PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, abril 30 de 2022

Señor (a)
NORELA MARIA ARANGO RESTREPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3310578**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADEMICA
Dependencia SENA CENTRO DE COMERCIO
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3310578 del año 2022

Jennifer Andrea Londoño Gallego, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.020.475.304 de Bello, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE COMERCIO 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 es la suma de $41.973.750. Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $3.997.500 o fraccion de mes.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO: *PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TILULADA DEL CENTRO.*

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planeé los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada.	Plataforma Territorium, carpeta material de apoyo y evidencias de aprendizaje.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño	A la fecha no aplica evidencia.

	Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	curricular de Programas de Formación Integral.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fui requerida para evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas.	A la fecha no aplica evidencia.
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Oriente los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del area temática del objeto del contrato (Tecnologia en Gestión Administrativa).	Plataforma Territorium, carpeta material de apoyo, evidencias de aprendizaje y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplique estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la formación profesional integral y el modelo de formación por proyectos.	Plataforma Territorium, carpeta guia de aprendizaje, rúbricas, material de apoyo y evidencias de aprendizaje.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	En el presente mes no fui requerida para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA.	A la fecha no aplica evidencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalúe los resultados de aprendizajes correspondientes a las competencias programadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las herramientas definidas por la entidad en los tiempos acordes.	Evaluación y reporte de juicios en Sofia plus de cada una de las fichas asignadas.
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento	Durante este mes no fui requerida para entregar soportes de ingreso a la formacion complementaria.	A la fecha no aplica evidencia

	de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registré, verifiqué y realicé seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia que reposan en archivo personal de drive, plataforma territorium.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes no fui requerida para diseñar talleres, ni participe en procesos de selección de aprendices.	A la fecha no aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Promuevo de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplicar los lineamientos establecidos en dicho documento.	Registro de inasistencias en archivo personal de Drive.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerida para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa	A la fecha no aplica evidencia.
13	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.	Imparto formación presencial, atendiendo a las recomendaciones y protocolo de bioseguridad de Seguridad y Salud en el trabajo considerando la	Uso de los EPP y protocolo de distanciamiento social.

		crisis de salud que se vive en la actualidad.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realicé promoción de portafolio de servicios del centro de formación.	Correo electronico de la entidad y redes sociales.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerida para seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	A la fecha no aplica evidencia
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Cuido de manera responsable los bienes y elementos del ambiente asignado para la formación.	Bienes y elementos en buen estado
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Me encuentro certificada en la norma “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. NSCL 240201056 – 1. Vrs1. Con vigencia hasta 2024.	Certificado que reposa en el Sistema Nacional de Formación para el trabajo.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerida para acompañar a los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz.	A la fecha no aplica evidencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fui requerida para apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa	A la fecha no aplica evidencia
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerida para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	A la fecha no aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplí con los requerimientos que me	Correos electronicos por

		fueron solicitados durante la ejecución de mi objeto contractual. Asistí a las reuniones programadas este mes por el equipo ejecutor del programa Gestión Administrativa y Financiera para el desarrollo curricular.	coordinación academica, actas y planillas de asistencia.

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. **7830633849** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

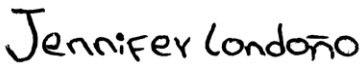
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



Firma
Jennifer Andrea Londoño Gallego
Contratista
C.C. No. 1.020.475.304

Recibí a satisfacción:

Firma
Norela Maria Arango Restrepo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3310578 de 2022
Coordinadora Académica