PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de octubre 2024

Señor (a)
Victor Rafael Atencia Urueta
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 5844386
Coordinador de Cadena ElectricidadMedellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de octubre del año 2024

Referencia: No 5844386 del año 2024

Yo VICTOR RAUL SERNA ROBLDEDO. identificado con la cédula de ciudadanía No. 98543908 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en cadena electricidad, 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 SEIS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS MCTE ($46.590.520). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos MCTE ($4.465.545) b) y un último pago correspondiente al mes de*

diciembre de 2024 por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos MCTE ($ 1.935.070)

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024.

OBJETO: Contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada y complementaria, mediante la modalidad presencial como instructor temporal en las áreas en las que se requiera suplir la necesidad, bajo la programación que el Centro de formación realice en los diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad	Ejecución de formación profesional para el trimestre con las fichas asignadas por el coordinador.	

		Se crea el portafolio del instructor donde se encuentra la guía de aprendizaje- plan de trabajo -Instrumentos de evaluación -Reporte de asistencia- En portafolio del instructor se registra en el mes las inasistencias para cada ficha asignada- Para este mes registra se realiza alistamiento de fichas, cronograma de actividades, Planeación curricular. En la plataforma TEAMS se crea para cada grupo carpetas de: MATERIAL DE APOYO – GUIA DE APRENDIZAJE- EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE En la plataforma Sofia plus se registra en el mes las inasistencias para cada ficha asignada.	Link para evidenciar el portafolio de instructor: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/vrserna_sena_edu_co/Documents/Portafolio%20del%20instructor?csf=1&web=1&e=i2NeFy Se puede evidenciar en la plataforma TEAMS carpetas para cada una de las fichas asignadas. En la plataforma TEAMS se encuentra las evidencias de aprendizaje asignadas para cada grupo, donde los aprendices cargan las evidencias de aprendizaje y son evaluadas con su respectiva retroalimentación. Se puede evidenciar en la plataforma de Sofía

			plus los registros de inasistencias para cada una de las fichas asignadas. Adjunto link grupos en TEAMS: 2996676 English Class | General | Microsoft Teams
2	Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovacióny el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre	Ejecución deformación profesional para el trimestre con las fichas asignadas por el coordinador. Durante el presente mes no tuve participaciones en actividades programas de redes de conocimiento SENA	Para este mes se evidencia en la plataforma TEAMS y en Sena Sofia Plus Atento a cualquier invitación.

	acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.		
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el Sena: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluacióny seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.	Se actualizaron las guías, para los grupos asignados en este trimestre.	Se actualizaron las guías para los grupos asignados en este trimestre. Plataforma TEAMS (Portafolio del instructor-(vrserna@sena.edu.co) Portafolio del instructor Link: Portafolio del instructor
4	Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorio o su		

	equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Desarrollo de materiales para las actividades de aprendizaje	Se entregan las guías, a los grupos asignados en este trimestre.
5	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.	Las fichas asignadas para este trimestre ya cuentan con su ruta	Se puede evidenciar según la plataforma de TEAMS y Sena Sofia Plus Fichas: 3064548-2928607-2708376 -2771160- 3064556-2996676-2847759 -2828107 -2928416-3064932-
6	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías	Se llevan a cabo las actividades propias dela ejecución de la formación. Se tienen guías listas para cada tema a trabajar y se disponen para los aprendices.	Se mantienen actualizado el portafoliodel instructor y el aprendiz trimestral, en (vrserna@sena.edu.co)

	de aprendizaje, planeación, ejecución yevaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento “ejecución de la formación” establecido por el Sena, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.		Portafolio del instructor Portafolio del instructor
7	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – Ctma.	En este mes hay novedades de deserción, y se realiza seguimiento acada grupo durante cada trimestre.	Se realiza seguimiento a cada grupo con el formato de registro de asistencias. Se le envía notificación aprendices por medio del Email y se adjunta copia al coordinador académico (http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/)

8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Se evidencia en el área algunas novedades en el deterioro de la infraestructura.	Se pone en conocimiento al líder para que lo notifique a la encargada de la infraestructura del centro.
9	Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadascon la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el Sena, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y	Desde la etapa lectiva se está atento a los grupos que van a salir a etapa productiva, para dar las indicaciones básicas sobre este proceso, se lleva la asistencia día a día de los aprendices	Hay dos compañeros a cargo de este proceso y siempre estoy atento por si requieren información para dicha actividad, que ayude al buen proceso de los aprendices. La asistencia se lleva en Sofia plus (http://oferta.senasofiaplus.edu.co) Portafolio del instructor

	productiva teniendo en cuenta: → Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que seles realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte. → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.		Portafolio del instructor (vrserna@sena.edu.co)
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las		

	normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del Sena y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnicoo instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	Se vela siempre por el orden y limpieza de cada uno de los ambientes de formación.	Se incentiva a los aprendices de las fichas asignadas en el trimestre para que siempre dejen los ambientes limpios y ordenados
11	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su		

	área, previa designacion por parte de la Subdirección, para ello deberá darcumplimiento del Manual deSupervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje–SENA, adoptado mediante la Resolución 0202de febrero 10 de 2014, la que lamodifique o sustituya.	Revisar periódicamente el estado de los contratos asignados, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales y elaborando informes de supervisión.	Informes de supervisión elaborados para cada contrato asignado, incluyendo detalles sobre el cumplimiento de obligaciones, hitos alcanzados, y cualquier novedad o recomendación relevante.
12	Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la líneade investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de losmismos, estableciendo los proyectos.	En el momento el coordinador no me ha asignado ningún semillero de investigación.	Atento para cuando requieran de mi apoyo
13	Participar en la construcción del desarrollo		

	curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar duranteel proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y elárea temática, teniendo en cuenta: → Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.	Para este mes no hay programado ningún proyecto de desarrollo curricular	Estoy atento para cuando requieran de mi apoyo.

	→ Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. → Lista de evidencias que aporta comoparticipación en la construcción del desarrollo curricular. → URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.		
14	Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.	Curso complementario virtual	Metodologías STEM: Didácticas activas y roles en el aula
15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área	Se cumple con la carga académica, se incentiva a los aprendices la puntualidad, el orden,el aseo y el respeto con los demás compañeros.	Se puede evidenciar en el buen comportamientode los aprendices y el aseo en cada uno de los ambientes de formación.

	en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área		
16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuodel Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Siempre estoy dispuesto y atento para dar información que ayude al mejoramiento delSistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Atento a cuando requieran de mi apoyo
17	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada enel contrato.	Asociado a los eventos con las fichasasignadas en este trimestre, se presenta el reporte de horas, el informe contractual, planilla de honorarios y salud.	Se hace entrega a la coordinación académica todos estos soportes, en las fechas solicitadas.

18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado elpresente contrato.	Se porta siempre el carne	Se entregará el carnet al terminar el contrato
19	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo deactividades del Centro.	Siempre dispuesto y Atento a las demás funciones o tareas asignadas	Atento para cuando me soliciten apoyo.

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

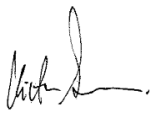
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

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 la planilla No. 73582861 en ARUS, correspondiente al mes de septiembre del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma



Nombres y apellidos

Victor Raúl Serna Robledo

Contratista

C.C. No. 98543908

Recibí a satisfacción:

Firma

Victor Rafael Atencia Urueta

Nombres y Apellidos

Supervisor(a) Contrato. 5844386 de 2024

Cargo

Coordinador de Cadena ElectricidadMedellín