PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de abril de 2022

Señora
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
SUPERVISORA CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3373217
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3373217 del año 2022

EDINSON MARTINEZ MORA, identificado con la Cédula de ciudadanía No.70529388 de Arboletes Antioquia, 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: valor total de la contratación la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($41.973.750).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.997.500)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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,	1.1.Guía de aprendizaje: Con la guía de aprendizaje # 2, se desarrollaron las siguientes actividades propuestas en el planeación pedagógica para las fichas 2471450 y 2471457: 1. Actividad #4 Creación de Script aplicando sentencias DML	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., Territorium

	instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	para realizar el CRUD en la base de datos. 2. Prueba #2 Evidenciar el desempeño en el aprendiz en relación con el manejo de sentencias DML para la realización del CRUD en la bases de datos. Adicionalmente, se realiza explicación magistral para retroalimentar la solución de los problemas planteados en las actividades.	
		1.2.Proyecto formativo: Desarrollando las actividades del proyecto formativo en función de la competencia planteada y los resultados de aprendizajes específicos. Desarrollando las actividades académicas de acuerdo a la planeación pedagógica. Aplicando diferentes estrategias pedagógicas enfocadas al desarrollo de la guía de aprendizaje	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., Territorium
		1.3.Planeación pedagógica: Socialización de la guía de aprendizaje con los aprendices de las fichas 2471450 y 2471457.Se propuso realizar las siguientes actividades de aprendizaje y evidenciarlas en plataforma Territorium: 1. Creación de Script aplicando sentencias DML para realizar el CRUD en la base de datos. 2. Creación de Script aplicando funciones y procedimientos almacenados para realizar el CRUD en la base de datos. 3. Realización de prueba de desempeño para evidenciar el desempeño en el aprendiz en relación con la aplicando sentencias DML para realizar el CRUD en la base de datos.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., Plataforma Territorium

		4. Evidenciar el desempeño en el aprendiz en relación con el manejo de sentencias DML para la realización del CRUD en la bases de datos.	
		1.4.Instrumentos de evaluación:Cuestionario, Talleres	LMS - Territorium
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	2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes no se convocó a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	El registro de asistencia del 8 de abril se evidencia la participacion de la jornada de desarrollo curricular programada por la coordinación académica.
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	3.1.Registró juicios evaluativos:En las fichas 2471450 y 2471457 en la competencia Desarrollar la solución de software de acuerdo con el diseño y metodologías de desarrollo, correspondiente al resultado de aprendizaje Construir la base de datos para el software, a partir del modelo de datos.	Reporte de juicios evaluativos registrado para la ficha en el aplicativo SenaSofiaPlus.
		3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias:Se registró inasistencia académica para estudiantes de la ficha 2471450 y 2471457	Reporte de inasistencias registrado en SenaSofiaPlus, Portafolio del instructor

	comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): En las Fichas 2471450 y 2471457, se realizo concertación para el primer trimestre	Portafolio del instructor-carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.
		3.4.Fichas programadas para orientar formación: Fichas 2471450 y 2471457, Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" y planeador de asignación de programación
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Por deserción académica en Fichas 2471450 los estudiantes: Andrés David Molina Marín. Por bajo rendimiento académico en Fichas 2471450 los estudiantes: Ana Maria Espinosa Manco, Karol Shirley Duque Cardona, Leonardo Bermúdez Agudelo, Sharay Margarita Giraldo Santiago, Shary Johana Florez Alzate, Marjely Quiñones Moreno Por deserción académica en Fichas 2471457 los estudiantes: Valentina Camargo Montoya, Juan Daniel Betancurt Hernandez, Diego Alejandro Girardo Bolivar, Cristian Camilo Medina Castro. Por bajo rendimiento académico en Fichas 2471457 los estudiantes: Alejandra Marín Ospina, Jose Luis Zapata Molina, Juan José Ramírez Zapata.	Se evidencia en el reporte enviado al apoyo de la coordinación académica.
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.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: Configuración de actividades, Valoración de actividades	Configuración de actividades, Valoración de actividades
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.	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinadora.	No se cuenta con evidencia a razón que no se asigna programación este mes
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 Académico	7.1.Verificación del estado de aprendices: Se realiza el control de asistencia en las sesiones de formación en relación al listado de estudiantes registrado en SofiaPlus se ofrece orientaciones sobre el cumplimiento a las sesiones de clase presencial.	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor
		7.2.Ruta de aprendizaje: Se creo ruta de aprendizaje y se asociaron a la ruta los aprendices del programa Técnico en Programación	Se evidencia Ruta de aprendizaje en Plataforma SenaSofiaPlus
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	No se cuenta con evidencia a razón que no se requiere para el mes.

	oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	7.4.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices Por deserción académica en Fichas 2471450 los estudiantes: Andrés David Molina Marín. Por bajo rendimiento académico en Fichas 2471450 los estudiantes: Ana Maria Espinosa Manco, Karol Shirley Duque Cardona, Leonardo Bermúdez Agudelo, Sharay Margarita Giraldo Santiago, Shary Johana Florez Alzate, Marjely Quiñones Moreno Por deserción académica en Fichas 2471457 los estudiantes: Valentina Camargo Montoya, Juan Daniel Betancurt Hernandez, Diego Alejandro Girardo Bolivar, Cristian Camilo Medina Castro. Por bajo rendimiento académico en Fichas 2471457 los estudiantes: Alejandra Marín Ospina, Jose Luis Zapata Molina, Juan José Ramírez Zapata.	Se evidencia en el reporte enviado al apoyo de la coordinación académica.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: 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 del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	Para este mes no se cuenta con evidencia a razón que no se requiere.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo:Verifique la vigencia de todos los formatos empleados en el portafolio del instructor.	Formatos empleados en el portafolio del instructor

	las convocatorias que el centro programa.	Acatar y hacer cumplir las medidas de bioseguridad establecidas en el centro de formación	
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.	11. Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Se realiza socialización con amigos y estudiantes sobre las oportunidades laborares que ofrece el programa para que difundan con otras personas cercanas.	Envió de correo o mensajes de WhatsApp
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.	12.Bienes a cargo: Para este mes no se ha asignado inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes que se emplean para orientar la formación en las diferentes fichas.	Para este mes no se cuenta con inventario a cargo
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	13.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz:Socialización de las medidas sanitarias implementadas por el área de bienestar al aprendiz	Se concede espacios dentro de la formación para que personal del bienestar den a conocer las medidas de bioseguridad
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	14.Reuniones: Se participó de las reuniones de equipo ejecutor, programadas por la coordinación académica los día 8 de abril, con el objetivo de realizar el desarrollo curricular para ADSO (2do, 3er y 6to trimestre) y se apropio conocimiento sobre la aplicación la metodología de SCRUM.	Se evidencia registro de asistencia y envió de correo electrónico el día 5 de abril por parte de la líder del programa de formación citando a reunión
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.	15.Respuesta a solicitudes: Se le dio respuesta a la solicitud de la entrega de la documentación requerida para el pago de abril, realizada por la apoyo supervisión de contrato el día 6 de abril	Se evidencia envió de documentación, el día 6 de abril por medio del siguiente enlace: https://forms.gle/YJajw11ds9qDUUJZ8

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	16.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: No aplica para el mes, porque estoy orientando formación a grupos de primer trimestre	No aplica para el mes, porque estoy orientando formación a grupos de primer trimestre

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.	No aplica			
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 No55222493 de la planilla, operador ARUS y periodo de marzo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “*Decreto Ley Antitrámites”*)

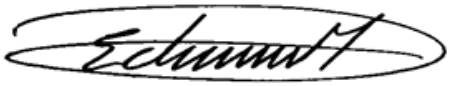
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 ( ) folios

Cordialmente,



EDINSON MARTINEZ MORA
Contratista
C.C. No. 70529388

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3373217 de 2022
Cargo Coordinadora académica