PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2022

Señor(a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3389537
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3389537 del año 2022

OSCAR ALUCEMA GALLO, identificado con la Cédula de ciudadanía No.91490683 de Bucaramanga, 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 **($41973750).** 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, instrumentos de	1.1.Guía de aprendizaje: Diseñe, presente y acorde con las fichas 2339450, 2382662, 2449431 y 2499536 del programa tecnólogo en gestión integrada de la calidad, seguridad industrial y medio ambiente guías de aprendizaje, una para cada ficha, relacionada con el subsistema asignado y la	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., Territorium

	evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	fase de desarrollo del proyecto formativo programada.	
		1.2.Proyecto formativo: A partir del análisis de la planeación pedagógica compartida por el equipo ejecutor del programa de formación y la fundamentación establecida por dicho equipo, se planeó el desarrollo de actividades de aprendizaje que evidencian como producto final y el entregable asociado a la fase de desarrollo asignada.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., Entregas parciales de las actividades de aprendizaje asignadas a los aprendices y cargadas en la plataforma Territorium
		1.3.Planeación pedagógica: Reunión equipo ejecutor, análisis de información de referencia asociada a los criterios de evaluación y el proyecto formativo para los grupos 2339450, 2382662, 2449431 y 2499536. Con programación asignada durante el mes de julio.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., Acta de reunión equipo ejecutor.
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Cuestionario, Rubricas	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación, 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.	Para este mes no se cuenta con evidencia a razón que no se convocó a participar.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y	3.1.Registró juicios evaluativos: Para el mes de se emitierón juicios de evaluación para las fichas	Reporte de juicios evaluativos registrado para la ficha en el aplicativo

	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 Sofia Plus, 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.	2499536 - 2382662 - y juicio posterior a plan de mejoramiento para la ficha 2449431	SenaSofiaPlus., Portafolio instructor.
		3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias:2339450, 2382662, 2449431 y 2499536	Reporte de inasistencias registrado en SenaSofiaPlus
		3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): 2339450, 2382662, 2449431 y 2499536	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: Se ejecutó formación acorde a la programación asignada para el mes 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”.	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA formación" y planeador de asignación de programación.
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Se reporta fin del plan de mejoramiento con aprendices de la ficha 2449431 , en correos enviados al comité de evaluación y seguimiento.	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	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: No se reporta participación de investigación técnica.	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.

	pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: Publicación de anuncios, Configuración de actividades, Valoración de actividades	Publicación de anuncios, 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	7.1.Verificación del estado de aprendices: Verificación ruta de aprendizaje asociada a cada una de las fichas asignadas, así como la verificación del estado en el listado de aprendices, y control de asistencia.	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor
		7.2.Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya los aprendices se encuentran enrutados en las respectivas fichas.	Para este mes no se requiere generar acciones.

	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.	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.
		7.4.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Se reporta fin del plan de mejoramiento con aprendices de la ficha 2449431 , en correos enviados al comité de evaluación y seguimiento.	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 las convocatorias que el centro programa.	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo:Verificación y cumplimiento de normas de bioseguridad.	Formatos empleados en el portafolio del instructor

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: Verificación de oferta académica del centro de formación y divulgación con los grupos de interés.	Socialización equipo ejecutor.
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:Apoyo en actividades programadas por el área de Bienestar al aprendiz	Espacio concedido en ambiente de formación durante la jornada
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:Reunión equipo ejecutor tiempo completo (04-16 de julio) , el objetivo fue realizar alistamiento a la formación y planeación a desarrollar durantes el mes	Acta equipo ejecutor programa de formación
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: Durante el mes, a través de correo electrónico y con el cargue de información solicitada	Correo electrónico y drive portafolio del instructor.

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: Para este mes no se reporta inicio de etapa productiva para la fichas asignadas.	Para este mes no se reporta inicio de etapa productiva para la fichas asignadas

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 No de la planilla 56242552, operador ARUS y periodo de junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites”*)

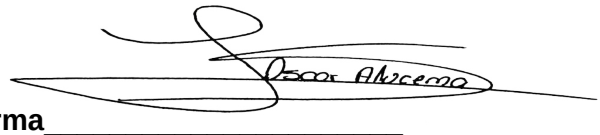
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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_____
OSCAR ALUCEMA GALLO
Contratista
C.C. No. 91490683

Recibí a satisfacción:

Firma
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3389537 de 2022
Cargo Coordinadora académica

