PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
Yeny Vanessa Alonso Díaz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **7424741**
Profesional bilingüismo G08
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Medellín - Antioquia

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

Referencia: No **7424741** del año 2025

Rosa Dareivis Murillo Quejada, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1077476676** de Quibdó - Chocó en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de servicios de salud – Antioquia, 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 CUARENTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL QUINIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (**$48.141.548**).

Esta suma será pagada por el Sena al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2025 por valor de TRES MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE (**$3.219.658**), 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 y c) Un (1) pago final correspondiente al mes de diciembre por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (**$3.526.291**).

Plazo: Será hasta el 23 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor para el desarrollo y ejecución del programa de bilingüismo en el idioma inglés en procesos de formación titulada y complementaria en modalidad presencial en el centro de servicios de salud.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocimiento detallado del procedimiento sobre el cual impacta el objeto y las obligaciones del contrato.	Se realiza la lectura de los documentos de la ejecución de la formación integral y enseñanza de idiomas en el SENA.	Portafolio del instructor Link **aquí**
2	Gestionar los riegos en el marco del procedimiento establecido en relación con el objeto y las obligaciones y actuaciones que le corresponda realizar en cumplimiento del proceso de gestión de la ejecución de la formación profesional.	Realizar el respectivo alistamiento, teniendo listas, haciendo el plan concertado de actividades con los aprendices, y entregando guías a los aprendices.	Programador LMS Zajuna Portafolio del instructor
3	Ejecutar sus obligaciones contractuales en concordancia con la planeación de los procesos formativos establecidos por el centro de formación, informando oportunamente al supervisor cualquier novedad relacionada con su desarrollo.	Se ha procedido a la ejecución de la formación en las fichas *3069892, 3069893, 3069894, 3069895, 3069896, 3069897 (PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE) y 3069898, 3069900, 3069901 (PROGRAMACION DE SOFTWARE)*.	Programador LMS Zajuna Portafolio del instructor Listas de asistencia
4	Integrarse activamente a los equipos ejecutores, respetando los lineamientos y políticas definidos por la	No se requirió este mes.	No aplica

	entidad para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
5	Apoyar la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices del Centro de Formación.	No se requirió este mes.	No aplica
6	Suministrar al supervisor de contrato la información requerida relacionada con la gestión de la formación profesional integral.	Se realiza la prueba SET a las fichas 3069892, 3069893, 3069894, 3069895, 3069896, 3069897 (PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE) y 3069898, 3069900, 3069901 (PROGRAMACION DE SOFTWARE).	Correo electrónico con resultados y base de datos.
7	Informar y evaluar a los aprendices, en un plazo máximo de 5 días, sobre el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz, garantizando la oportunidad de revisión del juicio emitido.	Test de entrada realizado por aprendices de las fichas *3069892, 3069893, 3069894, 3069895, 3069896, 3069897 (PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE) y 3069898, 3069900, 3069901 (PROGRAMACION DE SOFTWARE).*	Correos enviados a los aprendices con los resultados de la prueba.
8	Gestionar la formación profesional integral, a través del aplicativo de Sofía plus y la plataforma LMS (Plataforma Académica de la entidad) de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Orientación y acompañamiento a las fichas *3069892, 3069893, 3069894, 3069895, 3069896, 3069897 (PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE) y 3069898, 3069900, 3069901*	Publicaciones en la plataforma Zajuna.

		(PROGRAMACION DE SOFTWARE)	
9	Presentar mensualmente, en la fecha indicada por el supervisor del contrato, el informe de actividades y ejecución contractual, junto con los soportes necesarios para el reconocimiento de honorarios y el control presupuestal.	Presentación de informe mensual de ejecución.	Informe y reporte mensual de actividades.
10	Informar oportunamente al supervisor del contrato sobre anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información en Sofía Plus, y presentar los informes correspondientes respecto a las novedades que deban ser llevadas a comité, acompañados de los soportes necesarios, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	No se requirió este mes.	No aplica
11	Participar en los comités de evaluación y seguimiento de aprendices, garantizando el debido proceso conforme al Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	No se requirió este mes.	No aplica
12	Brindar el apoyo necesario en programas de formación titulada y/o complementaria, así como en procesos de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales,	No se requirió este mes.	No aplica

	según su competencia y perfil, cuando la necesidad del servicio lo requiera, en modalidad presencial y/o virtual.		
13	Participar en las actividades indicadas por el Centro de formación para el mejoramiento de la calidad de los procesos y estar certificado y/o actualizarse en la Norma de Competencia como "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"; ORIENTAR FORMACIÓN E- LEARNING; de acuerdo con la normatividad institucional vigente; así como los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas de los instructores.	Realización de capacitación para certificar ambas normas.	Soporte de certificados en la Agencia Pública de empleo.
14	Brindar acompañamiento a los aprendices durante su etapa lectiva y etapa productiva, cuando sea requerido, garantizando el debido proceso y cumpliendo con el Reglamento del Aprendiz vigente o aplicable a la fecha de matrícula.	Acompañamiento a las fichas relacionadas en la obligación 3	Plataforma zajuna, listas de asistencia.
15	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y	Revisión de guías a impartir.	Portafolio del instructor Link **aquí**

	desarrollo tecnológico de interés institucional.		
16	Brindar apoyo técnico a las supervisiones y al área de contratación de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Centro de formación.	No se requirió este mes.	No aplica
17	Elaborar las solicitudes de materiales necesarios para la ejecución de la formación según la planeación indicada por el supervisor del contrato. Así mismo, brindar apoyo técnico en la recepción de los materiales y evaluación de proveedores.	No se requirió este mes.	No aplica
18	Desarrollar las actividades de servicios al SENA, aplicando las normas técnicas legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, en cumplimiento con el artículo 79 de la Constitución Nacional, decretos 1713 de 2002 modificado por el decreto Nacional 838 de 2005 y la Resolución 1471 de 2013 del SENA y demás concordantes establecidas mediante las normas	Promover el cumplimiento de la política “cero papeles”. Invitar a los estudiantes a reducir la cantidad de papel que usan diariamente, apagar las luces y ahorrar energía.	No aplica
19	Apoyar la autoevaluación del centro de formación, según el Consejo Nacional de Acreditación–CNA, y la consolidación de la	No se requirió este mes.	No aplica

	Documentación para radicar en el Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior– SACES, de los programas que se presenten para registro calificado.		
20	Brindar atención y orientación presencial, virtual y/o a distancia, a través de los canales y plataformas dispuestos por la entidad, según lo establecido en el objeto contractual y los tiempos definidos para la prestación del servicio.	Apoyo a las fichas *3069892, 3069893, 3069894, 3069895, 3069896, 3069897 (PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE) y 3069898, 3069900, 3069901 (PROGRAMACION DE SOFTWARE)*	Encuentros de formación de manera virtual.
21	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para ejecutar su objeto contractual y realizar inventarios cíclicos de los bienes asignados para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, garantizando así el cuidado de los mismos.	Manifestar a los aprendices la importancia de dejar los ambientes limpios después de cada encuentro de formación.	No aplica
22	Gestionar las comisiones de servicio desde la solicitud, garantizando su aval previo al desplazamiento, y presentar los informes necesarios para su posterior legalización, manteniendo informado al supervisor del contrato el estado del trámite, lo anterior, atendiendo los tiempos establecidos en la	No se requirió este mes.	No aplica

	Circular de Gastos de Desplazamiento vigente.		
23	Cumplir con las obligaciones contractuales con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA y demás lineamientos dispuestos por el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Guiar la formación de las fichas *3069892, 3069893, 3069894, 3069895, 3069896, 3069897 (PROCESAMIENTO DE PRUEBAS DE SOFTWARE) y 3069898, 3069900, 3069901 (PROGRAMACION DE SOFTWARE)*	Programador en el drive. LMS Zajuna.

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 el decreto 1273 DE

2018 que exime el pago anticipado correspondiente a los aportes del mes de febrero de 2025.

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Rosa Dareivis Murillo Quejada

Rosa Dareivis Murillo Quejada
Contratista
C.C. 1 077 476 676

Recibí a satisfacción:

Yeny Vanessa Alonso Díaz
Supervisora Contrato 7424741 de 2025
Profesional Bilingüismo G08