PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Noviembre de 2022

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3360201**
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial Medellín

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.3360201** del año 2022

Yuly Andrea Herrera Becerra identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.436.527 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 TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($35.977.500). 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.

Nota adición: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número **CO1.PCCNTR.3360201** hasta el 30 de noviembre del año 2022 y adicionar la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS (3.997.500) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Plazo: Será hasta el 30 del mes noviembre 2022

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA MEDIA TÉCNICA, 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,	Guía de aprendizaje: Se realizó ejecución de la guía de aprendizaje para el proceso de formación, en asistencia administrativa de	En el portafolio del aprendiz y en el portafolio del instructor

	instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	grado 11 de la competencia Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa, grado 10 de la competencia elaboración de documentos y en recursos humanos de grado 11 competencia Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa, además de los avances en etapa práctica y grado 10 la competencia documentar procesos y procesar datos. Proyecto formativo: Se realizó ejecución de la guía de aprendizaje de las competencias en proceso. Planeación pedagógica: Se realizó ejecución de la guía de aprendizaje de las competencias en proceso. Instrumentos de evaluación: Se aplicaron los instrumentos de evaluación pertenecientes a las guías en ejecución.	En el plan de trabajo y portafolio del aprendiz. En el plan de trabajo y portafolio del aprendiz. En el portafolio del aprendiz y 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.	Durante el mes de cobro no participé en las 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	Se cumplió con la programación asignada por la coordinación académica de 160 horas, en las siguientes fichas: I.E Santa Catalina Bello Recursos Humanos Lunes: 1:00 p.m. – 6:00 p.m. I.E Corvide San Antonio de Prado Asistencia Administrativa	Reporte de horas Sena SofiaPlus Continuamente en el desarrollo de la formación profesional integral y en el portafolio del Instructor.

	mínima mensual de 160 horas de formación.	Martes: 1:00 a.m. – 6:00 p.m. I.E Abraham Reyes Bello Asistencia Administrativa Miércoles: 1:00 p.m. – 6:00 p.m. I.E Inem Medellín Recursos Humanos Jueves: 7:00 a.m. – 12:00 p.m. I.E Inem Medellín Recursos Humanos Jueves: 1:00 p.m. – 6:00 p.m. I.E Montecarlo Medellín Asistencia Administrativa Viernes: 6:40 a.m. – 11:40 p.m. 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".	Se evidencia en 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.	Durante el mes objeto de cobro no se han realizado reuniones del proyecto de Investigación.	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: Publicación de anuncios, organización de trabajos, evidencias de trabajo y estructuración de etapa práctica.	Territorium

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.	Durante el mes objeto de cobro no se realizó formación complementaria.	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 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. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Realicé las siguientes acciones: a) Se verifica en SenaSofiaPlus que los aprendices se encuentren debidamente matriculados. Verificando listado de asistencia vs. Listado de aprendices en formación. b) Durante este mes registré juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje. c). Registré las inasistencias de los aprendices durante el mes en Sena Sofía Plus. No registré novedades de aprendices.	a) Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias contiene el control de asistencia. Se visualiza en la carpeta del drive. b) SenasofiaPlus c) Portafolio del Instructor, Carpeta Asistencias de cada ficha. Se visualiza en la carpeta del drive.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo. Durante el mes objeto de cobro no realicé deserciones. Se presentó el reporte de novedades a la coordinación y se registraron las inasistencias en SenaSofiaPlus. Durante el mes objeto de cobro realicé actas de	Sesiones de formación. No Aplica. Portafolio del instructor, carpeta Asistencias de cada ficha. Portafolio del instructor.

		comités de evaluación y seguimiento de aprendices.	
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes objeto de cobro no se me solicitó apoyo los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	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: Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Certificado de inducción y/o capacitación SST y capacitación de protocolos de bioseguridad expedidos en el aplicativo SI CONTRATISTAS.
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.	Durante el mes objeto de cobro, no se me solicitó apoyar en la promoción del portafolio de servicios.	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 cuento con bienes a 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.	Durante el mes objeto de cobro no participé en las actividades programadas por parte 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.	Durante el mes objeto de cobro no asistí a reunión de equipo ejecutor con líder articulación y 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.	Se da respuesta a las solicitudes a través de correo electrónico de aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	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.				

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. 58665275 de la planilla, con el operador Arus, 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,



Yuly Andrea Herrera Becerra
C.C. No. 1.128.436.527 de Medellín

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3360201 de 2022
Coordinadora académica