PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 31 de julio de 2022

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3376598
Cargo de supervisor Coordinadora académica
Dependendica Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3376598 del año 2022

Paula Andrea Sanabria Tabares, identificada con la Cédula de ciudadanía No. De 43603234, 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 quince 15 de diciembre del 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.	En formación complementaria virtual las guías de aprendizaje están en cada ficha en la LMS No aplica para formación complementaria virtual • COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR. • PLANEACION PARA PROCESOS ADMINISTRATIVOS • ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS Uso adecuado de la plataforma Territorium y sus herramientas: anuncios, actividades, foros, material de estudio, guías de aprendizaje, conferencias web, etc. se envió en las fichas, anuncios de comienzo de semana y terminación de semana, reuniones sincrónicas, se retroalimentaron todos los foros propuestos en las fichas, también se realizó la calificación y retroalimentación de cada una de las evidencias enviadas por los aprendices. También cerre fichas que venían desarrollándose desde el mes de junio Curso Servicio al Cliente. Cumplí con la ejecución contractual correspondiente al mes de julio, acorde a la	En la plataforma Territorio y en el aplicativo de Sofia Plus. Se evidencia en senasofiaplus

		programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera el aplicativo sofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	
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 se programaron jornadas de diseño curricular en la coordinación.	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 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.	Se realizó evaluación de las diferentes evidencias de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje y en el plan de trabajo en la plataforma Territorium (LMS) y Sofiaplus	En el LMS Territorio.

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 este mes la coordinación no solicito participar en los proyectos de in investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de la formación complementaria virtual	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Uso adecuado de la plataforma Territorium y sus herramientas: anuncios, actividades, foros, material de estudio, guías de aprendizaje, conferencias web, etc. se envió en las fichas, anuncios de comienzo de semana y terminación de semana, reuniones sincrónicas, se retroalimentaron todos los foros propuestos en las fichas,también se realizó la calificación y retroalimentaciónde cada una de las evidencias enviadas por los aprendices	En los ambientes virtuales LMS territorium
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.	Los aprendices fueron asociados a la ruta de aprendizaje correspondiente a cada ficha asignada.	En el aplicativo de 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	• Se verifica en Sofiaplus que la totalidad de los aprendices quedaran asociados y	En los ambientesvirtuales LMS territorium y Sofiaplus

	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.	debidamente matriculados. • Se registran los juicios evaluativos en Sofia plus al terminar la ficha y se enviar reportes a Coordinación anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En los ambientes virtuales LMS territorium y Sofiaplus
8.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Conferencia Web donde se explica a los aprendices el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia y la ruta donde está la información en LMS	En los ambientesvirtuales LMS territorium
9.	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se apoyaron los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programasdel área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	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.	Realice en si contratistas la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.	En la página SIcontratistas

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.	Se envia invitación por medio de correo a los aprendices de fichas anteriores para que continúen fortaleciendo su perfil laboral y profesional.	Correo misena
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.	No he recibido inventario ni bienes.	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.	No participé en las actividades realizadas por bienestar al Aprendiz, la formación es complementaria virtual.	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.	Se ingresó a reuniones del equipo pedagógico según cronograma semanal	En la lista de asistencia
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.	Se respondió todos los correos enviados desde Coordinación y aprendices donde se aclara o da instrucciones según lo requerido en los correos	En mi correo misena
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	En formación complementaria virtual los aprendices no entran a etapa practica	No aplica
17	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el	Desarrollé las actividades curriculares en los ambientes de formación.	Se evidencia en el portafolio

	aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.		
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	Este mes no fui convocado 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.	Se evidencia en el portafolio

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. **7843741454** de la planilla, expedido por SOI del mes de junio del 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 (xx) folios

Cordialmente,



Contratista: PAULA ANDREA SANABRIA TABARES
C.C. No. 43603234

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO
CO1.PCCNTR.3376598 **de 2022**
Coordinadora académica