PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre de 2024

Señor (a)
LUZ ESTELLA CHICA ARANGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5857522
Cargo del supervisor COORDINADOR ACADÉMICO
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad.

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5857522 del año 2024

Yo, Juan Carlos Pilonieta Cortés, identificado con la cédula de ciudadanía No. 88240693 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en Comercio, 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: 5_9301_212 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 la red de gestión administrativa y financiera - gestión administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro).

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Durante este mes participé en la planeación de los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada.	Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de Desarrollo Curricular.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral.	A la fecha no aplica evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas que tengo programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución.	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del área temática del objeto del contrato (Tecnología en Gestión Administrativa).	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza,	Apliqué estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación;	Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos de

	aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos.	evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el portafolio del instructor.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA.	A la fecha no aplica evidencia.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerido para evaluar las competencias programadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes.	A la fecha no aplica evidencia.
8	Entregar 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.	Durante este mes impartí formación titulada presencial, no complementaria.	A la fecha no aplica evidencia.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos	Registré, verifiqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia, evaluación y registro de juicios.

	del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes no fui requerido para diseñar ni participar en procesos de selección de aprendices.	A la fecha no aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Promoví de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos y apliqué los lineamientos establecidos en dicho documento.	Registro de inasistencias en SofiaPlus. Planes de mejoramiento y llamados de atención.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa.	A la fecha no aplica evidencia.
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Durante este mes se acatan los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo uso de los elementos de bioseguridad cuando es requerido y aplicando los conceptos adquiridos en el curso	Certificado módulo No. 1 de Salud y Seguridad en el Trabajo.

		virtual de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación.	A la fecha no aplica evidencia.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados.	A la fecha no aplica evidencia.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes velé por el cuidado de los bienes y elementos puestos para el cumplimiento de mi objeto de contrato.	Formato de entrega de ambiente de formación que reposa en el área de logística.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2024.	He aportado certificado de aprobación Nivel intermedio de la norma Orientar formación presencial, de acuerdo con procedimientos técnico y normativa 240201056 vigente hasta el 19 de agosto de 2025.	Certificado que reposa la plataforma de certificados SENA.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerido para acompañar los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz.	A la fecha no aplica evidencia.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no apoyé procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa.	A la fecha no aplica evidencia.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral.	A la fecha no aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No he sido requerido para desempeñar actividades adicionales en el presente periodo.	A la fecha no aplica 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.

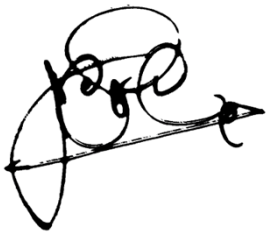
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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. 4568052750 de la planilla, del operador SOI (Servicio Operativo de Información), del mes de septiembre de 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma

JUAN CARLOS PILONIETA CORTÉS

Contratista

C.C. No. 88.240.693

Recibí a satisfacción:

LUZ ESTELLA CHICA ARANGO

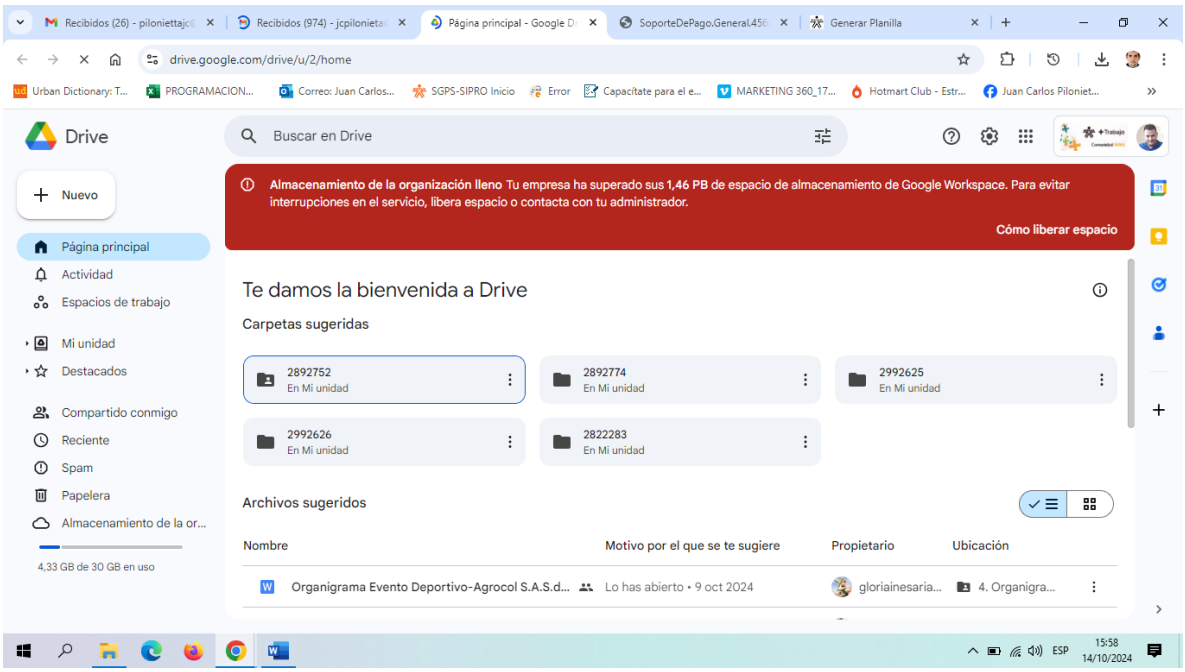
Supervisor(a) CO1.PCCNTR.5857522 de 2024

Cargo Coordinador Académico.

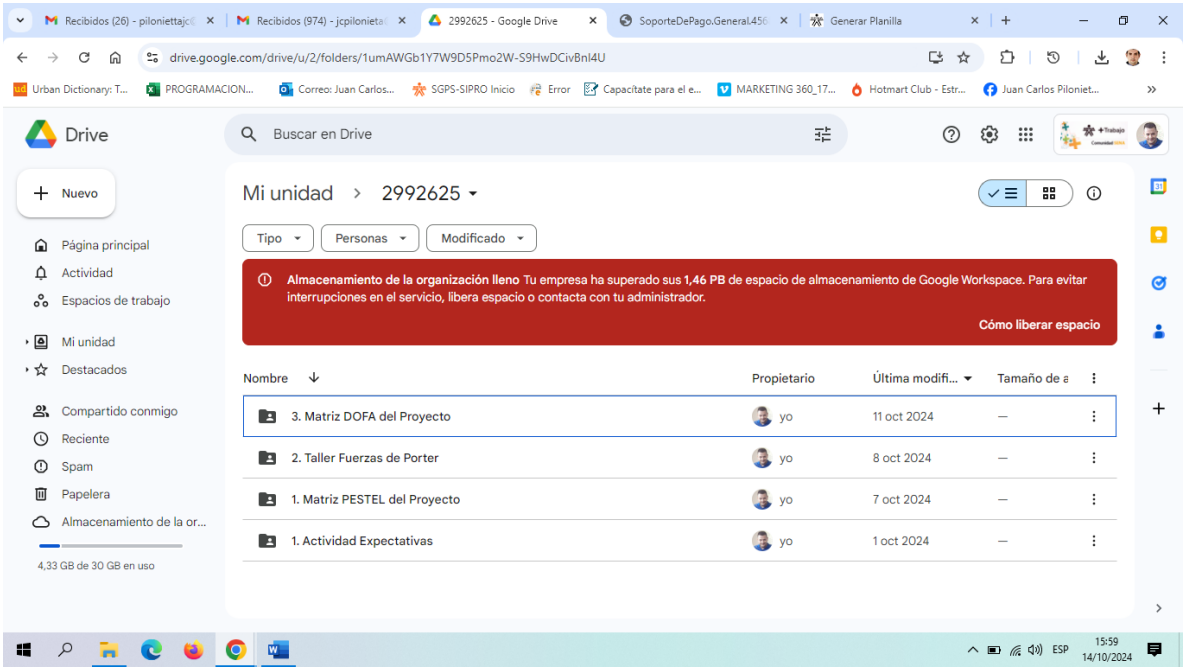
EVIDENCIAS MES DE OCTUBRE 2024

Obligación 4: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato: Listado de carpetas – Drive Personal, 14 de octubre de 2024.

https://drive.google.com/drive/u/2/home



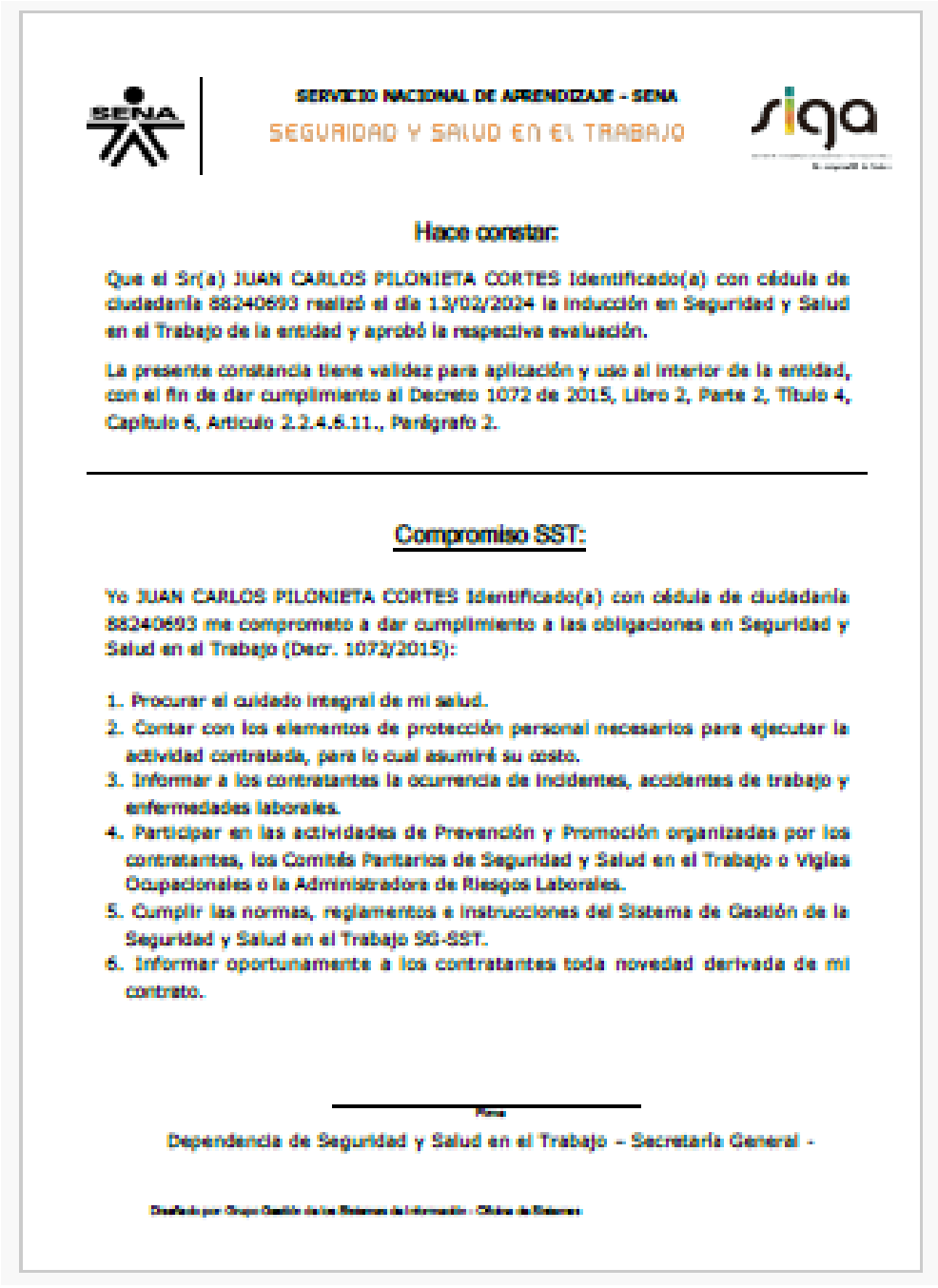
Obligación 5: Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad: Montaje de evidencia, Drive Personal, mes de Octubre de 2024. https://drive.google.com/drive/u/2/folders/1umAWGb1Y7W9D5Pmo2W-S9HwDCivBnI4U



Obligación 9: Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información: Evidencia de Formación, 11 de octubre de 2024 Ficha 2892774 (Tarde).



Obligación 13: Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

siga

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN CARLOS PILONIETA CORTES identificado(a) con cédula de ciudadanía 88240693 realizó el día 13/02/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JUAN CARLOS PILONIETA CORTES identificado(a) con cédula de ciudadanía 88240693 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

Hace constar:

Que el Sr(a) JUAN CARLOS PILONIETA CORTES Identificado(a) con cédula de ciudadanía 88240693 el día 13/02/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas


INTEGRIDAD PÚBLICA
FUNCIÓN PÚBLICA
Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:
Juan Carlos Pilonieta Cortes
C.C 88.240.693
Participó y completó el curso virtual:
Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.
Con una duración de 20 horas.
Bogotá D.C., 04 de marzo 2024
Código: 76865319000
Aura Isabel Mora
Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano