PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 15/07/2024

Señor (a)
ELIANA MARIA VARGAS PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5897628**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Medellin Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del 1 al 15 del año 2024

Referencia: No (**CO1.PCCNTR.5897628**) del año (2024)

JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128269624 de MEDELLIN, ANTIOQUIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en en El Centro de Comercio Regional Antioquia, 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 de $ 45.697.411 Esta suma será pagada por el SENA a cada uno de los contratistas en mensualidades vencidas por valor de $ 4.465.545 o proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el (13) de (DICIEMBRE) de 2024.

OBJETO: OBJETO: 5_9301_313 Prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles, modalidades, etapas del proceso y acorde a la programación del centro, en el área liderazgo cultura para la paz y emprendimiento.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejercer actividades directamente relacionadas con la formación profesional y con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA y procedimiento correspondiente vigente.	Planeación, Seguimientos y Evaluación de Etapa Productiva GFPI-F-023 de acuerdo al direccionamiento institucional y dentro de los tiempos estipulados según la planeación de la coordinación académica. Evaluar a través de la plataforma Sofía Plus y Territorium a aquellos aprendices quehayan cumplido con todos los requisitos de laetapa práctica para su posterior certificación	Seguimiento y evaluación de lasfichas de los aprendices en etapa productivaprimer trimestre 2024. Formatos deplaneación, seguimientos y evaluación de etapa productiva.GFPI -F023 Reporte de aprendices SofíaPlus Juicios evaluativos
2	Disponer de toda su formación para implementar metodologías y procedimientos que permitan la eficacia en el programa	Reportar y mantener actualizado el aplicativoSofía Plus, registrar juicios evaluativos, creacióndorutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, comunicación al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades de aprendices y hallazgos	Juicios evaluativos, comunicaciones, registro de novedades.

3	Cumplir con el objeto contractual pactado, en los programas y los lugares que el SENA indique.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendoen cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pendiente de programación o requerimiento dela coordinación.
4	Impartir formación complementaria conforme con la programación concertada y conforme con el diseño curricular y los lineamientos institucionales.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendoen cuenta la idoneidad de la labor asignada. Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendoen cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pendiente de programación o requerimiento dela coordinación.
5	Entregar oportunamente las evidencias de gestión del proceso formativo tales como la concertación de formación con las empresas e instituciones y efectuar el diligenciamiento de los formatos requeridos según lo establecido por el procedimiento de Ejecución de la formación profesional integral vigente.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendoen cuenta la idoneidad de la labor asignada.	Pendiente de programación o requerimiento dela coordinación.
6	Asesorar y acompañar a las empresas en el proceso de alistamiento para la ejecución de la formación complementaria que asegure el proceso matricula antes del inicio de la formación.	Entregar todos los informes ya especificados por el CTGI en el momento ejecuciónde sus obligaciones contractuales. en que sean solicitados, y todoslos requerimientos adicionales necesariospara apoyar la gestión delcentro.	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demásrequeridos
7	Emitir juicios de evaluación en el aplicativo institucional y solicitar la certificación oportunamente conforme con lo establecido por los lineamientos institucionales	Registrar las evaluaciones de los aprendices	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demásrequeridos
8	Informar oportunamente a los aprendices la calificación obtenida en la formación complementaria.	Informar oportunamente a losaprendices la calificación obtenida	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demásrequeridos

9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento que se programen para los aprendices.	Participar en los comités de evaluación y seguimiento	Reportes del Aplicativo
10	Contar con la tecnología y el recurso técnico necesario que faciliten la gestión en la prestación del servicio (Manejo de los tics)	Manejo de las tics	Certificación
11	Verificar registro e inscripción y matrículas de los aprendices de formación complementaria.	Manejo de las tics	Reportes del Aplicativo
12	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, eldiseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando searequerido y de forma participativa y oportuna.Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz SENA Participaractivamente de todas las ofertas pedagógicasy formativas, propuestaspor la coordinación académica.	Acta de comité cuando sea requerido Para este mes no se haprogramado comité
13	Realizar todas las actividades de acuerdo con el procedimiento de la formación profesional vigente, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: registro de los juicios evaluativos, creación de rutas, asociación de aprendices y solicitud de certificación de acuerdo con lineamientos.	Asistir a los comités de evaluación y seguimiento cuando searequerido y de forma participativa y oportuna.Teniendo en cuenta la aplicación del Reglamento del aprendiz SENA Participaractivamente de todas las ofertas pedagógicasy formativas, propuestaspor la coordinación académica.	Acta de comité cuando sea requerido Para este mes no se haprogramado comité

14	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, reportar novedades e inconsistencias de los diseños curriculares de formación complementaria impartidos.	Apoyar a la supervisión de contratos cuando sea requerido y teniendoen cuenta la idoneidad de la labor asignada	Pendiente de programación o requerimiento dela coordinación
15	Entregar oportunamente los informes solicitados por el área de supervisión de Contratos.	Diligenciamiento oportuno de los formatosde evaluación de los aprendices en etapa práctica. Reporte de novedades en actas o planes de mejoramientos si es el caso.	Reporte de Juicios y evaluación en Sofía en la etapapráctica. Formatos de seguimiento etapa práctica diligenciados y firmados por los coformadores, actasdereunión.
16	Apoyar los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación en caso de ser necesario.	Apoyar los procesos	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demás requeridos
17	Aplicar a los procesos de Certificación de Normas de Competencia en especial a las que apliquen a la función de instructor.	Seguimiento desde SofíaPlus con el rol de Instructor.	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demás requeridos
18	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional	Seguimiento desde SofíaPlus con el rol de Instructor.	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demásrequeridos
19	El contratista instructor deberá abstenerse de ser aprendiz en las fichas que tiene a cargo como docente.	Seguimiento desde SofíaPlus con el rol de Instructor.	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demásrequeridos
20	Velar por el orden y el aseo de las instalaciones del Centro de Formación y promover continuamente esta actividad con los aprendices.	Apoyar los procesos	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demásrequeridos

21	Participar y apoyar los programas instituciones de tipo ambiental, de salud ocupacional y demás conforme con los lineamientos establecidos institucionalmente y la normatividad vigente.	Apoyar los procesos	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demásrequeridos
22	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Apoyar los procesos	Informes mensuales de ejecución, supervisión, gestión de tiempos y demásrequeridos

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

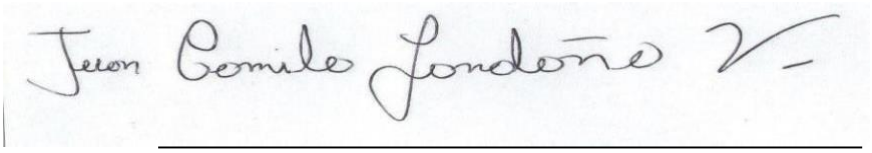
2.	XX	XX	XX	XX

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 y el No. 1065020234 de la planilla, Salud: sura, Pensión: Protección, ARL : positiva, Caja Comfama del mes de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en 4) folios

Cordialmente,



Firma

JUAN CAMILO LONDOÑO VASQUEZ

Contratista

C.C. No. 1128269624 DE MEDELLIN, ANTIOQUIA

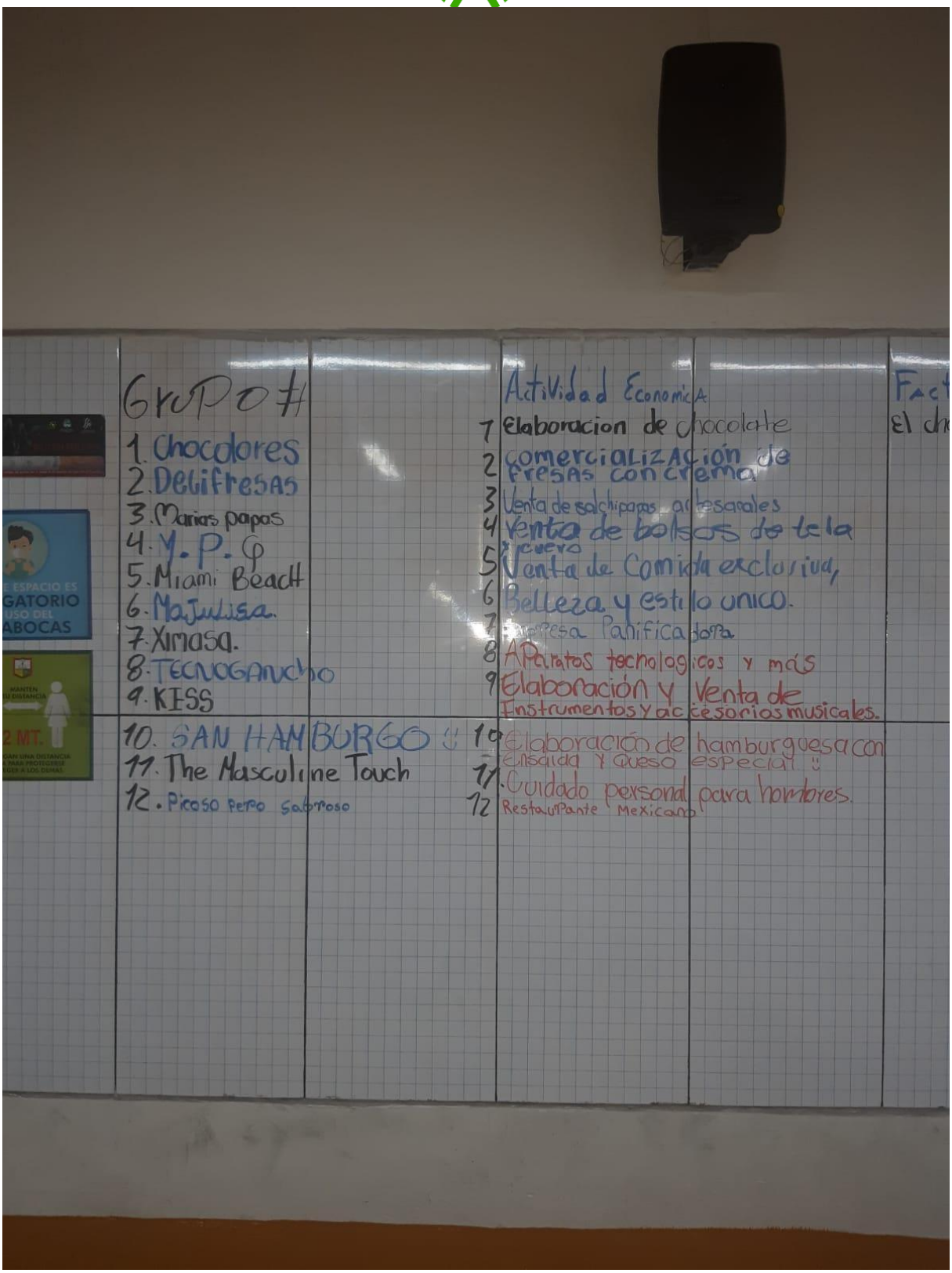
Recibí a satisfacción:

Firma

ELIANA MARIA VARGAS PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5897628**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro de Comercio
Medellín Antioquia






GRUPO 7#
1. Chocolores
2. Delifresas
3. Mamas papas
4. Y. P. G
5. Miami Beach
6. Majulisa.
7. Ximasa.
8. Tecnogancho
9. KISS
10. SAN HAMBURGO
11. The Masculine Touch
12. Picaso pero Sabroso
Actividad Economica
1 Elaboracion de chocolate
2 comercialización de fresas con crema
3 Venta de salchipapas artesanales
4 Venta de bolsos de tela cuero
5 Venta de Comida exclusiva,
6 Belleza y estilo unico.
7 Empresa Panificadora
8 Aparatos tecnologicos y más
9 Elaboración y Venta de Instrumentos y accesorios musicales.
10 Elaboración de hamburguesa con ensalada y queso especial
11 Cuidado personal para hombres.
12 Restaurante Mexicano

