**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de julio de 2022

Señor(a)
**JOHN JAIRO CASTRO MALDONADO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3365042
Cargo del supervisor Instructor
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.3365042 del año 2022

**RAUL FERNANDO ACEVEDO OGLIASTRI,** identificado con la Cédula de ciudadanía No.79733533 de Bogotá, 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, | 1.1.Guía de aprendizaje: Se elaboraron 2 guías de aprendizaje para las 2501255 para cada actividad propuesta con el fin de fortalecer los conocimientos aprendidos durante ese periodo, donde se solicitaron diferentes productos y evidencias las cuales | Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual. | fueron evaluadas mediante diferentes herramientas. | |
| | | 1.2.Proyecto formativo: Durante este mes se trabajaron los temas relacionados la física del sonido, audio digital y recursos sonoros narrativos para la ficha 2501255 | Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas. |
| | | 1.3.Planeación pedagógica: Sí, se realizó el plan de trabajo, se crearon guías de aprendizaje y se diseño contenido para la ficha 2501255 | Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas. |
| | | 1.4.Instrumentos de evaluación: Cuestionario, Talleres | 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 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 | 3.1.Registró juicios evaluativos: Para el mes de Julio se evaluaron resultados de aprendizaje para las fichas 2278693 y 2278673 correspondiente a la competencia "Iluminar espacios escenográficos según técnicas y requerimientos del proyecto creativo". | Para este mes no se registran juicios evaluativos a razón que no finaliza trimestre y/o fase. |
| | | 3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias:En el mes de Julio no se registraron inasistencias para la ficha 2501255 | Reporte de inasistencias registrado en SenaSofiaPlus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | 3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se concertó el plan de trabajo para el trimestre con los aprendices de la ficha 2501255 donde se especifican las actividades y los resultados de aprendizaje que se trabajaran mes a mes. | 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: No se reportan novedades de aprendices para el mes de Julio | Para este mes no se cuenta con reporte de quejas enviados a la coordinación académica |
| **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. | 4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Este mes no participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica | Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación. |
| **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 | Publicación de anuncios, Configuración 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 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. | 7.1.Verificación del estado de aprendices: Se verifica lista de asistencia con el listado de aprendices a asociados a la ruta de la ficha 2501255 | 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. |
| | | 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: No se reportan novedades de aprendices para el mes de Julio | Para este mes no se cuenta con reporte de quejas enviados a la coordinación académica |
| **8** | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, | 8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del | Portafolio del instructor que contiene el control de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | 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. | 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: Se realizó el curso Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo | Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII 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. | 11. Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: No se han realizado acciones de promoción para el mes de Julio | 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. | 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 | 13.Acompañamiento en actividades de Bienestar al | Durante el mes de no se acompañaron aprendices |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación. | aprendiz: Durante este mes no he acompañado a los aprendices en actividades de bienestar al aprendiz | en actividades de bienestar al aprendiz |
| **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:Durante el mes de Julio no he participado en reuniones | N/A |
| **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: No he atendido solicitudes durante este mes de coordinadores, aprendices y demás actores del proceso formativo | No he atendido solicitudes durante este mes de coordinadores, aprendices y demás actores del proceso formativo |
| **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: Durante el mes de Julio no se me asignaron fichas que inicien etapa productiva | N/A |

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 56255522, 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** __**x**_ **No** **__** 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**_____
**RAUL FERNANDO ACEVEDO OGLIASTRI**
**Contratista**
**C.C. No. 79733533**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**JOHN JAIRO CASTRO MALDONADO**
**Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3365042 de 2022**
**Cargo Instructor**