PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL

Itagüí, 31 marzo 2025

Señor (a)
LEIDY DIANA ÁNGEL UPEGUI
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7457672**
Coordinadora Académica
Centro Tecnológico Mobiliario
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2025

Referencia: No **CO1.PCCNTR.7457672** del 2025

Silvia Elena Muñoz Jaramillo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43491678 de Ciudad Bolívar Ant, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Tecnológico del 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 en lo establecido en el contrato de prestación de servicios No CO1.PCCNTR.7457672 del 2025, publicado en el aplicativo SECOP II.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre del 2025.

OBJETO: 5-9205-291 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA IMPARTIR FORMACIÓN TITULADA, PRESENCIAL Y/O VIRTUAL, Y REALIZAR SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA EN LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORMACIÓN DEL CENTRO TECNO

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Realizar la planeación de cada una de las formaciones en las que participa, ya sea complementaria o titulada, documentándolas como corresponde y manteniendo el portafolio del instructor con los documentos requeridos, completos y en los formatos vigentes, ubicándolos en el espacio designado por la supervisión de contrato para ello, participar en la (s) reunión (es) de equipos ejecutores cumpliendo la totalidad de actividades propuestas o justificando lo contrario en las actas que documentan la ejecución y avance de los proyectos formativos por fichas.	Se realizó seguimiento a las fichas de etapa práctica según la programación establecida por la supervisión de contrato y de acuerdo con la demanda establecida por la institución. de las fichas: 2236489 ,2281569, 2281645, 2348202 2348324, 2453818 2473196, 2502880 2547383, 2547430 2675786, 2713893 2758120, 2758263 2758444, 2834715 2834716, 2864927 2866490, 2977558 2826193, 2902810	Anexo a) Pantallazo de retroalimentación fichas asignadas.
2	Ejecutar las actividades de A-E-A-E, según la planeación de la Formación que se encuentra en el portafolio del Instructor y que consiste en: Acordar, compartir y firmar el Plan de trabajo concertado, dar a conocer la (s) guía de aprendizaje, así como las actividades y evidencias requeridas, impartir formación usando las estrategias de aprendizaje y técnicas didácticas apropiadas, emitir los juicios de evaluación en los tiempos adecuados y retroalimentando en debida forma, calificar las actividades con oportunidad en la plataforma	Se realizó revisión y retroalimentación de bitácoras, a aprendices en etapa productiva Se envió de correo a los aprendices con novedades, solicitudes u observaciones de las fichas asignadas. Se revisó y aprobó carta de inicio y final de etapa práctica de aprendices.	Anexo a) Pantallazo envió de correos a aprendices de las fichas asignadas Anexo b) pantallazo de envío de correos aprendices Anexo c) pantallazo de envío de correo de retroalimentación a carta inicial

	Territorio o el espacio acordado, documentar y realizar las estrategias de mejoramiento que se requieran dentro de los tiempos establecidos, registrar las inasistencias con oportunidad, gestionar las novedades de los aprendices, citar o participar de los comités que se requieran acorde con los seguimientos, aportando las evidencias que den lugar al comité, responder de manera oportuna los correos, solicitudes y comunicaciones que se emitan desde la supervisión de contrato o la dependencia que lo requiera, todo lo anterior según lo indicado en el acuerdo 0007 de 2012.		
3	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción, remitiendo los casos a Bienestar cuando se identifiquen, propiciando la correcta orientación a los aprendices o los ajustes razonables, según lo que corresponda	Se realizó capacitaciones de procedimientos con el coordinador y compañeros instructores	Anexo a) Pantallazo de capacitaciones con el coordinador
4	Participar y apoyar cuando le sea requerido en: formación de aprendices en etapa práctica, 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, la consolidación técnica y económica de la solicitud de contratación de materiales de	Se realizó acompañamiento al taller de salida de aprendices que salen a etapa práctica.	Anexo a) foto de evidencia de taller de salida

	formación, así como su codificación cuando le sea requerido.		
5	Garantizar durante la ejecución contractual, la idoneidad previa requerida y la sobreviniente por mandato legal, institucional o contractual, incluyendo la actualización en la certificación de la NCL que aplique.	Se realiza el pago de la planilla de la Seguridad Social	Anexo a) Pantallazo de planillas pagas en SIMPLE
6	Garantizar la aplicación de métodos amigables con el medio ambiente en el Centro de Formación, lo que incluye el encendido de las luminarias y equipos de cómputo o cualquier recurso que implique consumo de energía.	Contribuí al cuidado del medio ambiente	Anexo a) Contribuí al cuidado del medio ambiente
7	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.	Para este mes no se realizó esta obligación	Anexo a) Esta obligación no fue requerida en este mes

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 y el No 1070275156 de la planilla, expedida por Simple al periodo de febrero del 2025. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Silvia Elena Muñoz Jaramillo

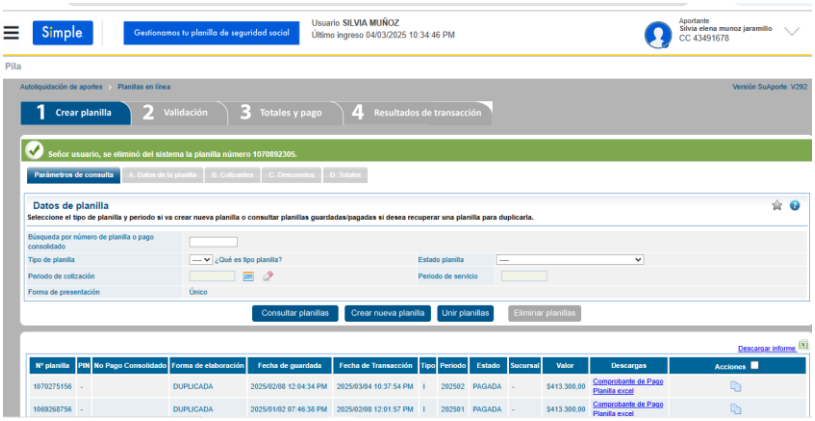
Contratista

C.C. No. 43491678

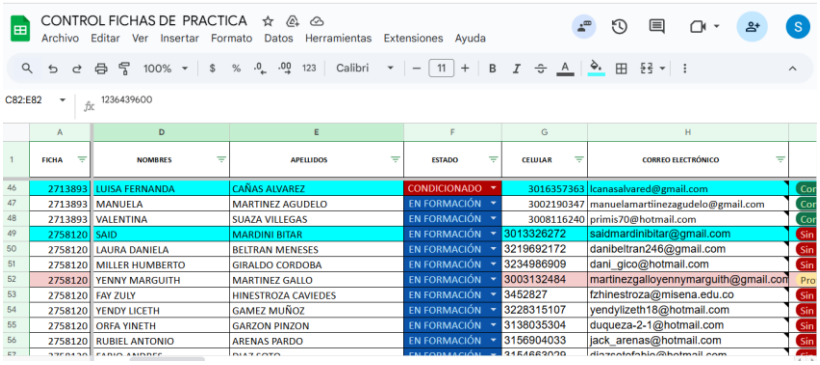
Recibí a satisfacción:

Leidy Diana Ángel Upegui
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.7457672** de 2025
COORDINADORA ACÁDEMICA

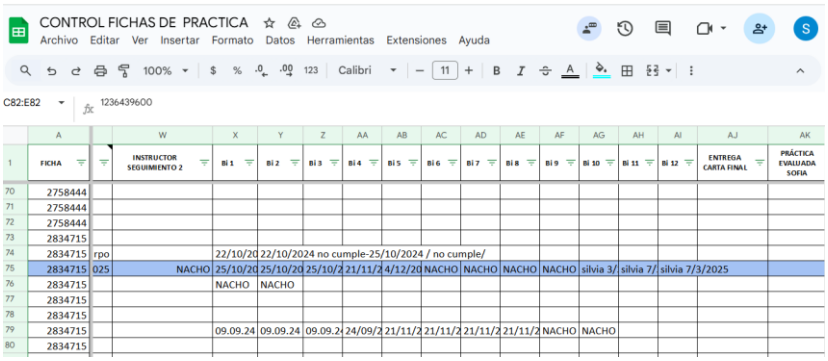
Anexo a) Pantallazo del pago a la seguridad social.



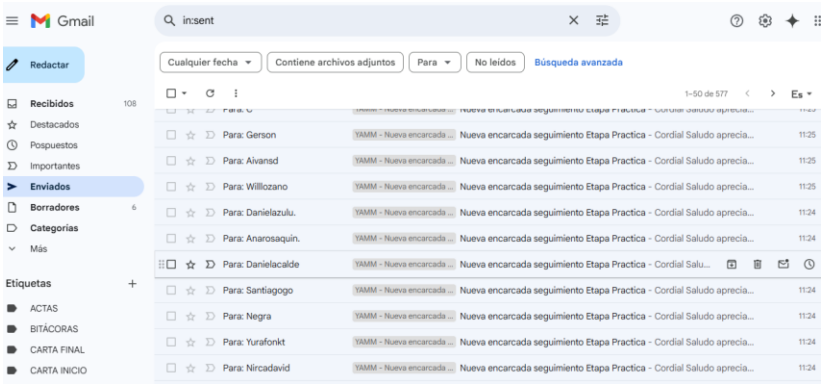
Obligación 1 (anexo a)



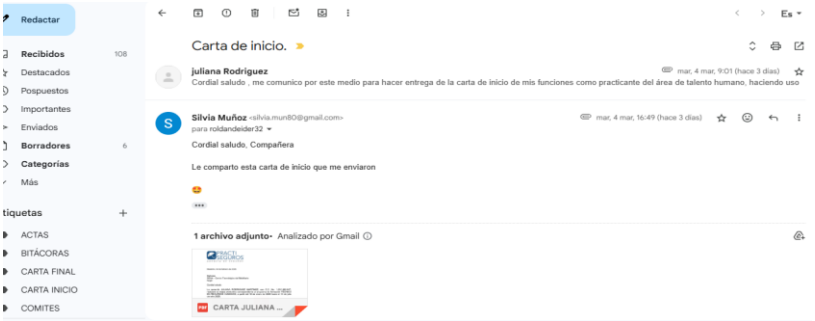
Obligación 2 (anexo a)



Obligación 2 (anexo b)

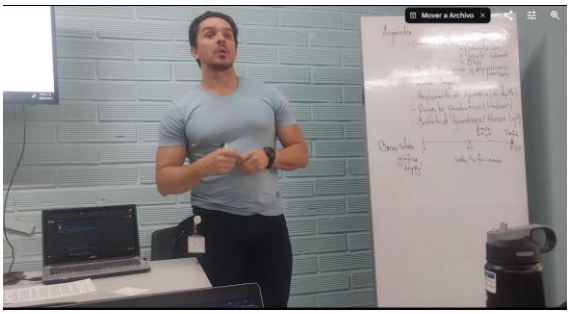


Obligación 2 (anexo c)

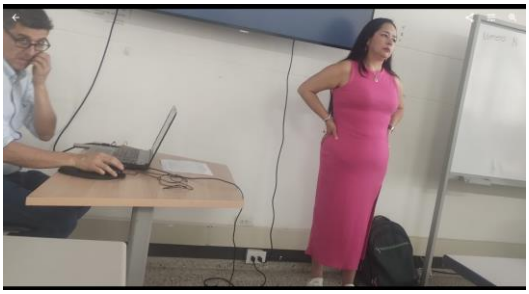


Obligación 3 (anexo a)





Obligación 4 (anexo a)



Reporte de Aprendices

Ficha de Caracterización:	2826193 - GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Estado:	EN EJECUCION
Fecha del Reporte:	06/03/2025

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo Electrónico
CC	1004652335	PAULA ANDREA	LONDOÑO LONDOÑO	3133053068	londonopaula871@gmail.com
CC	1007292410	MARIA NATALIA	OSPINA LOAIZA	3146024438	ospinanatalia67@gmail.com
CC	1007681122	DAHIANA MARCELA	LONDOÑO VELEZ	3003172661	daly3493@gmail.com
CC	1017252900	SUSANA PATRICIA	BENITEZ ORTIZ	3113468643	susanabenitez2018@gmail.com
CC	1020103018	SANTIAGO	ARANGO GIRALDO	3218020233	santiagoarangogiraldo223@gmail.com
CC	1026133815		ACEVEDO MARIN	3215499849	mafa15101@hotmail.com
CC	1033177852	LAURA	MOSQUERA PEREZ	3257038047	mosqueraperez2197@gmail.com
CC	1035973410	YEISON CAMILO	POMBO ESCOBAR	3134763022	yeisenpombo16@gmail.com
CC	1036603445	ZHARICK	TORRES ZAPATA	3218283896	torreszaparizhami3034@gmail.com
CC	1036646898	OLGA LUCIA	ORTIZ TRESPALACIOS		luciaort2311@gmail.com
CC	1038262712	ESTEFANIA	LONDOÑO JARAMILLO	3135598173	jaramillostefania79@gmail.com
CC	1038847635	MARIA VICTORIA	ARBOLEDA DORIA	3216713942	victoriadoria2006@gmail.com
CC	1039869725	MARIA CAMILA	VILLA RAIGOSA	3182932353	villaramila611@gmail.com
CC	1040730274	YANCELLI	PUERTA OSPINA	3105991730	yancellypuertaospina@gmail.com
CC	1041146995	JULIANA	OLAYA VELEZ	3122731255	olayavelezjuliana@gmail.com
CC	1041355970	JUAN SEBASTIAN	GALVIS TOBON	3117982484	sebastiorestt@gmail.com