



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Octubre de 2024

Señor (a)

Indulfo Andrés Castrillón Taborda

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6241751

Cargo del supervisor Coordinador Académico del Área de Manufactura y Automatización

Dependencia Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada

Ciudad Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.6241751 del año 2024

Jarlei moreno mena, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.077.426.050 de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada 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: Copiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el (13) de (Diciembre) de 2024.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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 Específicas: (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.	<p>Fichas atendidas:</p> <p>2994898 Sergio Gómez CSIG_T1_M (Coordinación Sistemas Integrados de Gestión) Dinámica: presente simple y continuo.</p> <p>2930282 Uriel Alexander GRPP_ Dinámica: personal información and pasado simple</p> <p>2847758 Andrés Narváez MMA_T3_N (Mantenimiento Mecatrónico de Automotores)) Dinámica: Repaso de temas gramaticales y uso de vocabulario técnico.</p> <p>2928459 Melanie MMA_T2_N (Mantenimiento Mecatrónico de Automotores)) Dinámica: repaso de temas gramaticales (pasado simple y pasado continuo)</p> <p>2928444 + 2928456</p>	<p>Fuente evidencial.</p> <p>URL: fpiautomatizacion.blogspot.com</p>



		<p>Julián Esteban MMA_T2_N (Mantenimiento Macatrónico de Automotores)) Dinámica: repaso de temas gramaticales (pasado simple y pasado continuo)</p> <p>3035437 Complementaria de inglés Nivel basico. Dinámica: presentación personal, información básica.</p>	
2	<p>Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del Sena relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y 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 acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.</p>	<p>Para este mes no se me fue programado la participación en proyectos de investigación, quedo atenta para cuando se me programe</p>	<p>Para este mes no se me fue programado la participación en proyectos de investigación, quedo atento para cuando se me programe</p>
3	<p>Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el Sena: proyecto de formación,</p>	<p>Fichas atendidas: 2994898 Sergio Gomez</p>	<p>Fuente evidencial. URL: fpiautomatizacion.blogspot.co m</p>



	<p>planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.</p>	<p>CSIG_T1_M (Coordinación Sistemas Integrados de Gestión) Dinámica: Presentación personal y diagnostico</p> <p>2929110 Sergio Gómez CSGI_T2_M (Coordinación Sistema Integrado de Gestión) Dinámica: repaso de tiempos verbales..</p> <p>2930282 Uriel Alexander GRPP_ Dinámica: Diagnostico, repaso de temas previos</p> <p>2847758 Andrés Narváez MMA_T3_N (Mantenimiento Mecatronico de Automotores)) Dinámica: Repaso de temas gramaticales y uso de vocabulario técnico.</p> <p>2928459 Melanie MMA_T2_N (Mantenimiento Mecatronico de Automotores)) Dinámica: prueba Diagnostico. Presentación personal</p> <p>2928444 + 2928456 Julián Esteban MMA_T2_N</p>	
--	--	---	--



		<p>(Mantenimiento Mecatronico de Automotores))</p> <p>Dinámica: Repaso de temas previos y prueba diagnóstico.</p> <p>3035437</p> <p>Complementaria de inglés básico.</p> <p>Dinámica: presentación personal, información básica.</p>	
4	Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium 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	<p>Planillas de seguimiento</p> <p>Planeación pedagógica</p> <p>Planillas de asistencia</p> <p>Mallas curriculares</p> <p>Guías de aprendizajes</p> <p>Semana del bilinguismo</p>	<p>Fuente evidencial.</p> <p>URL:</p> <p>fpiautomatizacion.blogspot.com</p>
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.		
6	Entregar al supervisor del contrato la	Finalizando el trimestre se cargarán las planillas de	Finalizando el trimestre se cargarán las planillas de



	información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación 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.	seguimiento en el blog del área	seguimiento en el blog del área
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 el momento no se me ha asignado el rol de tutor en el periodo de reporte, el cual es la persona que realiza los reportes a coordinación académica o a registro y certificación.	En el momento no se me ha asignado el rol de tutor en el periodo de reporte, el cual es la persona que realiza los reportes a coordinación académica o a registro y certificación.
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.	Que se implementen presentaciones audiovisuales para fortalecer las competencias comunicativas del inglés	Que se implementen presentaciones audiovisuales para fortalecer las competencias comunicativas del inglés



9	<p>Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con 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 productiva teniendo en cuenta:</p> <p>→ Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.</p> <p>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte.</p> <p>→ Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.</p> <p>→ Cantidad de aprendices certificados</p>	<p>En el momento no me ha sido asignado el rol de tutor</p>	<p>En el momento no me ha sido asignado el rol de tutor</p>
---	---	---	---



	por ficha durante el mes de reporte. → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.		
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 técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	Participé en los planes de salud, seguridad, higiene y ambiente del área correspondiente , así como adecuación, divulgación y aplicación de protocolos de bioseguridad en el ambiente formación del laboratorio donde se realiza la presencialidad	 <p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) JARLEI MORENO MENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1077426050 realizó el día 16/05/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.</p> <p>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.</p> <p>Compromiso SST:</p> <p>Yo JARLEI MORENO MENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1077426050 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 SGG-SST. 6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato. <p><i>Jarleí Moreno Mena</i></p> <p>Firma</p> <p>Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo - Secretaría General -</p> <p><small>Elaborado por: Oficina Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Datos</small></p>  <p>Hace constar:</p> <p>Que el Sr(a) JARLEI MORENO MENA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1077426050 el día 16/05/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.</p> <p>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.</p> <p>Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA</p> <p><small>Elaborado por: Oficina Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Datos</small></p>
11	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello	No se me ha asignado como apoyo a la supervisión de contratos en el periodo que reporta.	No se me ha asignado como apoyo a la supervisión de contratos en el periodo que reporta.



	deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya.		
12	Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	Por el momento no hago parte de grupos de investigación o que en el periodo no se han realizado actividades relacionadas a investigación.	Por el momento no hago parte de grupos de investigación o que en el periodo no se han realizado actividades relacionadas a investigación.
13	Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y	En el momento no he participado en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación convocadas por los líderes de programa).	En el momento no he participado en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación convocadas por los líderes de programa).



	<p>aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta:</p> <p>→ Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.</p> <p>→ Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre.</p> <p>→ Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.</p> <p>→ URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.</p>		
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.	En proceso de inscripción	En proceso de inscripción
15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la	Se les realiza orientación a los aprendices destacando la importancia de la	Comparta imagen, acta o Informe en el que evidencia sus acciones.



	puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área.	puntualidad y de mantener el espacio bien aseado de acuerdo al código de Ética	Planillas de seguimiento de cada ficha, en la actividad de aprendizaje se promueve y se incentiva las Buenas prácticas de orden y aseo.
16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Utilizo los formatos dispuestos en la página del siga	Registro de asistencia GD-F-007 V04
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, además de realizar los trámites pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.	Se realiza la entrega de informe, planilla de cobro, certificado de salud, pensión, Rut, certificado de ARL	Certificado de EPS Certificado de pensión Certificado de ARL Rut Planilla de cobro
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato.	El contrato está vigente y por tal motivo el carné no se entrega sino hasta la terminación de este.	El contrato está vigente y por tal motivo el carné no se entrega sino hasta la terminación de este.
19	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Estoy atento a lo que disponga el supervisor de mi contrato	Estoy atento a lo que disponga el supervisor de mi contrato



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 el No. **4572967852** de la planilla, operador **Pila Bancoomeva** y periodo del mes de **Octubre**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma *Jarlei Moreno Mena.*

Nombres y apellidos Jarlei MorenoMena

Contratista Jarlei Moreno Mena

C.C. No. 1077426050

Recibí a satisfacción:

Firma

Nombres y Apellidos Indulfo Andrés Castrillón Taborda

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6241751 de 2024

Cargo Coordinador Académico del Área de Manufactura y Automatización

