PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin 31 de julio del 2022

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3362867
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. contrato CO1.PCCNTR.3362867 del año 2022

Oscar Andrés Hernández Alzate, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042771135 de Yarumal 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 FORMACIÓN 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	**Guía de aprendizaje:** Actualización de guías de aprendizaje de los programas de razonamiento cuantitativo y pensamiento lógico matemático teniendo en cuenta los formatos y la política institucional con	En el portafolio del instructor colocado en el archivo Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión.

	de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	miras al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.	
		Proyecto formativo: Los programas de formación complementarios presenciales no cuentas con proyectos formativos, ya que son cursos cortos.	NO APLICA
		Planeación pedagógica: Se realiza revisión de plan de trabajo y guías de aprendizaje que serán trabajadas con las fichas de lógica matemática y razonamiento cuantitativo	Portafolio del instructor e informe de tiempos emitido por Sofía plus
		Instrumentos de evaluación: Rúbrica, taller Evaluativo, cuestionarios, entre otros. Elementos empleados en todas las fichas asignadas.	Portafolio del instructor .
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.	**Jornadas de diseño y desarrollo curricular:** Para el mes de julio no he sido citado a reuniones por parte de la coordinación académica para jornadas de Diseños 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,	**Emisión de juicios evaluativos:** Para este mes se registran juicios evaluativos para la ficha de proyectos agropecuarios número : 2521930	Aplicativo Sofía plus.
		Fichas registró inasistencias durante este mes: Para el mes de julio no se registraron inasistencias en la plataforma de Sofía Plus.	No aplica

	concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	**Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación:** se concerta plan de evaluación para las fichas que comienzan el proceso formativo en cursos de pensamiento lógico matemático : 2581530 y 2581550	Sofía plus
		fichas en que orientó formación durante el mes: Se realizan sesiones de formación correspondientes al curso de Razonamiento cuantitativo para las fichas Asignadas. Se participó como tutor virtual en la ficha de proyectos agropecuarios 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".	Sofía plus Se evidencia en senasofiaplus
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.	**Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica:** Para el mes de julio participé en el proyecto de investigación técnica y pedagógica conformado por instructores de formación virtual.	Listados de proyectos de investigación SENNOVA
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	**Acciones realizadas en la plataforma territorium:** Se ingresa a plataforma territorio a revisar actividades presentadad por fichas de virtualidad.	Fichas asignadas en territorio

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.	**Formación complementaria:** Envío de documentos de identidad, fichas de caracterización y listados de aprendices a ser inscritos en los cursos de razonamiento cuantitativo y lógica matemática de manera extemporánea	Correos electrónicos enviados al apoyo de la coordinación académica y al área de Administración Educativa.
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.	**Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:** Se verificaron listados emitidos por Sofia plus y se compararon con listados de aprendices inscritos a cursos de razonamiento cuantitativo y lógica matemática	En el portafolio del instructor compartidas con lacoordinación académica.
		Ruta de aprendizaje: Para este mes no es necesario crear rutas de aprendizaje para cursos de razonamiento cuantitativo	No aplica
		Comunicar al coordinador: para el mes de julio no se presentaron inconsistencias a reportar a la coordinadora académica.	No aplica
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz:** En las sesiones de formación se exponen las regulaciones que facilitan la sana	Listado de asistencia ubicado en el portafolio del instructor compartidas con lacoordinación académica.

		convivencia de todos en la entidad.	
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**Registro Calificado:** En este mes no se me solicitó por parte de coordinación académica la participación enprocesos 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	**Acciones acordes a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo:** En el mes de febrero envié el certificado del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Se evidencia en la página de la función pública
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.	**Apoyo en la promoción del portafolio de servicios:** Compartí a través de mis redes sociales el portafolio, los enlaces y demás documentos recibidos desde la coordinación académica sobre los cursos y otros procedimientos del SENA.	En el portafolio del instructor compartidas con lacoordinación académica.
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.	**Bienes a cargo:** Aún no me han asignado ningún tipo de bien para mis funciones como instructor..	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.	**Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz:** Para el mes de julio no he participado en 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.	**Reuniones convocadas**: Para el mes de julio no se programan reuniones por parte del centro de formación	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.	**Respuesta a solicitudes:** Se atiende a correos enviados por supervisión contractual sobre el proceso de presentación de evidencias y envío de documentos para pago de honorarios del mes. Se atiende a correos electrónicos de aprendices que presentan dudas en la formación de los cursos de razonamiento cuantitativo.	En el portafolio del instructor compartidas con lacoordinación académica.
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	**Etapa práctica:** Dentro de los procesos y actividades a realizar no se realiza seguimiento a la etapa práctica de los aprendices.	No aplica
		Juicios evaluativos: Para el mes de julio se reportan juicios evaluativos de ficha de proyectos agropecuarios.	Sofía plus y territorio.

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. de la planilla **7840205608**, emitida por nuevo SOI del mes de junio del 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

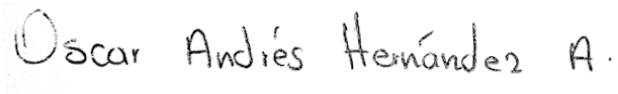
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (xx) folios

Cordialmente,



OSCAR ANDRÉS HERNANDEZ ALZATE
Contratista
C.C. No. 1042771135

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3362867
Coordinadora académica