**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 30 de noviembre del 2022

Señor (a)
**MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3362803
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes noviembre del año 2022

**Referencia:** No. contrato **CO1.PCCNTR.3362803** del año 2022

**ÁNGELA MARÍA TOBÓN GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.107.046 de Medellín, 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 | **Guía de aprendizaje:** Teniendo en cuenta los formatos y la política institucional con miras al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral. | En el portafolio del instructor colocado en el archivo Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión. |
| | | **Proyecto formativo:** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cumplimiento del objeto contractual. | Para el mes de noviembre no se desarrolló el proyecto formativo. | |
| | | Para el mes de noviembre no se realizaron procedimientos sobre el proyecto formativo | NO APLICA |
| | | **Planeación pedagógica:** Preparación y actualización de la guía; reunión con los aprendices para socializar las guías y actividades, además de los horarios y días de clase. Realizamos reuniones con el equipo de competencias básicas para definir las poblaciones atendidas por el grupo de instructores. | Se encuentra en la carpeta de Portafolio del Instructor y en el registro de las bitácoras mensuales compartido con la coordinación académica. |
| 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. | **Jornadas de diseño y desarrollo curricular:** Para el mes de noviembre no he sido citada a reuniones por parte de la coordinación académica para jornadas de Diseños 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 guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. | **Fichas registró inasistencias durante este mes:** Para el mes de noviembre no se registraron inasistencias en la plataforma de Sofía Plus. | No aplica |
| | | **FiOrienté formación en las fichas asignadas.**<br><br>Cumplí con la ejecución contractual del mes de noviembre, 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". | Listados de asistencia compartidas en la carpeta DRIVE compartida con la coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Reporte de novedades:** Para este mes no se registran novedades para reporte al comité de evaluación y seguimiento. | No aplica |
| | | **Ejecución de horas:** se reporta para el mes de noviembre un total de 160 horas mensuales. | Carpeta de Informe de ejecución contractual del mes de noviembre, compartido por DRIVE con la coordinación académica. |
| | | **Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación:** Para el mes de noviembre no se han concertado planes de evaluación para las fichas asignadas. | No aplica |
| 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. | **Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica:** Para el mes de noviembre no participé en proyectos de investigación técnica ni pedagógica. | No aplica |
| 5 | Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus. | **Acciones realizadas en la plataforma territorium:** Por el momento no se ha generado ingreso a la plataforma Territorium para trabajo con las fichas. | No aplica. |
| 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. | **Formación complementaria:** Se realizó entrega de las fichas de caracterización para inscripción de los aprendices, se recibieron copia de los documentos de los interesados por parte de las Instituciones educativas, se envía por correo electrónico los soportes al área de Administración Educativa. | En las correos electrónicos enviados al apoyo de la coordinación académica y al área de Administración Educativa. |
| 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 | **Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:** A través de los listados de asistencia firmados por los aprendices se corrobora con los formularios | En el portafolio del instructor compartidas con la coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | mediante las siguientes actividades: a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados 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. | de inscripción entregados en el área de Administración Educativa. | |
| | | **Registro de juicios evaluativos:** para el mes de noviembre se registran juicios de las fichas inscritas: 2630222, 2630234. | En la plataforma de Sofia Plus se realizaron juicios evaluativos |
| | | **Comunicar al coordinador:** para el mes de noviembre no se presentaron inconsistencias a reportar a la coordinadora académica. | No aplica |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | **Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz:** En los primeros encuentros se exponen las regulaciones que facilitan la sana convivencia de todos en la entidad. | Listado de asistencia ubicado en el portafolio del instructor compartidas con la coordinación académica. |
| 9 | Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | **Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado:** Para el mes de noviembre no fui solicitada para dar apoyo en los procesos de autoevaluación y registro calificado. | 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. | **Acciones acordes a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo:** Se entregó el certificado de inducción solicitados por la coordinación académica. | En los archivos entregados al área de apoyo a la supervisión. |
| 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. | **Apoyo en la promoción del portafolio de servicios:** Compartí a través de mis redes sociales el portafolio, los enlaces y demás documentos recibidos desde la coordinación académica sobre los cursos y | En el portafolio del instructor compartidas con la coordinación académica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Otros procedimientos del SENA. | |
| 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. | **Bienes a cargo:** Durante este mes no he recibido bienes e inmuebles de la entidad, pero cuando uso las instalaciones del centro, les doy un uso responsable. | 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. | **Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz:** Para el mes de noviembre no he participado en actividades 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. | **Reuniones convocadas**: Para el mes de noviembre no he sido convocada a reuniones por parte de la coordinación académica. | No aplica |
| 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. | **Respuesta a solicitudes:** Atendí solicitudes de inscripción extemporánea de aprendices, solicitudes de capacitación de los instructores nuevos, envío de información por correo electrónico desde la coordinación académica, entre otras. | En el portafolio del instructor compartidas con la coordinación académica. |
| 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 | **Etapa práctica:** Dentro de los procesos y actividades a realizar no se realiza seguimiento a la etapa práctica de los aprendices, pues no se me ha solicitado dicho apoyo. | No aplica |
| | | **Juicios evaluativos:** Para el mes de noviembre no se reportan juicios evaluativos de las fichas inscritas. | 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. | | | | |
| 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 59211232, expedido por Arus correspondiente al mes de octubre del año 2022, operador y periodo. (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,



**ÁNGELA MARÍA TOBÓN GÓMEZ**
**Contratista**
**C.C. No. 32107046 de Medellín**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3362803 de 2022**
**Coordinadora Académica**