PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 31 de Marzo de 2025

Señor
JAIME LEON VERGARA AREIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7436755**
Coordinador Académico
Centro Tecnológico del Mobiliario
Itagüí

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.7436755 del año 2025

Sandra Patricia Acuña Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51973455 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro tecnológico mobiliario, 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.7436755 de 2025, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2025.

OBJETO:
5_9205_065 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN DE TICS EN EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.

Obligaciones Especificas:

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.	Impartí formación de acuerdo a la programación establecida por la supervisión de contrato en las fichas: 2834808,2834807,2879643,2977375,2977376, 2977377,3118290	Ver la evidencia al final
2	Dar estricta aplicación al instructivo “Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje dispuesto en: Guía	Seguí los lineamientos de Ejecución de la formación en las fichas a cargo del instructor	Ver la evidencia al final

	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”.		
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 través del gestor virtual del Centro de Formación.	Hasta la fecha no he tenido ninguna inconsistencia, pero en el momento que pase se realizará el debido proceso.	No aplica
4	Generar consulta y atención a las observaciones del equipo de consejería, para la implementación de planes de mejoramiento en caso de ser necesario.	Para el periodo no he recibido observaciones en las fichas 2834808,2834807,2879643,2977375,2977376, 2977377,3118290	No aplica
5	Brindar asistencia y participación en las transferencias realizadas por	Para el periodo no he sido solicitada para participar, asistir a	No aplica

	el equipo de soporte didáctico pedagógico, dentro de proceso de mejora continua.	reuniones programadas por el equipo de soporte didáctico	
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.	Realice acompañamiento a través de las sesiones sincrónica, chat y correo electrónico	Ver la evidencia al final
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	Use y gestione las diferentes plataformas tecnológicas Respondí las solicitudes realizadas a través del correo institucional.	Ver la evidencia al final

	acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional.		
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.	Participare cuando sea requerida	No aplica
9	Apoyar la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	No he sido requerida	No aplica
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.	Me encuentro certificada en la norma.	Adjunto a este informe

11	Apoyar cuando le sea requerido, el seguimiento de aprendices en 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.	No he sido requerido para el apoyo en esta labor.	No aplica
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.	No he sido requerido para el apoyo en esta labor.	No aplica

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.

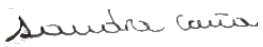
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

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 y el No. 32771535 de la planilla, asopagos y febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



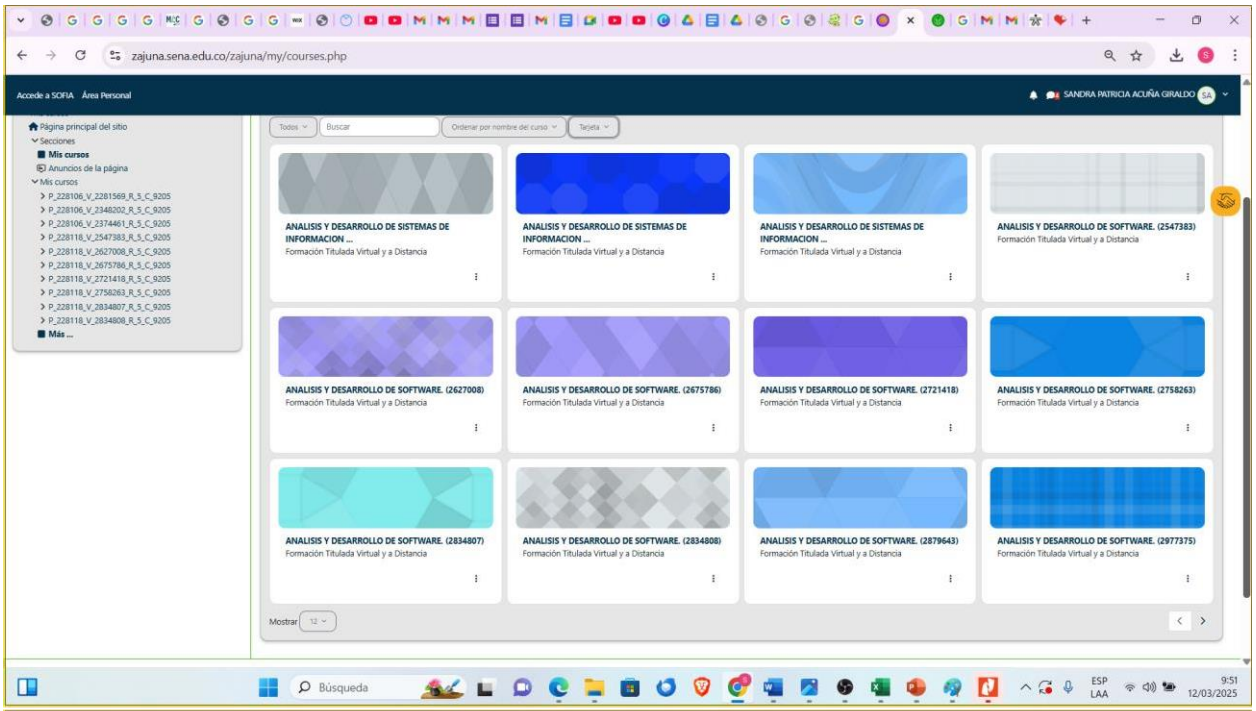
Firma

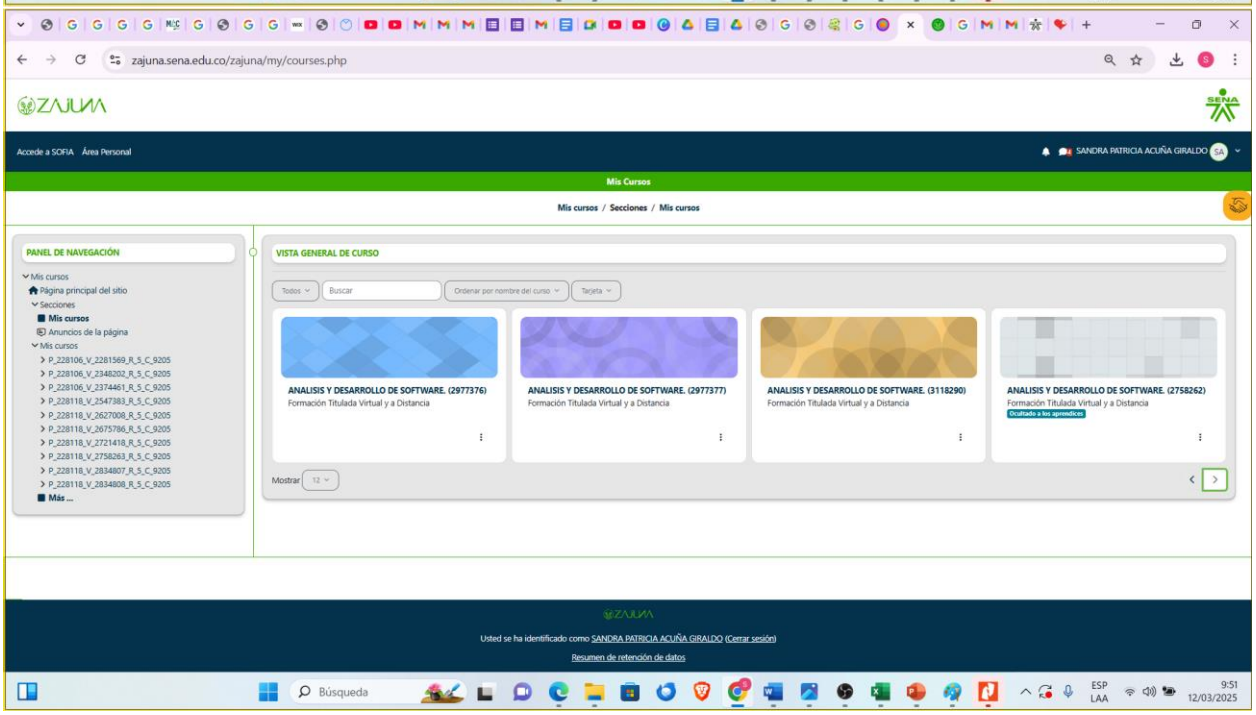
Sandra Patricia Acuña Giraldo
Contratista
C.C. No. 51973455

Recibí a satisfacción:

Firma
JAIME LEON VERGARA AREIZA
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7436755 de 2025**
Coordinador Académico

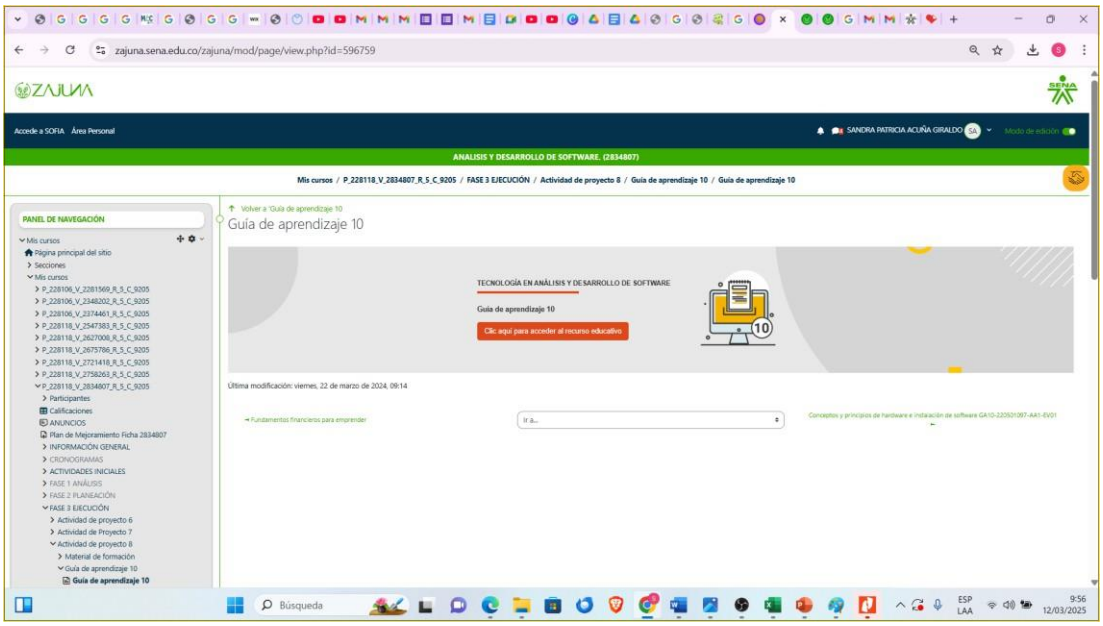
Evidencias obligación N° 1

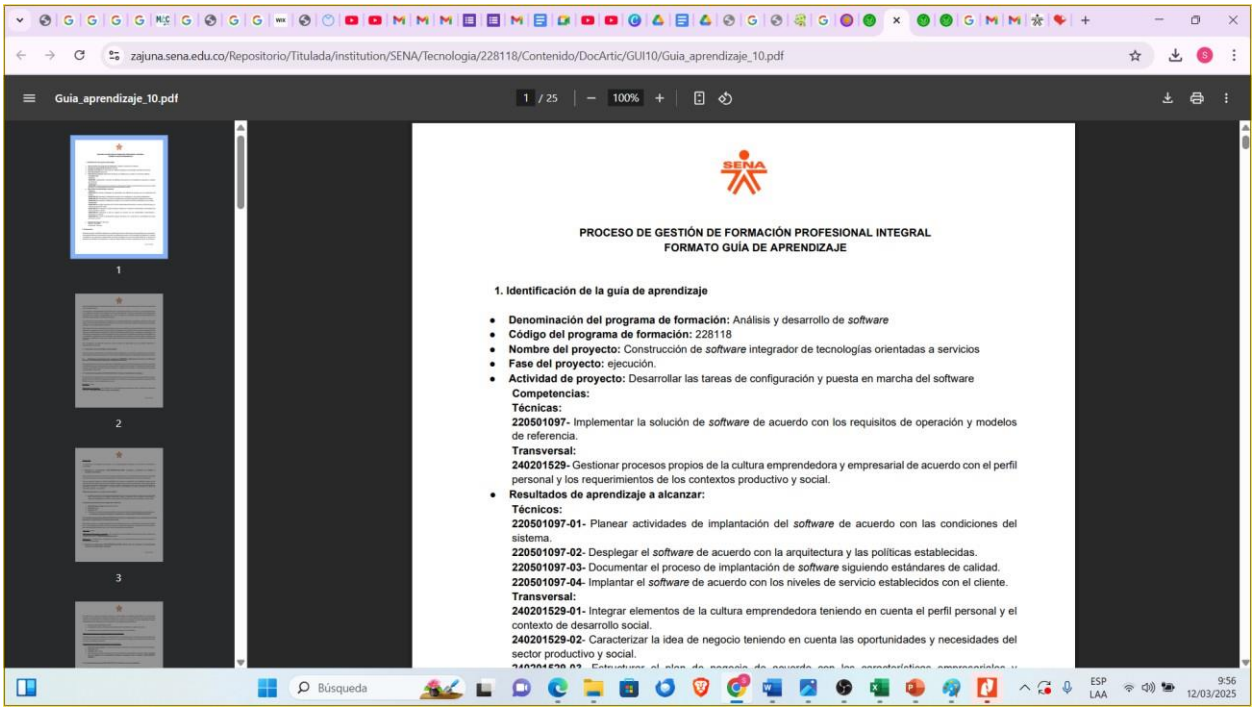




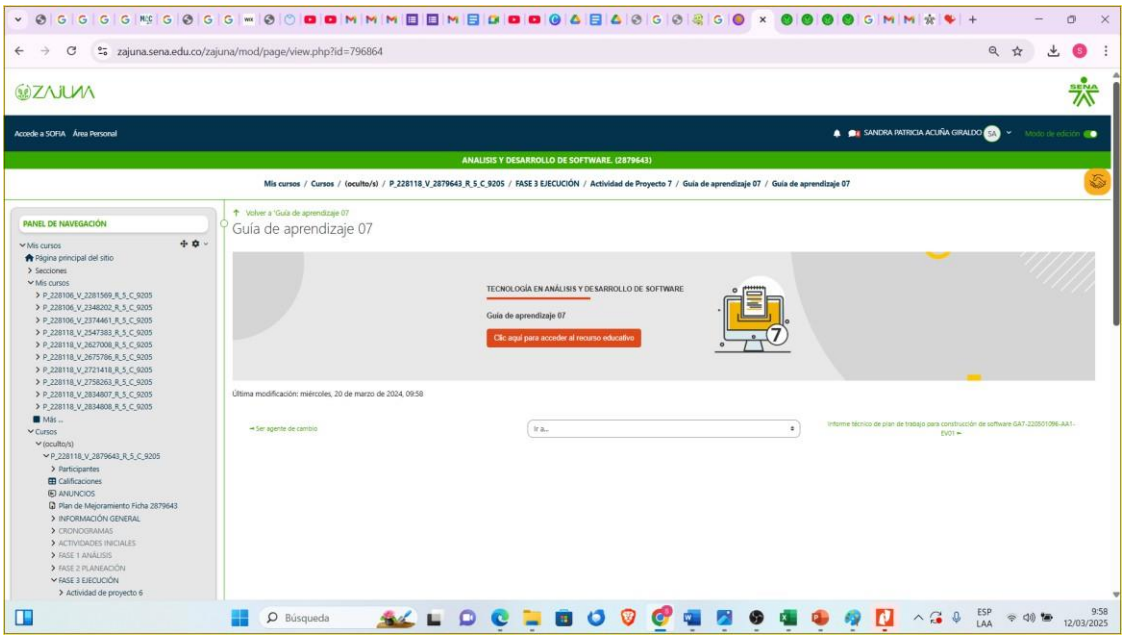
Evidencias obligación N° 2

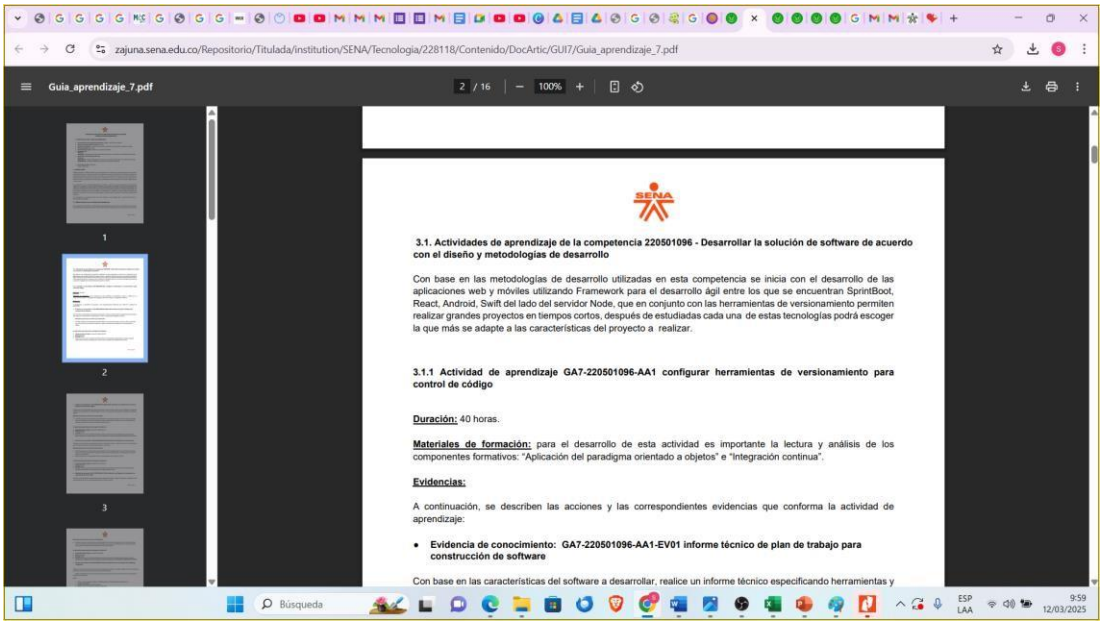
FICHA 2834807-2834808



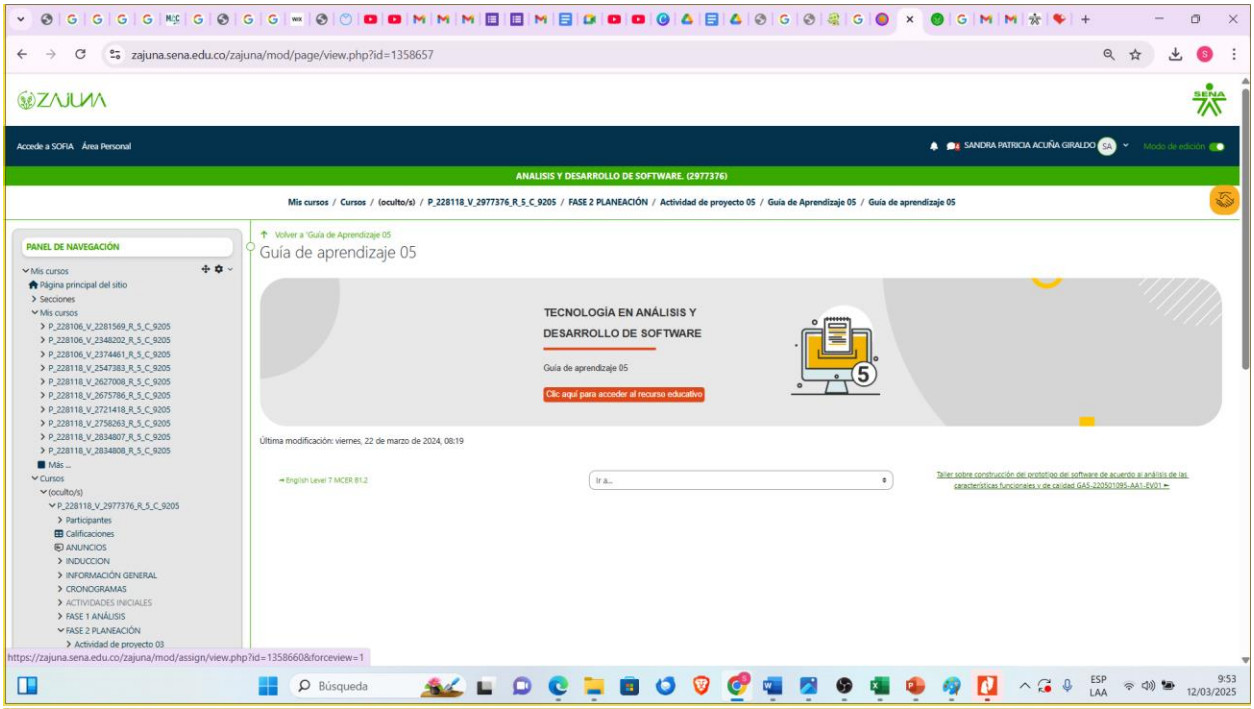


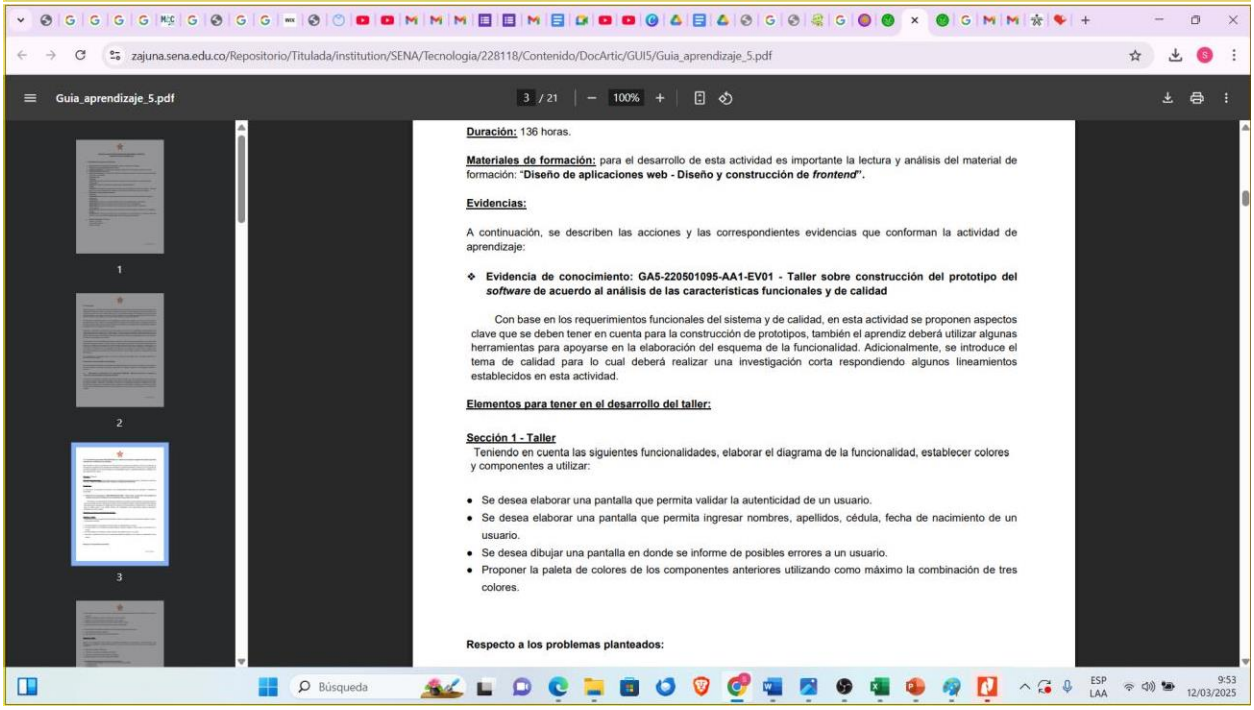
FICHA 2879643



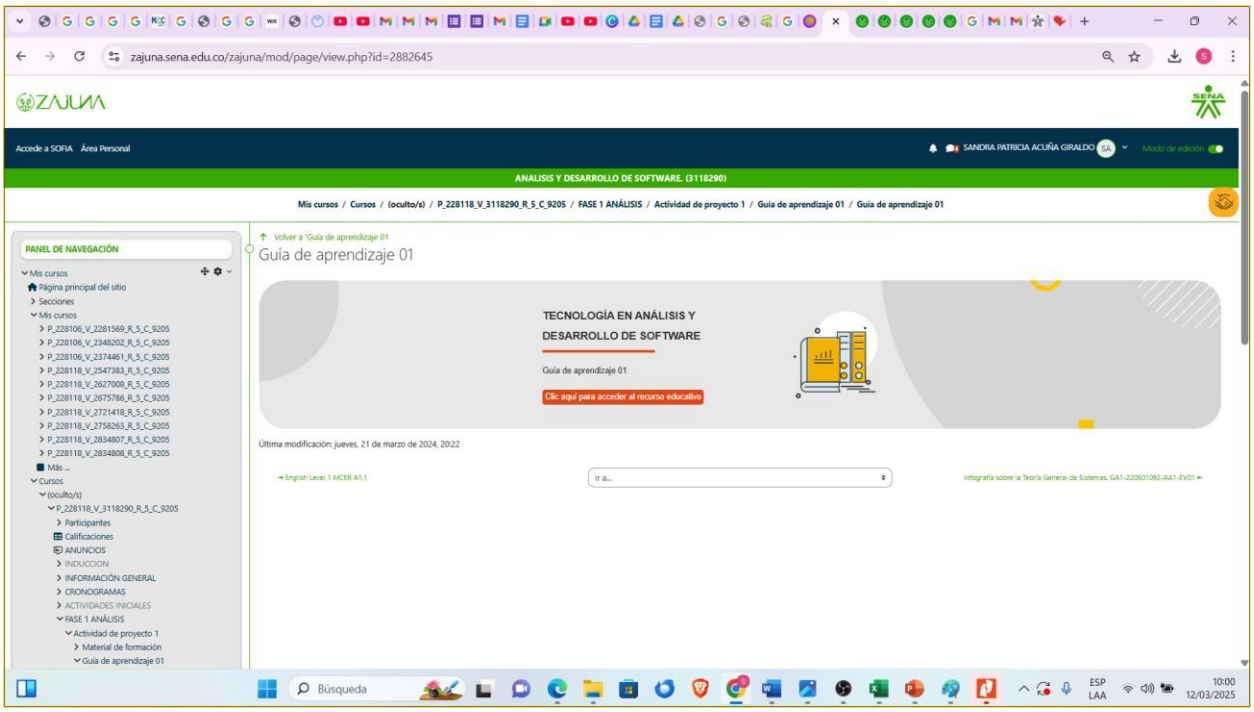


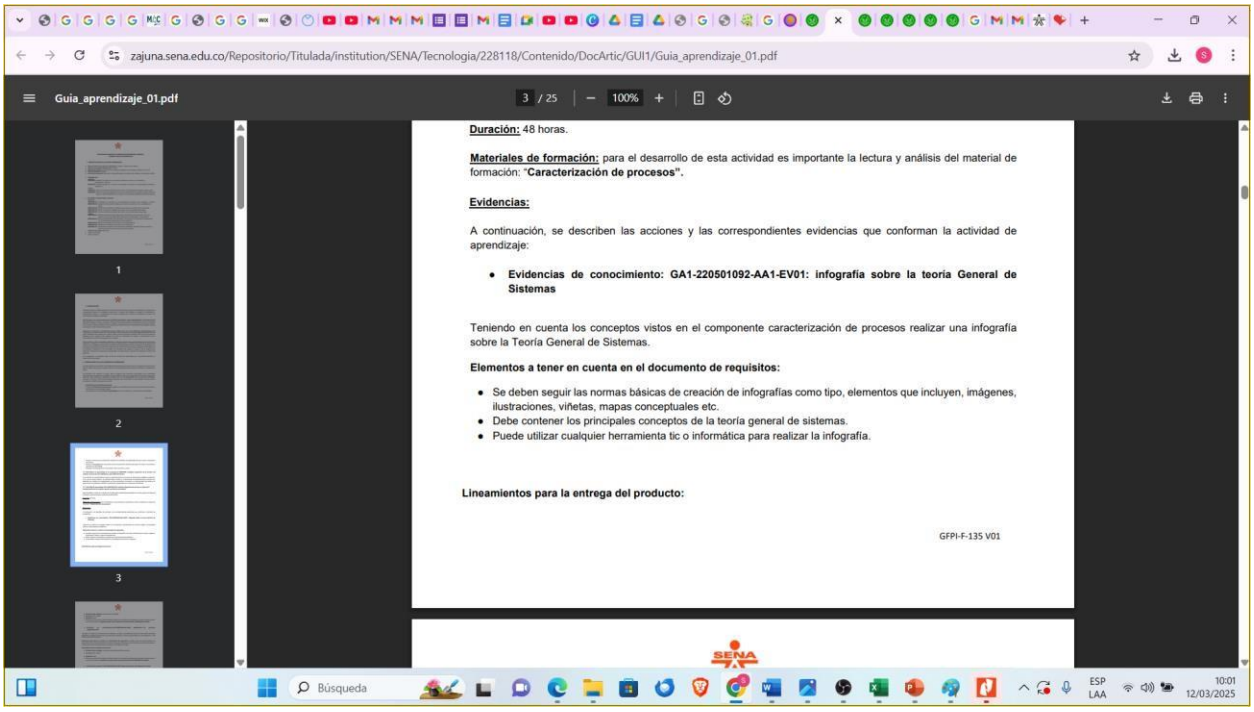
FICHA 2977375-2977376-2977377



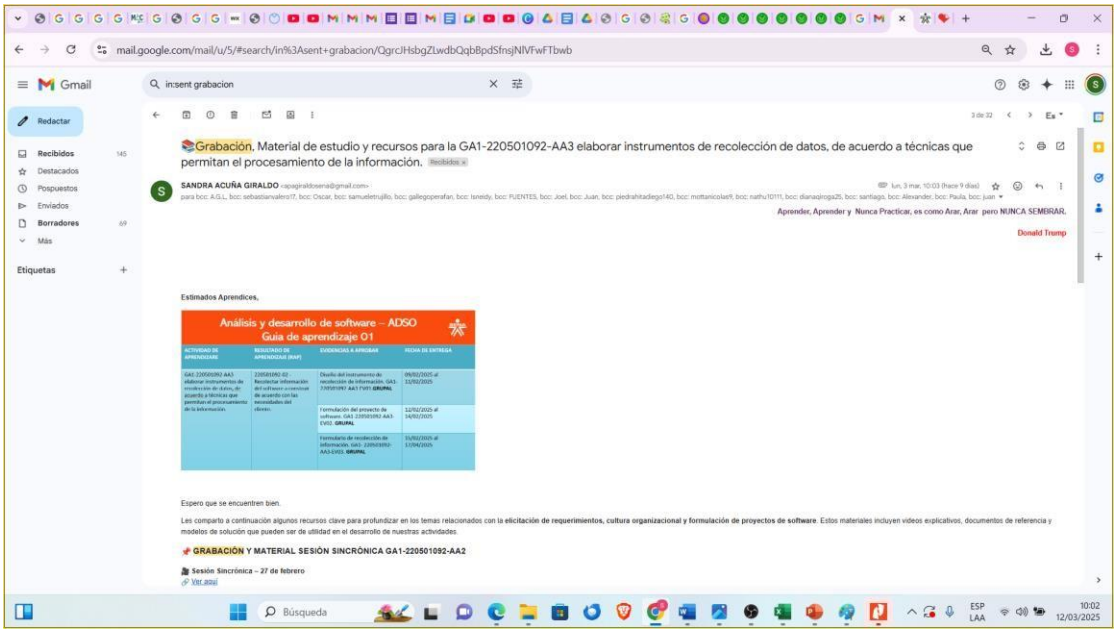


FICHA 3118290

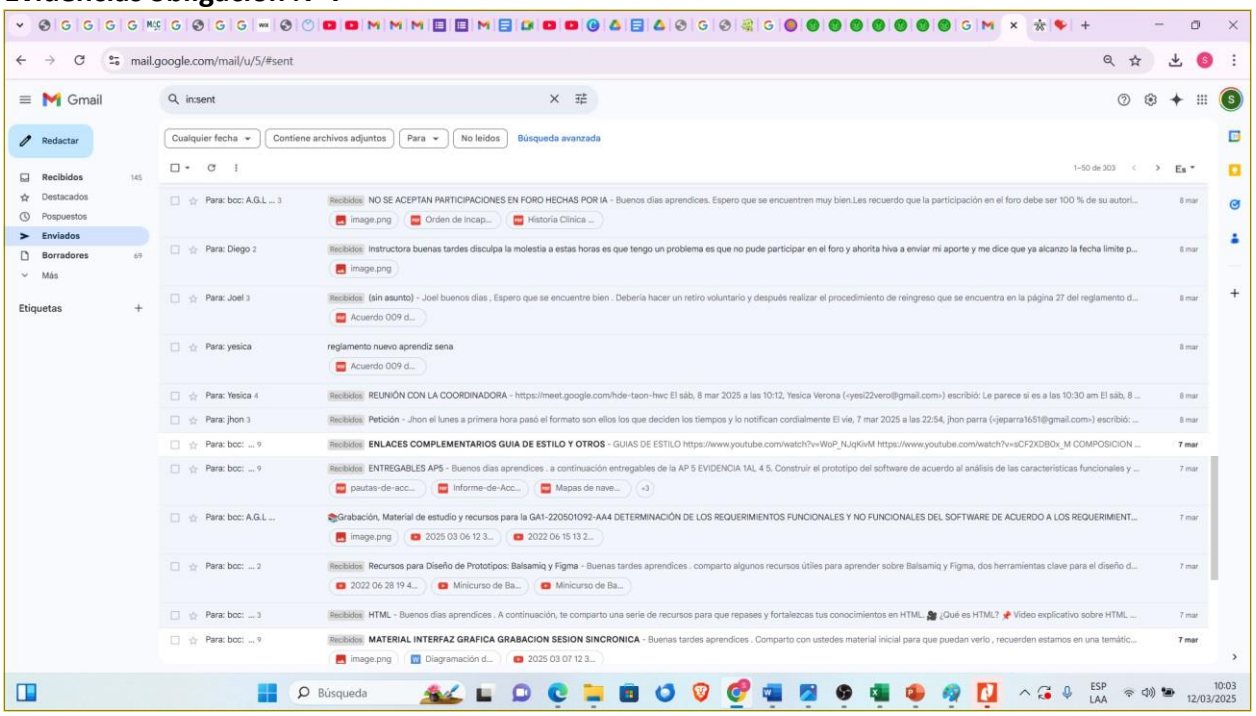




Evidencias obligación N° 6



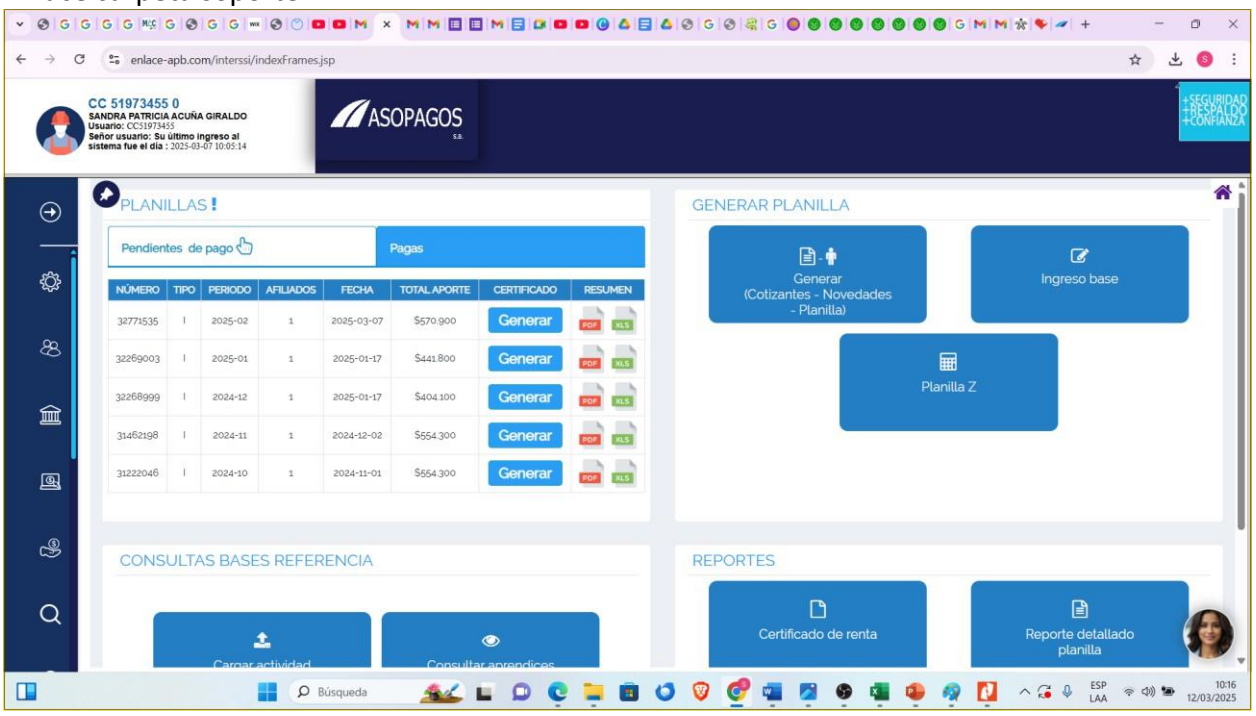
Evidencias obligación N° 7



Evidencias obligación No 10



Enlace carpeta soporte:



https://drive.google.com/drive/folders/13KWDJY5UZK9_iv3T6rzOctwSFrZkxvNP?usp=sharing