PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2025

Señor
Julian Alonso Mesa Correa
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7409786**
Líder del área
Automotriz
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7409786** del año 2025

Phamela Silvana Castaño Manco, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1037605848 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($47.394.963). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS TRECE MIL VEINTICUATRO PESOS M/CTE. ($2.913.024), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE. ($ 4.599.511) Cada uno, c) y un último pago correspondiente al mes de diciembre

de 2024 por un valor de TRES MILLONES SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA PESOS ($ 3.066.340)

Plazo: Será hasta el 20 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales para planear y orientar formación profesional integral titulada y complementaria, mediante la modalidad presencial como instructor temporal en las áreas en las que se requiera suplir la necesidad, bajo la programación que el Centro de formación realice en los diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente del Centro de Tecnología de la Manufactura Avanzada.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad.	Se realiza identificación de los estados actuales de los aprendices que reportan en estado de etapa productiva a través de correo electrónico y enlace URL	**Anexo 1:** Correo electrónico.
2	Participar, apoyar, implementar y acompañar en actividades programadas por las redes de conocimiento del SENA relacionadas con la formación profesional, en proyectos de investigación, innovación y el desarrollo tecnológico, formulación de proyectos Sennova, junto con la elaboración de los informes técnicos de avance	Se realiza acompañamiento a aprendices del área automotriz en la selección de modalidad de la etapa productiva y el respectivo direccionamiento de acuerdo con la modalidad.	**Anexo 2:** Drive de documentos y estado del aprendiz en su etapa productiva. 2025 Etapa Prác…

	de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera		
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el SENA: proyecto de formación, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, material de apoyo a la formación, instrumentos de evaluación, lista de materiales y plan de trabajo, evaluación y seguimiento, apoyando siempre en el desarrollo de actividades para el desarrollo curricular y pedagógico de los programas de formación del Centro.	Evaluación de resultado de aprendizajes de aprendices que culminan su etapa práctica,	Aplicativo Sofia Plus
4	Disponer para los aprendices los productos y /o materiales del desarrollo curricular en la plataforma tecnológica, territorium o su equivalente, interactuando y motivando el uso eficiente de las plataformas para el desarrollo de actividades pedagógicas y de formación, siempre siguiendo las políticas de la Entidad.	En la etapa productiva se lleva a cabo transferencia de conocimientos que contrasta la etapa lectiva con la productiva.	**Anexo 2:** Drive de documentos y estado del aprendiz en su etapa productiva. https://drive.google.com/drive/folders/1UfQH0pOdodsabjRc3hw94-GyklRSNF1E?usp=sharing
5	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que	Actividad desarrollada por el instructor técnico asignado a la ficha de los programas de formación titulada.	Aplicativo Sofia Plus

	registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.		
6	Entregar al supervisor del contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación, ejecución y evaluación pedagógica del proyecto formativo, portafolio de evidencias del instructor, acorde con el procedimiento "ejecución de la formación" establecido por el SENA, siempre teniendo concordancia entre lo entregado al supervisor como lo publicado en las plataformas dispuestas para ello.	Drive de estado de los aprendices en su etapa productiva, además de la documentación requerida durante el proceso.	**Anexo2:** Drive https://drive.google.com/drive/folders/1UfQH0pOdodsabjRc3hw94-GyklRSNF1E?usp=sharing
7	Reportar novedades de deserción, retiros voluntarios, aplazamientos, traslados y reingresos, a la coordinación académica y área de registro y certificación de manera oportuna y de acuerdo con el calendario establecido por el centro – CTMA.	Se realizan actas de novedades presentadas por los aprendices durante su etapa productiva. Revisión y retroalimentación de bitácoras entregadas por aprendices durante su etapa productiva.	**Anexo2:** Drive https://drive.google.com/drive/folders/1UfQH0pOdodsabjRc3hw94-GyklRSNF1E?usp=sharing
8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el	Se realizan sugerencias sobre el proceso de seguimiento de etapa productiva.	**Anexo2:** Drive https://drive.google.com/drive/folders/1UfQH0pOdodsabjRc3hw94-GyklRSNF1E?usp=sharing

	mejoramiento y crecimiento del centro.		
9	Realizar el acompañamiento y hacer la entrega de las actividades relacionadas con la ejecución de la etapa productiva y el seguimiento en cualquiera de las modalidades seleccionadas por los aprendices para culminar su proceso de formación, siempre siguiendo los lineamientos desarrollados para ello por el SENA, acompañando la ficha designada como tutor desde la etapa lectiva y productiva teniendo en cuenta: ● Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. ● Cantidad de aprendices a los que se les realizó acompañamiento presencial – a distancia por ficha durante el mes de reporte. ● Cantidad de aprendices a los que se les realizó cancelación de etapa productiva por ficha durante el mes de reporte. ● Cantidad de aprendices certificados por ficha durante el mes de reporte.	Ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de la etapa productiva.	**Anexo2:** Drive https://drive.google.com/drive/folders/1UfQH0pOdodsabjRc3hw94-GyklRSNF1E?usp=sharing

	• URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.		
10	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del art.79 c. Nal., decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y resolución 555 de 2006 del SENA y demás normas concordantes, siempre haciendo buenas prácticas de normas de seguridad y salud en el trabajo, de manera integral acompañando y promoviéndolas como instructor técnico o instructor de área, aportando evidencia y desarrollo de acogida de dichas buenas prácticas.	Dentro de las evaluaciones de seguimiento de etapa productiva se revisa con el co formador la aprehensión del conocimiento técnico y su aplicación en la labor diaria. Las observaciones y compromisos de mejora obedece al seguimiento individual de cada uno de los aprendices, lo cual queda consignado en el Formato 023.	**Anexo2:** Drive https://drive.google.com/drive/folders/1UfQH0pOdodsabjRc3hw94-GyklRSNF1E?usp=sharing
11	Apoyar en la supervisión de los contratos propios de su área, previa designación por parte de la Subdirección, para ello deberá dar cumplimiento del Manual de Supervisión e Interventoría del Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, adoptado mediante la	No se ha recibido designación sobre supervisión de contratos.	No aplica

	Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya		
12	Participar en los semilleros de investigación, designados por el Coordinador, de acuerdo con la línea de investigación a la que pertenezca el programa de formación, incentivando a los aprendices en la participación de los mismos, estableciendo los proyectos, días y horas de reunión del semillero, función, logros, aportar evidencias y alcances del semillero.	Durante el periodo reportado no se requirió participación en el desarrollo y ejecución de los semilleros de investigación.	Programación de actividades definidas por el supervisor del contrato.
13	Participar en la construcción del desarrollo curricular de los programas de formación, mediante la planeación de las actividades a desarrollar durante el proceso formativo, la formulación de los proyectos formativos, la planeación pedagógica; que contienen actividades de aprendizaje, y aplicación de técnicas didácticas activas que les permita desarrollar las competencias del programa de formación, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el área temática, teniendo en cuenta: Descripción de avances, implementación, iniciativas, aportes y mejoramiento de los procesos de desarrollo curricular que lleva a cabo, para el periodo de que reporta.	Seguimiento y evaluación de la etapa productiva de los aprendices de las fichas: 2670252 - 2670265 - 2822660 - 2711029 - 2874614 - 2874627 - 2874628 - 2874629 - 2928486 - 2770046 - 2928468.	**Anexo2:** Drive https://drive.google.com/drive/folders/1UfQH0pOdodsabjRc3hw94-GyklRSNF1E?usp=sharing

	Actas de reunión de desarrollo curricular. Mínimo una por trimestre. Lista de evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular. URL o enlace de las evidencias que aporta como participación en la construcción del desarrollo curricular.		
14	Realizar y/o actualizar los cursos de pedagogía dispuestos por la entidad, en aras de promover un mejor desempeño en la calidad del servicio prestado a la Entidad.	Se cuenta con certificados actualizados de cursos de pedagogía .	Certificados Sofia plus
15	Realizar la prestación del servicio bajo la aplicación del código de ética, resaltando la puntualidad, aplicando siempre nuevas herramientas sobre el área en la formación, incentivando el aseo y la organización de buenas prácticas dentro de su área	Se presta servicio de acuerdo a normatividad establecida y obedeciendo al manual Deontológico que obedece a mi profesión.	Se presta servicio de acuerdo a normatividad establecida
16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Se implementa ciclo PHVA para el desarrollo de las actividades.	Se implementa ciclo PHVA para el desarrollo de las actividades.
17	Presentar mensualmente la planilla de cobro de los honorarios, acompañado del respectivo informe de actividades y pago de la seguridad social en Salud, Pensiones y ARL, además de realizar los trámites	Se presenta a la coordinación la planilla de cobro del presente mes, así como el GC, pago de seguridad social correspondiente al mes anterior, Presión y ARL; y demás documentos solicitados.	Secop II

	pertinentes para el cobro de viáticos de haberse causado, dentro de las fechas señaladas por el SENA, so pena en incurrir en causal de multa señalada en el contrato.		
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	Contrato vigente hasta el 20 de diciembre del 2025	Se realizará entrega del carnet una vez finalice el contrato como proceso de requisito de paz y salvo.
19	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Disponibilidad para participar en las demás actividades que sean designadas.	Programación de actividades definidas por el supervisor del contrato.

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 y el No. 1070144760 de la planilla, Simple y periodo de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,



Firma
Phamela Silvana Castaño Manco
Contratista
C.C. No. 1037605848

Recibí a satisfacción:

Firma
Julian Alonso Mesa Correa
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.7409786 de 2025
Líder de área

Anexos

Anexo 1. Correo electrónico enviado a aprendices del área Automotriz del centro de formación CTMA, con la finalidad de identificar su estado actual en la etapa productiva.

Gmail

etapaproductiva automotriz <automotrizetapaproductiva@gmail.com>

ESTADO ETAPA PRÁCTICA

etapaproductiva automotriz <automotrizetapaproductiva@gmail.com> 14 de febrero de 2025, 10:39 a.m.
Para: etapaproductiva automotriz <automotrizetapaproductiva@gmail.com>
CCO: juanitazaphata@gmail.com, alejogb88@gmail.com, hanjo0313@gmail.com, jflorezsarrazola300@gmail.com, sossasr408@gmail.com, restreposanchezandres@gmail.com, gonzalezjorgeeliecer82@gmail.com, jhonierposada123ag@gmail.com, arroyavehoyosj@gmail.com, pablotrejos2905@gmail.com, ronyc832@gmail.com, carmonasamuel736@gmail.com, juanjosehenaocano6@gmail.com, junior79800@gmail.com, andresda099@gmail.com, sosa68978@gmail.com, cancerjunio112@gmail.com, stiven.garcia051105@gmail.com, yefersongm2612@gmail.com, jaramillodominguezxz11@gmail.com, danielcanaveral0409@gmail.com, alejoalvarez732@gmail.com, samuero.1502@gmail.com, alejandrofajardo103@gmail.com, lopezvalenciap@gmail.com

Buen día aprendiz,

Mi nombre es Phamela Castaño, instructora de seguimiento Etapa Práctica del área automotriz, este año inicio acompañándolos en el proceso.
Para conocer el estado de actual de su practica les solicito por favor me compartan la siguiente información ya sea por medio de correo o al número WhatsApp 3226045479:

Nombre completo
Número de documento de identidad
Número de ficha
¿Que modalidad de práctica tiene?
¿Le han realizado visita de etapa práctica?

Comparto link para que se unan al grupo de WhatsApp https://chat.whatsapp.com/GcpZnlBc1rFLZFUytglz2E

Cordialmente,

Phamela Castaño
Instructora Etapa Práctica.

Anexo 2: Drive de caracterización del aprendiz y documentación requerida para el proceso de gestión de la etapa productiva.

Etapa práctica. (respuestas)

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Extensiones Ayuda

E169 | Cedula

	B	C	D	E	F
1	Dirección de correo elect	Nombre Completo	Número de Ficha	Tipo de documento	Número de documento
163	jhonatanacevedorivera1(	Jhonatan acevedo rivera	2928468	Cedula	1033176805
164	simonriveraarango@gma	Simon Rivera Arango	2770046	Cedula	1036251257
165	ieca.dilangarcia@gmail.c	Dilan mateo García Jimé	2770046	Cedula	1020223388
166	achares2468@gmail.con	Alejandro chaverra Restr	2822660	Cedula	98711727
167	thiagograjales2004@gma	Santiago grajales guzmá	2822660	Cedula	1032010436
168	santiagoblox258@gmail.(	Santiago Rincón Gómez	2874629	Tarjeta de Identidad	1020418269
169	yefersongm2612@gmail.	Yeferson Giraldo Mazo	2711029	Cedula	1066598646
170	restreposanchezandres@	Andrés Felipe Restrepo S	2711029	Cedula	1011390231
171	selfkingjr@gmail.com	Juan Fernando Lopez Mu	2928486	Cedula	1130704076
172	mosqueran993@gmail.c(	Nelson Enrique Mosquer	2928486	Cedula	1078986347
173	santigomm023@gmail.cc	Santiago morales Castañ	2928486	Cedula	1045326327
174	marinperezbrayan2@gm	Brayan Marin perez	2928486	Cedula	1039087665
175	ospinaoquendoandresfel	Andrés Felipe Ospina Oc	2928486	Tarjeta de Identidad	1025649867
176	sebas345alvarez@gmail	Sebastian Alvarez Salaza	2928486	Tarjeta de Identidad	1036254576
177	juanesrodriguez1104@gr	Juan Esteban Alvarez Rc	2928486	Cedula	1000441566
178	Sebasgalle0306@gmail.(	Sebastián gallego velasq	2770046	Cedula	1000548403
179	monteropachecoricardo0	Ricardo Javier Montero F	2928488	PEP	3230577
180	sosa68978@gmail.com	Juan Esteban Pérez Can	2711029	Cedula	1033487982
181	samuero.1501@gmail.co	Samuel Melo Restrepo	2711029	Cedula	1130704021
182	juanitazaphata@gmail.cc	Juanita Zapata Cifuentes	2711029	Cedula	1000204392
183	pablotrejos2905@gmail.(	Juan Pablo Bedoya Trejc	2711029	Cedula	1018228929

2025 Etapa Práctica Área Automotriz