PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Agosto de 30 de 2024

Señor
John Jairo Castro Maldonado
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6345968**
Coordinador Académico Dependencia
Formación
Medellín

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

Referencia: CO1.PCCNTR.6345968 del año 2024

LILIANA MARCELA LOAIZA GARCES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 2142451 de Bello-Antioquia, 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:

El Valor total del contrato equivale a la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS PESOS ($30.808.500). 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 17 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 Específicas: (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.	-Fortalecer el componente metodológico de los instructores a través de la formación en pedagogía. - Realizar acompañamientos pedagógicos a todos los instructores. -Programar eventos para el fortalecimiento de la FPI.	-Evidencias de los correos enviados, registros fotográficos.
2	Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	-Realizar acompañamiento pedagógico a todos los Instructores cuando requieran.	-Listados de asistencia. -Evidencias de correos enviados. Registros fotográficos

3	Validar los contenidos del portafolio de los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	-Revisar los portafolios de los instructores. -Orientar a los instructores sobre dudas frente a la construcción de los portafolios.	-Captura de los correos enviados, cuando se desarrolla el feedback - registros fotográficos.
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.	-Revisar el portafolio de los instructores. -Retroalimentación de los portafolios a los instructores en reuniones virtuales o equipos ejecutores. -Construir material requerido para el desarrollo de las rutas de la FPI.	- Capturas del Correo enviado a los instructores con las observaciones de los portafolios. -Registros fotográficos. .
5	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	- Realizar la planeación de las actividades a desarrollar semanalmente con los instructores como apoyo a la formación en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial. -Concertar con el equipo pedagógico del centro actividades orientadas a la planeación de actividades a ejecutar dentro de la FPI.	-Formato de la planeación de las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes. -Registros fotográficos. -Captura de pantalla
6	Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes niveles y modalidades.	- Realizar orientación y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades pedagógicas de los instructores. -Concertar con el equipo pedagógico del	-Registro fotográfico de la implementación de las estrategias. -Listados de asistencia de los encuentros.

		centro actividades orientadas a la planeación de actividades a ejecutar dentro de la FPI. -Apoyar actividades de la tecno academia.	
7	Planear la inducción de instructores y aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Se están preparando el material y la programación de las inducciones y las re inducciones.	Para las segundas evidencias se entregaran los soportes correspondientes.
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.	-Realizar junto con el equipo pedagógico del centro, planeación programática de la FPI, orientada a los instructores. -Realizar sensibilización sobre la importancia de realizar los cursos de la ruta pedagógica y fortalecer el debido proceso de divulgación	-Registro fotográfico. -Listado de asistencia. Captura de pantalla de los procesos desarrollados en torno al cumplimiento de esta obligación.
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.	-Acompañar los procesos de planes de mejoramiento de los aprendices citados al comité de evaluación y seguimiento. -Apoyar la formación de la Tecnoacademia. -Apoyar los semilleros de investigación.	-Registros fotográficos. -Capturas de pantalla de correos.
10	Participar en las actividades convocadas por la Escuela Nacional de Instructores	En este momento estamos en la divulgación y preparación de los cursos de la ruta pedagógica.	-Capturas de pantalla de los procesos. -Registros fotográficos.

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	-, Por motivo de migración de la plataforma institucional, aún no se registra ningún seguimiento.	-Hasta el momento no se registra ningún proceso en la plataforma, se entregaran en las segundas evidencias.
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Hasta la fecha, en este mes no se han desarrollado actividades correspondientes sobre manual de convivencia y reglamento del aprendiz.	-Hasta la fecha para este mes, no se cuenta con evidencias.
13	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	- Hasta la fecha, en este mes no se han desarrollado actividades correspondientes sobre manual de convivencia y reglamento del aprendiz.	- Hasta la fecha para este mes, no se cuenta con evidencias.
14	Acompañar la aplicación de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos.	- Hasta la fecha, en este mes no se han desarrollado actividades correspondientes sobre manual de convivencia y reglamento del aprendiz	- Hasta la fecha para este mes, no se cuenta con evidencias.
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.	-Para este mes no se me ha invitado a participar a capacitaciones programadas por el SSST.	-Por ahora no aplican evidencias, porque hasta ahora no se ha invitado a participar de capacitaciones.

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.	-No me han entregado bienes por pate de la entidad para el cumplimiento del objeto contractual	-No aplican evidencias porque no me han entregado bienes por pate de la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
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.	-Evidencias fotográficas.
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

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. **9470190210** de la planilla, operador **Aportes en línea** periodo **Julio** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Cordialmente,

Liliana Marcela Loaiza Garces

Contratista

C.C. No. 21424515

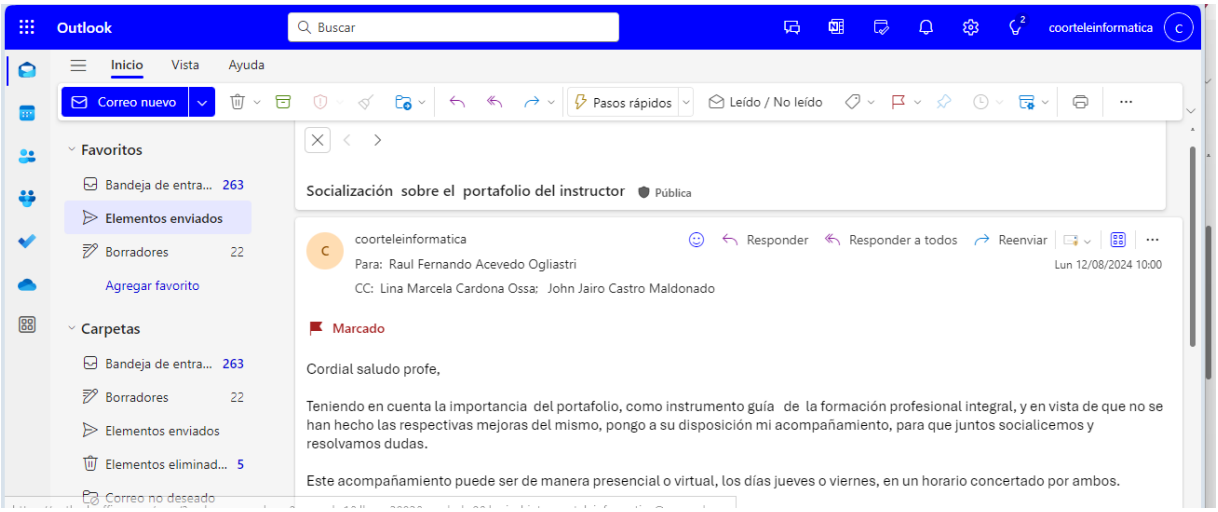
Recibí a satisfacción:

John Jairo Castro Maldonado

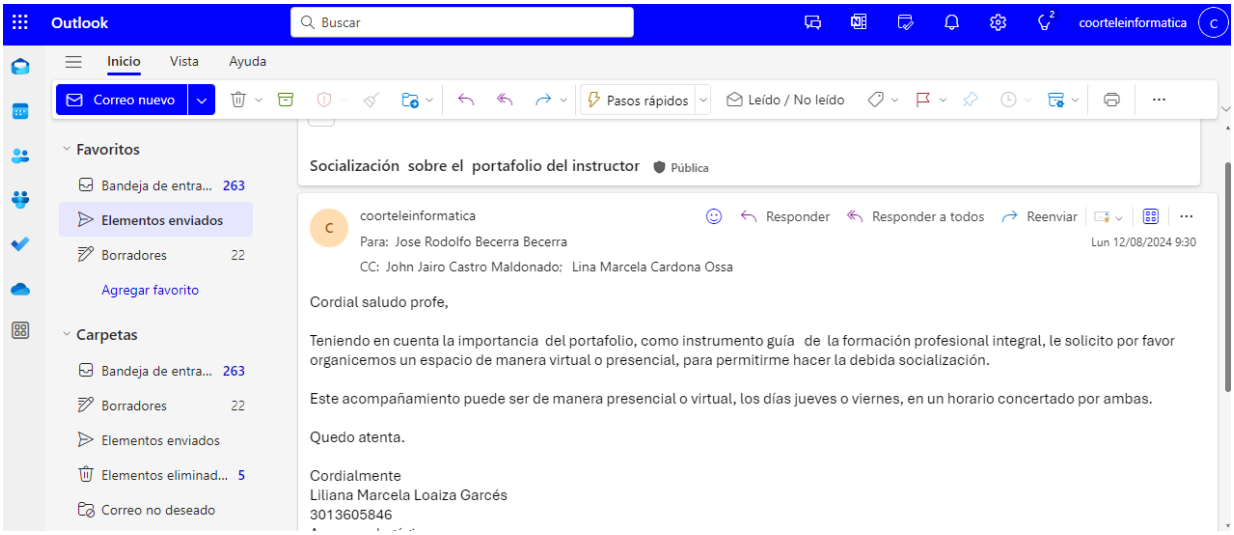
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6345968

Coordinador Académico.

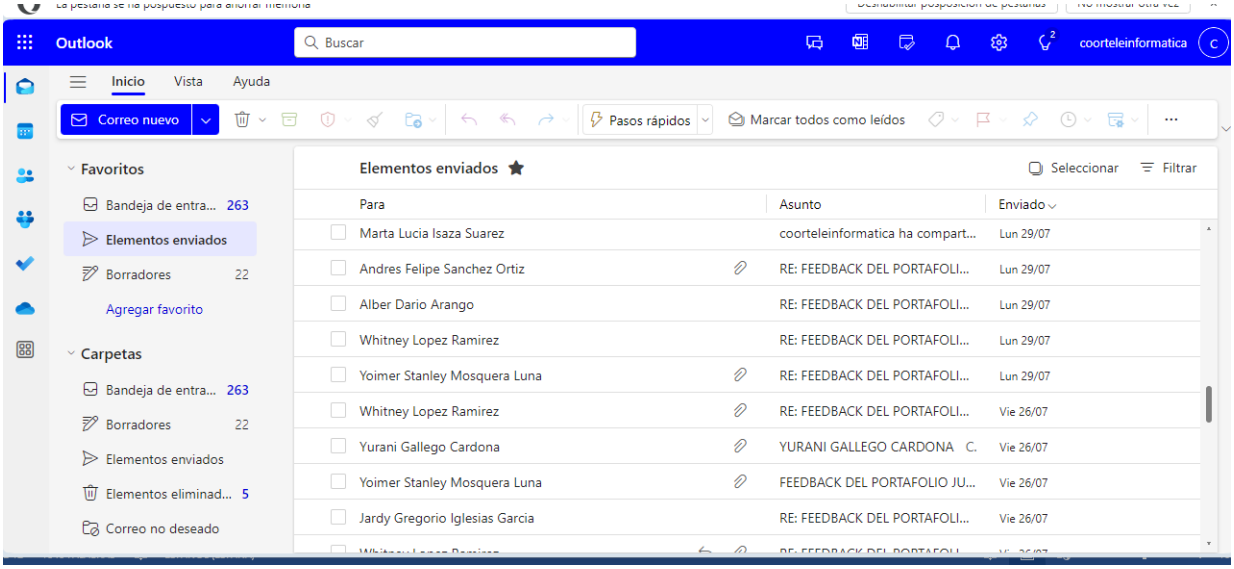
1. EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS VIGENTES EN LAPLATAFORMA COMPROMISO.



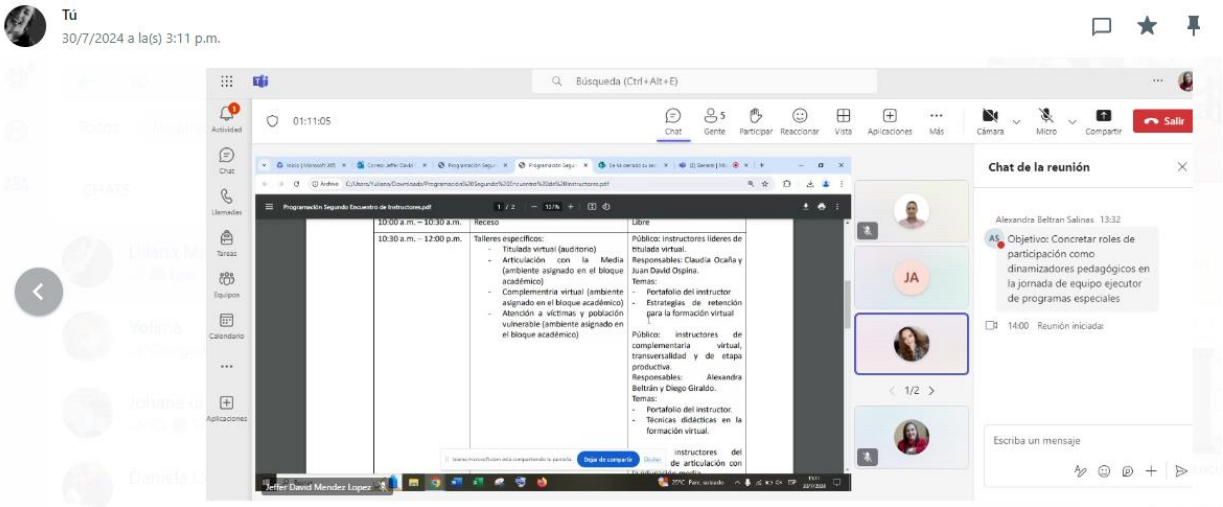
2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LOS INSTRUCTORES DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.



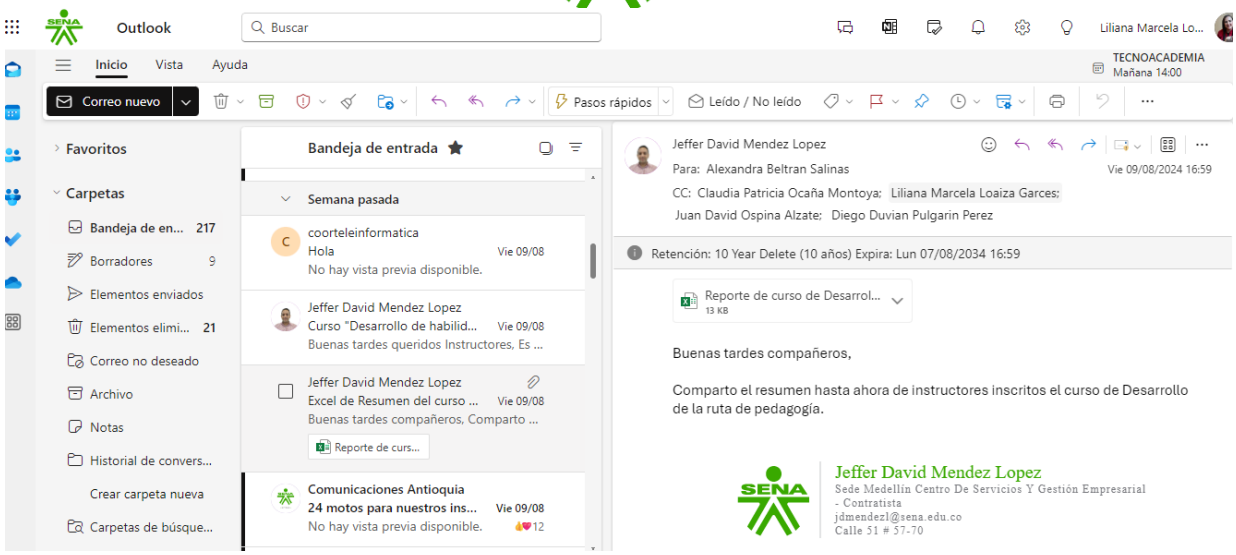
3. **VALIDAR LOS CONTENIDOS DEL PORTAFOLIO DE LOS INSTRUCTORESDEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.**



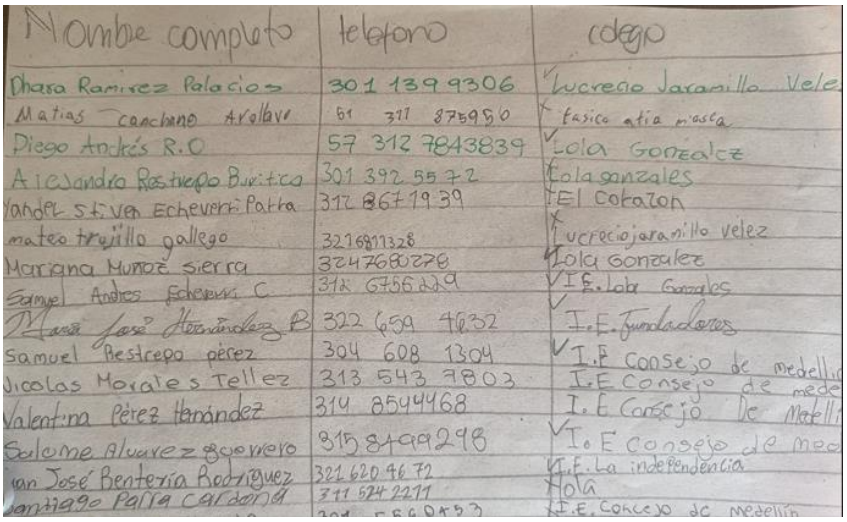
4. **VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESODE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDOCON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Y FORMATOS VIGENTES ENLA PLATAFORMA COMPROMISO.**



5. **PLANEAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.**



6. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓNDE LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICASEN LA FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES.

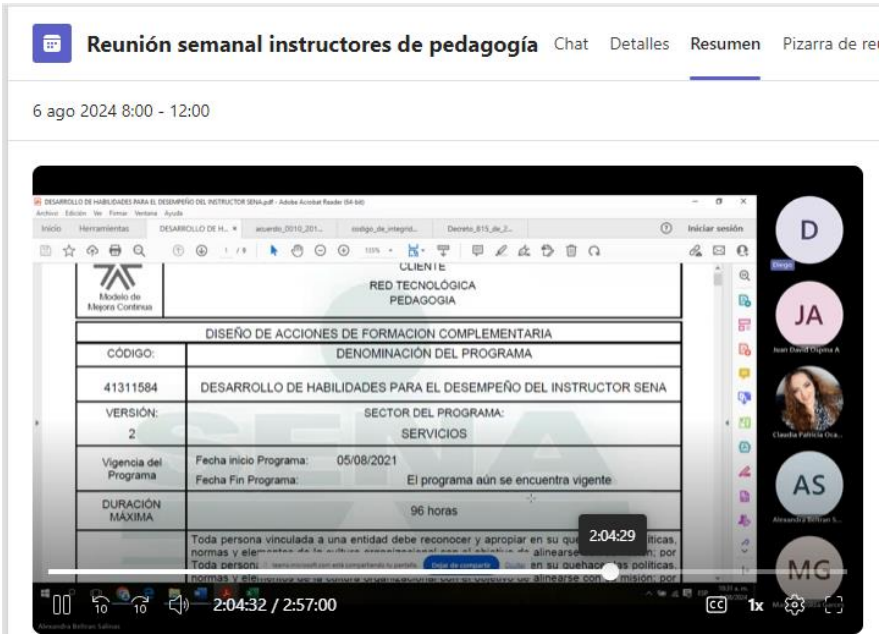




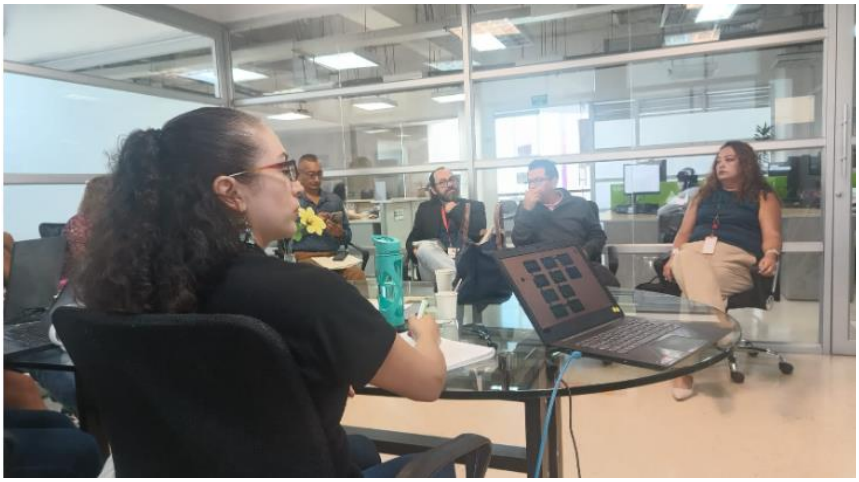
7. PLANEAR LA INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES Y APRENDICES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTODE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

Para las segundas evidencias se entregaran los soportes correspondientes.

8. PARTICIPAR EN LAS JORNADAS DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR DEPROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, CONFORME ALAS NECESIDADES NACIONALES Y DELCENTRO DE FORMACIÓN SEGÚN LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

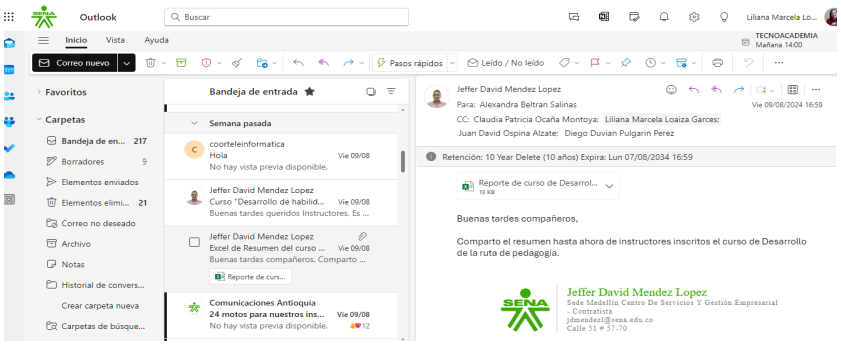


9. **PARTICIPAR CUANDO EL ORDENADORDEL GASTO O SUPERVISOR ASÍ LO SOLICITE, EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y/O PEDAGÓGICA PARA FORTALECER EL PROCESO DE FORMACIÓN.**





10. **PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES CONVOCADAS POR LA ESCUELA NACIONAL DE INSTRUCTORES.**



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.

Hasta el momento no se registra ningún proceso en la plataforma, se entregaran en las segundas evidencias.

12. APLICAR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ, ASÍ COMO EL MANUAL DE CONVIVENCIADEL CENTRO DE FORMACIÓN.

Hasta la fecha para este mes, no se cuenta con evidencias.

13. APLICAR Y ACOMPAÑAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA RETENCIÓN DEL APRENDÍZ DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

Hasta la fecha para este mes, no se cuenta con evidencias.

14. ACOMPAÑAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJESPREVIOS.

Hasta la fecha para este mes, no se cuenta con evidencias.

15. APOYAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMASDE FORMACIÓN DEL CENTRO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA.

No aplica evidencias,debido a que no se haparticipado aun en procesos de autoevaluación y registro calificado.

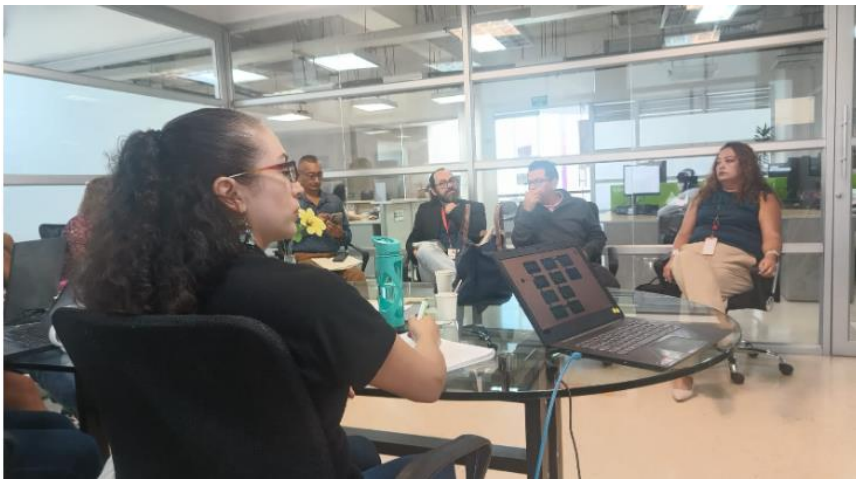
16. ACATAR LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN YEL SISTEMA DE SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO.

Por ahora no aplican evidencias, porque hasta ahora no se ha invitado a participar de capacitaciones.

17. APOYAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMASDE FORMACIÓN DEL CENTRO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA.

No aplican evidencias porque no me han entregado bienes por pate de la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.

18. ASISTIR A REUNIONES PROGRAMADAS POR EL SUPERVISORRELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.





19. ATENDER DENTRO DE LOS 5 DÍAS SIGUIENTES LAS SOLICITUDES QUE ATRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO LE FORMULE EL SUPERVISOR, APRENDICES, COORDINADORES Y DEMÁS ACTORES DEL PROCESOFORMATIVO

RV: Apoyo cursos cortos o eventos en la Tecnoacademia

John Jairo Castro Maldonado <jcastrom@sena.edu.co>
Jue 01/08/2024 8:25
Para: Liliana Marcela Loaiza Garces <lloaizag@sena.edu.co>
CC: Jorge Castro Corrales <jcastroc@sena.edu.co>

Cordial saludo,

Marcela

Por favor, ponerse en contacto con el señor Jorge Castro, para que se pueda apoyar en los cursos de ciencias básicas para poder reportar horas de formación en los próximos meses por parte tuya, esto es mientras se suple el instructor en la Tecnoacademia.

De antemano gracias.

Quedo atento.

Éxitos.

Respetuosamente,

Imprimir Cerrar

Apoyo a la formación de la Tecnoacademia

Liliana Marcela Loaiza Garces <lloaizag@sena.edu.co>
Lun 05/08/2024 16:45
Para: Jorge Castro Corrales <jcastroc@sena.edu.co>
CC: John Jairo Castro Maldonado <jcastrom@sena.edu.co>

Cordial saludo

Señor Jorge, envío programación para apoyar la formación de la tecno academia, como lo hablamos telefónicamente.

LUNES
8:00 A 11: 00 am (2963080)
2:00 a 5:00 pm (2963013 y 2968788)

MIÉRCOLES
2:00 a 5:00 pm (2975078)

Se apoyará con los siguientes temas:

Programa de **APLICACION DE LAS ETAPAS DEL DESARROLLO DE SOFTWARE EN LA IMPLEMENTACION DE SOLUCIONES DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES**