PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Octubre 31 de 2024

Señor (a)
BLADIMIR COBA RODRIGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5862863**
COORDINADOR ACADÉMICO
CENTRO DE COMERCIO
MEDELLÍN

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

Referencia: CO1.PCCNTR.5862863 del año 2024

Milton Yezid Luna Ramirez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.429.865 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de 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 ($45.846.262). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.465.545) y el equivalente por fracción de mes. Los pagos serán de la siguiente manera: 9 pagos iguales por valor de ($4.465.545), un primer pago por ($3.721.287) y un último pago por valor ($1.935.069).

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre de 2024

OBJETO:
5_9301_358 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 comercio y ventas - operaciones comerciales

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.	Elaboré guías de aprendizaje según requerimiento del desarrollo curricular.	Guías de aprendizaje definidas por la institución
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.	No fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de Formación Profesional Integral	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.	Evalué aprendizajes previos de las fichas asignadas.	Evaluaciones de aprendizajes previos registradas en la plataforma.
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.	Ejecuté la formación conforme con la programación de las fichas.	Formatos de los procesos ejecución de la formación dispuestos en Sofía Plus, reporte estadístico que reposa en SECOP II.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Utilicé diversas estratégicas didácticas activas (Estudio de caso, pregunta, debate, lluvia de ideas, exposición, entre otros) de acuerdo con la guía de aprendizaje.	Guías de aprendizaje ubicadas en el sistema definido por la institución.
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.	No fuí requerido para participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	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.	En este mes evalué juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las Fichas de Operaciones Comerciales.	Reportes de evaluación en Sofía Plus
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.	No tuve asignadas fichas de formación complementaria.	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 del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ejecuté la formación conforme con programación asignada de fichas.	Formatos del proceso ejecución de la formación en Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el SECOP II
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.	No fui requerido para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Participé de esta actividad y realicé divulgación a los aprendices.	Informes de gestión trimestrales que reposan en el aplicativo institucional COMPROMISO y

			correos enviados a los aprendices.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui requerido para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	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.	Participé de esta actividad y realicé divulgación a los aprendices a través de la plataforma.	Certificado del curso de integridad salud y seguridad en el trabajo dispuesto en Secop II.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No fui requerido para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios,	No aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Fui requerido para realizar el seguimiento en la etapa productiva.	Formatos de seguimiento de etapa productiva diligenciados compartidos en drive
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.	No he recibido bienes a mi cargo en este mes.	No aplica evidencia
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 2023.	Me encuentro certificado en la NCL: ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	Certificado de competencia laboral con fecha de 09 de octubre de 2021, que reposa en el archivo central.

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañé a los aprendices de las fichas asignadas en estas actividades.	Formatos de asistencia generados en estos eventos de divulgación y anuncios en la plataforma.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fui requerido para apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación a nivel tecnólogo del Centro de Formación	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.	No fui requerido para participar en las actividades de Diseño Curricular, según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No fui requerido para realizar actividades adicionales necesarias para el cabal cumplimiento del contrato.	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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. correspondiente al mes de Octubre de 2024.

Y el No. de la planilla No. **80699883** Expedido por Mi Planilla, correspondiente al mes de Septiembre de 2024 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti trámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



MILTON YEZID LUNA RAMÍREZ
Contratista
C.C. 94.429.865 DE CALI

Recibí a satisfacción:

Bladimir Coba Rodríguez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4551659
Coordinador Académico

EVIDENCIAS DEL MES DE OCTUBRE DE 2024










30%
This PROMOTION
IS Valid FROM
SEPTEMBER 19th
30%
Do you Want to take
Only One Promotion PERSON



