



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Noviembre 30 de 2024

Señor
Nicolás Espinosa Santana
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6497287**
Coordinador Académico Dependencia
Formación
Medellín

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

Referencia: . CO1.PCCNTR.6497287 del año 2024

Diego Felipe Giraldo Serna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.582.485 de Bello-Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial – Coordinación Académica, 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 equivale a la suma de DIECISIETE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$17.860.000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES



CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS (\$ 4.465.000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 7 de noviembre 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: (Transcriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	-Fortalecer el componente metodológico de los instructores a través de la formación en pedagogía de los cursos de la Ruta Básica de la ENI -Realizar acompañamientos pedagógicos a todos los instructores y equipos ejecutores.	-Listas de asistencia de los instructores que asisten a la formación del Planeación de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas para la Formación Profesional Integral.
2	Brindar acompañamiento pedagógico a los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	Realizar acompañamiento pedagógico a todos los Instructores cuando se requiera.	-Listados de asistencia, Registros fotográficos, listas de asistencia.



3	Validar los contenidos del portafolio de los instructores del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	-Realizar un diagnóstico previo sobre el estado de los portafolios. -Revisar los portafolios de los instructores. -Orientar a los instructores sobre dudas frente a la construcción de los portafolios.	- Rubrica que se aplica en la revisión de los portafolios.
4	Velar por el cumplimiento de los procedimientos del proceso de Gestión de la Formación Profesional Integral de acuerdo con los documentos del proceso y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	-Revisar el portafolio de los instructores. -Retroalimentación de los portafolios a los instructores en reuniones virtuales o equipos ejecutores.	- Capturas de los Correos enviados a los instructores con las observaciones de los portafolios y listados de asistencia
5	Planear las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.	- Realizar la planeación de las actividades a desarrollar semanalmente con los instructores como apoyo a la formación en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial. -Concertar con el equipo pedagógico del centro actividades orientadas a la planeación de actividades a ejecutar dentro de la FPI.	-Formato de la planeación de las actividades a ejecutar de acuerdo con la programación y procedimientos vigentes.
6	Acompañar la implementación de las estrategias pedagógicas en la formación en sus diferentes niveles y modalidades.	- Realizar orientación y acompañamiento, en el desarrollo de las actividades pedagógicas de los instructores. -Concertar con el equipo pedagógico del	-Registro fotográfico de la implementación de las estrategias. -Listados de asistencia de los encuentros.



		centro actividades orientadas a la planeación de actividades a ejecutar dentro de la FPI	
7	Planear la inducción de instructores y aprendices garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales.	Realizar la planeación de la inducción de instructores nuevos con los instructores del Equipo Pedagógico.	Lista de asistencia y pantallazos de las reuniones del Equipo Pedagógico.
8	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.	No se me ha solicitado participar en actividades de diseño y desarrollo curricular.	- No aplica evidencias, debido a que no se me ha solicitado participar en actividades convocadas por el Centro de Servicios para Diseño y Desarrollo Curricular.
9	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.	No se me ha solicitado participar en actividades convocadas como proyectos de investigación.	- No aplica evidencias, debido a que no se me ha solicitado participar en estas actividades
10	Participar en las actividades convocadas por la Escuela Nacional de Instructores	No se me ha solicitado participar en actividades convocadas por la Escuela Nacional de Instructores.	- No aplica evidencias, debido a que no se me ha solicitado participar en estas actividades
11	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	-Usar la plataforma para el desarrollo de actividades e impartir formación profesional integral -Administración de horas en Sofía plus	-Capturas y fichas de aprendizaje



12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se me ha solicitado participar en actividades relacionadas con el reglamento del aprendiz	- No aplica evidencias, debido a que no se me ha solicitado participar en estas actividades.
13	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales.	- No se me ha solicitado realizar esta actividad contractual que permita identificar y socializar con los instructores las estrategias para la retención	- No aplica evidencia, porque no he realizado esta actividad contractual.
14	Acompañar la aplicación de instrumentos de identificación de estilos de aprendizaje y reconocimiento de aprendizajes previos.	- No se me ha solicitado realizar esta actividad contractual que permita identificar estilos de aprendizaje y el reconocimiento de aprendizajes previos.	- No aplica evidencia, porque no he realizado esta actividad contractual
15	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	-No se ha solicitado participar en los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro	- No aplica evidencias, debido a que no se ha participado aun en procesos de autoevaluación y registro calificado



16	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	-Realizar los cursos correspondientes a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	-Certificado de los cursos
17	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.	-No me han entregado bienes por parte de la entidad para el cumplimiento del objeto contractual	-No aplican evidencias porque no me han entregado bienes por parte de la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.
18	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual	-Participar en la reunión de Equipo pedagógico para el desarrollo de los acompañamientos.	-Evidencias fotográficas
19	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	Dar respuesta a los correos relacionados con los procesos en gestión de pedagogía	Captura de los correos

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX



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 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Cordialmente,

Diego Felipe Giraldo Serna

Contratista

C.C. No. 98.582.485

Recibí a satisfacción:

Nicolás Espinosa Santana

Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.6497287

Coordinador Académico.



EVIDENCIAS

1. EJECUTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS Y FORMATOS VIGENTES EN LAPLATAFORMA COMPROMISO



2. BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO A LOS INSTRUCTORES DEL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL.



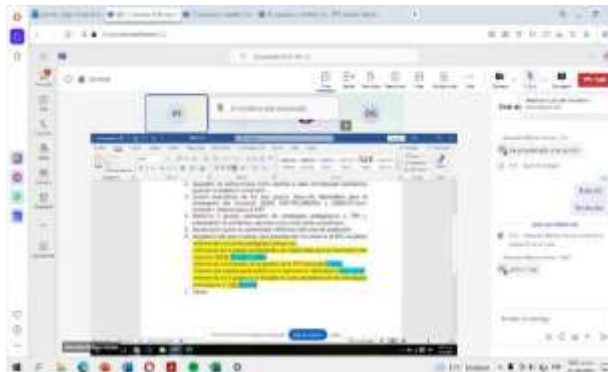
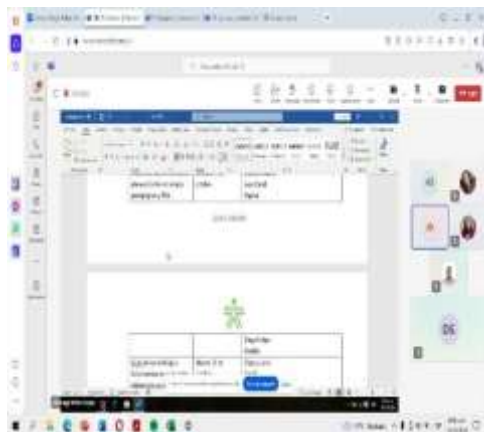


4. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO Y FORMATOS VIGENTES EN LA PLATAFORMA COMPROMISO.

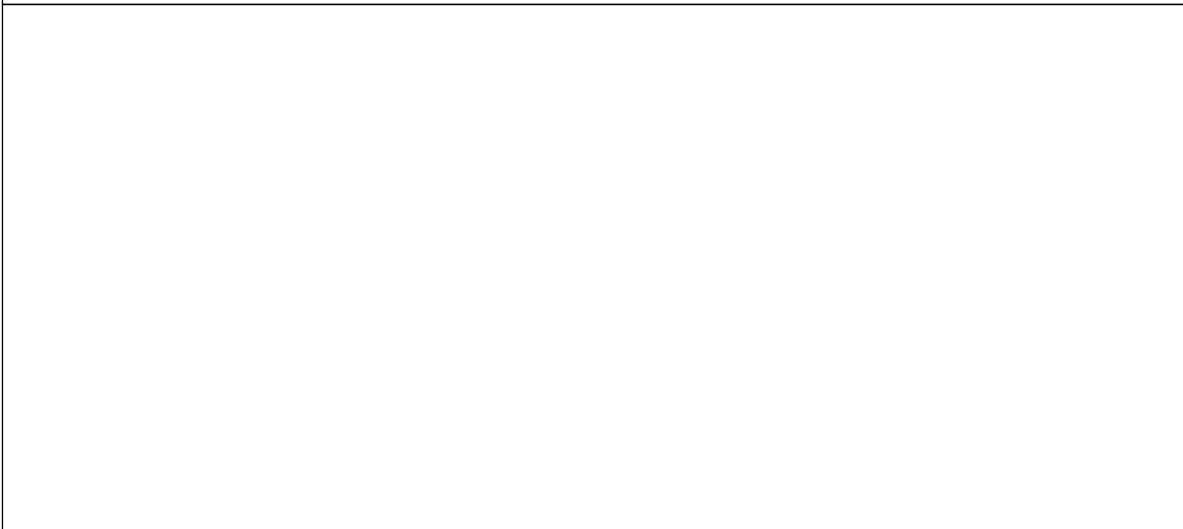
9



5. PLANEAR LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR DE ACUERDO CON LA PROGRAMACIÓN Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES.



6. ACOMPAÑAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS EN LA FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES.







7. PLANEAR LA INDUCCIÓN DE INSTRUCTORES Y APRENDICES GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.



8. 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.





9. PARTICIPAR CUANDO EL ORDENADOR DEL GASTO O SUPERVISOR ASÍ LO SOLICITE, EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y/O PEDAGÓGICA PARA FORTALECER EL
--

No Aplica para esta obligación contractual, porque no me han solicitado participar en proyectos de investigación



10. PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES CONVOCADAS POR LA ESCUELA NACIONAL DE INSTRUCTORES

No Aplica para esta obligación contractual, porque no me han solicitado participar convocadas por la ENI

11. 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

12. APLICAR Y HACER CUMPLIR EL REGLAMENTO DEL APRENDIZ, ASÍ COMO EL MANUAL DE CONVIVENCIA DEL CENTRO DE FORMACIÓN.

No Aplica para esta obligación contractual, porque en este mes no participe en estas actividades.



13. APLICAR Y ACOMPAÑAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA RETENCIÓN DE APRENDIZ DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES.

En el momento no se ha realizado socialización con los equipos ejecutores, sobre el desarrollo de esta obligación, se espera poder programar en la semana de alistamiento.

14. ACOMPAÑAR LA APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS DE IDENTIFICACIÓN DE ESTILOS DE APRENDIZAJE Y RECONOCIMIENTO DE APRENDIZAJES PREVIOS.

No hay evidencia de participar en actividades con esta obligación contractual

15. APOYAR LOS PROCESOS DE AUTOEVALUACIÓN Y REGISTRO CALIFICADO PARA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL CENTRO, CUANDO EL CENTRO LO REQUIERA.

No hay evidencia de participar en estas actividades de autoevaluación y registro calificado.

16. ACATAR LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y EL SISTEMA DE SEGURIDAD DE SALUD EN EL TRABAJO.

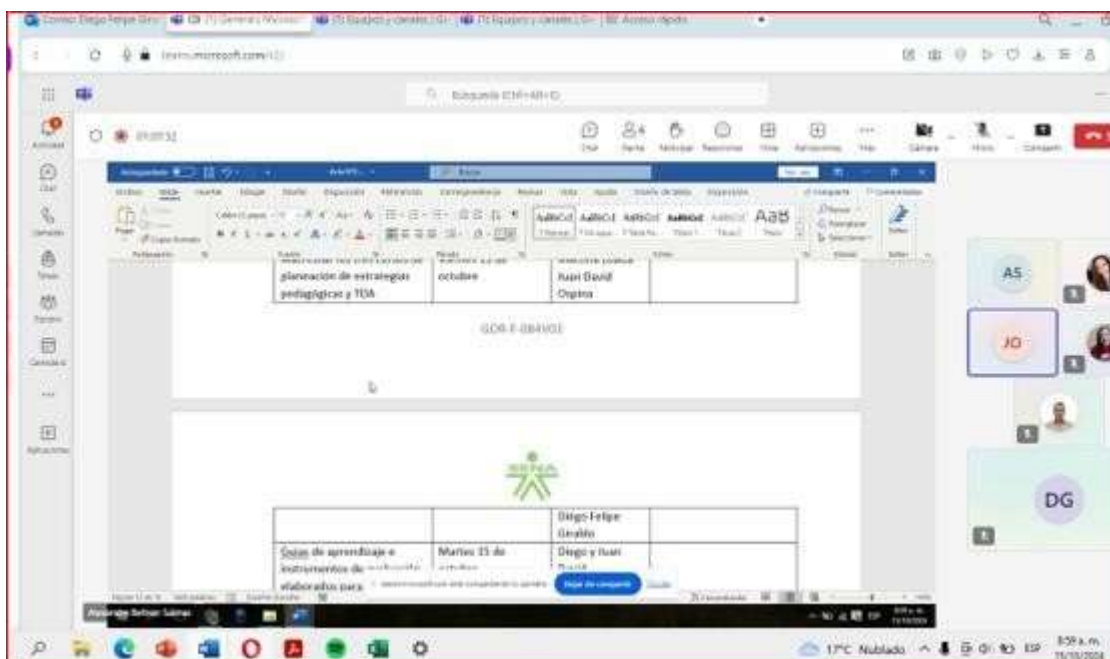
--



17. 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.

No se incluye evidencia porque no he recibido bienes por parte de la entidad para el cumplimiento del objeto contractual.

18. ASISTIR A REUNIONES PROGRAMADAS POR EL SUPERVISOR RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL





19. 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.

