PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Agosto de 2024

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5840071**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR. 5840071** del año 2024

JOSE MIGUEL ECHEVERRY CANO, identificado con la cédula de ciudadanía No.71645568 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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 pesos ($47180168).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos ($ 4.465.000)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el.18 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:

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.; 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.;https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Af5877269a68b4e6c86652e6af55ca9a4&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1711238419026&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b508602f%2D9bd9%2Dbf80%2Dfbb1%2D77e943acaef4&WSL=1&FolderCTID=0x01200087D92D3363193548A70F79400511BE84&id=%2Fpersonal%2Fcoorespeciales%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FPORTAFOLIOS%202024%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2D2024%2FEVIDENCIAS%2D2024%2D%20%2D%20JOSE%20MIGUEL%20ECHEVERRY%20CANO%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%2F01%2DPRIMER%20TRIMESTRE%20%28Enero%2022%20a%20abril%206%29
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.	Para este mes no se cuenta con evidencia.

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 no se registraron juicios evaluativos porque aún no se han cumplido las fechas del plan de trabajo concertado con los aprendices de las fichas programadas.. Para este mes se realizaron reportes de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades. Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación; En el momento de realizar el informe, no se hna reportado novedades.	En el portafolio del instructor, carpetas obligatorias de acuerdo con la Guía GFPI-G-013 y en la carpeta de Anexos.;
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 este mes no se ha participado en proyectos de investigación Para este mes no se requiere.

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	Se realiaron anuncios, sesiones en línea , evaluación de evidencias. Planes de refuerzo. En la plataforma	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3BE31468-1CA8-4570-AD58-74F718A3D288%7D&file=EVIDENCIAS%20INICIALES%20MES%20DE%20AGOSTO%20DE%202024_Jos%C3%A9%20Miguel%20Echeverr.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.	Para este mes no se cuenta con evidencia
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 matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se cuenta con evidencia

	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.	Las acciones ejecutadas en el marco del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral se realizaron en observancia del reglamento del aprendiz.;	Portafolio del instructor y carpeta de anexos.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/onedrive.aspx?e=5%3Af5877269a68b4e6c86652e6af55ca9a4&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1711238419026&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=b508602f%2D9bd9%2Dbf80%2Dfbb1%2D77e943acaef4&WSL=1&FolderCTID=0x01200087D92D3363193548A70F79400511BE84&id=%2Fpersonal%2Fcoorespeciales%5Fsena%5Fedu%5Fco%2FDocuments%2F2024%2FPORTAFOLIOS%202024%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTORES%2D2024%2FEVIDENCIAS%2D2024%2D%20%2D%20JOSE%20MIGUEL%20ECHEVERRY%20CANO%2FPORTAFOLIO%20INSTRUCTOR%2F01%2DPRIMER%20TRIMESTRE%20%28Enero%2022%20a%20abril%206%29

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.	Para este mes no se cuenta con evidencia
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;Formatos empleados para la entrega del informe de ejecución contractual y portafolio del instructor.;	Aplicativo SII contratistas;Formatos empleados en el portafolio del instructor; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vigencia%20202/J10Anexar%20las%20evidencian%20de%20las%20acciones%20desarro/Ceretificado%20inducci%C3%B3n%20salud%20y%20seguridad%20en%20e_Jos%C3%A9%20Miguel%20Echeverr%205.pdf
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.;	Para este mes no se cuenta con evidencia
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	Para este mes no se cuenta con evidencia
13	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual	Para este mes se participó de las reuniones convocadas	Se partició ne el encuentro pedagógico, se realizó la reunion del equipo ejecutor de la formación y del equipo de instructores de guianza

			Para este mes no se cuenta con evidencia https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorespeciales_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B21D01E5D-1285-40E8-B8F1-3399363C7482%7D&file=REUNIONES%20MES%20DE%20AGOSTO%202024_Jos%C3%A9%20Miguel%20Echeverr.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 realiza comunicación constante via correo y grupos de whastapp. Se realiza comunicación constante via correo y grupos de whastapp.
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	Para este mes no se cuenta con 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. de la planilla 1064702198, operador Pago simple y periodo de julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,

_____

JOSE MIGUEL ECHEVERRY CANO
Contratista
C.C. No. 71645568

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5840071 de 2024
Coordinador académico