



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre de 2024

Señor (a)

NICOLAS ESPINOSA SANTANA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6373377**

Cargo del supervisor Coordinador académico

Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Medellín

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

Referencia: No de contrato **CO1.PCCNTR.6373377** del año 2024

JULIAN ALBERTO RAMIREZ HENAO, identificado con la cédula de ciudadanía No.75073742 de MANIZALES (CALDAS), 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\$ **29617833 (veintinueve millones seiscientos diecisiete mil ochocientos treinta y tres 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 Específicas:

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/coo_rturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCDB1B0A-90E1-4649-A5FA-182E6055A8F0%7D&file=Guia%20de%20aprendizaje%20GFPI-%20F-135%20%20V04%20%20-%20PASTE_Julian%20Alberto%20Ramir%203.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 DESARROLLA POR MEDIO DE LA PLANEACION PEDAGOGICA Y ACTIVIDADES QUE SE INDICAN EN LAS GUIAS DE APRENDIZAJE https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo_rturismo_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-%202533397%20-%20ELABOR_Julian%20Alberto%20Ramir%204.pdf
		1.3. Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.;75073742	SE EVIDENCIA POR MEDIO DE ACTAS DE PLAN DE TRABAJO PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2933067 Y LA FICHA 3064660; Y LA FICHA 2989639 TECNICOS EN COCINA.



			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE5900D0A-3C79-4E05-8E59-BF5836D5496B%7D&file=PLAN EACION%20PEDAGOGICA%20 PASTELERIA%202024_Julian%20Alberto%20Ramir%203.xls&action=default&mobileredirect=true
		1.4. Instrumentos de evaluación: Talleres;	<p>Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;</p> <p>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/A14%20Anexar%20los%20instrumentos%20de%20evaluaci%C3%B3n/INSTRUMENTOS%20DE%20EVALUACION%20-%20PLANEACION%20%20PED A_Julian%20Alberto%20Ramir.p df</p>
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	3.1. Registró juicios evaluativos: Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que	SE EVIDENCIA LOS JUICIOS EVALUTIVOS DE LA FICHA 2875050 DE TECNICO EN PASTELERIA, QUE TERMINARON SU ETAPA LECTIVA Y SALIERON A ETAPA PRODUCTIVA ESTE 22 DE OCTUBRE. COMPETENCIA: ELABORAR PRODUCTOS DE PASTELERÍA DE



			<p>ACUERDO CON EL PROGRAMA DE PRODUCCIÓN Y NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>SE EVIDENCIA EN LA PLATAFORMA DE SOFIA PLUS Y EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR</p>
--	--	--	---



<p>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.</p>	<p>terminan trimestre acorde la programación asignada.</p>	<p>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo rturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B40A59723-246F-4CB6-998E-1F8B884EF2E5%7D&file=REPORTE%20DE%20JUICIOS%20EVALUATIVOS%20-%20FICHA%20287505_Julian%20Alberto%20Ramir.xls&action=default&mobileredirect=true</p>
	<p>3.2.Fichas en que se reportó registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas</p>	<p>SE REGISTRA LA INASISTENCIA DE UNA APRENDIZ DE LA FICHA 2933067, QUIEN NO ASISTE A FORMACION.</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo rturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5E0F02AB-1E8B-4A6D-8E32-C34040DBCC26%7D&file=REGISTRO%20DE%20INASISTENCIAS%20-%20FICHA%202933067_Julian%20Alberto%20Ramir.docx&action=default&mobileredirect=true</p>
	<p>3.3. Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo):</p>	<p>Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de</p>



		<p>SE LE ASIGNA PLAN DE TRABAJO A LA FICHA 3064660 - TECNICO EN PASTELERIA.</p>	<p>trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo_rturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/C33%20Anexar%20las%20evidencias%20de%20la%20concertaci%C3%B3n%20del/ACTA%20-%20PLAN%20DE%20TRABAJO%20I%20_%20FICHA%202875050.pdf_Julian%20Alberto%20Ramir%202.pdf; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo_rturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BE489DA7F-85FB-4FE1-B417-F9CD470AD5C1%7D&file=Plan%20de%20trabajo%20concertado%20con%20el%20aprendiz%20Ofi_Julian%20Alberto%20Ramir%202.xls&action=default&mobileredirect=true</p>
		<p>3.4. Fichas programadas para orientar formación: SE LE ORIENTA FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL A LA FICHA 2933067 TECNICO EN PASTELERIA, JORNADA NOCTURNA; A LA FICHA 3064660 TECNICO EN PASTELERIA, JORNADA DIURNA Y A LA FICHA 2989637 TECNICO EN COCINA, COMO RA - 4.</p>	<p>Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;</p>



	<p>3.5. novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes no se realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el</p>	<p>PARA ESTE MES NO ES NECESARIO REPORTAR APRENDICES A COMITE</p>
--	---	---



		cumplimiento de sus actividades.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo_rturismo_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0BF4E5D2-1DB6-4DC2-B753-7FD56B5B03CE%7D&file=EVIDENCIA%20DE%20NOVEDADES%20DE%20LA%20FICHA%202933067_Julian%20Alberto%20Ramir.docx&action=default&mobileredirect=true
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: PARA ESTE MES NO SE REALIZO ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA	NO SE REGISTRA ACTIVIDADES EN LA PLATAFORMA
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			



	<p>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:</p> <p>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 información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.</p>	<p>Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor; LISTADO DE APRENDICES DESDE LA PLATAFORMA DE SOFIA PLUS;</p> <p>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo rturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20infor me%20de%20ejecuci%C3%B3n %20contractual-%20Vig/G71Anexar%20las%20e videncias%20de%20las%20acci ones%20realiza/LISTADO%20D E%20APRENDICES%20PASTE LERIA%20-%20FICHA%202875_Julian%20 Alberto%20Ramir.pdf</p>
	7.1. Verificación del estado de aprendices matriculados en SenaSofiaPlus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación;	
	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 realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	NO SE REPORTAN NOVEDADES PARA LA FICHAS ASIGNADAS.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del	8. Acciones realizadas para dar cumplimiento a el Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia



	aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	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.;	de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.;
			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo_rturismo_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/LISTA%20DE%20ASISTENCIA%20-%20FICHAS%202875050%20-%202029330_Julian%20Alberto%20Ramir.pdf
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; CURSO DE INDUCCION A SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coo_rturismo_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/J10Anexar%20las%20evidencias%20de%20las%20acciones%20desarro/Siga%20-%20Certificado%20inducccion%20a%20SST_%20Julian%20A_Julian%20Alberto%20Ramir%203.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 apoyar 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 HUBO ASISTENCIA, NI LLAMADOS A REUNIONES
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 POR MEDIO DE CORREO ENVIADO AL COORDINADOR NICOLAS ESPINOSA, PARA SOLICITARLE OPORTUNA RESPUESTA A REQUERIMIENTOS QUE NECESITAN LOS APRENDICES DE LA FICHA 3064660 TECNICO SEN PASTERIA.
15	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con	15.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no de realizan acciones de entrega al instructor asignado para el	EN ESTE MES NO SALEN FICHAS DE PASTERIA A ETAPA PRACTICA.



		seguimiento de etapa productiva	
--	--	--	--



el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva.	
---	--	--

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 ORDEN VIAJE	LA DE	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 1066052420, operador Pago simple y periodo de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (Enlaces que se relacionan) folios

Cordialmente,

JULIAN ALBERTO RAMIREZ HENAO



C.C 75073742
Contratista

Recibí a satisfacción:

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6373377 de 2024
Coordinador académico