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.6730640**

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.6730640 del año 2024

PAOLA ANDREA BEDOYA TORO, identificado con la cédula de ciudadanía No. **34318056** de Popayán, 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 CATORCE MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS ($0).

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 ($4465000) 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/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0249AE45-EF8C-4E78-AB17-5F40333043FE%7D&file=3010090%20GFPI-F-135-Fase1-Analisis-GuiadeApren_Paola%20Andrea%20Bedoya.docx&action=default&mobileredirect=true
		Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.; En plataforma discord	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/2471446_SENAonPrinting_OK_Jun%2009%20Proyecto%20For_Paola%20Andrea%20Bedoya%201.pdf
		Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.; Plataforma Discord;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/jcastrom_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2A395B5E-2F82-438D-96AA-0BFD06189926%7D&file=3010090%20Plan%20de%20Trabajo%20Concertado-POO%20Python_Paola%20Andrea%20Bedoya.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/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B2E30208D-D4C2-4800-B351-BBC06329D1B2%7D&file=00%20Lista%20de%20chequeo%20-%20Contextualizaci%C3%B3n%20Venta_Paola%20Andrea%20Be

			doya.xlsx&action=default&mobileredirect=true
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 sí participó en jornadas de desarrollo y diseño curricular No aplica	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 mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una	Durante el periodo no se registran juicios a razón que no finaliza el trimestre. No se ha cumplido la fecha para la entrega de evidencias;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
		Durante el mes no se registra inasistencia en senasofiaplus	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
		3010090, 3010403, 3062785 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=%7BDEAC5F9C-15C2-4C75-9857-AE9CF3B48C9C%7D&file=3010090%20Plan%20de%20Trabajo%20Concertado-POO%20Python_Paola%20Andrea%20Bedoya.xlsx&action=default&mobileredirect=true
		3010090, 3010403, 3062785	a un no se ha regiatrado Tiempo ACT apoyo a la formación;
		Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. No apllica	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes

	ejecución mensual de 160 horas de formación.		
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 no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.;	Para este mes no cuento con evidencias
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	A un no se registran acciones no aplica;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, 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	Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación. No aplica;	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.

	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 del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos,	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;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
		Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción. No aplica;	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

	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.;No aplica; Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado. No aplica;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de	No aplica; No aplica;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes

	Salud en el Trabajo.		
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 no se ha recibido inventario a cargo, pero se da buen uso al mobiliario, equipos, herramientas y materiales empleados para orientar la formación en los diferentes ambientes de formación No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes, equipos y materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.;no aplica;	Para este mes non cuento con evidencias
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 relacionadas con el objeto contractual	Para este mes no se participo de reuniones. no fue solicitada	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en las segundas evidencias del mes
14	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices,	No aplica, entrega de planilla e informe; No aplica	No aplica

	coordinadores y demás actores del proceso formativo		
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 aplica;	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**. **31455199** expedido por **asopagos** correspondiente al mes de **OCTUBRE** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (enlaces adjuntos)

Cordialmente,

PAOLA ANDREA BEDOYA TORO
Contratista
C.C. No. 34318056

Recibí a satisfacción:

John Jairo Castro Maldonado
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6730640 de 2024
Coordinador académico