PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 28 de febrero de 2025

Señor (a)
Leidy Diana Ángel Upegui
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7401558**
Cargo del supervisor profesional G04
Dependencia Sena complejo Itagüí
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7401558 del año 2025

Mónica Echavarría Múnera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.035.421.057 de Copacabana, en mi calidad de Contratista del SENA, en complejo Itagüí, 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: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. CO1.PCCNTR.7401558 de 2025, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
5_9205_035 a la 5_9205_047 y 5_9205_282 Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación titulada, presencial y/o virtual, en los programas de formación de Gestión Administrativa y Financiera en el Centro Tecnológico del Mobiliario Regional Antioquia.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Conocer y aplicar el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral disponible en Compromiso (http://compromiso.sena.edu.co), formato de planeación pedagógica del programa de formación complementario virtual y Reglamento de aprendices SENA.	En inducción realizada se obtuvo la información del Reglamento de aprendices SENA.	Se anexan las evidencias pertinentes.
2	Dar estricta aplicación al instructivo “Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje dispuesto en: Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje − GFPI−G−014, Ejecutar las acciones mínimas que debe desempeñar como instructor en el desarrollo de los cursos virtuales de acuerdo con el momento de la formación, dependiendo el tipo de formación, sea complementaria o titulada, de acuerdo con lo dispuesto en la “Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje”.	En inducción realizada se obtuvo la información del instructivo.	Se anexan las evidencias pertinentes.
3	Reportar inconsistencias a soporte técnico del Nodo, en caso de presentarse algún inconveniente con lo requerido o dispuesto en el curso, para lo cual debe generar de forma inmediata la notificación, a través del formulario que se tenga para este fin, el cual será suministrado a	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.

	través del gestor virtual del Centro de Formación.		
4	Generar consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario.	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.
5	Brindar asistencia y participación en las transferencias realizadas por el equipo de soporte didáctico pedagógico, dentro de proceso de mejora continua. vi. Planear y/o alistar el espacio de formación debido a que en ella se establece la estructura de la ejecución a desarrollar, la explicación de las normas de funcionamiento y los tiempos entre otros.	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.
6	Brindar asesoramiento personalizado a los aprendices del programa en aspectos relacionados con las diferentes técnicas y estrategias de formación, con el propósito fundamental de guiar, orientar y asesorar al aprendiz en el desarrollo de la acción formativa, desarrollar estrategias que fortalezcan la interacción entre los aprendices y el instructor que hacen parte del programa de formación, promoviendo el desarrollo de competencias para el manejo de las herramientas disponibles en el entorno virtual (chat, correo electrónico, envío de archivos…). Así mismo deberá fomentar la comprensión por parte de los aprendices del funcionamiento del entorno de trabajo y comunicación.	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.

7	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional.	En inducción realizada se obtuvo la información del manejo de las plataformas.	Se anexan las evidencias pertinentes.
8	Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.
9	Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.
10	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General.	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.
11	Apoyar cuando le sea requerido, el seguimiento de aprendices en	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.

	etapa productiva, para hacer evaluación de los logros y desempeño de éstos acorde al procedimiento de la Formación Profesional Integral, cuando le sea requerido, incluyendo revisión de bitácoras en los casos en que aplique.		
12	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la Entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, y velar por la aplicación del Manual de Supervisión del SENA vigente	Esta obligación no fue requerida en este mes.	Se anexan las evidencias pertinentes.

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.

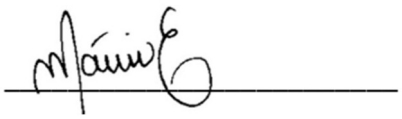
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 los desplazamientos realizados, adicional me acojo al decreto 1273 de 2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,



Mónica Echavarría Múnera

Contratista

C.C. No. 1.035.421.057

Recibí a satisfacción:

_____

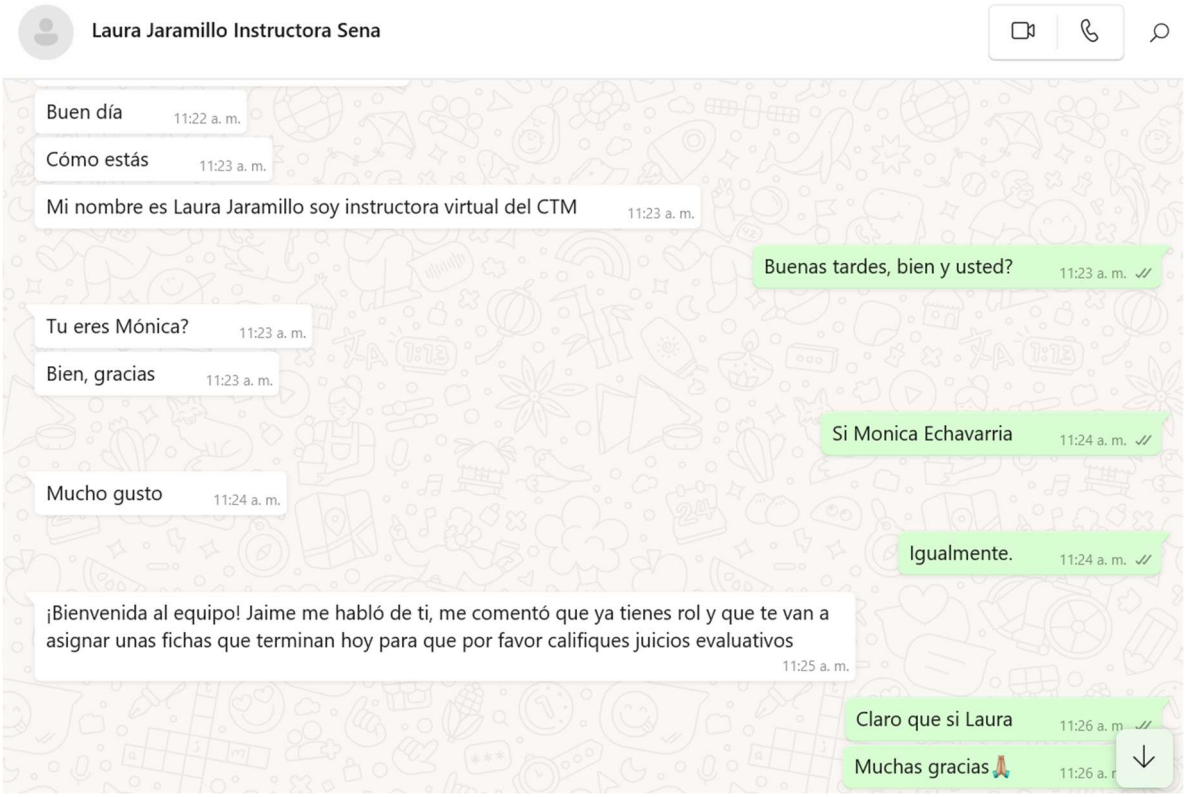
Leidy Diana Ángel Upegui

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.7401558 del año 2025

Profesional G04

CHAT JUEVES 13 DE FEBRERO DE 2025:

Descripción: Primer contacto para reunión de inducción como instructora virtual.



CORREO ACTIVACION DEL ROL EN SOFIA PLUS:

Descripción: Correos para asignación de rol como instructora virtual.

Actualización de educación superior Recibidos ×

ANA FRANCO <matriculasctm@gmail.com> jue, 13 feb, 3:25 p.m. (hace 4 días)
para mi, Jaime, Marianela

Buenas tardes Monica

le agradezco ingresar a sofia plus y actualice sus datos de educación superior para poder continuar con la activación de su rol



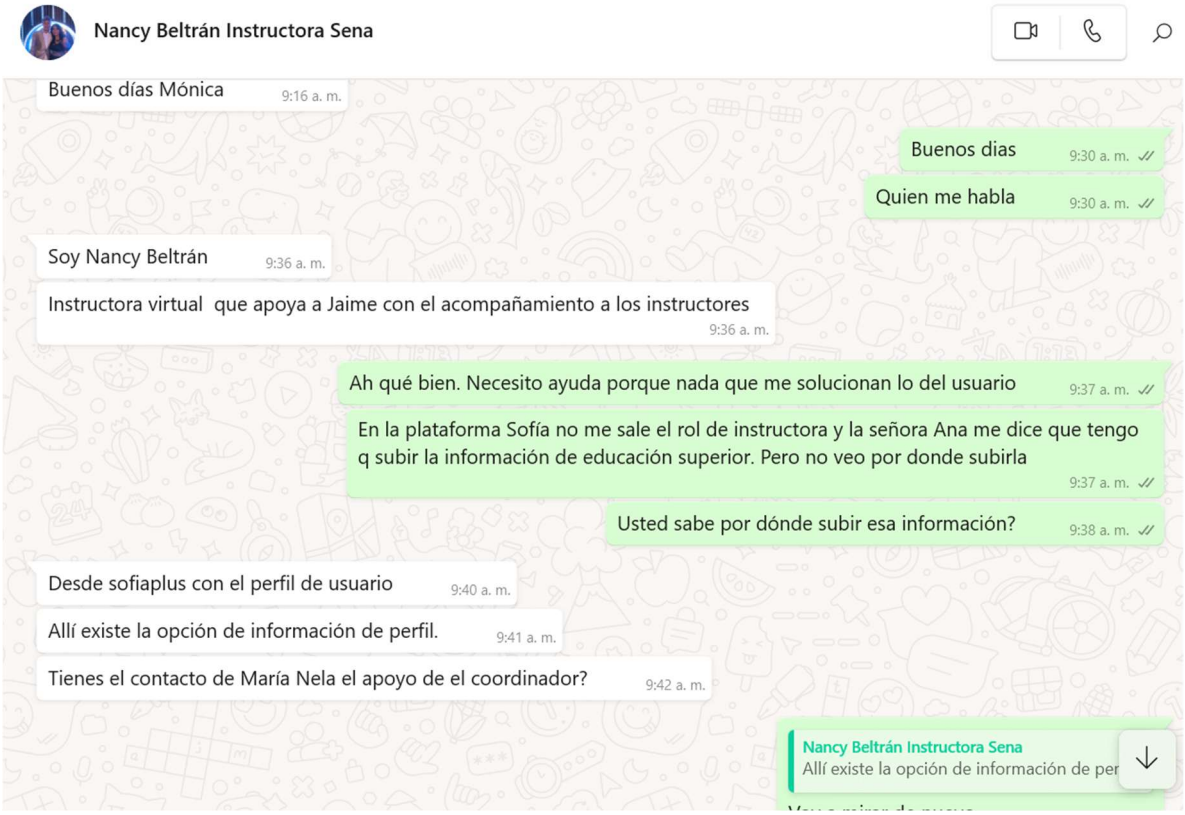
Monica Echavarria Munera <monicaechavarriamunera@gmail.com> jue, 13 feb, 4:09 p.m. (hace 4 días)
para ANA, Jaime, Marianela

Sra Ana muchas gracias, el nuevo rol que me sale dice "Equipo desarrollo curricular", y solo me da la opción de actualizar información básica y secundaria. Sería tan amable de indicarme por donde ingreso la educación superior?

MONICA ECHAVARRIA

CHAT 14 DE FEBRERO DE 2025:

Descripción: Contacto para reunión de manejo de plataformas.



REUNION VIRTUAL INDUCCION (17/02/2025):

Descripción: Reunión de inducción como instructora virtual.

