PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Noviembre de 2022

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No - CO1.PCCNTR.3337195 del año 2022
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 CO1.PCCNTR.3337195 **del año 2022**

José Luis Restrepo identificado con la cédula de ciudadanía No. 98702382 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 CINCOMILLONES 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.3337195 en tres (29) días y adicionar tres millones ochocientos sesenta y cuatro mil doscientos cincuenta pesos (3.864.250) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre del 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	Guía de aprendizaje: Se realizó ejecución de la guía de aprendizaje para el	En el portafolio del aprendiz y en el portafolio del instructor

	formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	proceso de formación, en asistencia administrativa de grado 10 de la competencia: Elaborar documentos, Registrar información. Se realizó ejecución de la guía de aprendizaje para el proceso de formación, en asistencia administrativa de grado 11 de la competencia: Tramitar Documentación. 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 mínima mensual de 160 horas de formación.	Se cumplió con la programación asignada por la coordinación académica de 160 horas, en las siguientes fichas: I.E SAN JOSE OBRERO Municipio Medellín Técnica ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Horarios Lunes: 1:00 p.m. – 6:00 p.m. I.E OCTAVIO CALDERON MEJIA Municipio Medellín Técnica Recursos Humanos Horarios Lunes: 1:00 p.m. – 6:00 p.m.	Reporte de horas Sena SofiaPlus Continuamente en el desarrollo de la formación profesional integral y en el portafolio del Instructor.

		I.E JORGE ELIÉCER GAITÁN Municipio Bello Técnica Asistencia Administrativa Horarios Lunes: 1:00 p.m. – 6:00 p.m. I.E GONZALO RESTREPO JARAMILLO Municipio Medellín Técnica Asistencia Administrativa Horarios Lunes: 7:00 a.m. – 12:00 m. I.E CORVIDE Municipio Medellín Técnica Asistencia Administrativa Horarios Lunes: 1:00 p.m. – 6:00 p.m. I.E La Granizada Municipio Copacabana Técnica Recursos Humanos Horarios Lunes: 0:00 p.m. – 0:00 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 visualiza en el aplicativo 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 no 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: https://n9.cl/q0sy7 b) SenasofiaPlus c) Portafolio del Instructor, Carpeta Asistencias de cada ficha. Se visualiza en la carpeta del drive: https://n9.cl/q0sy7
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.	Sesiones de formación. No Aplica. Portafolio del instructor, carpeta

		Se presentó el reporte de novedades a la coordinación y seregistraron las inasistencias en SenaSofiaPlus. Durante el mes objeto de cobro no realicé actas de comités de evaluación y seguimiento de aprendices.	Asistencias de cada ficha. No Aplica.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programasdel 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 centroprograma.	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. Realicé la inducción Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Realicé el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Certificado de inducción y/o capacitación SST expedido en el aplicativo SI CONTRATISTAS. Se evidencia en el aplicativo de la función pública
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.	Asistí a la reunión el día 30 de Noviembre reunión equipo ejecutor con líder articulacióny coordinación académica. Asesoría y acompañamiento a los Docentes pares en las IE. Asignadas: los días 24, 25, 26, 27, 28 de Noviembre.	Actas, listados de asistencia. Que reposan en la coordinación académica.

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. 9442198059 de la planilla, con el operador APORTES ENLINEA, correspondiente al 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 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,



Jose Luis Restrepo Alzate
C.C. No. 98.702.382 de Bello

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No - CO1.PCCNTR.3337195 del año 2022
Cargo del Supervisor Coordinadora Académica