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.7304301
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. Contrato CO1.PCCNTR.7304301 del año 2025

Yo Dairo Javier Chica Rojas identificado con la cédula de ciudadanía No. 1038095731 de Caucasia, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Serviciosy 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 NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SETECIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS M.L ($49.214.768). 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 23 de diciembre 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 SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	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	Cumplí con la ejecución contractual del mes de febrero, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus	Se puede evidenciar en el portafolio del Instructor.

		denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	
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.	Para este mes no fui convocado a participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	No hubo requerimiento por la coordinación académica para participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de la Formación Profesional Integral
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular 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 conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.	En el mes de febrero realice el plan de evaluación como instructor transversal de bilingüismo en las fichas asignadas por la coordinación académica. Se registraron los juicios evaluativos a las fichas programadas. 2893321, 2893353, 2893356, 2879535, 2879536, 2895037	En el portafolio del instructor, y en la carpeta de Anexos.; Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación. Para este mes no se presentaron novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices.
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. 5	Para el mes de febrero no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No se asignó por parte de la Coordinación Académica para participar en Proyectos de Investigación.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Para este mes realice las retroalimentaciones en el LMS Zajuna y valore los juicios evaluativos por el aplicativo Sofia plus	No hubo convocatoria por la Coordinación Académica para Orientar formación complementaria

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.	No brindé formación complementaria	No hubo convocatoria por la Coordinación Académica para Orientar formación complementaria
7	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: 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.	En este mes se realizó la verificación de los juicios desde Sofia Plus, no hubo inconsistencias ni novedades de aprendices a reportar a la coordinación académica.	Se evidencia en el aplicativo Sofia Plus
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se pone en práctica el manual de convivencia, el reglamento del aprendiz y trato respetuoso a los aprendices.	Se evidencia en el LMS Zajuna y el enlace portafolio del instructor
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fui convocado por la coordinación académica para apoyar procesos de autoevaluación y/o registro calificado	No hubo solicitud de apoyo por parte de la coordinación para apoyar los procesos de Autoevaluación y registro calificado
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	En este mes no fui asignado para apoyar en procesos de Bienestar al Aprendiz	No hubo requerimiento por parte de la Coordinación Académica para el acompañamiento de los aprendices en actividades de Bienestar al Aprendiz.

11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Durante este mes fui convocado a reunión por la coordinación académica los días 3, 5, 6 y 7 de febrero.	Se evidencia en el portafolio del instructor
12	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	Para este mes de febrero se garantizó el acompañamiento, desarrollo de evidencias y orientaciones generales, por parte de la coordinación y demás actores, atendidos los llamados vía correo electrónico, whatsapp y vía telefónica	Se evidencia en el LMS Zajuna y el enlace portafolio del instructor
13	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	En este mes NO finalicé etapa lectiva de ninguna de las fichas a mi cargo.	Las fichas asignadas según cronograma no se encuentran en proceso de etapa Lectiva.
14	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Como instructor virtual desarrollé las actividades curriculares en el ambiente de formación LMS Zajuna y en aplicativo Sofia Plus acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica.	Se evidencia en el LMS Zajuna y el enlace portafolio del instructor
15	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	Para el mes de febrero no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No se asignó por parte de la Coordinación Académica para participar en Proyectos de Investigación.
16	Participar en las actividades relacionadas con la FPI de la entidad, enfocándose en la estructuración y desarrollo de estrategias pedagógicas y técnicas didácticas que fortalezcan el proceso de formación. 1	Para este mes participe en las jornadas relacionadas con la FPI los días 5, 6 y 7 de febrero.	Se evidencia en los listados de asistencia de la coordinación y Portafolio del instructor
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Para este mes se hace envió de notificación semanalmente por correo electrónico como medio oficial y grupos de whatsapp como medio no oficial de reporte de juicios evaluativos y centro de calificaciones	Se evidencia en el correo institucional y Portafolio del instructor

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de esteinforme. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informeen 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, loscuales 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 respectivoinforme que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior ala 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,

DAIRO CHICA ROJAS

Contratista

C.C. No. 1038095731

Recibí a satisfacción

Firma

LUZ MERY RUIZ MEJÍA

Supervisor(a)Contrato No. CO1.PCCNTR.7304301

Coordinadora Académica