PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de febrero de 2025

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7442815
Coordinador Académico
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.7442815 del año 2025

Juan Sebastián Muñoz Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No.9773609 de Armenia, Quindío, 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
1	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	Guía de aprendizaje, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación para las sesiones de formación con las fichas asignadas en la programación. Asignación de actividades de aprendizaje	Portafolio del instructor en suite de Google .

	cumplimiento del objeto contractual	en la suite de Google 2831377, 2401588 y 2401583, y aplicarlos en el proceso formativo	
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.	Durante este mes no se programaron sesiones de diseño o desarrollo curricular	No aplica evidencias.
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.	Para las fichas 2831377, 2401588, 2401583No se Registró juicios evaluativos: Durante el periodo del mes aún no se registran juicios evaluativos acorde la programación asignada Orientar, se realiza registro de inasistencias, se concerta plan de evaluación acorde a la programación	Registro de inasistencias Sofia Plus, plan de concertación en suite de Google
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.	Durante este mes no se ha programado actividades en proyectos de investigación	No aplica evidencias.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Se realiza la gestión por ahora en carpetas con la suite de Google	Registro en la suite de Google
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	Durante este mes no se ha programado actividades para formación complementaria	No aplica evidencias.

	ejecute 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.	Verificación del estado de aprendices matriculados en Sena Sofia Plus: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación	Registro en Sena Sofia plus
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no se ha programado actividades para procesos de autoevaluación y registro calificado	No aplica evidencias.
10	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al	Durante este mes no se ha programado actividades de bienestar en mis actividades	No aplica evidencias.

	Aprendiz, de acuerdo con la programación.		
11	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	Participé de una reunión de inducción, asignación de fichas y programación	https://meet.google.com/fjd-uyxx-vtr 
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	Responder a correos relacionados con documentos de ingreso, actividades e informe de ejecución	Correos electrónicos e informe de ejecución
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.	Durante este mes no se ha programado actividades de terminación etapa lectiva	No aplica evidencias.
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.	Soy instructor presencial	No aplica evidencias.
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.	Durante este mes no se ha programado actividades en proyectos de investigación	No aplica evidencias.

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	No he tenido actividades o cursos: 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	No aplica para este mes.
17	Aplicar y acompañar las estrategias para la retención de aprendiz de acuerdo con los lineamientos institucionales	Realizar actividades y estrategia de mapa de empatía para la idenficación de motivaciones de aprendices para las fichas 2831377, 2401588 y 2401583	Registro en suite de Google

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 (digital)

Cordialmente,



Juan Sebastián Muñoz Martínez
Contratista
C.C. No. 9773609

Recibí a satisfacción

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor(a)Contrato No. No. CO1.PCCNTR.7442815

Coordinador Académico