PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin ,diciembre 13 de 2024

Señor (a)
Luz Estella Chica Arango
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5857511**
Cargo del supervisor Coordinadora Acadenica
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.5857511 del año 2024

Ignacio Rios Cano, identificado con la cédula de ciudadanía No.71759316 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio 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: El Valor Total del Contrato es la suma de $ 45.697.411 . Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $4.465.545 o fraccion de mes.

Plazo: Será hasta el 13 de diciembre de 2024

OBJETO:
5_9301_211 prestación de servicios personales de carácter temporal como instructor en el centro de comercio, para impartir la formación profesional en sus diferentes niveles, modalidades, etapas del proceso y acorde a la programación del centro en la red de gestión administrativa y financiera - gestión administrativa

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé oportunamente en la actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas.	Grabación de sesiones a través de google meet, listas de asistencia a reuniones
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación profesional integral	A la fecha no aplica evidencia.

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerido para evaluar aprendizajes previos de formación profesional integral.	A la fecha no aplica evidencia.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Cumplo con el cronograma de actividades descritas acorde alas fases de los programa de formación en el área de Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa a mi cargo, impartiendo momento 3 y realizando concertación, así como con la ruta de los mismos.	Formatos, formularios de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y sesiones a través de google meet.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustada a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	Listas de asistencia a las sesiones, GFPI-F-165 Selección modificación alternativa etapa productiva, GFPI-F-023 seguimiento y evaluación etapa productiva, envío de correos.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en investigaciones	A la fecha no aplica evidencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué el resultado de aprendizaje etapa practica de los aprendices de las fichas asignadas que subieron las evidencias de la etapa productiva (1.Formalización etapa productiva, 2. Bitácoras (12), 3. Formato 023 de evaluación (2), 4. Certificación de finalización a satisfacción)	El reporte de evaluación se encuentra en el aplicativo senasofiaplus, la evidencia de los aprendices evaluados se encuentra en los archivos programación fichas EP y Gestión individual de aprendices UNEP
8	Entregar 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 en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Durante este mes no fui requerido para participar en procedimientos de ingreso de aprendices a programas de formación.	A la fecha no aplica evidencia

9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporto en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantiza la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Formatos del procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo contractual.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes no fui requerido para participar en procesos de selección, diseños de talleres e instrumentos de evaluación.	A la fecha no aplica evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Participo de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices, para inicien su proceso, tengan al día las evidencias de su etapa productiva, así como el cumplimiento de sus deberes en la alternativaen la que se encuentran.	Listas de asistencia de los momentos 1, 2, y 3 establecidos por la UNEP. correos, anuncio en la plataforma e informes de comité de evaluación.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para participar en procesos de registros calificados.	A la fecha no aplica evidencia
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Hace uso de los elementos de bioseguridad cuando es requerido y aplica los conceptos adquiridos en el curso virtual de Gestión y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificado módulo No. 1 de Salud y seguridad en el Trabajo
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para participar en promoción portafolios de servicio.	A la fecha no aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Asignado a la Unidad de Etapa Productiva, y realiza diariamente actividades de seguimiento y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato.	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico, así como los archivos en drive de programación

			fichas EP y Gestión individual de aprendices UNEP
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes no poseo ningún bien o elemento a mi disposición.	A la fecha no aplica evidencia
17	CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2023	Estoy certificado en la Norma NSCL 240201056 "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa".	La documentación reposa SENA SOFIA Plus y en la pagina de certificados SENA
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no he realizado acompañamiento al área de bienestar	A la fecha no aplica evidencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerido para participar en procesos de autoevaluación.	A la fecha no aplica evidencia
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerido para participar en actividades de diseño curricular.	A la fecha no aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fui requerido para otra actividad.	A la fecha no aplica evidencia

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.				
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*. 74007912 y 74765276 de *la planilla, operador Arus y periodo noviembre* (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



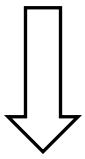
Ignacio Rios Cano
Contratista
C.C. No. 71.759.316

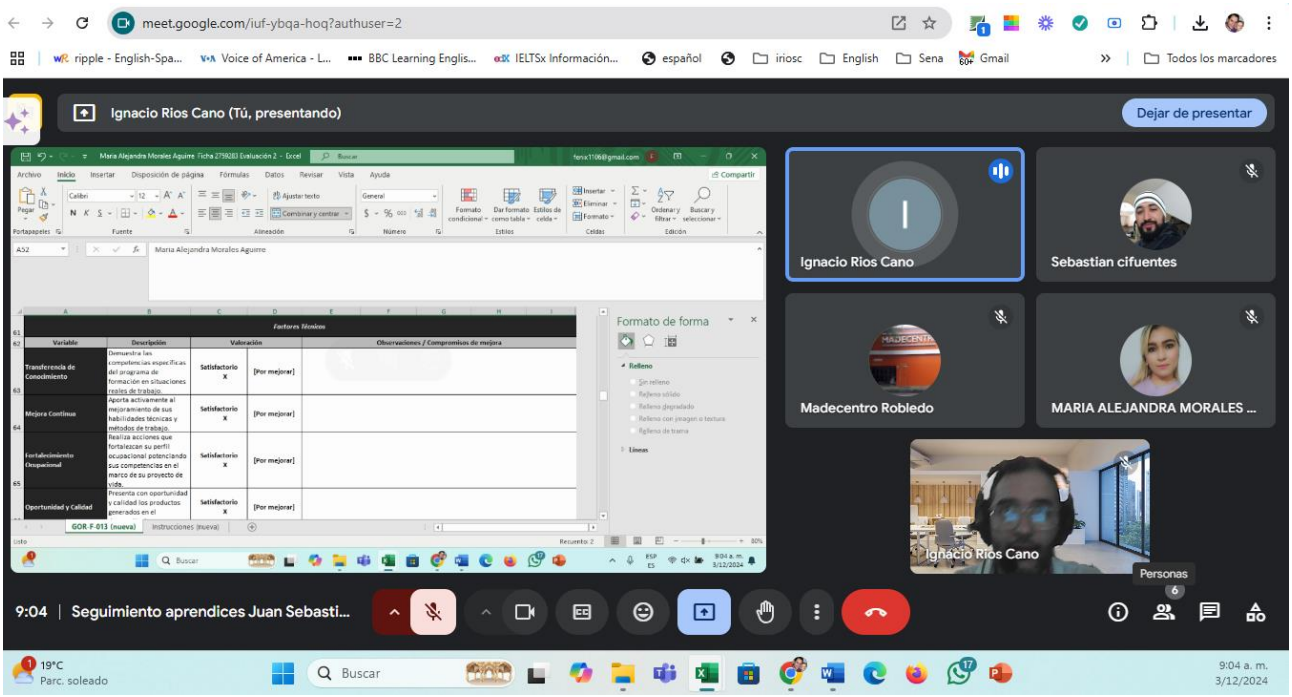
Recibí a satisfacción:

Firma
Luz Estella Chica
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5857511 de 2024
Cargo Instructor G18

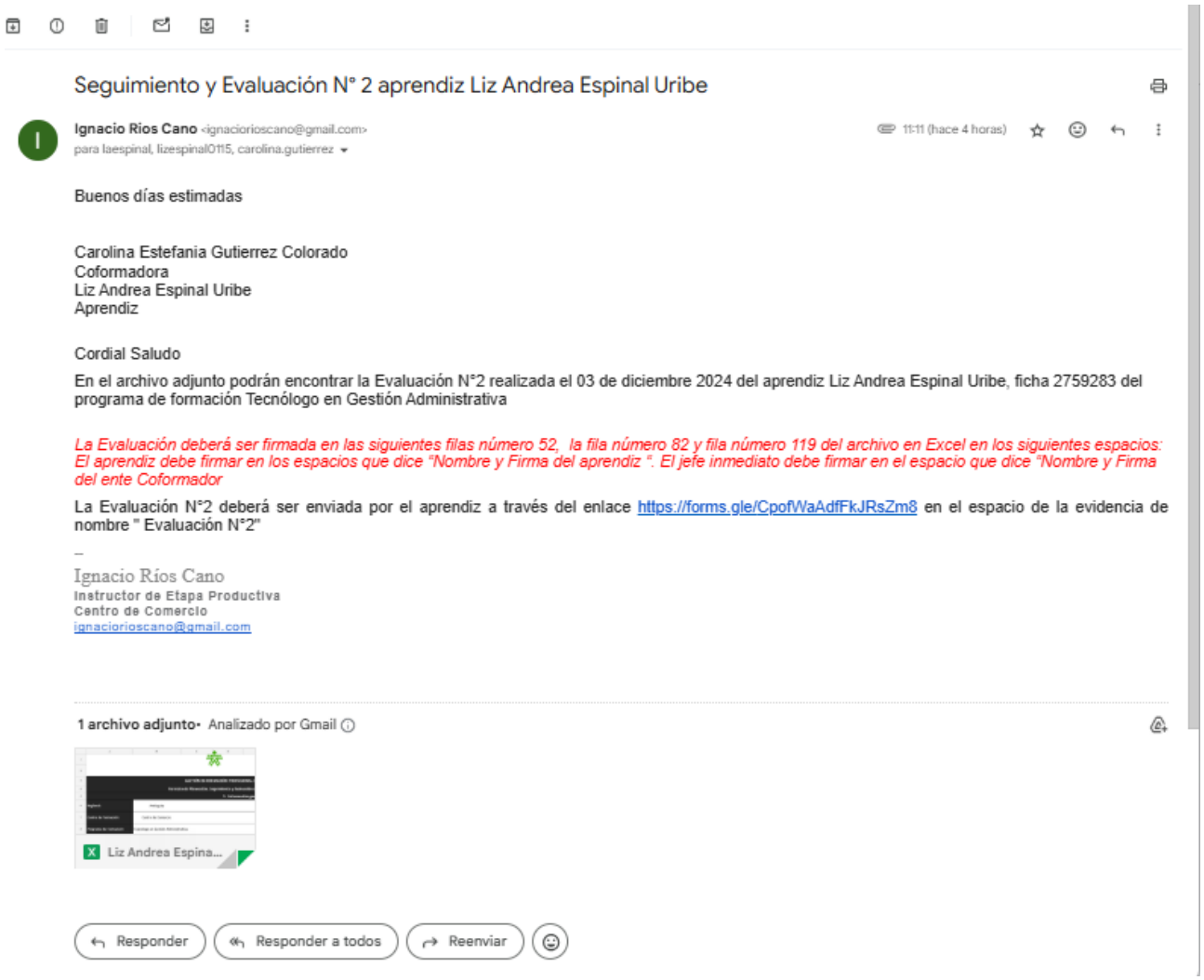
ANEXOS

4. video conferencia seguimiento y evaluación #1 Juan Sebastian Cifuentes Marin y Maria Alejandra Morales Aguirre





5. Correo Seguimiento y Evaluación N° 2 Mileidy Montoya Zabala



Seguimiento y Evaluación N° 2 aprendiz Liz Andrea Espinal Uribe

Ignacio Rios Cano <ignacioriosca no@gmail.com>
para laespinal, lizespinal0115, carolina.gutierrez

11:11 (hace 4 horas)

Buenos días estimadas

Carolina Estefania Gutierrez Colorado
Coformadora
Liz Andrea Espinal Uribe
Aprendiz

Cordial Saludo

En el archivo adjunto podrán encontrar la Evaluación N°2 realizada el 03 de diciembre 2024 del aprendiz Liz Andrea Espinal Uribe, ficha 2759283 del programa de formación Tecnólogo en Gestión Administrativa

La Evaluación deberá ser firmada en las siguientes filas número 52, la fila número 82 y fila número 119 del archivo en Excel en los siguientes espacios: El aprendiz debe firmar en los espacios que dice "Nombre y Firma del aprendiz ". El jefe inmediato debe firmar en el espacio que dice "Nombre y Firma del ente Coformador

La Evaluación N°2 deberá ser enviada por el aprendiz a través del enlace https://forms.gle/CpofWaAdfFkJRsZm8 en el espacio de la evidencia de nombre " Evaluación N°2"

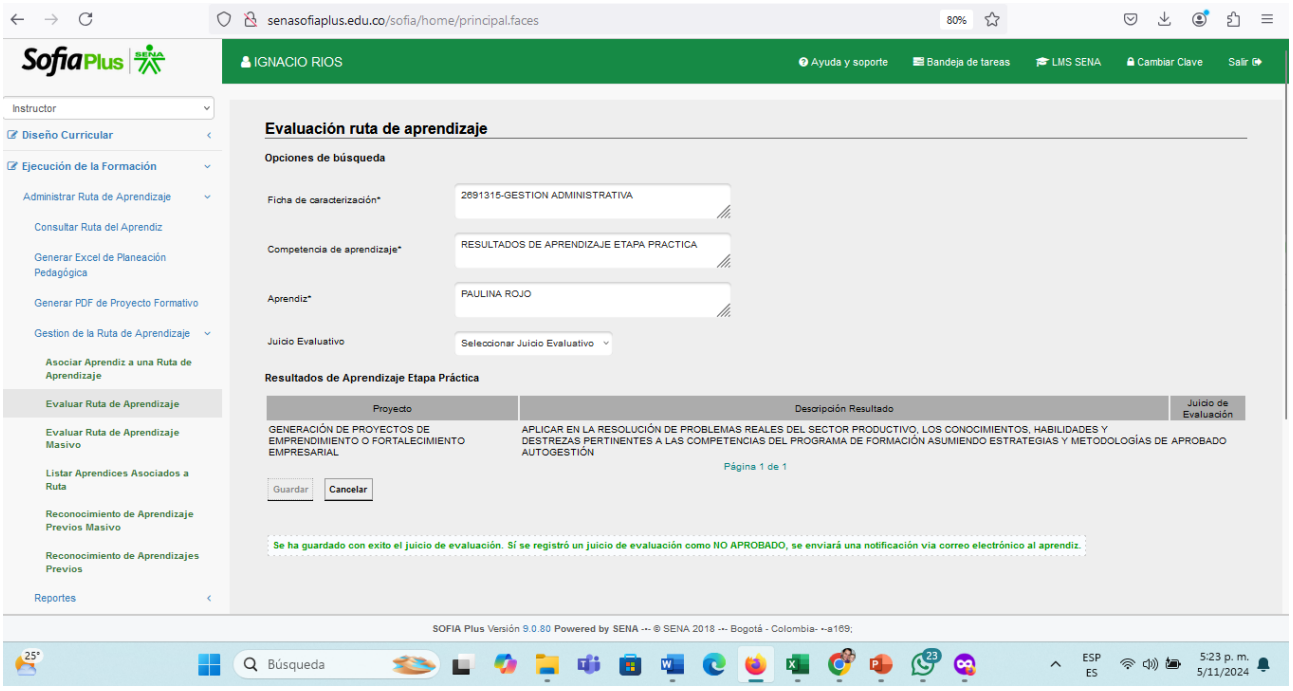
–
Ignacio Ríos Cano
Instructor de Etapa Productiva
Centro de Comercio
ignacioriosca no@gmail.com

1 archivo adjunto • Analizado por Gmail

Liz Andrea Espina...

Responder | Responder a todos | Reenviar

7. Emitir juicio de etapa Productiva en Sofia



15. Ingresar información a la base de datos de la UNEP, fecha de evaluación de la etapa productiva en Sofia Plus

