*
01/07/2024
Fecha final*
31/07/2024
Consultar
Total de horas programadas
Total de Horas Programadas en Actividad de Formación
160
Nombre del Ambiente
Descripción del evento
Fecha inicio del evento
Fecha fin del evento
Duracion del evento (Horas)
MEDIA TECNICA IE JOSEFA CAMPOS FORMACION SST 25/07/2024 25/07/2024 7
MEDIA TECNICA IE JOSEFA CAMPOS FORMACION SST 18/07/2024 18/07/2024 7
MEDIA TECNICA IE JOSEFA CAMPOS FORMACION SST 11/07/2024 11/07/2024 7
MEDIA TECNICA IE JOSEFA CAMPOS FORMACION SST 04/07/2024 04/07/2024 7
IE FONTIDUEÑO JAIME ARANGO ROJAS FORMACION SST 26/07/2024 26/07/2024 7
IE FONTIDUEÑO JAIME ARANGO ROJAS FORMACION SST 19/07/2024 19/07/2024 7
IE FONTIDUEÑO JAIME ARANGO ROJAS FORMACION SST 12/07/2024 12/07/2024 7
IE FONTIDUEÑO JAIME ARANGO ROJAS FORMACION SST 05/07/2024 05/07/2024 7
I.E ATANASIO GIRARDOT FORMACION GRADO 11 09/07/2024 09/07/2024 8
I.E ATANASIO GIRARDOT FORMACION GRADO 11 02/07/2024 02/07/2024 8
Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3
SOFIA Plus Versión 9.0.80 Powered by SENA -*- © SENA 2018 -*- Bogotá - Colombia- *-a186;


Gestión Desarrollo Curricular
Administración de Calendario
Administración del sistema
Certificación
Desarrollo Curricular
Diseño Curricular
Ejecución de la Formación
Emprendimiento
Gestion de Ambientes
Administración Almacén
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestion Ambientes
Administración de Ambientes
Gestión de Ejecución
Gestión de Planeación y Programación
Instructores
Actualizar Vigencia y Dedicación de Instructores
Asignar Gestor de Proyectos a Ficha de Caracterización
Consultar Disponibilidad de Instructor
Consultar fichas asociadas a los Gestores de Proyectos
Consultar Solicitudes Préstamo de instructores
Registrar Novedad Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Solicitar préstamo de instructores
Reportes
Gestion de Tiempos
Matricula
Planeación de la Formación
Registro
Diagramar Consulta Horario y Disponibilidad de un Instructor
Detalle del instructor
NIS
Nombre del Instructor
Tipo Documento
Número de Documento
Responsabilidad
2284379
WENDY TATIANA BECERRA ROBLEDO
CC
1017473343
Instructor Media Técnica
Fecha Inicial
01/07/2024
Fecha Final
31/07/2024
Consultar Horario
Horario
Vista del Horario
Mensual
Tiempo Disponible
Evento Asignado
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO DOMINGO
Anterior
Siguiente
Volver

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

WENDY TATIANA BECERRA ROBLEDO

C.C 1.077.475.343

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 28 de junio 2024

Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761434804000