PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de Febrero del 2023

Señor (a)
Marta Lucia Isaza Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. No. CO1.PCCNTR.4594429
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4594429

Yo ***Diana Patricia Valencia Giraldo*** identificado con la cédula de ciudadanía No. ***1037575669*** 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($39,975,000). Esta suma será pagada por el SENA 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 30 de noviembre de 2023

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 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, instrumentos de evaluación), para	Se realizó en el presente mes planeación, alistamiento y actualización de las listas de chequeo, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje con el equipo	Se evidencia en el portafolio del instructor y el drive de la coordinación académica

	el cumplimiento del objeto contractual.	ejecutor con el fin de dar inicio a las inducciones y acciones de formación. Se realiza la preparación de la guía de aprendizaje propuesta para la inducción y reinducción de los aprendices del grado 10 y 11. Se socializa con el equipo ejecutor la actualización del temario, tabla de saberes, planeación pedagógica. Para este mes se realizó el acompañamiento en cuanto a la recolección, revisión y ajustes de papelería para matrícula de aprendices nuevos.	
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 este mes no se realizaron acciones de diseño y desarrollo curricular.	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 Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades	En las fichas asignadas por la coordinación académica se realizaron las siguientes acciones para 96 horas de formación así: Registro de inasistencias durante el mes de febrero; se orientó formación durante el mes para los grados 11.	Aplicativo sofia plus y portafolio Instructor

	para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Fichas grado pendientes Por asignar en Coordinación académica	
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.	No me asignaron proyectos de investigación.	N/A
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Se realiza el alistamiento de las actividades de plataforma y organización del material de trabajo de acuerdo a las competencias asignadas.	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.	No se realizó esta acción	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 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	a) En el presente mes no se tomaron lista de aistencia debido a reuniones de alistamiento, recolección de papelería matriculas con el equipo ejecutor. b) Los juicios de la etapa de inducción ya fueron registrados en el aplicativo Sofia plus para los grados 11 Oportunamente se comunicaron los pendientes a la coordinación vía correo electrónico durante el mes en ejecución en	Se evidencia en el aplicativo Sofia plus, en las fichas que tengo a cargo.

	aprendices y hallazgos en el registro de la información.	recolección y verificación de papelería para matrícula de aprendices nuevos del grado 10.	
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. Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación. Se realizó repaso del reglamento del aprendiz	Plan de trabajo concertado
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta acción	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 en SST de la Entidad.	Plataforma 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.	No se realizó esta acción	N/A
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 tengo inventario asignado por 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.	En el mes en ejecución 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	En el mes de febrero se acudió a la reunión mensual de seguimiento por parte del líder ASEM y de la coordinación académica. ***Lunes 13 de febrero 2023***	Actas de reuniones en 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.	Solicitud de reuniones en las IE para desarrollo de actas de inicio, listas de chequeo, ambientes, docentes pares, y acuerdos para el desarrollo de la formación en el presente año	Actas de reuniones en drive de coordinación
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	Actividad a realizar de acuerdo a las fechas de la etapa productiva y las bitácoras de seguimiento	N/A

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. Decreto 1273 de 2018 de la planilla, 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 entidades (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 (8) folios

Cordialmente,

Diana Patricia Valencia Giraldo
Contratista
C.C. 1037575669

Recibí a satisfacción:

Firma

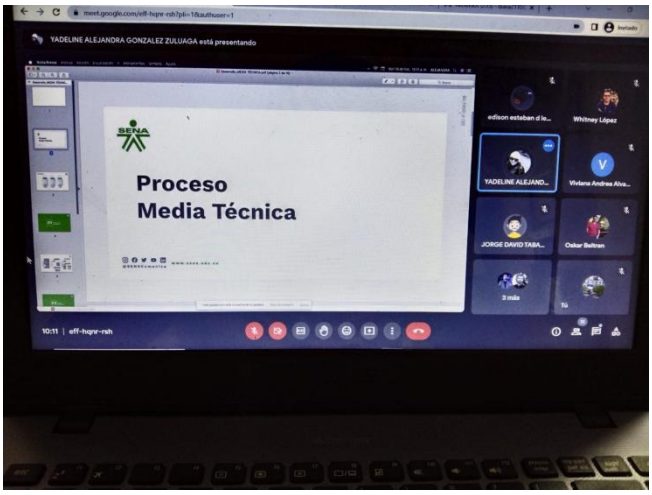
Marta Lucia Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato No. No. CO1.PCCNTR.4594429 de 2023
Coordinadora Académica

Reunión y reinducción de todos los procesos de las áreas conformadas por los equipos ejecutores del programa ASEM con la coordinación académica y con Administración educativa.








YADELINE ALEJANDRA GONZALEZ ZULUAGA está presentando
Proceso
Media Técnica
edison esteban d la...
Whitney López
YADELINE ALEJAND...
Viviana Andrea Alva...
JORGE DAVID TABA...
Oskar Beltran
3 más
Tú
10:11 | eff-hqnr-rsh


YADELINE ALEJANDRA GONZALEZ ZU...
Viviana Andrea Alvarez Heñao
Daniel Gomez
JORGE DAVID TABARES JAIMES
Diana Valencia Giraldo
Oskar Beltran
DAVID XTUDIO
2 más
Tú
eff-hqnr-rsh







INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

Diana Patricia Valencia Giraldo

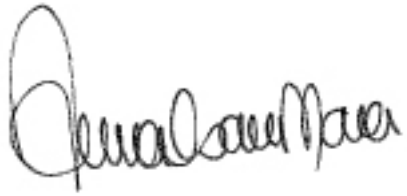
C.C 1.037.575.669

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 15 de febrero 2023



Aura Isabel Mora

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761665812000