PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre de 2022

Señora
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3339710
Coordinadora académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3339710 del año 2022

LAURA CRISTINA PINO ARIAS identificada con la Cédula de ciudadanía No. 1037616483 de Envigado, 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.3339710 hasta el 30 de noviembre del año 2022 y adicionar la suma de CUATRO MILLONES CIENTO TREINTA MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS (4.130.750) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Plazo: Será hasta el 30 del mes de noviembre de 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en	Para el presente mes se realizan actividades de ejecución y desarrollo curricular realizando las diferentes actividades	Plataforma de Sofia Plus y Portafolio instructor.

	compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	programadas según cronograma. En el siguiente numeral se indican las actividades ejecutadas. Se da finalidad al desarrollo de las guias de aprendizaje del grado decimo con la guía de la fase 2, elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente. Con los grados once se da finalidad al desarrollo de la etapa practica a través del desarrollo del proyecto productivo, realizando todas las sustentaciones de proyectos con montaje y evaluación por medio de un instructor del área de eventos. Además, se finaliza la guia de aprendizaje de atender usuarios de acuerdo a políticas de servicio con el RAP verificar los resultados de los correctivos aplicados al servicio, con las fichas 2272571, 2272580, 2274504, 2275618 y 2275720 Se ejecuta Feria de Ingeniatec donde participa el proyecto productivo de la I.E. Esteban Ochoa con la ficha 2272580 en la técnica de Operación de eventos con el proyecto CARFASHION. Adicional asisten los grupos de la misma I.E. y los de la I.E. Betsabé Espinal. Se realizan comités finales con las I.E. para dejar establecidos los seguimientos actuales con la ficha y para dar cierre a las fichas de grado once con notas, pendientes y casos especiales. Se trabaja con acompañamiento del docente par para dar finalidad de la etapa productiva y lectiva. La temática y el desarrollo de	Portafolio del aprendiz. Portafolio del aprendiz y LMS. Carpeta drive CESGE.

		actividades y guías de aprendizaje se desarrollan de acuerdo a lo planteado en la planeación pedagógica del programa. 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".	Carpeta drive CESGE. Se evidencia en senasofiaplus
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 el presente mes no participe en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación.	Portafolio del instructor y LMS.
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 Sofia Plus, 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 realiza evaluación ruta de aprendizaje de todas las fichas para emitir juicios evaluativos de fase 2 y fase 4. Con grado decimo se evalúan los juicios de los RAP: 378488-manejar los formatos requeridos para los diferentes reportes, de acuerdo con los estándares de la empresa. 378506-procesar la información relacionada con los datos y la información de participantes, asistentes y apoyos adicionales en el evento. 378507- emplear el procesamiento de la información de acuerdo con los manuales de manejo de información. 378510-elaborar plan de acción del evento a realizar de acuerdo con las necesidades del cliente. 378516-reportar el inventario de materiales, productos y/o	Plataforma de Sofia Plus.

		equipos en los formatos establecidos para su control. 378517-revisar el estado de los activos, reportar inconsistencias y deficiencias de funcionamiento en materiales, productos y/o equipos de acuerdo a los procedimientos establecidos. 378519-seleccionar equipos y elementos de acuerdo a las actividades a desarrollar, y se utiliza cumpliendo normas técnicas de seguridad y mantenimiento.	
		Las fichas de grados once quedan cerradas con todos los RAP evaluados, con aprendices por certificar y aprendices retirados. Se entrega toda la documentación para certificación de las cinco fichas 2272571, 2272580, 2274504, 2275618 y 2275720 como: solicitud de la institución, documentos de identidad, juicios de áreas transversales, juicios técnicos y listado digital.	Plataforma de Sofia Plus.
		Teniendo en cuenta el desarrollo curricular, se termina formación profesional integral según las guías de aprendizaje propuestas para la fase 2 y la fase 4. Además, se registran las inasistencias del mes de cada una de las fichas en la plataforma.	Plataforma de Sofia Plus y Portafolio Instructor.
		Se concreta el plan de evaluación con los aprendices de acuerdo a las guías de aprendizaje, se socializa la concertación del docente par con los aprendices.	
		Se realiza reporte de novedades de aprendices de las fichas en cuestión y se hace verificación de listados actualizados en la	Plataforma de Sofia Plus y carpeta CESGE.

		plataforma de Sofia Plus.	
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	El equipo ejecutor del área de eventos y animación se encuentra en proceso de ejecución del proyecto de investigación en el tema de: *Eventos accesibles en Medellín.*	N/A
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Se realiza manejo de la plataforma LMS a través de la publicación de anuncios y aplicación de actividades como foros, sondeos, bitácoras, etc.	Se evidencia en la Plataforma 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.	Se realiza entrega de documentos de ingreso de los aprendices de los grados decimo para su debida matricula tales como: Formato de Mi compromiso, tratamiento de datos de menores de edad, documento de identidad del aprendiz, documento de identidad del acudiente, certificado de afiliación a EPS o Sisbén.	Documentos entregados en Coordinación académica y correo electrónico.
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.	Actualmente se encuentran actualizados los listados de las fichas asignadas en la plataforma Sofia Plus, además del registro de inasistencias de los mismos en la plataforma. 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 registran oportunamente los juicios evaluativos según se de la finalidad de la competencia. Las novedades de retiros se presentan según los casos de cada una de las fichas, además los casos especiales son comunicados oportunamente al	Sofia Plus y portafolio del instructor. Plataforma de Sofia Plus.

		Coordinador académico. No se presentan novedades de reintegro o traslados.	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y se hace cumplir constantemente el reglamento del aprendiz, para una mejor convivencia y desarrollo de la técnica.	Portafolio del aprendiz y Sofia Plus.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el presente mes no se realizaron acciones frente a los procesos de autoevaluación y registro calificado.	N/A
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.	Se realizó la inducción al sistema SST de la entidad Sena. Además de la aprobación de la respectiva evaluación. Se actualiza certificado del curso de Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción. Se aprueba la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de discapacidad y su Política en el Sena.	Certificado y Plataforma de SI Contratistas. Función pública. Certificado y Plataforma de 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.	Se apoya el centro de formación en la promoción de los servicios mediante sensibilizaciones y socializaciones con los aprendices. Se realiza promoción del portafolio Sena en las publicaciones mensuales y cuando sea solicitado por la coordinación, en plataformas como: territorium, correos, grupos y estados de WhatsApp acerca los programas de formación del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	Actas de reuniones en carpeta drive de coordinación. Plataforma Territorium, correo electrónico y WhatsApp.
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 se reciben bienes por parte de la entidad.	N/A

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 el presente mes no participé en las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	N/A
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Se acude puntualmente a las reuniones planeadas por el equipo ejecutor y la coordinación del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.	Actas y listados de asistencia, carpeta drive de coordinación.
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 una atención oportuna a las solicitudes presentadas, a través de los diferentes canales de comunicación como correos y WhatsApp.	Se evidencia en los canales de comunicación (Correos - WhatsApp)

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, los desplazamientos realizados y el No. de la planilla **58671844**, del operador **Arus** en el periodo del mes de **octubre** del año 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

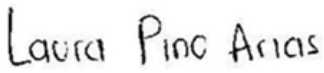
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI___ NO **_X_** he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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,



Laura Cristina Pino Arias
Contratista
C.C. No. 1037616483

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3339710
Coordinadora académica