PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mellellin, 31 de octubre de 2024

Señor (a)
VICTOR RAFAEL ATENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **6822599**
Cargo del supervisor coordinador
Dependencia TIC – ELECTRÓNICA
MEDELLÍN

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

Referencia: No 6822599 del año 2024

Yo, Diana Marcela Palacio Londoño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1036674326 de Itagui, en mi calidad de Contratista del SENA, en en cadena tics, 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 ONCE MILLONES CIENTO SESENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($11.163.863). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2024 por valor de dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y tres pesos MCTE ($ 2.232.773) b) y dos (2) pagos iguales por los meses de noviembre y diciembre por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos MCTE ($4.465.545).

Plazo: Será hasta el 30 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 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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria	Ejecución de la formación profesional para el trimestre 4- 2024 con las	Se puede evidenciar según la plataforma de Sofía plus

	asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad..	siguientes fichas asignadas para la formación.	(http://www.senasofiaplus.edu.co Y en la carpeta etapa productiva en el OneDrive https://onedrive.live.com/?id=A42E582E7CFC98AE%21111&cid=A42E582E7CFC98AE
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, 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.	Durante el presente mes no participé en actividades y programas de redes de conocimiento SENA..	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el Sena: poryecto de formación, 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.	Se organizó material de apoyo para aprendices de etapa productiva como, formatos de planeación, seguimiento y evaluación, documentación y certificación.	Se puede evidenciar según la plataforma de Sofía plus (http://www.senasofiaplus.edu.co Y en la carpeta etapa productiva en el OneDrive https://onedrive.live.com/?id=A42E582E7CFC98AE%21111&cid=A42E582E7CFC98AE

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 ANEXO DEL CONTRATO – INSTRUCTORES Página 2 de 8 GTH- F-077 V.14 para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	Desarrollo de material instructivo y pedagógico para las fichas asignadas este 4 trimestre de etapa productiva.	Se entregan y se socializan las guías, a los grupos asignados en este trimestre. Se envían las guías y el material educativo a través del correo electrónico de cada estudiante.
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.	Se registran juicios evaluativos de las siguientes fichas: 2585914, 2185914	Se puede evidenciar según la plataforma de Sofía plus (http://www.senasofiaplus.edu.co)
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 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.	Se llevan a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación de etapa productiva. Se actualiza el portafolio del instructor con guías, material de apoyo e instrumentos de evaluación de las fichas asignadas para este 4 trimestre	Se mantienen actualizado el portafolio del instructor y el aprendiz trimestral

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.	Se asistió a los comités programados para tratar el tema de cancelación y por áreas de formación de la cadena tic	Se realiza seguimiento a cada grupo en la plataforma de Sofía Plus (http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/) Las actas de los comités reposan en el correo de la coordinación
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 aportan iniciativas y acciones de mejora para el acompañamiento de aprendices en etapa productiva, como el fortalecimiento del canal de comunicación, y almacenamiento de la información registrada. Propuesta de material psicopedagógico para jornadas de inducción a etapa productiva.	Actas de reuniones con equipo de acompañamiento a etapa productiva.
9	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: → Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. → Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte.	Seguimiento a aprendices próximos a iniciar y culminar su etapa productiva. Comunicación constante con aprendices de etapa productiva através de correo electrónico, para acompañamiento, revisión y evaluación de su proceso. Acompañamiento a aprendices de etapa práctica de las siguientes fichas: 2585914, 2585914, 2561227, 2694125, 2561205, 2694125, 2614986. Cancelación de un contrato de aprendizaje por mutuo acuerdo entre la apreniz y el ente conformado. Corresponde a la ficha: 2614986 Comité de evaluación por contrato de aprendizaje termiando por mutuo acuerdo.	La asistencia y reporte se lleva en Sofia plus (http://oferta.senasofiaplus.edu.co) Reposan los correos enviados a los aprendices.

	→ 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.		
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.	Se ha utilizado adecuadamente los espacios de reunión y ambientes de formación, según las normas estabñecidad.	Sensibilización constante a compañeros y aprendices frente al buen uso de los espacios físicos para la formación.
11	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello 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	No participo en el desarrollo de esta actividad.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.

	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.	En el momento no estoy participando en ningún proyecto.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.
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 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: → Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta. → Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. ANEXO DEL CONTRATO – INSTRUCTORES Página 3 de 8 GTH- F-077 V.14 → Lista de evidencias que aporta como participación en	En el momento no estoy participando de este proceso de desarrollo curricular.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.

	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.	Estoy certificada y actualizada en la norma de competencia de orientar procesos formativos presenciales.	En la pagina https://dsnft.sena.edu.co/Candidatos/servlet/com.senaws.hlogin reposa mi certificado.
15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área.	El desarrollo de las actividades se han realizado bajo la normativa profesional, social y ambiental establecidas en la normatividad SENA. Se realiza sensibilización constante frente a la aplicación de la misma, en los diferentes espacios de trabajo.	Se evidencia en el trabajo realizado con los aprendices y compañeros instructores del área.
16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Disposición y actitud para dar información que ayude al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.
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 presenta correctamente y a tiempo el informe contractual que da cuenta del cumplimiento de mis obligaciones, así, como el reporte de Sofía plus de mis actividades.	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 el presente contrato	Porte y buen uso del carné institucional.	Se entregara al finalizar el contrato para temas del paz y salvo.
19	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Apoyo a actividades de inducción de bienestar al aprendiz de cuarto trimestre.	Registro fotográfico de bienestar al aprendíz.

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.				
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, el No de la planilla **Decreto 1273 de 2018.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar bajo la gravedad de juramento que durante el periodo objeto de cobro SI____NO X he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar SI, el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (xx) folios.

Cordialmente,



Diana Marcela Palacio Londoño
Contratista
C.C. No. 1036674326

Recibí a satisfacción:

VICTOR RAFAEL ATENCIA
Supervisor(a) Contrato 6822599 de 2024
Cargo Coordinador

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA MARCELA PALACIO LONDOÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1036674326 realizó el día 21/10/2024 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

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, Articulo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo DIANA MARCELA PALACIO LONDOÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1036674326 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

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.

Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA MARCELA PALACIO LONDOÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1036674326 realizó el día 21/10/2024 la Capacitación Módulo 1 - Generalidades en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA MARCELA PALACIO LONDOÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1036674326 realizó el día 21/10/2024 la Capacitación Módulo 2 - Riesgos en el puesto de trabajo y medidas de prevención de la entidad y

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) DIANA MARCELA PALACIO LONDOÑO Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1036674326 el día 21/10/2024 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el

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.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas