PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3339583
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualMes **julio** del año 2022

Referencia: No.CO1.PCCNTR. 3339583 del año 2022

Katherine Restrepo Betancur identificado con la Cédula de ciudadanía No.**1039446573** De Sabaneta , 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 TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($35.977.500). 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 1 de noviembre de 2022

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar laformación profesional integral, que programe el centro de formación en la media técnica, 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	Se realizó la revisión de guías de aprendizaje con el equipo ejecutor de la técnica en operación de Eventos y animación	Las evidencias reposan en el Drive solicitado por la coordinación y en

	pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	turistica. Se realizó la ejecución de la guía de aprendizaje propuesta para el proceso de formación en la fase 1 con grado 10, y la fase 3 con grado 11. Se realizo actas de socialización de articulación SENA con la I.E, en la cual se deja constancia de como se distribuye el porgrama de formación con los docentes pares y las aras trasversales.	el portafolio del Instructor. Drive de la coordinación-portafolio de aprendiz.
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.	No fui convocada a participar enjornadas de 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.	Se cumplió con la programación asignada de **160 horas** para el mes de ju lio**,** en las fichas asignadas por la coordinación académica. En las fichas asignadas por la coordinación académica se realizaron las siguientes acciones así: Registro de inasistencias durante este mes; se concertó el plan de evaluación y se oriento formación: **IE Jorge Eliecer Gaitán,** grado 11° **I.E Esteban Ochoa** grado 11 **I.E Esteban Ochoa** grado 10 **I.E Jorge Eliecer**	Se evidencia en el reporte detiempos de Sofiaplus. Se evidencia en el aplicativo Sofia Plus, plan de trabajo y el portafolio del instructor.

		Gaitán grado 10 **IE pradito**grado 10 Cumplí con la ejecución contractual del mes de julio, 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". Durante el mes de julio se emiten juicios evaluativos **IE Jorge Eliecer Gaitán,** Ficha:2273506 grado 11° **I.E Esteban Ochoa** ficha: 2272577 grado 11 **I.E Esteban Ochoa** ficha:2486114 grado 10 **I.E Jorge Eliecer Gaitán** ficha: 2498442 grado 10 **IE pradito** ficha: 2486106 grado 10 Se realizaron reuniones con los docentes pares de las instituciones con el fin de realizar el seguimento a la ejeción de la formación.	Se evidencia en Sofia Plus. Drive de la coordinación-portafolio de aprendiz.
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	Participé en reunión programada por el líder de área para la planeación de de proyecto de investigación técnica y/o pedagógica.	Evidencia en acta en el drive de coordinación
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al	Se realizó publicación de anuncios, organización de	Se evidencia en el aplicativo Territorium

	aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	material de trabajo para el proceso de formación	
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.	Durante el mes de julio se me asigno por la coordinación, el curso de comportamiento emprendedor que se direcciona a la ficha: 2273506.	Se evidencia en Sofia Plus.
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.	Se realizaron las siguientes acciones: *Durante el presente mes se realizó seguimiento al proceso de formación donde se verificó el número de aprendices matriculados en la plataforma de sofiaplus. Durante el presente mes no se reporta novedades en ninguna ficha asignada por la coordinación.	Se evidencia en el Aplicativo sofiaplus, portafolio de evidencias del instructor. No aplica.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el proceso de Inducción y reinducción se socializó el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia. Se elaboró el Acta de Inducción/Reinducciòn donde se socializa el reglamento del aprendiz.	Las evidencias reposan en las Actas de Inducción y reinducción.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el presente mes no participé en los procesos de 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.	Se realizo el curso de manual de discapacidad en el apliativo SST. Realice curso de maual de discapacidad.	Plataforma 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.	Durante el presente mes no se realizó promoción del portafolio de servicios del centro.	n/a
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.	Cuento con inventario a mi cargo solicitado a la coordinación.	Formato diligenciado y firmado que reposa en la coordinación.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Durante el presente mes no solicitaron mi apoyo en las actividades programadas por parte 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.	En el mes en curso se acudió a la reunión mensual de seguimiento por parte del líder ASEM y de la coordinación académica el dia 28 de julio. Participé en las siguientes reuniones: 1. Reunión mensual con docente par I.E Esteban Ochoa 2. Reunión mensual con docente par I.E Pradito . 3. Reunión mensual con docente par I.E Jorge Eliecer.	Las evidencias en acta de la coordinación académica. Las evidencias en el DRIVE de la coordinación.
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 presente mes se atienden las solicitudes realizadas por las IE para reuniones con docentes pares.	Las evidencias reposan en el correo mi Sena y actas en el Drive .

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 56293928 de la planilla , expedida por el operador Arus, correspondiente al mes de junio del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

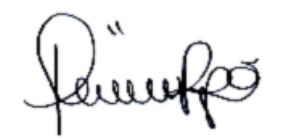
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 () folios

Cordialmente,



Katherine Restrepo Betancur
Contratista
C.C. No. 1039446573

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.3339583
Coordinadora académica