PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero del 2023

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) **CONTRATO No.CO1.PCCNTR.4609137**
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.4609137

Yo, Érika Rosa Segura Navarro, identificada con la cédula de ciudadanía No.39282102 de Caucasia Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial, y, en cumplimiento del Contrato por prestación de servicios de la referencia citada anteriormente, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Valor total de la contratación, por una suma de TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($31,980,000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3,997,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 13 de octubre 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 SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, 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 el cumplimiento del objeto contractual.	Cumplir con la ejecución contractual del mes de febrero, acorde a la programación asignada, la cual, se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y en el informe que genera la plataforma Sena Sofia plus, denominado "Tiempo	El programa por módulos se encuentra en la LMS territorium. Evidencia en el aplicativo Sena Sofia plus.

		actividades apoyo a la formación" En la plataforma de Territorium - LMS se encuentran las guías de aprendizaje junto con sus respectivos cronogramas e instrumentos de evaluación, para la orientación de las evidencias de los programas que apoyo, bajo el transversal medio ambiente de la formación titulada virtual.	
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 periodo no participé de las jornadas y actividades propuestas por el Centro y su equipo de trabajo para el diseño y desarrollo curricular de los programas de formación.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
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.	Como instructora transversal para el mes objeto de cobro (febrero), presté servicio apoyo a la formación correspondientes a la transversal Medio ambiente; cumpliendo con las obligaciones acordadas en el objeto contractual, las cuales se puede evidenciar según la programación asignada que se encuentra registrada en el aplicativo Sofía plus, de acuerdo a la programación emitida por la coordinación académica. y el informe que genera la plataforma Sena Sofía plus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	Reporte de horas Apoyo a la formación. Aplicativo Sofía plus – Rol de instructor. Documentos enviados asignado al apoyo administrativo académico – Alexandra Morales.
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.	Para este mes fui convocada por la Coordinadora de formación profesional, a la reunión y reinducción de apertura programada el día 15/02/2023; para conocer los	Evidencia que se puede sustentar desde los correos: misaza@sena.edu.co

		lineamientos impartidos por el Centro, donde se nos convoca apoyar las actividades orientadas a promover y fortalecer los procesos en todas las áreas, etapas y fases de los programas ofertados para la vigencia 2023.	ersegura2@misena.edu.co
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Para el mes de febrero, se verificó la participación de los aprendices, de acuerdo a las siguientes evidencias de las fichas programadas correspondientes a la guía de aprendizaje para la competencia de Medio Ambiente.	El programa por módulos se encuentra en la LMS territorium. Se visualiza en el aplicativo Sena Sofia plus, perfil del instructor.
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.	Para el presente mes, no desarrollé actividades que justificaran el cumplimiento de la obligación citada.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	En el mes objeto de cobro febrero. No registré inasistencias en el aplicativo Sofia plus. No Registré juicios evaluativos, ni de reconocimiento de aprendizajes previos. No hubo reporte de novedades para comunicarle al coordinador académico.	Programación aprobada por la coordinación de virtualidad. Aplicativo Sofía plus, rol de instructor.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actividad que se hace cumplir, impartiendo respeto a los aprendices y partes	Reglamento del aprendiz y manual de convivencia y

		interesadas en el transcurso del proceso de formación.	demás lineamientos impartidos por el Centro de formación. Los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de febrero, no fui convocada para apoyar procesos de registro calificado para las competencias a cargo.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
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.	Para la prestación del servicio como instructora virtual, estoy dispuesta acatar los lineamientos impartidos por las directrices a cargo de los sistemas integrados, dándole cumplimiento a los requisitos normativos e Institucionales.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
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.	Para este mes no fui convocada por el Centro, para apoyar formación en la promoción del portafolio de servicios.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
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.	Para el presente mes, no se me registró enseres, equipos o elementos del Centro, para el desarrollo del objeto contractual.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
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 este mes objeto de cobro, no presté acompañamiento a los aprendices en actividades programadas desde el área de bienestar del Centro de formación.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	Para este mes no participé en ninguna jornada pedagógica por invitación de la coordinación académica o reuniones convocadas por las directivas del Centro de formación.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices,	Para darle cumplimiento esta obligación se encuentra disponibles correos institucional y personal, los	**Correos personales:** ersegura2@misena.edu.co

	coordinadores y demás actores del proceso formativo.	cuales permiten la interacción con los aprendices y partes de interés relacionadas con el proceso de formación designado.	erika03251@hotmail.com
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	Para el cumplimiento de esta obligación contractual, en el tiempo indicado, se registran los resultados de aprendizaje, novedades y demás, permitiendo la actualización de la información de manera simultánea y sincrónica,	Evidencia que se podrá sustentar por medio de los Reportes generados por los aplicativos – Territorium y Sofia plus.
17	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Para cumplir los lineamientos de orientación de desempeño en los ambientes virtuales, en el presente mes, participé de encuentros sincrónicos acordados con los instructores técnicos a cargo de los programas designados (EEF), valoración de las participaciones y de los aprendices de las fichas académicas a cargo, junto con las evidencias en los tiempos establecidos, actualización del perfil del instructor, y carpetas de evaluación y seguimiento.	Evidencias. en la plataforma LMS Territorium.
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	Para el mes objeto de cobro (febrero) no atendí aprendices de forma presencial.	Evidencia pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
19	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	Las actividades realizadas para el mes de febrero, fueron: brindar acompañamiento permanente a los aprendices, respondiendo las dudas e inquietudes por medio de foros, correo electrónico, teléfono o WhatsApp, entre otros.	Evidencias. en la plataforma LMS Territorium.

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 Anti trámites"*)

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 riesgo 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 (7) folios

Cordialmente,

Firma



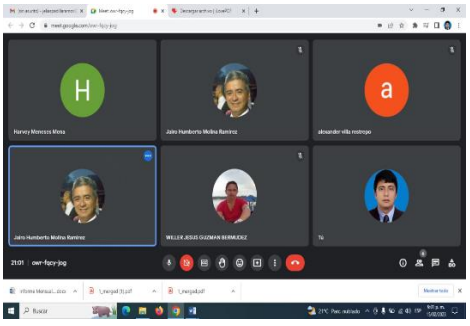
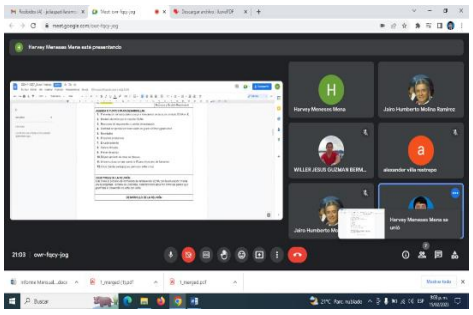
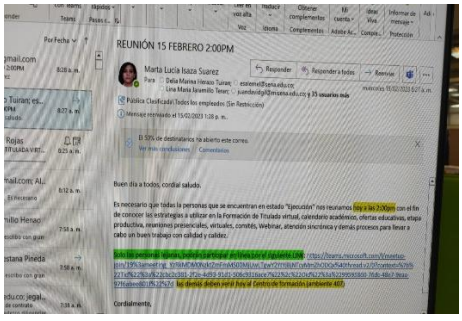
Érika Rosa Segura Navarro
C.C.39282102
Contratista

Recibí a satisfacción:

Firma

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.4609137 de 2023
Coordinadora Académica.

Imágenes del encuentro – Inducción y reinducción programado por la Coordinadora académica, programada el día 15/02/2023; para conocer los lineamientos impartidos por el Centro, donde se nos convoca apoyar las actividades orientadas a promover y fortalecer los procesos en todas las áreas, etapas y fases de los programas ofertados para la vigencia 2023.

<table>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</table>