PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre de 2022

Señor (a)
NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3308339
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Comercio
Ciudad

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

Referencia: CO1.PCCNTR.3308339 del año 2022

César Augusto Carvajal Pardo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.236.862 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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: El Valor Total del Contrato es la suma de $41.973.750 . Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $3.997.500 o fraccion de mes.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL TILULADA DEL CENTRO

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual	Durante este mes participé en la planeación de los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada	Formatos de planeación pedagógica – Guías de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de Desarrollo Curricular.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular	A la fecha no aplica evidencia.

	programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	de Programas de Formación Integral	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realicé evaluación de aprendizajes previos, para cada una de las fichas 2515181 Y 2515182 que tengo programadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la institución	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Orienté los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el Proyecto formativo, las Guías de Aprendizaje y documentos definidos por la institución, así mismo con en el equipo de Desarrollo Curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos	Guías de aprendizaje, material de apoyo e instrumentos e evaluación, requeridos para la formación, ubicados en el portafolio del instructor
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante es mes no fui requerido para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA	A la fecha no aplica evidencia.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el presente mes evalue los resultados correspondientesa las competencias de las fichas (2466248 – 2466252 – 2558165)programadas de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes	'Plataforma Territorium, Centro de Calificaciones, Sofia Plus, Reporte de juicios evaluativos y formato en Excel entregado en el drive respectivo asignado por coordinación academica.

8	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.	Para el presente periodo no he realizado esta actividad.	A la fecha no aplica evidencia.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registré, verifqué e hice seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Listados de asistencia, evaluación y reporte de juicios, a las fichas asignadas para el trimestre.
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes no fui requerido para diseñar ni participar en procesos de selección de aprendices	A la fecha no aplica evidencia.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Promoví de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos y aplique los lineamientos establecidos en dicho documento	Registro de inasistencias en SofiaPlus. Planes de mejoramiento y llamados de atención
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa	A la fecha no aplica evidencia.
13	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	Durante es mes acaté los lineamientos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo haciendo uso de los	Uso de tapabocas, alcohol y distanciamiento social

	programa.	elementos de bioseguridad tales como tapabocas, alcohol y gel durante las sesiones presenciales.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fui requerido para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación	A la fecha no aplica evidencia.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fui requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices asignados	A la fecha no aplica evidencia.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Durante este mes velé por el cuidado de los bienes y elementos puestos para el cumplimiento de mi objeto de contrato.	Formato de entrega de ambiente de formación que reposa en el área de logística.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	No cuento con la la norma de competencia actualizada porque aún no han realizado convocatoria para tal efecto El lunes 22 de agosto realice la inscripción	La evidencia reposa en la página del Sistema Nacional de Formación para el trabajo y en el correo del instructor a la espera de la citación a la presentación de las evidencias
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fui requerido para acompañar los aprendices en las diferentes actividades programadas desde Bienestar al Aprendiz	A la fecha no aplica evidencia.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no apoyé procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa.	A la fecha no aplica evidencia.
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	A la fecha no aplica evidencia.

21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No he sido requerido para desempeñar activiades adicionales en el presente periodos.	A la fecha no aplica evidencia.

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 58598175 de la planilla, operador ARUS mes septiembra (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

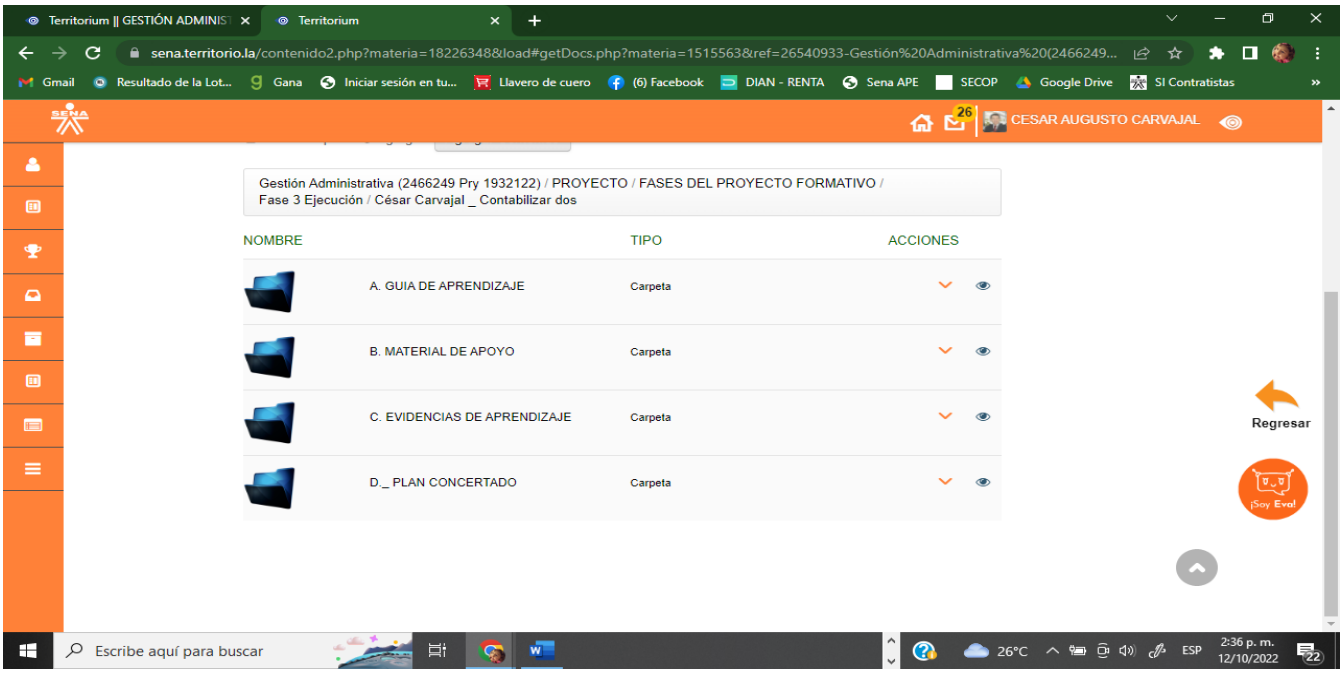
Cordialmente,



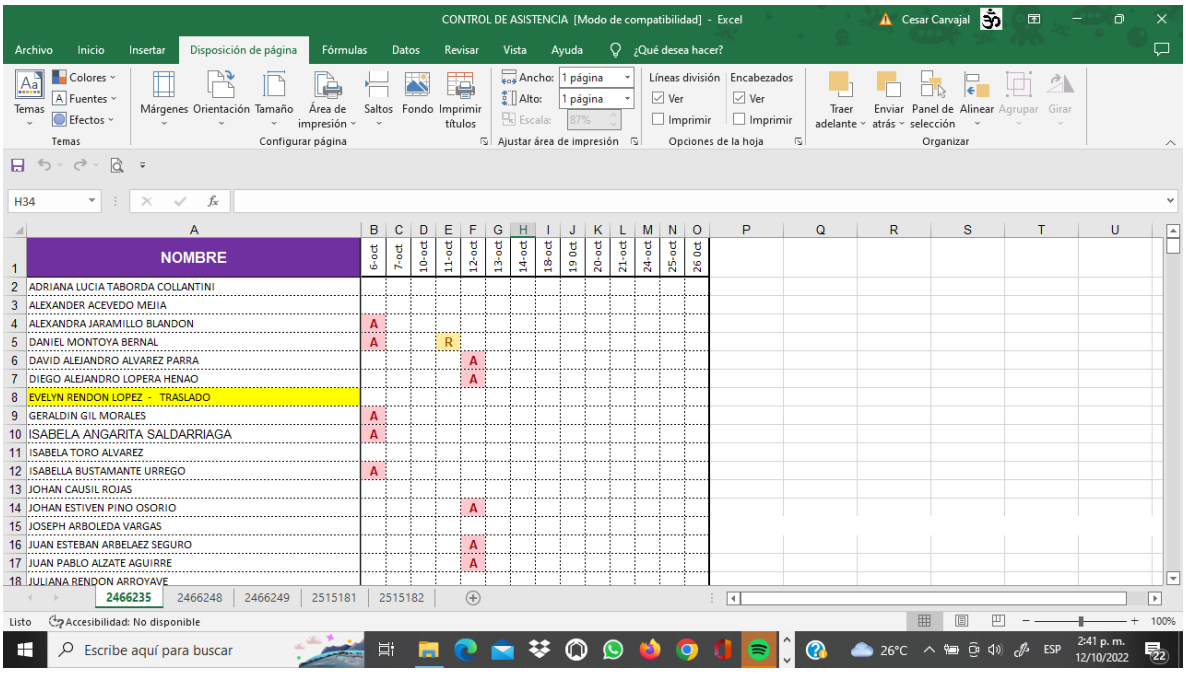
CESAR AUGUSTO CARVAJAL PARDO
Contratista
C.C. No. 19.236.862

Recibí a satisfacción:

NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.33083339 **de 2022**
Cargo Coordinadora Académica



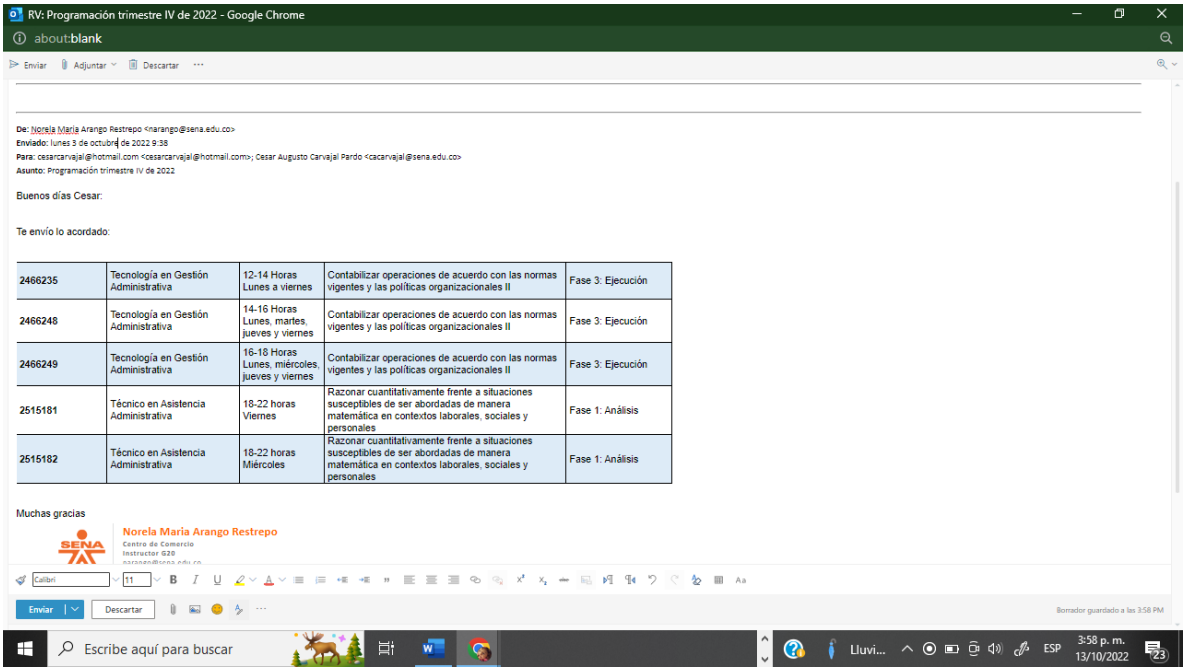
OBLIGACION No 1



OBLIGACION No 11



OBLIGACION No 4



RV: Programación trimestre IV de 2022 - Google Chrome

about:blank

Enviar | Adjuntar | Descartar

De: Norela María Arango Restrepo <narango@sena.edu.co>
Enviado: lunes 3 de octubre de 2022 9:38
Para: cesarcarvajal@hotmail.com <cesarcarvajal@hotmail.com>; Cesar Augusto Carvajal Pardo <cacarvajal@sena.edu.co>
Asunto: Programación trimestre IV de 2022

Buenos días Cesar:

Te envío lo acordado:

2466235	Tecnología en Gestión Administrativa	12-14 Horas Lunes a viernes	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales II	Fase 3: Ejecución
2466248	Tecnología en Gestión Administrativa	14-16 Horas Lunes, martes, jueves y viernes	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales II	Fase 3: Ejecución
2466249	Tecnología en Gestión Administrativa	16-18 Horas Lunes, miércoles, jueves y viernes	Contabilizar operaciones de acuerdo con las normas vigentes y las políticas organizacionales II	Fase 3: Ejecución
2515181	Técnico en Asistencia Administrativa	18-22 horas Viernes	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	Fase 1: Análisis
2515182	Técnico en Asistencia Administrativa	18-22 horas Miércoles	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales	Fase 1: Análisis

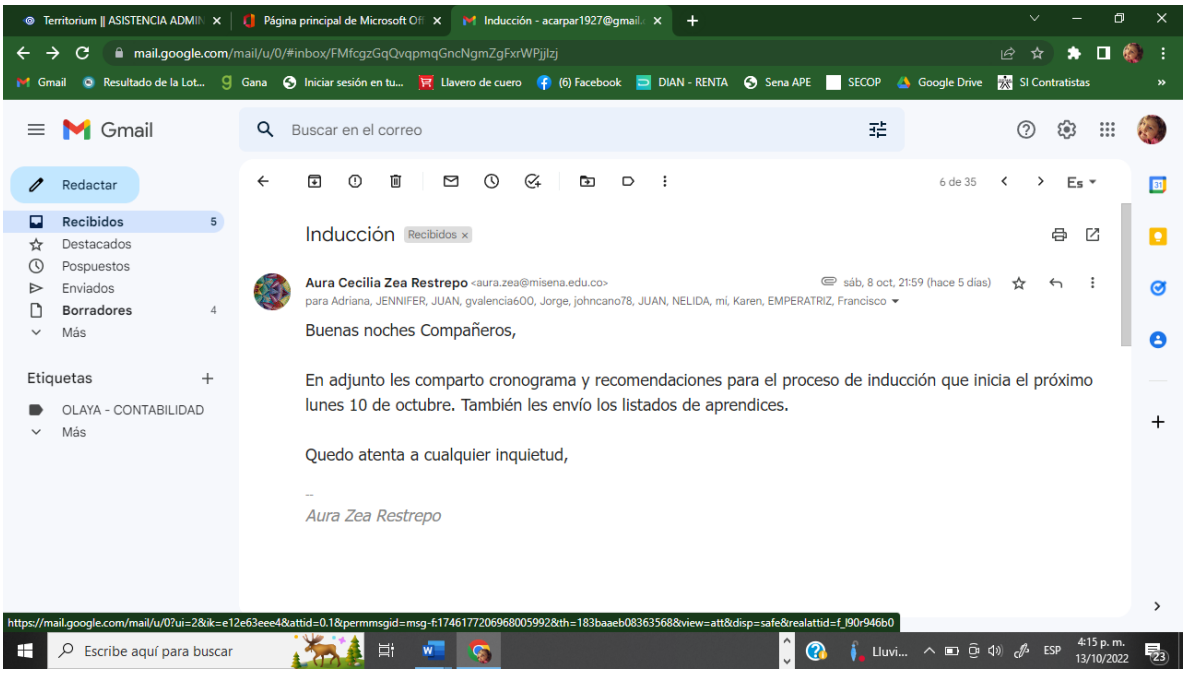
Muchas gracias

Norela María Arango Restrepo
Centro de Comercio
Instructor G20

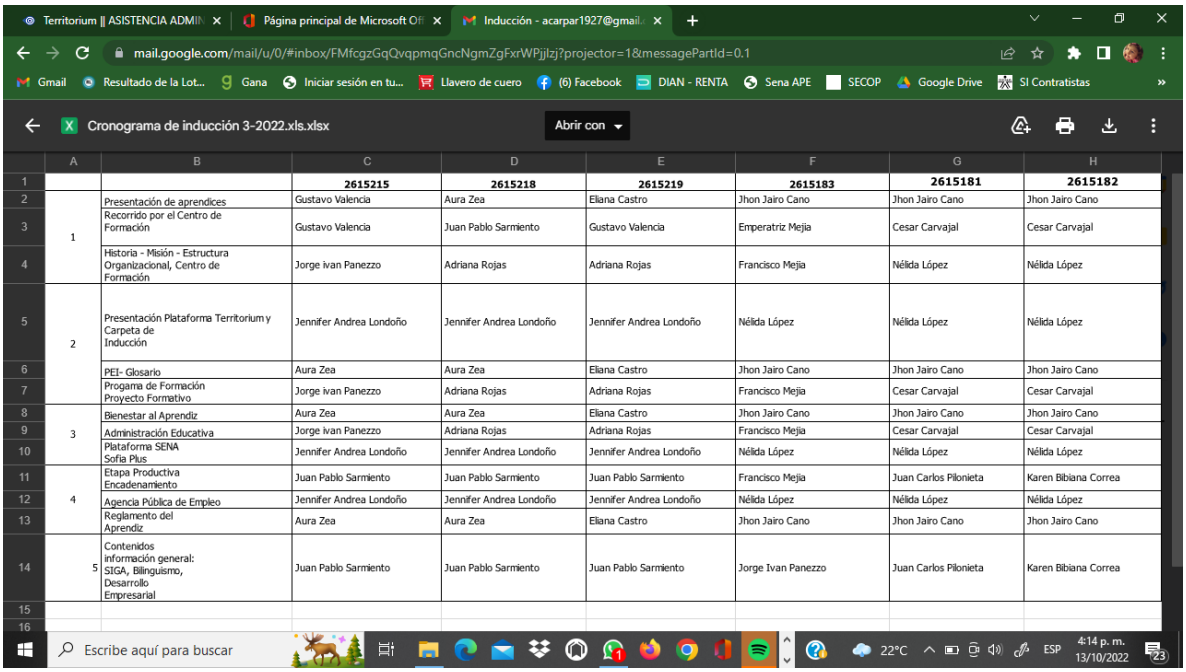
Calibri | 11 | Enviar | Descartar | Borrador guardado a las 3:58 PM

Escribe aquí para buscar | Lluvi... | ESP | 3:58 p. m. 13/10/2022

OBLIGACION No 21



OBLIGACION No 3



			2615215	2615218	2615219	2615183	2615181	2615182
2	1	Presentación de aprendices	Gustavo Valencia	Aura Zea	Eliana Castro	Jhon Jairo Cano	Jhon Jairo Cano	Jhon Jairo Cano
3		Recorrido por el Centro de Formación	Gustavo Valencia	Juan Pablo Sarmiento	Gustavo Valencia	Emperatriz Mejia	Cesar Carvajal	Cesar Carvajal
4		Historia - Misión - Estructura Organizacional, Centro de Formación	Jorge ivan Panezzo	Adriana Rojas	Adriana Rojas	Francisco Mejia	Nélida López	Nélida López
5	2	Presentación Plataforma Territorium y Carpeta de Inducción	Jennifer Andrea Londoño	Jennifer Andrea Londoño	Jennifer Andrea Londoño	Nélida López	Nélida López	Nélida López
6		PEI- Glosario	Aura Zea	Aura Zea	Eliana Castro	Jhon Jairo Cano	Jhon Jairo Cano	Jhon Jairo Cano
7		Progama de Formación Proyecto Formativo	Jorge ivan Panezzo	Adriana Rojas	Adriana Rojas	Francisco Mejia	Cesar Carvajal	Cesar Carvajal
8	3	Bienestar al Aprendiz	Aura Zea	Aura Zea	Eliana Castro	Jhon Jairo Cano	Jhon Jairo Cano	Jhon Jairo Cano
9		Administración Educativa	Jorge ivan Panezzo	Adriana Rojas	Adriana Rojas	Francisco Mejia	Cesar Carvajal	Cesar Carvajal
10		Plataforma SENA Sofia Plus	Jennifer Andrea Londoño	Jennifer Andrea Londoño	Jennifer Andrea Londoño	Nélida López	Nélida López	Nélida López
11	4	Etapa Productiva Encadenamiento	Juan Pablo Sarmiento	Juan Pablo Sarmiento	Juan Pablo Sarmiento	Francisco Mejia	Juan Carlos Pilonieta	Karen Bibiana Correa
12		Agencia Pública de Empleo	Jennifer Andrea Londoño	Jennifer Andrea Londoño	Jennifer Andrea Londoño	Nélida López	Nélida López	Nélida López
13		Reglamento del Aprendiz	Aura Zea	Aura Zea	Eliana Castro	Jhon Jairo Cano	Jhon Jairo Cano	Jhon Jairo Cano
14	5	Contenidos información general: SIGA, Bilinguismo, Desarrollo Empresarial	Juan Pablo Sarmiento	Juan Pablo Sarmiento	Juan Pablo Sarmiento	Jorge Ivan Panezzo	Juan Carlos Pilonieta	Karen Bibiana Correa

OBLIGACION No 3