PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de septiembre de 2024

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5825409**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR.5825409** del año 2024

ROBERTO CARLOS ZAPATA GOMEZ,identificado con la cédula de ciudadanía No.98565184 de Envigado, 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**$ 47180167 (Cuarenta y siete millones ciento ochenta mil ciento sesenta y siete pesos).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **$ 4465000 (Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos)** 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 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	1.1.Guía de aprendizaje: 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/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD8F5FD0F-73A6-44FF-8D83-FEAA9C0D6314%7D&file=Guia%20fase%20diagnostico%20-%20Atender._Roberto%20Carlos%20Zapat%204.docx&action=default&mobileredirect=true
		1.2.Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.;	En el correo del instructor ya que sofia presenta problemas. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/A12%20Anexar%20el%20proyecto%20formativo/2-%20Proyecto%202098462%20-%20APLICACI%C3%93N%20DE%20PROTOCOLO_Roberto%20Carlos%20Zapat%205.pdf
		1.3.Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.;98565184	En las actividades de evaluación.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB88F6B09-85C9-497E-825D-CB1AEB076648%7D&file=planeaci%C3%B3n%20barismos_Roberto%20Carlos%20Zapat%204.xlsx&action=default&mobileredirect=true

		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B677D1318-9D12-491C-8F3C-920AD42AE25A%7D&file=Copia%20de%20Lista%20de%20Chequeo%20Desempe%C3%B1o%20y%20Product_Roberto%20Carlos%20Zapat%201.xlsx&action=default&mobileredirect=true
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.	2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes no se ejecutan acciones a razón que no convocó a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	Para el mes no se requiere desde la coordinación participar de las jornadas;
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),	3.1.Registró juicios evaluativos: Durante el periodo no se registran juicios a razón que no finaliza el trimestre.	Las fichas no finalizan trimestre ;
		3.2.Fichas en que se reportó registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas	Formato excel, fichas: 2995283 – 2923950 – Barismo Barbosa. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3CEDE335-15C3-4DD0-8253-D658E5C970FA%7D&file=Evidencias%20asistencias%20sofia_Roberto%20Carlos%20Zapat.docx&action=default&mobileredirect=true
		3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): 2995283 – 2923950 – Barismo Barbosa.	Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.;

	cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación.		https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD3958E41-840C-4553-988B-BFD7784E54F6%7D&file=Acta%20plan%20de%20trabajo%202995283%20sep_Roberto%20Carlos%20Zapat.docx&action=default&mobileredirect=true
		3.4.Fichas programadas para orientar formación: 2995283 – 2923950 – Barismo Barbosa.	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	las novedades se las presentaron los titulares de la ficha.
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.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.;
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: Anuncios.	Configuración de actividades; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B621D3CA5-E9FE-49B3-BB0C-80009EE1F367%7D&file=Evidencias%20actividad%202995283_Roberto%20Carlos%20Zapat.docx&action=default&mobileredirect=true
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación se asignaron	ficha de matricula https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coort

	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	fichas de formación complementaria para orientar formación.	urismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B94337EAA-02BC-4385-9B38-1FBB5F2FF333%7D&file=inscri%20complementaria%20barismo%20b._Roberto%20Carlos%20Zapat.xlsx&action=default&mobileredirect=true
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 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	7.1.Verificación del estado de aprendices matriculados en SenaSofiaPlus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación;	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4EBB1F21-8CF0-4CB8-962C-F3C8FCBE1458%7D&file=Copia%20de%20ASISTENCIA%20Organizaci%C3%B3n%202923950_Roberto%20Carlos%20Zapat.xlsx&action=default&mobileredirect=true
		7.2.Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción.	Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya los aprendices se encuentran enrutados en las respectivas fichas.;
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones.;
		7.4.novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	las novedades se las presentaron los titulares de la ficha.

	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..	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B64C7DAFF-84AB-44CE-89D7-8729D82DD49F%7D&file=Acta%20plan%20de%20trabajo%20299528 3%20sep_Roberto%20Carlos%20Zapat.docx&action=default&mobileredirect=true
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.;
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Formatos empleados para la entrega del informe de ejecución contractual y portafolio del instructor.;Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato;	Aplicativo SII contratistas; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/J10Anexar%20las%20evidencian%20de%20las%20acciones%20desarro/seguridad%20en%20el%20trabajo_Roberto%20Carlos%20Zapat%204.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,	11.Bienes a cargo: Para este mes no se ha recibido inventario a cargo, pero se da buen uso al mobiliario, equipos, herramientas y materiales empleados para orientar la formación en los	No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes, equipos y materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.;

	quedar a paz y salvo con el Almacén	diferentes ambientes de formación	
12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	12.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	los titulares de las fichas fueron los encargados.;
13	asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	13.Reuniones:Para este mes no se participo de reuniones.	Se realizo una charla momentanea
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	14.Respuesta a solicitudes: no a requerido.;	En los correos institucionales de coordinación.
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.	15.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	la realizo el titular de la ficha.;

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 4564477935, operador SOI y periodo de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,



ROBERTO CARLOS ZAPATA GOMEZ
Contratista
C.C. No. 98565184

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5825409 de 2024
Coordinador académico