**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 de Noviembre de 2024

Señor (a)
**LUZ MERY RUIZ MEJIA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6196051**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes de Noviembre del año 2024

**Referencia:** No de contrato **CO1.PCCNTR.6196051** del año 2024

**ALVARO JAVIER VILORIA LUNA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.1064311854 de PUERTO ESCONDIDO, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica de Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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 **treinta y tres millones seiscientos treinta y seis mil trecientos treinta y tres mil pesos. ($33636333).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo **4465000 ($Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil pesos)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

**Plazo:** Será hasta el 2 de diciembre de 2024

Modificación al contrato: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios desde el 3 de diciembre de 2024 , hasta el 6 de diciembre de 2024 y adicionar la suma de $ 595.333 para un valor total del contrato de $ 3.423.166

| **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 LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVA. |

**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 | 1.1.Guía de aprendizaje: 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.;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFA9526E7-162E-4893-B5CE-BEFCAB3B24B6%7D&file=GFPI-F~1_Alvaro%20Javier%20Vilori%203.DOC&action=default&mobileredirect=true |
| | | 1.2.Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.; | Se evidencia en el portafolio del instructor, Plataformas interactivas en<br><br>comunicación sincrónicas y asincrónicas con los aprendices<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig%203/A12%20Anexar%20el%20proyecto%20formativo/REPORT~1_Alvaro%20Javier%20Vilori%204.PDF |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1.3.Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.; | Se evidencia en el portafolio del instructor, Plataformas interactivas en comunicación sincróni- cas y asincrónicas con los aprendices;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0E6A9B5C-4138-4DC3-B69B-7BEC896B43C9%7D&file=GPFI-F-134_Planeacion_Pedag%C3%B3gica_Proyecto_For_Alvaro%20Javier%20Vilori%206.xlsx&action=default&mobileredirect=true |
| | | 1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;Cuestionario;Rúbricas;Talleres; | Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B1EC50013-5764-429E-AF43-43292A532976%7D&file=RUBRIC~1_Alvaro%20Javier%20Vilori%202.XLS&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 | 2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes sí participó en jornadas de desarrollo y diseño curricular | Se ha realizado reuniones en jornada de desarrollo curricular, estas se evidencian en el portafolio<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig%203/B2Conforme%20indica%20que%20usted%20S%C3%8D%20particip%C3%B3%20de%20las/WhatsApp%20Image%202024-10- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | 17%20at%208.46.24%20PM_Alvaro%20Javier%20Vilori.jpeg |
| 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 ejecución mensual de 160 horas de formación | 3.1.Registró juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada. | 2707674<br><br>2717854<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB728367D-E774-4A6D-8E9F-CEE0FF9F4883%7D&file=Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos(7)_Alvaro%20Javier%20Vilori.xls&action=default&mobileredirect=true |
| | | 3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas en el presente informe. | se realizo registro de inasistencias de las fichas<br><br>2936095<br><br>2942980<br><br>2717854<br><br>2707674<br><br>2939940<br><br>2932782<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4AE06952-DEB0-4BC0-BAC8-DF2CE021F11F%7D&file=ASISTENCIA%20FICHAS_Alvaro%20Javier%20Vilori%204.xlsx&action=default&mobileredirect=true |
| | | 3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se continua con el plan de trabajo | Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | concertado con las fichas que han sido programadas por la<br><br>coordinacion academica para el programa Tecnico en programación de software<br><br>en las fichas<br><br>2936095<br><br>2942980<br><br>2717854<br><br>2707674<br><br>2939940<br><br>2932782 | para las fichas asignadas que contiene el acta.;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B912D411F-A46B-4CA6-84FD-03861B3CC338%7D&file=Formato%20Plan%20de%20Trabajo_noviembre_Alvaro%20Javier%20Vilori.xls&action=default&mobileredirect=true |
| | | 3.4.Fichas programadas para orientar formación: Se concerto plan de trabajo con las fichas que han sido programadas por la<br><br>coordinacion academica para el programa Tecnico en programación de software<br><br>en las fichas<br><br>2936095<br><br>2942980<br><br>2717854<br><br>2707674<br><br>2939940<br><br>2932782 | Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación con a160 horas directas a formación.; |
| | | 3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan | No se hacen reporte de novedades de aprendices en el mes ante la institución |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. | debido a que el mes pasado se ha desarrollado reunión de comité de mitad de<br><br>año y en este mismo quedaron las observaciones con los directivos de la<br><br>institución educativas |
| 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. | 4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: 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.; |
| 5 | Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus | 5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: Se ha desarrollado revisión de evidencias subidas por los aprendices, se han<br><br>habilitado espacios para las evidencias que deben subir los aprendices, se han<br><br>hecho<br><br>anuncios, se han enviado correos electrónicos | Publicación de anuncios;Configuración de actividades;Valoración de actividades;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig%203/E5%20Anexar%20las%20evidencias%20del%20trabajo%20realizado%20e/pantallazo%20drive%20noviembre_Alvaro%20Javier%20Vilori.png |
| 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 | 6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas que requieran apoyar acciones de ingreso y/o matricula en las fichas. | Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 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 | 7.1.Verificación del estado de aprendices matriculados en senasofiaplus: Se lleva control de asistencia en cada una de las sesiones de formación.; | Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B29495FED-2DE3-4D80-B1FC-0347944CD2F3%7D&file=ASISTENCIA%20FICHAS_Alvaro%20Javier%20Vilori%204.xlsx&action=default&mobileredirect=true |
| | | 7.2.Ruta de aprendizaje: 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.; |
| | | 7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: 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.; |
| | | 7.4.novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se han presentado novedades que afecten el desarrollo de la ejecución de la formación profesional y/o ejecución de las obligaciones contractuales. | Durante el mes no se presenta en ninguna de las fichas asignadas novedades que afecten la ejecución de la formación profesional.; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | 8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: 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.;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B615C16C0-3249-4E23-B0AD-38EB1A8778C6%7D&file=ASISTENCIA%20FICHAS_Alvaro%20Javier%20Vilori%204.xlsx&action=default&mobileredirect=true |
| 9 | Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera | 9.Apoyo 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. | Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.;<br><br>Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.; |
| 10 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. | 10. 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;Elaboración de actas;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/asemcesge_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig%203/J10Anexar%20las%20evidencian%20de%20las%20acciones%20desarro/certificado%20indu |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | ccion%20sst%202_Alvaro%20Javier%20Vilori%205.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. | 11.Bienes a cargo: 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.; |
| 12 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación. | 12.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz | se programo reunion de equipo de trabajo para el jueves 21 de noviembre; |
| 13 | asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual. | 13.Reuniones:Para este mes no se participo de reuniones. | no se programaron reuniones para este mes |
| 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. | 14.Respuesta a solicitudes: Respuesta de requerimientos realizados por el supervisor y/o coordinación.; | Se hace evidencia de correo electrónico enviado por la Líder de la articulación<br><br>con la<br><br>media Leidy Johanna Guerra Acevedo |

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. la planilla 4572640055, operador SOI y periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,

_____

**ALVARO JAVIER VILORIA LUNA**
**Contratista**
**C.C. No. 1064311854**

Recibí a satisfacción:

**LUZ MERY RUIZ MEJIA**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6196051 de 2024**
**Coordinadora académica**

