**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín 28 de febrero del 2023

Señora
**MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ**
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4608974**
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. Contrato CO1.PCCNTR.4608974 año 2023

Yo Javier Antonio Velasco Mendoza identificado con la cédula de ciudadanía No. 1094245441 de Pamplona, 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 VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($23,985,000). 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 14 de agosto 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. | Guía de aprendizaje<br>Se irá actualizando con los temas y sus contenidos, aritmética, estadística. | En el portafolio del instructor colocado en el archivo Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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: en el mes de diciembre no fui convocado por coordinación académica a participar en las jornadas (reuniones) 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 para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. | Fichas registró inasistencias durante este mes:<br>Para el mes de febrero no se registraron inasistencias en la plataforma de Sofía Plus.<br><br>Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: Para el mes de febrero no se han concertado planes de evaluación para las fichas asignadas. | N/A |
| 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. | En el mes de febrero no participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica. No fui convocado por parte de la coordinación académica. | N/A |
| 5 | Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. | Se realiza la retroalimentación de los aprendices de las fichas transversales | LMS 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:**<br>Se realizó entrega de las fichas de caracterización para inscripción de los aprendices, se recibieron copia de los documentos de los interesados por parte de las Instituciones educativas, se envía por correo | En las correos electrónicos enviados al apoyo de la coordinación académica y al área de Administración Educativa. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | electrónico los soportes al área de Administración Educativa. | |
| 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. | Se realizaron las siguientes acciones:<br><br>a. Realicé seguimiento a las asistencias de los aprendices y registrar procesos en plataforma correspondiente, manejar los formatos pertinentes para tal fin. La verificación de aprendices matriculados la realicé por medio de Sofia Plus, con la siguiente ruta: Instructores-Ejecución de la forma-Gestión de la ruta de aprendizaje-lista Aprendices asociados a la ruta.<br><br>b. Este mes no se emitieron juicios evaluativos.<br><br>c. Este mes no hubo ninguna novedad. | Plataforma Sofia Plus. |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Tengo siempre en cuenta el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo. | Sin novedades. |
| 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 fui convocado por parte de la coordinación académica para participar en los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática. | 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. | Este mes no se realizaron capacitaciones. | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Promocione el portafolio del SENA a través de grupo de WhatsApp y correo electrónico. | Chat y correos electrónicos enviados. |
| 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 este mes no he recibido bienes de la coordinación académica y no hago uso de los bienes 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 mes no he participado en 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 | He asistido a las diferentes reuniones que nos han convocado coordinación académica. | Registro de asistencias suministrado en las reuniones por la coordinadora Marta Lucía Isaza Suárez |
| 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. | Atendí solicitudes de los aprendices y requerimientos de la coordinación académica. | Correo institucional soy.sena |
| 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 | **Etapa práctica:** Dentro de los procesos y actividades a realizar no se realiza seguimiento a la etapa práctica de los aprendices. | 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 (7) folios

Cordialmente,



Javier Antonio Velasco Mendoza
Contratista
C.C. 1094245441

Recibí a satisfacción:

**MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4608974 de 2023**
**Coordinadora Académica**

**Evidencia:** reunión de inducción y reinducción de todas las áreas relacionadas la coordinación académica y administración educativa.









INTEGRIDAD PÚBLICA

FUNCIÓN PÚBLICA

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

**Función Pública certifica que:**

# Javier Antonio Velasco Mendoza

C.C 1.094.245.441

Participó y completó el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 20 de febrero 2023

**Aura Isabel Mora**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano

Código: 761109793000