PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo del 2022

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3365046
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2022

Referencia: No. número contrato CO1.PCCNTR.3365046 del año 2022

JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA, identificado con la Cédula de ciudadanía No.11803474 de QUIBDO, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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: el valor total del contrato suma Cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta ($ 41973750). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Tres millones novecientos ochenta y siete mil quinientos seis pesos ($ 3987506) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 15 de dciembre de 2022

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 los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de	**Guía de aprendizaje :** En este se desarrolló guía de aprendizaje para el programa de formación Word basico, para las otras fichas no se desarrollaron guias ya que se cuenta con las del año pasado	Se evidencia en el portafolio. https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing

	evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	**Proyecto formativo:** No se realizó proyecto formativo, por la naturaleza del objeto del contrato con población vulnerable en la formación complementaria.	No aplica
		Planeación pedagógica: Se realizó en el mes de marzo, programación para la formación virtual y presencial, formular Herramientas de Evaluación. Para el mes de marzo se proyectaron las Guías de aprendizaje, programación para la formación, formular Herramientas de Evaluación, talleres, presentación de portafolio de cursos, entre otros.	Se evidencia en el portafolio. https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing
		Instrumentos de evaluación: Para el mes de marzo se realizó según la guía de aprendizaje las listas de chequeo.	En el portafolio https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing
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 requeridos para el área temática objeto del contrato.	**Jornadas de diseño y desarrollo curricular:** No se realizaron acciones para este mes	no aplica
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	**Se registró inasistencias durante este mes:** Ficha 2480130 word basico Ficha 2482110 word basico Ficha 2503459 manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel Ficha 2502508 manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel **se lleva registro de asistencia a través de formato para las fichas:** 2480130 word basico 2482110 word basico 2503459 manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel	Se evidencia en los formularios de registro de asistencia se registra en el portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing

		2502508 manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel **Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación**: se concertó plan de trabajo con las fichas: 2480130 word basico 2482110 word basico 2503459 manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel 2502508 Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel	
4	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se realizó proyecto de investigación técnica para este mes	No
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	No se realizan acciones en territorium en este mes	No aplica
6	Entregar 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 ejecute formación complementaria.	**Formación complementaria:** En el mes de marzo se realizó recolección de los documentos de identidad, verificación de registro en SofiaPlus al igual que los certificados y bases de datos, organización de la caracterización, se diligencia ficha matrícula.	se evidencia en el portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático 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	**verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:** 2503459 Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel 2502508 Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel Se crearon las rutas de aprendizaje para los cursos matriculados además se asociaron los aprendices a la ruta creada.	se evidencia en la plataforma Sofia plus

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Ficha: 2503459 manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel Ficha: 2502508 manejo basico de la herramienta de hojas de calculo excel	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz:** Se socializó por medio de una charla acompañada con una presentación el reglamento, manual de convivencia.	se evidencia en el portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado:** No se realizaron acciones para este mes	No
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Realicé el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Se evidencia en la página de la función pública
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	**Apoyo en la promoción del portafolio de servicios:** Promoción de portafolio de actividades	portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.	**Bienes a cargo:** Durante el mes de marzo no tuve a cargo bienes de la entidad	No aplica
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	En el mes de marzo no participé en actividades programadas por el equipo de Bienestar al aprendiz	No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	**Reuniones convocadas:** en este mes no se convoca por el centro a reuniones	Portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing

15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	**Respuesta a solicitudes:** se atiende la solicitude de la empresa Rápido Ochoa para el acuerdo de atención en la formación de cursos complementarios	Portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1zjZbJu8c_IDRncmE8_oT99iYrglrWImx?usp=sharing
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	**Atención a seguimiento de etapa practica** En el mes de no se atendieron fichas de formación titulada en ninguna de las etapas	No

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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
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. 57054314 de la planilla, operador miplanilla, mes de febrero 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

Firma



JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA
Contratista
C.C. No. 11803474

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3365046 **de 2022**
Coordinadora Académica