PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mellellin, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
VICTOR RAFAEL ATENCIA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**7410253**
Cargo del supervisor coordinador
Dependencia TIC – ELECTRÓNICA
MEDELLÍN

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

Referencia: No 7410253 del año 2025

Yo, Diana Marcela Palacio Londoño, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1036674326 de Itagui, en mi calidad de Contratista del SENA, en en cadena tics, 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 CUARENTA Y SIENTE MILLONESTRESCIENTOS Y CUATRO MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PPESOS MCTE ($47.374.963). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas hasta de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS MCTE ($4.599.511) y/o el equivalente por la fracción de mes para el primer y último pago de acuerdo a la vigencia contractual.

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 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la carga académica de la formación titulada y complementaria	Desorrollo de la formación profesional para el trimestre 1-2025 con las fichas asignadas para	Se puede evidenciar según la plataforma de Sofía plus

	asignada por la coordinación, acorde con el diseño curricular con puntualidad..	la formación.	(http://www.senasofiaplus.edu.co Y en la carpeta etapa productiva en el OneDrive https://onedrive.live.com/?id=A42E582E7CFC98AE%21111&cid=A42E582E7CFC98AE
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 de los proyectos que le sean asignados por el supervisor, siempre acompañados del área de emprendimiento cuando así se requiera.	En este mes no participé en actividades y programas de redes de conocimiento SENA.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.
3	Desarrollar las actividades planteadas en el procedimiento “desarrollo curricular” establecido por el Sena: poryecto 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.	Se complementó material de apoyo para aprendices de etapa productiva como, formatos de planeación, seguimiento y evaluación, documentación y certificación. Reuniones con equipo de etapa práctica para fortalecer el el material utilizado en el acompañamiento hacia los aprendices.	Se puede evidenciar según la plataforma de Sofía plus (http://www.senasofiaplus.edu.co Y en la carpeta etapa productiva en el OneDrive https://onedrive.live.com/?id=A42E582E7CFC98AE%21111&cid=A42E582E7CFC98AE

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.	Desarrollo de material instructivo y pedagógico para acompañamiento y jornadas de inducción y preparación para la etapa productiva, a las fichas asignadas este 1 trimestre. Orientación y acompañamiento para la ejecución de las pruebas TyT de aprendices ue culminaron su etapa practica.	Se entregan y se socializan las guías, a los grupos asignados en este trimestre. Se envían las guías y el material educativo a través del correo electrónico y whatsapp de cada estudiante.
5	Articular proyectos de formación, crear ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta en la plataforma Sofía, al igual que registrar los juicios evaluativos, dentro cumpliendo los cronogramas, términos y tiempos establecidos por la entidad y el Reglamento del Aprendiz.	Durante este mes no se realizaron juicios evaluativos desde este perfil.	Siempre atenta para cuando se requiera hacerlo.
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.	Se actualizó el material de trabajo del instructor con guías, material de apoyo e instrumentos de evaluación, guías de las fichas asignadas para este 1 trimestre Se llevan a cabo las actividades propias de la ejecución de la formación de etapa productiva.	Se mantienen actualizado el portafolio del instructor y el aprendiz trimestral.

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 programaron reuniones extracurriculares con empresas, para análisis de casos particulares de contrato de aprendizaje. Realización de actas para constancia de compromisos establecidos entre aprendices y empresas. Se asistió a los comités programados para tratar diversas situaciones tic.	Se realiza seguimiento a cada grupo en la plataforma de Sofía Plus (http://oferta.senasofiaplus.edu.co/sofia-oferta/) Las actas de los comités reposan en el correo de la coordinación
8	Aportar iniciativas, propuestas, gestión y ejecución de sugerencias que desde su formación y desde su labor con instructor, puedan fortalecer y permitir el mejoramiento y crecimiento del centro.	Se aportan iniciativas y acciones de mejora para el acompañamiento de aprendices en etapa productiva, como el fortalecimiento del canal de comunicación, y almacenamiento de la información registrada. Propuestas para la asesoría y acompañamiento rápido y oportuno a aprendices de prácticas. Implementación de formularios de diligenciamiento, para orientar y condensar la información aportada por los aprendices para su seguimiento de etapa productiva.	Actas de reuniones con equipo de acompañamiento a etapa productiva.
	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:	Seguimiento a aprendices próximos a iniciar y culminar su etapa productiva. Comunicación constante con aprendices de etapa productiva a través de correo electrónico, WhatsApp y llamadas, para acompañamiento, revisión y evaluación de su proceso. Acompañamiento a aprendices de etapa práctica de las siguientes fichas: 2585914, 2585914, 2561227, 2694125, 2561205, 2694125, 2614986, 2740560, 2928622, 2710980, 25003051, 2615111, 2740560, 2670969, 2694133, 2503281, 2561203	La asistencia y reporte se lleva en Sofia plus (http://oferta.senasofiaplus.edu.co) Reposan los correos enviados a los aprendices. Trazabilidad por whatsapp de lo conversado con aprendices. Diligenciamiento de formularios. Actas de reuniones de comités.
9	→ Cantidad de aprendices que iniciaron etapa productiva por ficha durante el mes de reporte.	Comités de evaluación por un contratos de aprendizaje terminado por mutuo acuerdo.	

	→ 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. → URL o enlace donde se encuentra los registros del seguimiento, completos y detallados, por programa y ficha.	Comité para revision y seguimiento de fichas próximas a vencer. Acompañamiento y orientación a aprendices con modalidad de etapa productiva en proyectos productivos , pasantías y vinculos laborales. Acompañamiento a 40 aprendices aproximadamente.	
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.	Se ha utilizado adecuadamente los espacios de reunión y ambientes de formación, según las normas establecidas.	Sensibilización constante a compañeros y aprendices frente al buen uso de los espacios físicos para la formación.

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 Resolución 0202 de febrero 10 de 2014, la que la modifique o sustituya	No participo en el desarrollo de esta actividad.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.
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.	En el momento no estoy participando en ningún proyecto.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.
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:	En el momento no estoy participando de este proceso de desarrollo curricular.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.

13	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.	Estoy certificada y actualizada en la norma de competencia para orientar procesos formativos presenciales.	En la pagina https://dsnft.sena.edu.c o/Candidatos/servlet/com.senaws. hlogin reposa mi certificado
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.	El desarrollo de las actividades se ha realizado bajo la normativa profesional, social y ambiental establecidas en la normatividad SENA. Se realiza sensibilización constante frente a la aplicación de la misma, en los diferentes espacios de trabajo.	Se evidencia en el trabajo realizado con los aprendices y compañeros instructores del área.

16	Apoyar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Disposición y actitud para dar información que ayude al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA.	Atenta a participar y apoyar cuando se requiera.
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 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.	Se presenta correctamente y a tiempo el informe contractual que da cuenta del cumplimiento de mis obligaciones, así, como el reporte de Sofía plus de mis actividades.	Se hace entrega a la coordinación académica todos estos soportes, en las fechas solicitadas.
18	Hacer entrega del carné institucional una vez se dé por terminado el presente contrato	Porte y buen uso del carné institucional.	Se entregará al finalizar el contrato para temas del paz y salvo.

19	Las demás que se requieran dentro de su área y para el normal desarrollo de actividades del Centro.	Participación en reunión mensual de equipo de instructores de etapa productiva y coordinación académica. Apoyo para acompañamiento y aprobación de otras áreas de etapa productiva.	Registro fotográfico. Correos trazabilidad.

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**

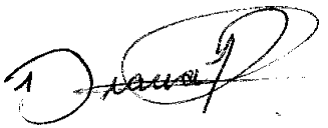
Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, el No de la planilla **75324516.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Evidencias en (xx) folios.

Cordialmente,



Diana Marcela Palacio Londoño
Contratista
C.C. No. 1036674326

Recibí a satisfacción:

VICTOR RAFAEL ATENCIA
Supervisor(a) Contrato 7410253 de 2025
Cargo Coordinador