PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin 31 de octubre del 2022.

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3363430**
Cargo del supervisor: Coordinadora Académica
Dependencia: Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2022.

Referencia: No CO1.PCCNTR.3363430 del 2022.

Santiago Revueltas Villegas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.745.997 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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. opiar el texto de la minuta del contrato.

Plazo: Será hasta el 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

	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.	Apliqué según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. Participé en la ejecución de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. 1.1 Proyecto formativo: En este mes participé como Instructor transversal en las fichas asignadas, en los programas de: Gestión de mercados. Gestión Logística. Producción Multimedia. Guianza turística. Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Programa: Guianza Turística Nombre del proyecto formativo: DISEÑO Y OPERACIÓN INTEGRAL DE ACTIVIDADES GUIADAS EN ESCENARIOS DE PATRIMONIO CULTURAL Y NATURAL Programa: CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS Nombre del proyecto formativo: Programa: ANÀLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE Nombre del proyecto formativo: DISEÑO Y CONSTRUCCIÓN DE SOFTWARE A LA MEDIDA PARA EL SECTOR EMPRESARIAL. Programa: GESTIÓN LOGÍSTICA Nombre del proyecto formativo: DISEÑO DE UN PLAN MAESTRO DE LOGÍSTICA COMERCIAL CON UNA MIRADA INTEGRAL QUE FACILITE EL ACCESO A MERCADOS INTERNACIONALES Programa: PRODUCCION DE MULTIMEDIA	Las guías de aprendizaje se encuentran alojadas en el LMS de la plataforma territorium. Las actividades se evidencian en el LMS de la plataforma territorium. Las actividades se evidencian en el LMS de la plataforma territorium. Las actividades de aprendizaje se encuentran alojadas en el LMS de la plataforma territorium. Los instrumentos de evaluación se encuentran alojados en el LMS de la plataforma territorium.

		Nombre del proyecto formativo: PRODUCCION DE APLICATIVOS MULTIMEDIALES PARA EL SECTOR PRODUCTIVO Programa: OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR. Nombre del proyecto formativo: Herramientas para el desarrollo de operaciones de comercio exterior Programa: ANIMACION 3D. 2626954. Nombre del proyecto formativo: Producción de contenidos digitales 3D para el desarrollo de productos y servicios en el sector productivo. Programa: DESARROLLO PUBLICITARIO 2521941 Nombre del proyecto formativo: DESARROLLO DE SOLUCIONES PUBLICITARIAS PARA LAS MIPYMES DE LA REGIÓN Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, 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 están ejecutando las diferentes actividades de aprendizaje en las fichas asignadas. Los instrumentos de evaluación empleados durante este mes para las fichas asignadas fueron: Lista de chequeo, lista de verificación, cuestionario.	Se evidencia en sofiaplus

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.	Para este mes no participé en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	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.	Se concertó el plan de evaluación en las fichas asignadas. Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, 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 están ejecutando las diferentes actividades de aprendizaje en las fichas asignadas. Se registraron los juicios evaluativos en Sofía Plus. Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, acorde a la programación asignada.	El plan de evaluación se encuentra alojadas en el LMS de la plataforma territorium. El registro se encuentra en el LMS en de la plataforma. SenaSofiaPlus
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 no hay productos asociados a los proyectos de investigación.	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Emití los juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación.	El registro de juicios evaluativos se encuentra en el LMS en de la plataforma. SenaSofiaPlus.

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 participo de este proceso.	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 eseestado. 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.	Se verifica en SenaSofiaPlus que los aprendices se encuentren debidamente matriculados. Se Verifica permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. Se registra permanentemente los juicios evaluativos.	Esta verificación se encuentra en el LMS en de la plataforma SenaSofiaPlus.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se dio a conocer la aplicar y el cumplimiento del reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación en la conferencia web de la etapa de inducción.	La grabación de la conferencia web se encuentran alojadas en LMS de la plataforma 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.	Para este mes no fui solicitado para apoyar los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado en el centro.	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.	Cumplí con los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso.	Formatos actualizados de la plataforma Compromiso.
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.	Para este mes no fui solicitado para apoyar al centro de formación.	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 cargo para este mes.	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.	Para este mes no participé en actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	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.	Asistencia a las reuniones de los EEF y demás reuniones determinadas por la Coordinadora Académica.	Carpeta Reuniones del EEF ubicadas en el LMS respectivo de cada ficha, así como el portafolio del instructor.
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.	Atiendo las solicitudes a través de los diferentes espacios de comunicación como el correo electrónico, tanto a aprendices como a los actores del proceso.	Se evidencian los correos electrónicos.
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 tengo fichas donde se haya finalizado la etapa lectiva.	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.	Desarrollé las actividades curriculares en los ambientes de formación.	Se encuentra disponible en la plataforma LMS territorium y en el portafolio en la url: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1b-_24MdIvWc-ILC4ryYn4trbeVtqhRu6
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 la plataforma Territorium.	El acompañamiento se puede evidenciar en la plataforma LMS y en el portafolio en la url: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1b-_24MdIvWc-ILC4ryYn4trbeVtqhRu6

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.				

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. 24167979 de la planilla, expedida por el operador ASOPAGOS y periodo septiembre del año 2022. (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,



Firma
SANTIAGO REVUELTAS VILLEGAS
Contratista
C.C. No. 71745997
C.C. No.

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3363430
Coordinadora Académica