PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de agosto de 2022

Señor(a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.3426625
Cargo del supervisor **Coordinadora académica**
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3426625 del año 2022

SANDRA MILENA MEDINA COBALEDA, identificado con la Cédula de ciudadanía No.43265100 de MEDELLÍN, 15 DE ABRIL DE 1999, 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 mil 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 evaluación), para el	1.1.Guía de aprendizaje: En la guías relaciono las actividades de aprendizaje a ejecutar en la formación según los pasos descritos en cada una de las actividades en las siguientes fichas: Información y Servicio al cliente: 2466298 Información y Servio al cliente:2449440 Propiedad Horizontal: 2329728	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., En las evidencias de aprendizaje que se desarrollan en la guía, los aprendices la deben subir a territorio.

	cumplimiento del objeto contractual.	Propiedad Horizontal:2308755 Gestión de Proyectos: 2278283 Gestión de proyectos: 2502261 Propiedad Horizontal: 2595538 Propiedad Horizontal: 2524856 Propiedad Horizontal: 2278269	
		1.2.Proyecto formativo: En las fichas asignadas de servicio al cliente (2466298 - 2449440), proyectos (2278283 - 2502261) y propiedad horizontal (2308755 - 2329728 - 2595538 - 2524856 - 2278269) se desarrollan actividades de aprendizaje, que luego se llevan a la actividad de transferencia que es la actividad del proyecto, el cual permite la apropiación practica del conocimiento.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., En los entregables de cada ficha que son subidos a la plataforma territorium.
		1.3.Planeación pedagógica: La planeación pedagógica es el insumo para las guías, en ese sentido la planeación no se modifica y a su vez, es la base para realizar las actividades que están en la guía de formación de cada una de las fichas asignadas que se desarrollan.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas., La planeación pedagógica siempre esta alineada con las guías, en estas se determinan los tiempos de trabajo autónomo y en formación.
		1.4.Instrumentos de evaluación: Cuestionario, Talleres, Mapas conceptuales, Foros de discusión, investigaciones de información, exposiciones y presentaciones.	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 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.	3.1.Registró juicios evaluativos: Para la fichas de información y servicio al cliente: (2466298 y 2449440)	Reporte de juicios evaluativos registrado para la ficha en el aplicativo SenaSofiaPlus.
		3.2.Fichas en que se reporto registró de inasistencias: Información y Servicio al cliente: 2466298 = si Información y Servio al cliente:2449440= si Propiedad Horizontal: 2329728 = si Propiedad Horizontal:2308755 = si Gestión de Proyectos: 2278283 = si Gestión de proyectos: 2502261 = si Propiedad Horizontal: 25	Reporte de inasistencias registrado en SenaSofiaPlus
		3.3.Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se realiza el plan de trabajo mesual para las siguientes fichas: Información y Servicio al cliente: 2466298 Información y Servio al cliente:2449440 Propiedad Horizontal: 2329728 Propiedad Horizontal:2308755 Gestión de Proyectos: 2278283 Gestión de pr	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 FORMACION" y planeador de asignación de programación
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Este mes no se registra novedades para el comité de evaluación, pero si asistó a la evaluación de un proceso reportado para la ficha PH 2278269	Correos electrónicos de citación a comité de evaluación citados por lacoordinación academica

		(el cúal genera un plan de mejoramiento psicosocial para 3 aprendices) y se genera citación a uno más.	
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: No participo ni apoyo procesos de investigación para corte de este periodo	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: Retroalimentación de actividades, evaluación de actividades en la plataforma Sofia Plus, publicación de evidencias, reportando asistencia, evaluación y repñortes de juicios evaluativos.	Configuración de actividades, Valoración de actividades, publicación de evidencias y registro de inasistencias, registro de juicios evaluativos.
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	7.1.Verificación del estado de aprendices: Revisar juicios evaluativos vs asistencias de formación y revisó que se encuentren en el listado de la fichas en la plataforma Sofia plus.	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor, En el registro de inasistencias
		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.

	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.		
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: No se emiten juicios evaluativos de aprendizajes previos para este mes.	No aplica para este mes.
		7.4.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Este mes no se registra novedades para el comité de evaluación, pero si asistó a la evaluación de un proceso reportado para la ficha PH 2278269 (el cúal genera un plan de mejoramiento psicosocial para 3 aprendices) y se genera citación a uno más.	Correos electrónicos de citación a comité de evaluación citados por lacoordinación academica
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: Formatos empleados para la entrega del informe de ejecución contractual y portafolio del instructor.	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: Gestión ante el AMVA para enviar información a grupo de propiedad horizontal acompañado por esta institución para promocionar el programa de formación tecnologica Gestión de la Propiedad Horizontal	Correos enviados
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: Se realiza solicitud para acompañar la actividad introductoria de la ficha de PH 2597566 por parte de Bienestar y solicitudes que se agendan para el mes de agosto en relación a: - Acompañamiento a comunicación efectiva para la ficha de Información y servi	Agenda de bienestar y registro fotografico del día de la actividad introductoria
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:Viernes 5 de agosto de 9:00 am a 12:00 m: Revisión de programas de formación. - Martes 9 de agosto, de 2:00 a 3:00 pm: reunión programación - Jueves 25 de agosto, de 2:00 a 5:00 pm: revisión de fichas y estado general de los aprendices, reunión general de equipo.	Actas de comite ejecutor y listado 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.	15.Respuesta a solicitudes: Respondo inmediatamente a los correos o información solicitada.	En los correos y solicitudes de información o documentos a enviar.

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 realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	No aplica

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 1047889291, operador PAGO SIMPLE y periodo de julio. (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 **NO X SI** 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 _____
SANDRA MILENA MEDINA COBALEDA
Contratista
C.C. No. 43265100

Recibí a satisfacción:

Firma
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3426625 de 2022
Cargo Coordinadora académica