PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 15 de diciembre de 2022

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3357532**
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3357532 del año 2022

BERNARDO ALONSO MIRA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71265561 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 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 compromISO, proyecto	Guía de aprendizaje: SI Se evidencia en el portafolio del instructor, de acuerdo a la distribución de las carpetas.	Se realizó guía de aprendizaje del proceso de inducción y re inducción en el equipo ejecutor.

	formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Proyecto formativo: Se realizó ejecución de la guía de aprendizaje propuesta para el proceso de inducción. Se realizó ejecución de la guía de aprendizaje Planeación Pedagógica: Se realizó diligenciamiento del formato 035 Articulación del currículo Educación Media mediante concertación con la IE. Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Rubrica, aplicación del test de Kolb, Juegos de roles.	Plan de trabajo y portafolio del aprendiz. Plan de trabajo y portafolio del aprendiz. Reposa en el drive de la coordinación académica y carpeta de la IE. Portafolio del instructor y portafolio del aprendiz.
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: No se convocaron durante este mes.	N/A
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	Para este mes no se impartió formación en las fichas asignadas. Para este mes no se concertó plan en las fichas. No se orientó formación en las Fichas durante este mes.	Aplicativo Sofía Plus. Se desarrolla en la FPI y se evidencia en el portafolio del instructor.

	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.	Horas de formación 88 horas	Se registra en el formato Apoyo a la formación del aplicativo Sofía 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	Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: No he participado en proyectos de investigación durante el mes de informe.	N/A
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 de bienvenida, publicación de foros, organización de materialesde inducción, valoración de actividades	Ver evidencias en Aplicativo 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.	Formación complementaria: No se realizaron acciones de formación complementaria durante el periodo de informe.	N/A
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	Verificación de los aprendices que se encuentran matriculados: Se validan los listados de matrícula contra los registros en Sofía Plus. Rutas de Aprendizaje:	Listados emitidos por Sofía Plus- Listado de Asistencia. Listados emitidos por Sofía

	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.	Se crea la ruta para los aprendices matriculados de grado 10.	Plus
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: Se realizó proceso de inducción y re inducción para aprendices. Se aplicó el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo. Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación.	Se elaboró el Acta de Inducción/Re inducción donde se socializa el reglamento del aprendiz. Se presentó el reporte de novedades a la coordinación y se registró las inasistencias en Sena Sofía 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.	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: No se recibió solicitud de parte de la coordinación.	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.	Acciones acorde los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Se realizó la inducción al SST, el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, el	Certificado expedido en el aplicativo Si - Contratista. Se envió certificación al área de apoyo. Se evidencia en la página de la función pública

		curso Conocimientos del manual de discapacidad y su política en el SENA.	
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: Difusión en redes sociales de la oferta virtual 2022.	Evidencias del instructor.
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 tiene a cargo: no se realizaron acciones para este mes	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.	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: No participé en las actividades 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.	- Reunión de instructores – Diciembre 1 al 15: Objetivo: realizar actividades de finalización de contrato y encadenamiento de aprendices grado 11 ASEM - vigencia 2023. Reunión de Finalización: Diciembre 14 Cesge.	Actas de reunión que reposa en el drive de la 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.	Respuesta a Solicitudes: Solicitudes de proceso de matrícula aprendices grado décimo, Solicitudes de reuniones de inicio con las instituciones educativas.	Respuesta a las IE y aprendices, se deja evidencia en bitácoras de trabajo diario del instructor.

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. 1049887377 de la planilla, operador Pago Simple correspondiente al mes de noviembre de 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

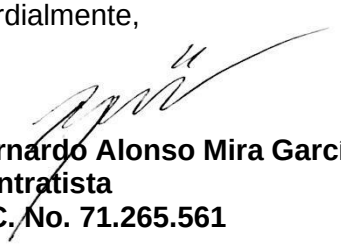
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 (0) folios

Cordialmente,



Bernardo Alonso Mira García
Contratista
C.C. No. 71.265.561

Recibí a satisfacción:

Firma
Marta Lucia Isaza Suarez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3357532 de 2022
Coordinadora Académica