PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 14 de diciembre de 2024

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6860213**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR.6860213** del año 2024

CESAR AUGUSTO MORENO MENA, identificado con la cédula de ciudadanía No.15440851de Rionegro (Antioquia), 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 **nueve millones ochocientos veintitres mil pesos. ($9.823.000).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo **4465000 ($0)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 13 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 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.; Portafolio del instructor One drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/asemcesge_sena_edu_co/Documents/2024/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES-2024-ASEM/EVIDENCIAS-2024-%20CESAR%20AUGUSTO%20MORENO%20MENA?csf=1&web=1&e=G2m5t7
		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 link del portafolio del instructor
		1.3. Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.;	Se ejecuto por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.;
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación; Portafolio del instructor One drive: https://sena4-

			my.sharepoint.com/:f:/r/personal/asemcesge_sena_edu_co/Documents/2024/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES-2024-ASEM/EVIDENCIAS-2024-%20CESAR%20AUGUSTO%20MORENO%20MENA?csf=1&web=1&e=G2m5t7
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 se ejecutan acciones de desarrollo curricular conforme el cronograma enviado por la coordinadora académica el 2 de diciembre de 2024	No Aplica
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,	3.1.Registró juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada.	Registro de juicios evaluativos efectuado en las fichas: 2933921, 2930924, 2704979, 2944748 y 2715817.
		3.2.Fichas en que se reportó registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas en el presente informe.	Registro de inasistencias el cual se realizo en senasofiaplus, para las siguientes fichas:
		3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Durante el periodo se evaluan los descriptores concertados en los planes de trabajo para las	Portafolio del instructor-carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.;

	reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación	diferentes fichas asignadas en la programación	Portafolio del instructor One drive: https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/asemcesge_sena_edu_co/Documents/2024/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES-2024-ASEM/EVIDENCIAS-2024-%20CESAR%20AUGUSTO%20MORENO%20MENA?csf=1&web=1&e=G2m5t7
		3.4.Fichas programadas para orientar formación: 2933921, 2930924, 2704979, 2944748 y 2715817.	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:	No Aplica
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: Para este mes no se ha trabajado en el LMS ya que no nos han asignado perfil en ella.	No aplica;

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 en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria	6.Acciones realizadas en Formación: Asesoría a proyectos formativos en las fichas 2933921, 2930924, 2704979, 2944748 y 2715817.	Asesoría a proyectos formativos
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	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;
		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	Durante el mes no se presenta en ninguna de las fichas asignadas novedades

	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	que afecten el desarrollo de la ejecución de la formación profesional y/o ejecución de las obligaciones contractuales.	que afecten la ejecución de la formación profesional.;
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.;
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.; 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: 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; se Genera y gestiona el portafolio del instructor y documentos requeridos en el proceso de articulación con la educación media	Aplicativo SII contratistas;portafolio del instructor con la documentación requerida
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 se gestiona y realiza entrega del paz y salvo del contrato en la presenta vigencia	Documento entregado en fisico a la supervisora del contrato, el cual contiene las firmas de las respectivas áreas requeridad en el documento para finalizar a satisfacción el contrato.
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	Para este mes no se ha requerido apoyas actividades desde el bienestar al aprendiz;
13	asistir a reuniones programadas por el supervisor	13.Reuniones:Para este mes se participo de reuniones convocadas por la	Listado de asistencia de la asistencia a la reunión

	relacionadas con el objeto contractual.	coordinadora académica las cuales son: *Reunión del 2 de diciembre, con objetivo de reunión de equipo ejecutor.	
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.;	

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 74700046, operador ARUS y periodo de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,



_____

CESAR AUGUSTO MORENO MENA
Contratista
C.C. No. 15440851

Recibí a satisfacción:

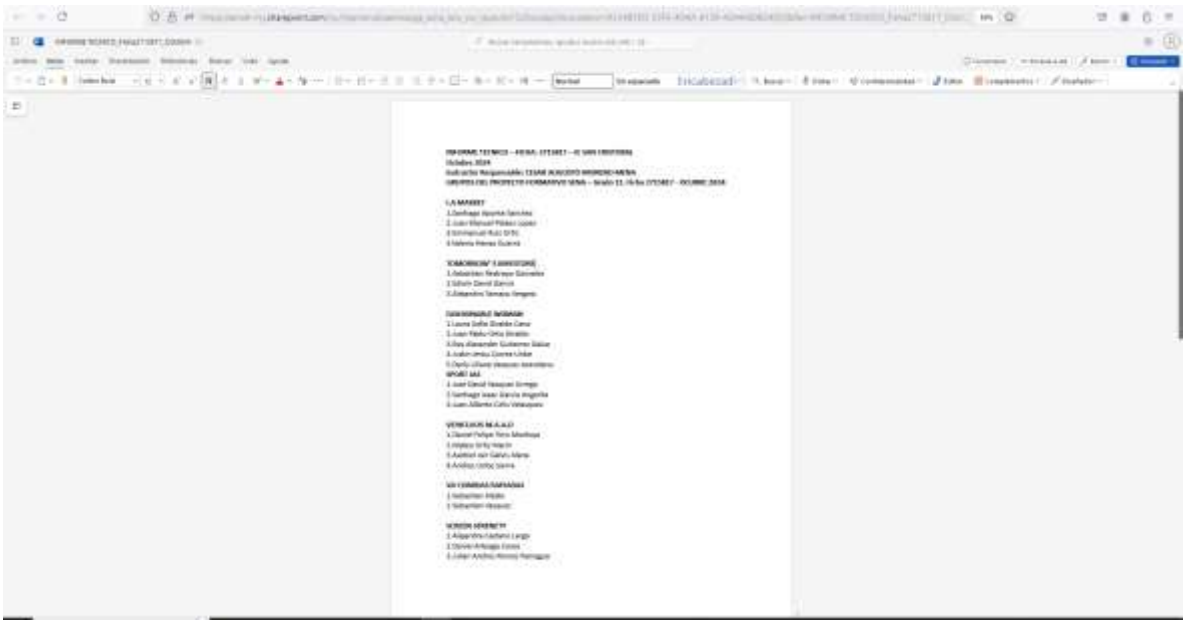
LUZ MERY RUIZ MEJIA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6860213 de 2024
Coordinador académico

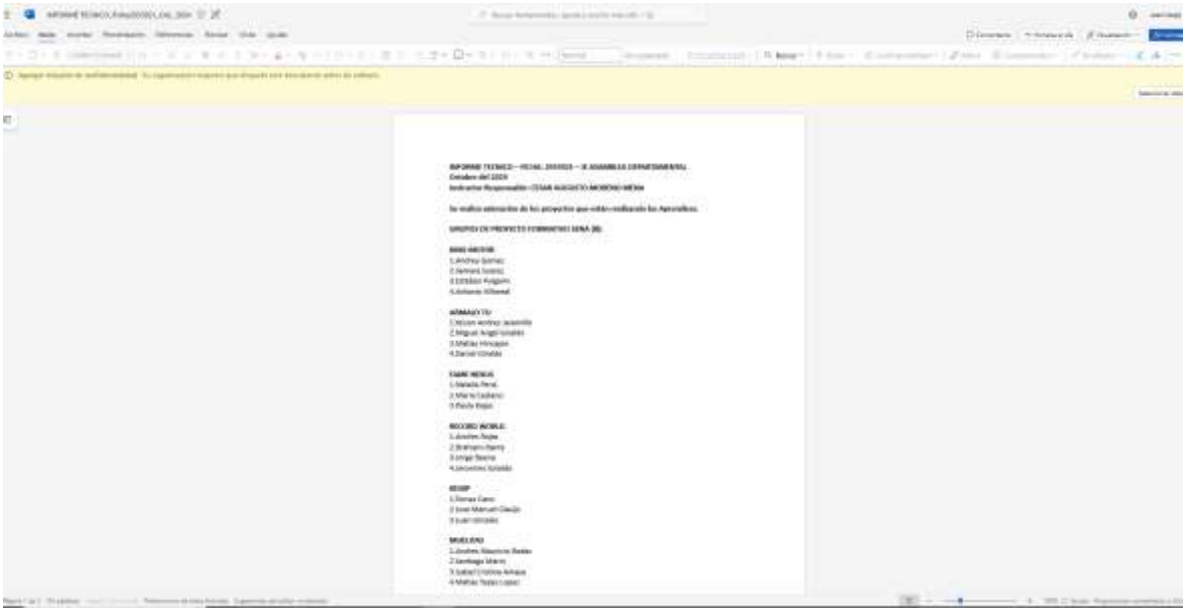
Evidencias:

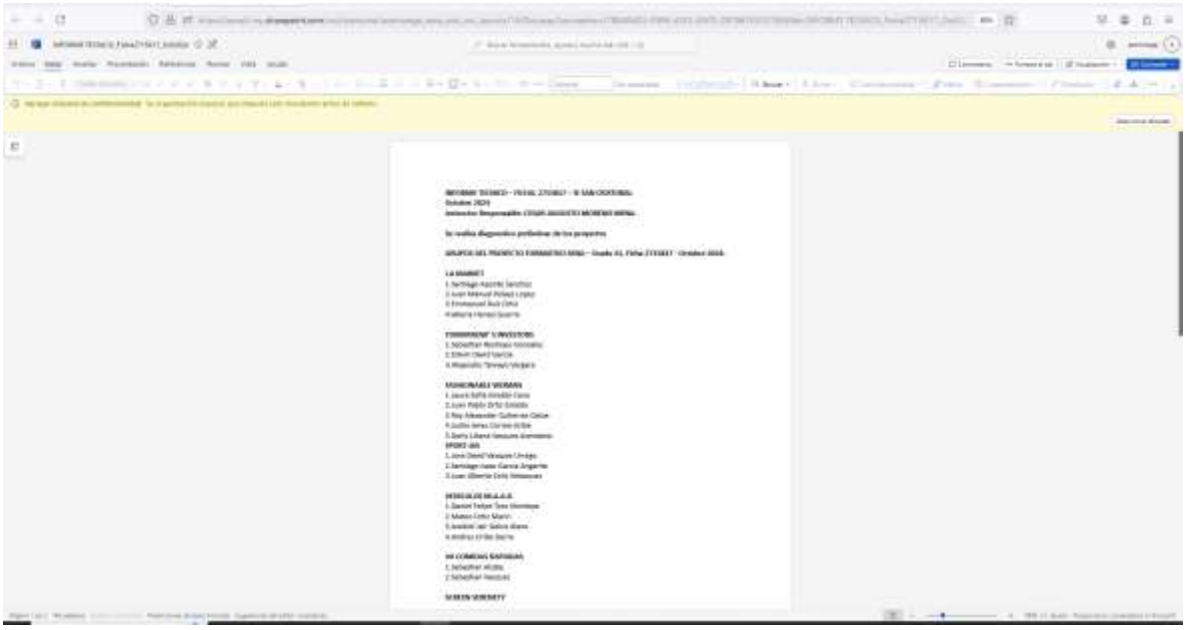
Actualización del portafolio:



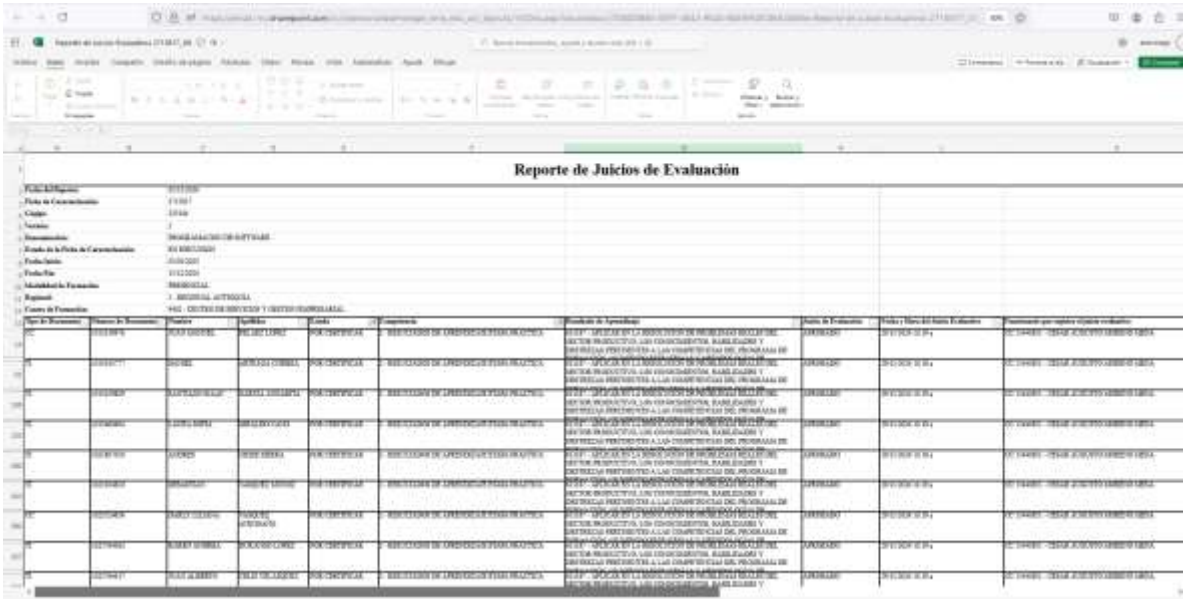
Informes ejecutivos:







Juicios evaluativos:



Reporte de Juicios de Evaluación