PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, noviembre 30 de 2022

Señor
OSWALDO DE JESÚS MONROY UREGO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3309809
Coordinador Académico
SENA Centro de Comercio
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3309809 del año 2022.

LADDY NATALIA RENDÓN MOLINA identificada con la cédula de ciudadanía No.43741549 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, 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:
5_9301_83 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA DE INSTITUCIONAL DE LA ENSEÑANZA DE IDIOMAS - IDIOMAS, PARA IMPARTIR FORMACIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO.

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.	No se me requirió participar en estas jornadas.	A la fecha no aplica evidencia.

2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se me requirió participar en estas jornadas.	A la fecha no aplica evidencia.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Esta actividad ya fue realizada con las fichas asignadas en la fase correspondiente.	A la fecha no aplica evidencia.
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.	Impartí formación a las fichas asignadas conforme con la programación.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de las fichas ajustados a la Formación Profesional Integral y el modelo por Proyectos para el cumplimiento y desarrollo de las Competencias Laborales de los Aprendices desde sus diferentes ritmos de comprensión y aprendizaje.	Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus) y Carpeta de evidencias en Drive.
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.	No se me requirió participar en estos proyectos.	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.	Durante el mes no se me requirió realizar estas actividades.	A la fecha no aplica evidencia.
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.	Durante el mes no se me requirió realizar estas actividades.	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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Durante el mes no se me requirió realizar estas actividades.	A la fecha no aplica evidencia.
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 el mes no se me requirió realizar estas actividades.	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.	Durante la formación sigo, aplico y sensibilizo a los aprendices sobre estas directrices institucionales.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y correo electrónico institucional.
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 el mes no se me requirió realizar estas actividades.	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 programa.	Realicé la Capacitación SST y aplico el conocimiento adquirido en mi diario desempeño.	Certificado de aprobación aportado en SECOP 2.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante el mes no se me requirió realizar esta actividad.	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 el mes no se me requirió realizar esta actividad.	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.	He sido responsable con los bienes inmateriales de la institución (formatos, información, manejo de plataformas y herramientas virtuales).	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y correo electrónico institucional.

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.	Realicé el proceso de actualización de la norma en 2021.	Certificación de la norma que reposa en el archivo central y en SECOP 2.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes no se me requirió realizar esta actividad.	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 el mes no se me requirió realizar esta actividad.	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 el mes no se me requirió realizar esta actividad.	A la fecha no aplica evidencia.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	He cumplido con los requerimientos hechos durante la ejecución de mi objeto contractual.	Formatos del proceso ejecución de la formación– Sofía Plus, Carpeta de evidencias en Drive y reporte estadístico que reposa en el archivo central.

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 1049394914 expedido por SIMPLE, correspondiente al mes de octubre (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 ( ) folios

Cordialmente,

LADDY NATALIA RENDÓN MOLINA
Contratista
C.C. No. 43741549

Recibí a satisfacción:

OSWALDO DE JESÚS MONROY URREGO
Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.3309809 de 2022
Coordinador Académico

EVIDENCIAS





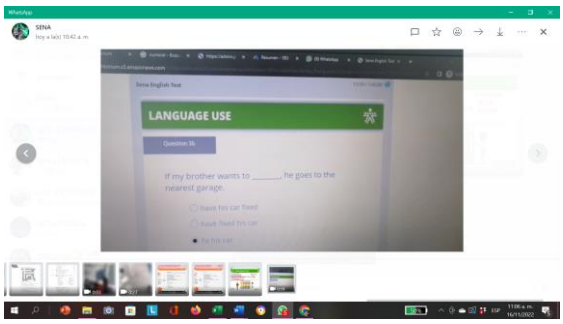


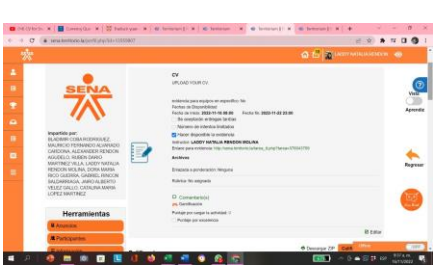


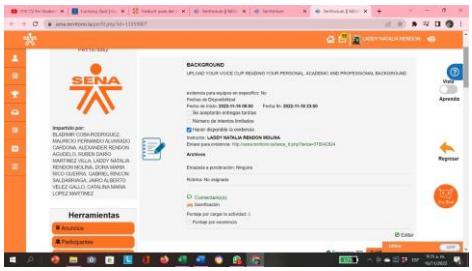


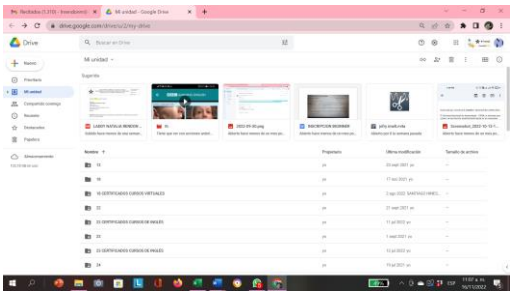



Sena English Test
SET – SENA ENGLISH TEST
Test Results
14.33
Your Score is:
puntos
Print Results
PREV
FINISH

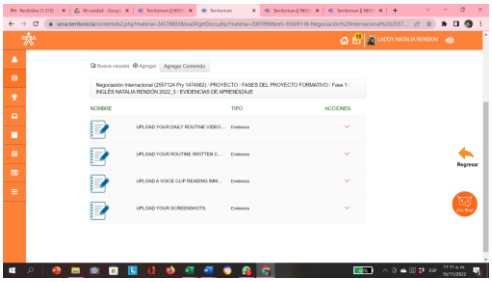

LANGUAGE USE

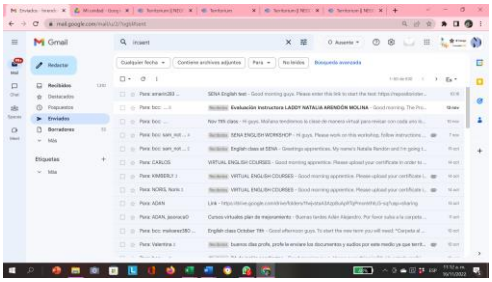

Herramientas

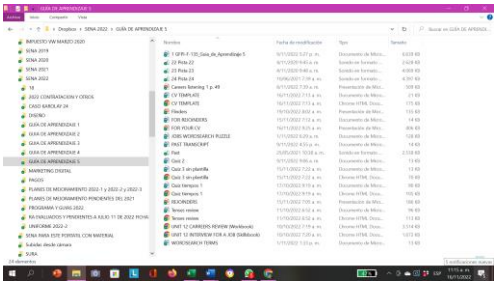

Herramientas

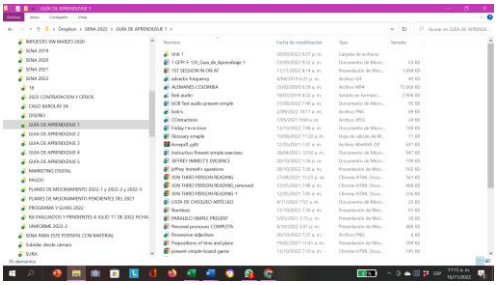


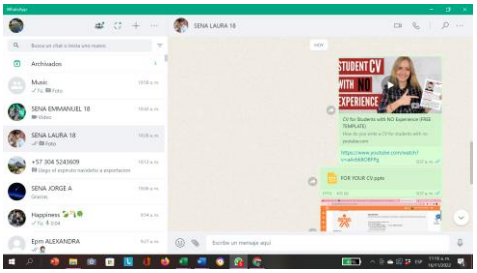

SCREENSHOTS
Herramientas

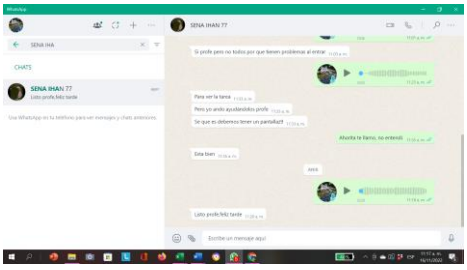

Regresar

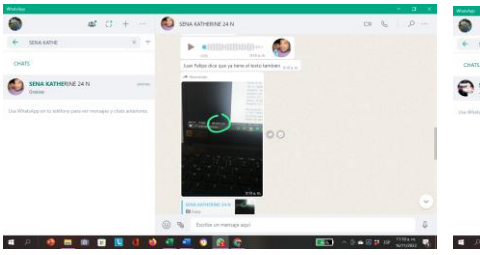


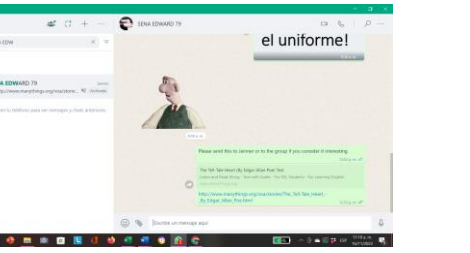




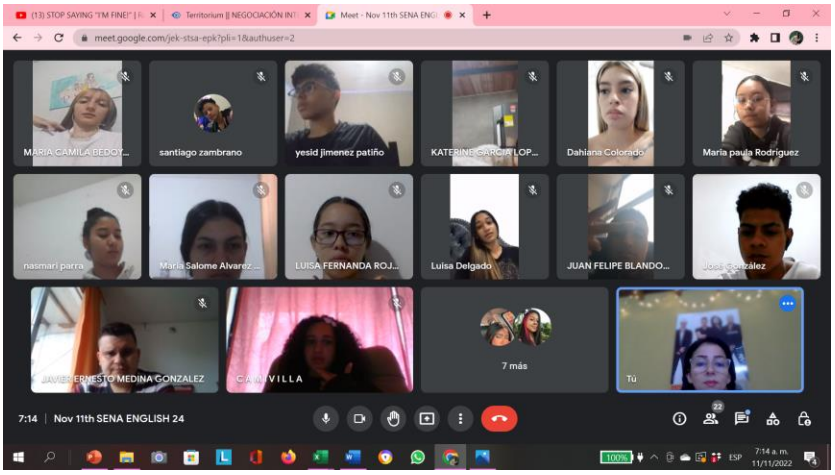


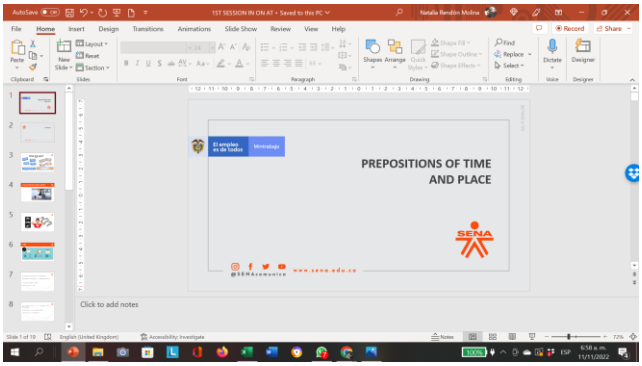


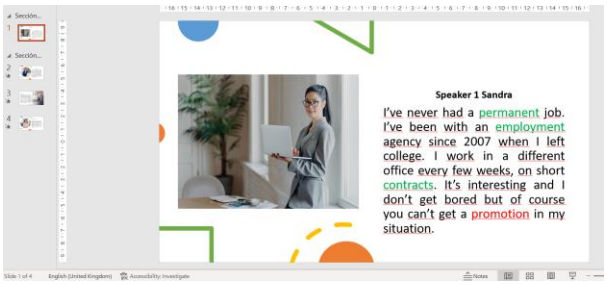





el uniforme!


MARIA CAMILA BEDOY...
santiago zambrano
yesid jimenez patiño
KATERINE GARCIA LOP...
Dahiana Colorado
Maria paula Rodriguez
nasmari parra
María Salome Alvarez...
LUISA FERNANDA ROJ...
Luisa Delgado
JUAN FELIPE BLANDO...
JAVIER ERNESTO MEDINA GONZALEZ
7 más
Tú
7:14 | Nov 11th SENA ENGLISH 24


PREPOSITIONS OF TIME
AND PLACE
Click to add notes


Speaker 1 Sandra
I've never had a permanent job. I've been with an employment agency since 2007 when I left college. I work in a different office every few weeks, on short contracts. It's interesting and I don't get bored but of course you can't get a promotion in my situation.

