PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 17 de diciembre de 2024

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6294911**
Cargo del supervisor Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR.6294911** del año 2024

ANDRES RAFAEL ALEAN AVILA, identificado con la cédula de ciudadanía No.78078421 de Lorica Córdoba, 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 objetode cobro.

Valor y forma de Pago: valor total de la contratación la suma de**$ 32746334 (treinta y dos millones setecientos cuarenta y seis mil trescientos treinta y cuatro mil pesos).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **$ 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 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	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.;https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B59FE0295-9AAD-4BE6-81DD-0CE52880226A%7D&file=Gu%C3%ADa%20de%20ingles%20Rap%20ATENDER%20EN%20LENGUA%20INGLESA_Andres%20Rafael%20Alean%201.docx&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 el trabajo del proyecto, mediante las diferentes actividades propuestas en la guia de aprendizaje. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/A12%20Anexar%20el%20proyecto%20formativo/Reporte%20Proyecto%20Formativo%20-%202300355%20-%20APOYO_Andres%20Rafael%20Alean%202.pdf
		1.3.Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.	Por medio del desarrollo de las guias de aprendizaje.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B46D34255-D9DF-4A86-AEEC-F9519629E400%7D&file=Report

			e%20Planeacion%20Pedagogica%20para%20Proyecto%20-_Andres%20Rafael%20Alean%203.XLS&action=default&mobileredirect=true
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;Cuestionario;Rúbricas;Talleres;	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9F8B192E-144D-4292-820B-85D6B60BA1AC%7D&file=R%C3%BAbrica%20para%20Evaluar%20la%20Creaci%C3%B3n%20de%20un%20Balanc_Andres%20Rafael%20Alean%201.docx&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 no se ejecutan acciones a razón que no convocó a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	Para el mes no se requiere desde la coordinación participar de las jornadas;
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,	3.1. Registro juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada.	

	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.	3.2.Fichas en que se reportó registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas	Las inasistencias las llevo en Sofia Plus y el formato de excel https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/C32%20Anexar%20evidencia%20del%20registro%20de%20inasistenci/Captura%20de%20pantalla%202024-10-18%20102013_Andres%20Rafael%20Alean.png
		3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se concertó plan de trabajp para la ficha 2901583	Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BD1D1E849-7473-4421-A21A-D44DB00B4C5F%7D&file=Acta-%20RAP%20Brindar%20en%20espa%C3%B1ol%20e%20Ingles_Andres%20Rafael%20Alean%202.docx&action=default&mobileredirect=true
		3.4.Fichas programadas para orientar formación: 2901583 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, 2901588 - COORDINACION DE SERVICIOS HOTELEROS, 2923950 - ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, 2924006 - SERVICIOS DE ALOJAMIENTO, 2989639 - COCINA.	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;

		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	No se presentan novedades en las fichas para este mes.
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: N/A	Valoración de actividades;
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 complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación;
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera	7.1.Verificación del estado de aprendices matriculados en SenaSofiaPlus: Se lleva	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor;

	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 oportunamentelos 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 información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	control de asistencia en las sesiones de formación;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/G71Anexar%20las%20evidencias%20de%20las%20acciones%20realiza/Captura%20de%20pantalla%202024-10-18%20105004_Andres%20Rafael%20Alean.png
		7.2.Ruta de aprendizaje: 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.;
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: 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.;
		7.4.novedades reportadas de aprendices: Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	No se presentan novedades en las fichas para este mes.
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	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.;

		trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/H8%20Anexar%20evidencias%20de%20las%20acciones%20que%20realiza/WhatsApp%20Image%202024-09-26%20at%2010.59.56%20AM_Andres%20Rafael%20Alean.jpeg
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.;
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;	Aplicativo SII contratistas; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/J10Anexar%20las%20evidencian%20de%20las%20acciones%20desarro/apsiga%20certificado%20manual%20discapacidad_Andres%20Rafael%20Alean%201.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	Para este mes no se ha requerido apoyas actividades desde el bienestar al aprendiz;
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 convocaron 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 a los aprendices por medio de correo;	Se evidencia la atencion a los aprendices el pantallazos de los correos enviados.
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.	15.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	Para este mes no se realizan acciones.;

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. de la planilla 73422376, operador ARUS y periodo de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,

Andres Alean

ANDRES RAFAEL ALEAN AVILA
Contratista
C.C. No. 78078421

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6294911 de 2024
Coordinador académico

1.1 Guía de aprendizaje: Pormedio de las sesiones de formación se dio el desarrollode la guía en las fichasasignadas en laprogramación.



Guia de apredizaje
- Organizacion de e

1.2 Proyecto formativo: Setrabajo por medio de lasactividades que se indican enlas guía de aprendizaje para las respectivas fichasasignadas en laprogramación



Reporte Proyecto
Formativo - 2300355

1.3 Planeación pedagógica:Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo delas actividades propuestas.



Reporte Planeacion
Pedagogica para Prc

1.4. Instrumentos deevaluación: Lista de chequeo;Cuestionario;Rúbricas;Talleres;



Rúbrica para
Evaluar la Creación (

2. Jornadas de diseño ydesarrollo curricular: Para este mes no se ejecutan acciones a razón que no convocó a participar deJornadas de Diseño y/odesarrollo curricular.

3. Registro juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada. Para este mes no se registra juicios evaluativos.

3.1 Concertación del plan deevaluación (plan de trabajo): Se concertó plan de trabajo para la ficha 2901583



Plan de Trabajo.xlsx

3.4. Fichas programadas paraorientar formación: **2923950** -ORGANIZACIÓN DE EVENTOS, 2989639 -COCINA.

7.1.Verificación del estado deaprendices matriculados enSenaSofiaPlus: Se lleva

Acta- RAP.docx

10. Sistema Integrado deGestión y el Sistema deSeguridad de Salud en el Trabajo: Certificado deinducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, quese encuentra en SIIcontratistas y se entrega en elmes de inicio del contrato.

apsiga certificado
manual discapacidad

11.Bienes a cargo: Para estemes no se ha recibido inventario a cargo, pero se dabuen uso al mobiliario, equipos, herramientas ymateriales empleados para orientar la formación en los diferentes ambientes deformación. No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a losbienes, equipos y materiales empleados en las sesiones deformación acorde la programación asignada.

14. Respuesta a solicitudes:Respuesta a los aprendices por medio de correo.

