PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre de 2024

Señora

John Jairo Castro Maldonado

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5830432**

Coordinador académico

Centro de Servicios y Gestión Empresarial – coordinación académica

Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5830432 del año 2024

BERNARDO DE JESUS ZAPATA BAENA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **98584179** de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios y gestión empresarial – Coordinación académica 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($47180167).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.465.000) 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	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/jcastrom_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-/A11Anexar%20la%20gu%C3%ADa%20de%20aprendizaje%20en%20formato%20135/Gu%C3%ADa%20de%20Aprendizaje%20-%20Servidores%20de%20Almacenam_Bernardo%20De%20Jesus%20Za%201.pdf
		Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.; EN LA FORMACION REALIZADA EN LOS AMBIENTES DE FORMACION	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-/A12%20Anexar%20el%20proyecto%20formativo/PROGRAMA%20Tg%20Gesti%C3%B3n%20de%20Redes%20de%20Datos_Bernardo%20De%20Jesus%20Za%201.pdf
		Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.;EN LA FORMACION REALIZADA EN LOS AMBIENTES DE FORMACION; EN LA FORMACION REALIZADA EN LOS AMBIENTES DE FORMACION;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4B6D8EBF-A3B0-4332-B2BE-5FE9E61EA56F%7D&file=Planeaci%C3%B3n%20Pedag%C3%B3gica%202024_Bernardo%20De%20Jesus%20Za%201.xlsx&action=default&mobileredirect=true
		Lista de chequeo; Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-

			%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-/A14%20Anexar%20los%20instrumentos%20de%20evaluaci%C3%B3n/Lista%20Cotejo%20Desempe%C3%B1o%20ok_Bernardo%20De%20Jesus%20Za.pdf
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.	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;	Por el momento no cuento con evidencias,se hace entrega en las segundas evidencias del mes
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	Durante el periodo no se registran juicios a razón que no finaliza el trimestre. Las fichas no finalizan trimestre ;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
		Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadasEN LA FICHA 2875444 EN LA FICHA 2875444	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BDF0D7DC4-5204-42FD-9FBA-82EE705E3111%7D&file=evidencia%20de%20inasistencias_Bernardo%20De%20Jesus%20Za.docx&action=default&mobileredirect=true
		EN LA FICHA 2875444 Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B960F6292-7770-41C8-8249-FD07C4DA213A%7D&file=Formato%20Plan%20de%20Trabajo%20servidores%20%202875444_Bernardo%20De%20Jesus%20Za.xlsx&action=default&mobileredirect=true

	mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación.		
		EN LA FICHA 2875444	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;
		Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. NO SE PRESENTARON novedades reportadas en el mes para el comité	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
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.	Para este mes se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica GESTIONO COMO LIDER DEL MEMILLERO REDTIS Y PROYECTO DE CIBERSEGURIDAD SGSP 12813-2024	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF64B7A35-083E-4C1D-BAF3-852075F68AE9%7D&file=evidencia%20de%20SEMILLERO_Bernardo%20De%20Jesus%20Za.docx&action=default&mobileredirect=true
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	Se realiza Publicación de anuncios. Configuración de actividades, Valoración de actividades Publicación de anuncios;Configuración de actividades;Valoración de actividades;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B71BAD963-2C24-41FC-82BC-9429FCC429DA%7D&file=EVIDENCIAS%20DE%20%20PLAFORMA_Bernardo%20De%20Jesus%20Za.docx&action=default&mobileredirect=true
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al	Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación. Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mesPara este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.

	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.		
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	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/jcastrom_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCB2FADFC-7A20-4719-8CE0-52FB46493B26%7D&file=Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos%20%20ASISTENCIA%20fi_Bernardo%20De%20Jesus%20Za.xlsx&action=default&mobileredirect=true
		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.;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
		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.;	Por el momento no cuento con evidencias, se ahce entrega en las segundas evidencias del mes

	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 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.	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/jcastrom_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-/H8%20Anexar%20evidencias%20de%20las%20acciones%20que%20realiza/Acta%20de%20Socializaci%C3%B3n%20del%20plan%20de%20trabajo%20fic_Bernardo%20De%20Jesus%20Za%202.pdf
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas	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.;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes

	de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.		
10	Acatar los lineamientos del 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;Formatos empleados en el portafolio del instructor;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-/J10Anexar%20las%20evidencian%20de%20las%20acciones%20desarro/seguridad%20y%20salud%20en%20el%20trabajo%202024_Bernardo%20De%20Jesus%20Za%201.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, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Para este mes se recibe inventario, acorde las orientaciones del coordinador académico. Tener en custodia y protegerlo	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024%20-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-/L12%20Anexar%20las%20evidencias%20que%20ha%20realizado%20para/INVENTARIO_Bernardo%20De%20Jesus%20Za.pdf
12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz Para este mes no se ha requerido apoyas actividades desde el bienestar al aprendiz;	Por el momento no cuento con evidecias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
13	Asistir a reuniones programadas por el supervisor	Para este mes no se participo de reuniones. EL COORDINADOR NO LO SOLICITO	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes

	relacionadas con el objeto contractual		
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	Respuesta a los aprendices por medio de correo; SE ATIENDE COORREOS DE INASISTENCIAS	SE ATIENDE COORREOS DE INASISTENCIAS
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.	Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva no se evidencia la entrega de la ficha al instructor de seguimiento a etapa practica para el mes.;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes

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**. **4571275655** expedido por **soi** correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (enlaces adjuntos)

Cordialmente,

BERNARDO DE JESUS ZAPATA BAENA
Contratista
C.C. No. 98584179

Recibí a satisfacción:

John Jairo Castro Maldonado
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5830432 de 2024
Coordinador académico