PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio del 2022

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3376061**
Coordinadora Académica
Dependencia: Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.3376061** del año 2022.

Natally Abisaad Janna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.152.435.113 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, encumplimiento 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 del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con 10 pagos mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500) y un último pago de un millón novecientos noventa y ocho mil setecientos cincuenta mil pesos (1.998.750)

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, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Se impartió formación, por medio de clases virtuales en la herramienta Google Meet. Se desarrollo el cronograma y la planeación realizada para el mes de junio evidencias programadas en cada una de las fichas y sus respectivos roles. El acompañamiento se realizó de la siguiente manera: En el rol de tutora líder y transversal de	Se evidencia en el LMS Territorium y el portafolio del instructor para el presente mes: shorturl.at/dhnA3

		emprendimiento para las fichas asignadas. Trabajé en los siguientes proyectos en la formación: Tecnólogo en Negociación Internacional Nombre del proyecto formativo: Negociación de productos colombianos basados en los acuerdos internacionales Cumplí con la ejecución contractual del mes de junio, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	Se evidencia en el aplicativo senasofiaplus
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.	Para el mes de junio de 2022 no fui convocada desde la coordinación académica a participar en las jornadas (reuniones) de diseño y desarrollo curricular.	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 guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Realice la concertación con los aprendices del plan de evaluación en el rol de tutora líder para las fichas: 2334728 – 2348365 – 2374755 Para el mes de junio NO se registraron inasistencias en el aplicativo SOFIA plus. Para el mes de junio se registraron juicios evaluativos en la plataforma Territorio y fueron sincronizados con Sofiaplus.	Se evidencia en el LMS Territorium y el portafolio del instructor para el presente mes: shorturl.at/dhnA3 No Aplica. Se evidencia en el LMS Territorium y el portafolio del instructor para el presente mes: shorturl.at/dhnA3

		Para el mes de junio NO se presentaron novedades.	No Aplica.
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.	Para el mes de junio no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica.	No Aplica.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Se realizó la retroalimentación y la evaluación en el rol de tutora líder y transversal de emprendimiento para las fichas: 2334728 – 2348365 – 2374755, así mismo sincronice los juicios evaluativos desde Territorium a Sofia Plus.	Se evidencia en el LMS Territorium y el portafolio del instructor para el presente mes: shorturl.at/dhnA3
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	Para el mes de junio NO participe brindando formación complementaria.	No Aplica.
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 oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realicé las siguientes acciones: Para el mes de junio NO cree rutas de aprendizaje. Para el mes de junio NO se presentaron novedades.	 No Aplica. No Aplica.

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante la etapa de inducción del proceso formativo se socializo el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de Formación.	Se evidencia en el LMS Territorium y el portafolio del instructor para el presente mes: shorturl.at/dhnA3
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de junio no participe en procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	No Aplica.
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 manual de discapacidad	Se evidencia en el aplicativo SI CONTRATISTAS
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.	Repliqué la información por los diferentes medios la promoción de la oferta enviada por comunicaciones. Me comunique con los aprendices seleccionados para que realizaran el envío de los documentos para ser matriculados en las tituladas	Se evidencia en el LMS Territorium y el portafolio del instructor para el presente mes: shorturl.at/dhnA3
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.	Para el mes de junio no tengo bienes a cargo.	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.	Para el mes de junio NO participé en las actividades 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.	Para el mes de junio NO fui convocada por coordinación académica a reuniones.	No Aplica.

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.	Para el mes de junio garantizo el acompañamiento permanente a los aprendices con comunicación por correo electrónico. Atendí oportunamente los llamados de la coordinación académica por dicho medio para las diferentes acciones programadas. Me comunique permanentemente por correo electrónico con mis compañeros.	Se evidencia en elLMS Territorium y el portafolio del instructor para el presente mes: shorturl.at/dhnA3
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	Para el mes de junio NO finalice etapa lectiva de ninguna de las fichas a mi cargo.	No Aplica.
17	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Desarrollé las actividades curriculares en los ambientes de formación.	Se evidencia en el LMS Territorium y el portafolio del instructor para el presente mes: shorturl.at/dhnA3
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	Este mes no fui convocada para acompañar al aprendiz de manera presencial en su proceso formativo.	No aplica.
19	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices sin interrupción	Realicé acompañamiento constante a los aprendices a través de plataforma Territorium	El acompañamiento se puede evidenciar en la plataforma LMS.

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.				

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. de la planilla **9435038800**, expedido por **Aportes en línea** del mes de **mayo** del año 2022.

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



NATALY ABISAAD JANNA
Contratista
C.C. No. 1.152.435.113 de Medellín.

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3376061 de 2022
Coordinadora Académica