PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Septiembre del 2022

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3375634
Coordinadora Académica
Dependencia: Centro de Servicios y Gestión
Empresarial Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3375634 del año 2022

YOLANDA INÉS ZAPATA OCHOA, identificado con la cédula de ciudadanía **No. 32227916** de Santa Rosa de Osos, 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 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.	Se elaboraron guías de aprendizaje, planeación pedagógica.	Se puede evidenciar en el 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.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	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.	ADSI Contabilización de Operaciones Desarrollo Publicitario Proyectos Agropecuarios Cumplí con la ejecución contractual del mes de septiembre, 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”.	Reporte de juicios Se puede evidenciar en el portafolio del instructor

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.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	ADSI Contabilización de Operaciones Desarrollo Publicitario Proyectos Agropecuarios Cumplí con la ejecución contractual del mes de septiembre, 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".	Se puede evidenciar en el portafolio del instructor
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	No brindé formación complementaria presencial	No Aplica
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	ADSI Contabilización de Operaciones Desarrollo Publicitario Proyectos Agropecuarios Cumplí con la ejecución contractual del mes de septiembre, acorde a la programación asignada que se	Estadísticas del curso y actividades enviadas y el reporte de juicios de evaluación. Se puede evidenciar en el portafolio del instructor

	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.	encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	Se evidencia en sofiaplus
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	El reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del centro de formación se aplican en el desarrollo de la formación	No Aplica
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 ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	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.	El curso de protocolos de bioseguridad aún no se ha solicitado este año.Hice envío del certificado del curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Aplicativo SI CONTRATISTAS 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.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica

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 tengo bienes a mi cargo.	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 se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	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 asiste a capacitaciones convocadas por el equipo E-Pedagogo y a capacitación en LMS Participé en el encuentro pedagógico	Se puede evidenciar en el portafolio del instructor Se evidencia en el correo electrónico
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 da respuesta a las solicitudes de los aprendices sobre el apoyo las actividades de prendizaje de los programas de: ADSI Contabilización de Operaciones Desarrollo Publicitario Proyectos Agropecuarios	Correos electrónicos de respuesta a solicitudes. Pantallazos WhatsApp Se puede evidenciar en el portafolio del instructor Se evidencia en el correo electrónico
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	No se realiza esta actividad en este mes	No aplica

17	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Desarrollo de las actividades curriculares en los ambientes virtuales de aprendizaje, basado en los lineamientos de la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014, dando respuesta a la formación con los grupos de ADSI Contabilización de Operaciones Desarrollo Publicitario Guianza Turística Proyectos Agropecuarios	Se puede evidenciar en el portafolio del instructor
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	No se ejecutan actividades debido a que el proceso de formación no lo requirió en este mes.	No Aplica
19	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción	Se da respuesta a las solicitudes de los aprendices sobre el apoyo de las actividades de aprendizaje en las fichas: ADSI Contabilización de Operaciones Desarrollo Publicitario Proyectos Agropecuarios Cumplí con la ejecución contractual del mes de septiembre, 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”.	Correos electrónicos de respuesta a solicitudes, grupos de whatsapp y foros. Se evidencia en el correo electrónico

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. 1736328101** de la planilla, expedido por **SOI** correspondiente al mes de agosto del año 2022.

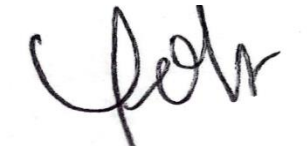
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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,



YOLANDA INÉS ZAPATA OCHOA
Contratista
C.C. No. 32227916

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato - CO1.PCCNTR.3375634 del año -2022
Coordinadora Académica