PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
LUZ MERY RUIZ MEJÍA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7379136
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7379136 del año 2025

SONIA YAZMIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1118546141 de Yopal Casanare, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: El Valor total del contrato equivale a la suma de **Cuarenta y cinco millones trescientos ochenta y un mil ochocientos cuarenta y dos pesos** ($ 45.381.842). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos m.l** ($4.599.511) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 28 de noviembre de 2025.

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 LA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear anualmente las actividades de aprendizaje, según el procedimiento de desarrollo curricular para el programa a impartir, evidenciando el avance mensual de la ejecución	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. Durante el mes se realizaron sesiones de Reinducción a las fichas de 11°. 1.2. Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas asignadas programación. 1.3. Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas. 1.4. Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo; Cuestionario; Rúbricas; Talleres.	Portafolio del instructor, en el cual se evidenciará las guías y plan de trabajo. El enlace será asignado por la coordinación.

2	Planear las actividades del contrato a ejecutar mensualmente de acuerdo con la programación indicada por el supervisor del contrato y procedimientos vigentes.	Se organizan las actividades en el plan de trabajo con los aprendices y se ejecutan los temas según las fases y guías de aprendizaje de acuerdo a la programación.	Portafolio del instructor
3	Descargar mensualmente de Sofia plus el reporte de juicios evaluativos y listado de matriculados para validar el estado de los aprendices (inducción, en formación, cancelados, retiro voluntario, trasladados, condicionado, aplazados), informando oportunamente al supervisor del contrato, al profesional de apoyo al programa de articulación con la Media y al establecimiento educativo de las novedades identificadas	Durante este mes de febrero se verifica en Sofía plus el estado de los aprendices de las fichas a cargo, registrando las inasistencias y reportes de retiro.	Sofia Plus
4	Impartir formación profesional de manera integral de conformidad con los programas de formación definidos y el cronograma anual concertado con la Institución Educativa y la coordinación académica, actualizando permanentemente el portafolio del instructor de acuerdo con los procedimientos, guías y formatos vigentes en la plataforma CompromISO	Para el mes de febrero se registras las inasistencias de las fichas de 11 en la plataforma de Sofía plus. Se concerta el plan de trabajo con las fichas de grado 11 quienes inician el proceso temprano.	Sofia Plus Portafolio del instructor
5	Aplicar y acompañar las estrategias para la prevención de la deserción de los aprendices de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Acciones realizadas: Se orienta en cada formación al cumplimiento y reglamento del aprendiz: Así mismo, al cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado.	Portafolio del instructior

		Se registra mensualmente reunión de seguimiento con el docente par para evaluar y aplicar estrategias para la ficha, orientando de forma oportuna la formación y evitar la deserción.	
6	Evaluar las evidencias de aprendizaje (Desempeño, Producto y Conocimiento) – consignadas dentro del Portafolio de resultados de aprendizaje que corresponda según procedimiento en SIGA y teniendo en cuenta la plataforma designada por el SENA o las físicas (cuando haya lugar) y ajustar la entrega de resultados al calendario de la Institución Educativa de tal manera que los estudiantes y padres de familia puedan evidenciar los avances del proceso, emitiendo oportunamente los juicios evaluativos correspondientes en el aplicativo Sofia plus.	Se da cumplimiento a las guías de aprendizaje y plan de acción de la formación con las fichas asignadas. Se evalúan y registran los resultados de cada aprendiz.	Portafolio del instructor.
7	Convocar y realizar reunión mensual del comité técnico y pedagógico donde participen el docente par o enlace, coordinador y rector del establecimiento educativo en cuya acta debe constar la planeación, seguimiento y evaluación a los resultados de aprendizaje según articulación curricular, planeación pedagógica y revisión del reporte de juicios evaluativos de la ficha, las novedades académicas, disciplinarias y las demás que surjan teniendo en cuenta lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA y que se deberán notificar a los	En el mes de febrero de realiza reuniones de inicio con las instituciones de las fichas de grado 11° revisando novedades, deserciones, horarios y retiros.	Portfolio del instructor

	comités de evaluación y seguimiento del Centro de Formación.		
8	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Se asistió a las reuniones convocadas por la coordinación los días 4,5,6 y 7 de febrero pare recibir orientación de acuerdo al objeto contractual.	Asistencia firmada en la carpeta de coordinación.
9	Apoyar las actividades de las diferentes fases del programa de articulación de acuerdo con el Manual para la Articulación del SENA con la educación media, incluyendo el encadenamiento y evaluación de la ejecución de la articulación interinstitucional según orientaciones del supervisor del contrato	Se apoyó el día 7 de febrero a la revisión e la documentación para las matrículas de grado 10°.	Asistencia firmada en la carpeta de coordinación.
10	Atender dentro de los 5 días hábiles siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores, líder y demás actores del programa de articulación del SENA con la educación media (docentes, directivos docentes, padres de familia, administrativos).	Respuesta a solicitudes: Institución novedades con proceso de matrículas, reinducción y novedades de las fichas.	Correo personal y WhatsApp. El correo Sena no ha sido habilitado.
11	Mantener comunicación permanente con el profesional de apoyo del centro, a quien debe reportar periódicamente todo lo que suceda en la Institución Educativa relacionado con el programa, el comportamiento académico y disciplinario de los aprendices.	Se registran en las actas de inicio y reuniones con las Instituciones las novedades de inicio de las fichas, así mismo a través de los correos y chat.	Portafolio del instructor, correo y chat.

12	Realizar y entregar oportunamente, en las fechas establecidas, el comprobante de pago de la seguridad social y el informe de ejecución contractual anexando las respectivas evidencias.	Para el mes de febrero se entrega a través del correo los documentos solicitados para el primer pago: Rut, Curso de discapacidad, certificados de afiliación a Eps, pensión y curso de seguridad y salud en el trabajo.	Correo enviado a Alexandra Morales.

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.

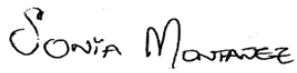
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica			

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 1273 del año 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”

Evidencias en () folios

Cordialmente,



SONIA YAZMIN MONTAÑEZ RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 1118546141

Recibí a satisfacción

Firma

LUZ MERY RUIZ MEJÍA
Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7379136 **de 2025**
Coordinadora Académica

EVIDENCIAS

Obligación 8

Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.







Asistencia a las reuniones convocadas por la coordinación los días 4,5,6 y 7 de febrero pare recibir orientación de acuerdo al objeto contractual.