PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de agosto de 2024

Señor (a)
Yeny Vanessa Alonso
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 6005400
Profesional bilingüismo G08
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Medellín - Antioquia

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 08 del año 2024

Referencia: 6005400 del año 2024

Rosa Dareivis Murillo Quejada, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1077476676 de Quibdó - Chocó, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios de salud – 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 Cuarenta y Dos Millones Setecientos Veinte Mil Trescientos Ochenta PESOS MCTE ($42.720.381). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago por valor de Quinientos Noventa y Cinco Mil Cuatrocientos Seis PESOS MCTE ($595.406), correspondiente a los días ejecutados en el mes de febrero; b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($4.465.545) cada uno, y c) un último pago por valor de UN MILLÓN NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS MCTE ($1.935.070), correspondiente a los días ejecutados en el mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal como instructor para atender el programa de bilingüismo en el idioma inglés en formación titulada y complementaria presencial.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar sus actividades contractuales de acuerdo con la planeación establecida en los procesos formativos del centro, e informar a su supervisor de novedades del mismo.	Guiar la formación de las fichas: 2828755,2852512,2852534,2859350,2878731,2933378 y 2917437.	Correos enviados a los aprendices. Programador en el drive. LMS Zajuna Classroom
2	Participar en los equipos ejecutores, según los lineamientos y políticas establecidas por la entidad.	No se requirió este mes.	No aplica
3	Participar en la planeación y ejecución del proceso de inducción de aprendices.	No se requirió este mes.	No aplica.
4	Entregar al coordinador(a) académico(a) la información que le sea solicitada en relación con el procedimiento de la gestión de la formación profesional integral.	Compartir reportes de seguimiento de los aprendices, emisión de juicios y planeación pedagógica.	Portafolio del instructor
5	Informar y evaluar a los aprendices en un plazo máximo dentro de los 5 días siguientes a la terminación de la formación, el juicio de evaluación del aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.	Realización de evaluación de conocimientos previos de manera virtual.	Correos enviados a los aprendices.
6	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Orientación y acompañamiento a las fichas 2828755,2852512,2852534,2859350,2878731,2933378 y 2917437.	Publicaciones en LMS Zajuna. Classroom

7	Presentar mes a mes y en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades, de ejecución contractual y demás soportes requeridos para el trámite del pago oportuno de honorarios y el control de la ejecución presupuestal, documentando el cumplimiento de las obligaciones establecidas.	Presentación de informe mensual de ejecución contractual y reporte de actividades mensual.	Informe y reporte mensual de actividades.
8	Comunicar al supervisor del contrato oportunamente; anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información registrada en Sofia Plus.	No se requirió este mes	No aplica
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso según el Reglamento de Aprendices.	No se requirió este mes	No aplica
10	Presentar al Coordinador Académico los informes correspondientes respecto las novedades de los aprendices en el proceso de formación, que requieran llevarse a comité con los respectivos soportes, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz).	No se requirió este mes	No aplica
11	Brindar apoyo en otros programas de formación titulada y complementaria según su competencia (en forma presencial y/o virtual).	Apoyo a las fichas 2828755,2852512,2852534,2859350,2878731,2933378 y 2917437.	Encuentros de formación de manera virtual y presencial.
12	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales, cuando la necesidad del servicio lo requiera.	No se requirió este mes.	No aplica
13	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN	En proceso	Encuentro presencial y recepción de correos electrónicos.

	E- LEARNING; de acuerdo con según la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.		
14	Realizar acompañamiento a los aprendices durante sus prácticas, garantizando el debido Proceso y cumpliendo con el acuerdo 007 de 2012 (Reglamento del Aprendiz) y lineamientos de la entidad, dando cumplimiento a los protocolos de bioseguridad.	No se requirió este mes	No aplica
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico de interés institucional.	Realizar la planeación pedagógica de la competencia de bilingüismo de los programas que oriento.	Portafolio del instructor
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.	No se requirió este mes	No aplica
17	Elaborar solicitudes de materiales de formación previamente al inicio de esta, (mínimo 5 días antes del inicio) y demás tiempos establecidos conforme a la planeación señalada por el Coordinador Académico necesarias para la ejecución de la formación, así como codificación y apoyo técnico en la recepción de estos y evaluación de proveedores.	No se requirió este mes	No aplica
18	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas.	Promover el cumplimiento de la política “cero papeles”. Invitar a los estudiantes a reducir la cantidad de papel que usan diariamente, apagar las luces y ahorrar energía.	No aplica

19	Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación-CNA, y la consolidación de la Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior-SACES, de los programas que se presenten para registro calificado, previa instrucción de la Coordinación Académica.	No se requirió este mes	No aplica
20	Garantizar el proceso de ejecución de la formación profesional integral en las fases de cada programa que incluye planear, ejecutar y evaluar, generando inmediatamente reporte a la coordinación académica con los juicios emitidos o novedades respectivas.	Cumplir con las obligaciones contractuales de manera puntual y oportuna. Realizar el proceso de planeación y alistamiento de los grupos asignados.	Plataformas institucionales al día. Configuración de planeación de actividades, publicaciones y en el LMS.
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de estos.	Manifestar a los aprendices la importancia de dejar los ambientes limpios después de cada encuentro de formación.	No aplica
22	Asumir la responsabilidad en la gestión y trámite de lo correspondiente a comisiones de servicio, previamente al desplazamiento y posteriormente con sus concernientes informes realizar la respectiva legalización, en los tiempos definidos por la Circular Gastos de Desplazamiento, aplicable a cada vigencia. Manteniendo informado todo el tiempo el coordinador y/o supervisor del contrato.	Gestionar comisión para asistir a encuentro de formación en el Municipio Titiribí los días 23 y 24, 30 y 31 de agosto.	Entrega de documentos al equipo encargado.

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

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 7932542026, operador SOI del mes de julio del 2024.
Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

Rosa Dareivis Murillo Quejada
Rosa Dareivis Murillo Quejada
Contratista
C.C. 1 077 476 676

Recibí a satisfacción:



Firma
Yeny Vanessa Alonso Díaz
Supervisora Contrato 6005400 de 2024
Profesional Bilingüismo G08