PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2023

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4657949
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de marzo 2023

Referencia: No. contrato CO1.PCCNTR.4657949 del 2023

Yo SUSANA VELASQUEZ GIL identificado con la cédula de ciudadanía No. 1017255716 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 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 21 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	La ejecución contractual del mes de marzo, fue cumplida de acuerdo a la programación asignada, esta se encuentra registrada en el programador de la coordinación	El programa por módulos se encuentra en la LMS territorium. Evidencia en el aplicativo Sena Sofia plus.

	contractual.	académica y en el informe que genera la plataforma Sena Sofia plus, llamado “Tiempo 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 presto apoyo que es la transversal de Medio Ambiente 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 mes 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.	La evidencia está 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 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.	Para el presente mes, preste servicio como apoyo a la formación. Realizando la correspondiente evaluación y seguimiento de las evidencias 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	Reporte de horas Apoyo a la formación. Aplicativo Sofía plus – Rol de instructor. En el Drive se dispone de una carpeta compartida con Alexandra Morales- Apoyo administrativo. Link de la carpeta:

		por la coordinación académica. y el informe que genera la plataforma Sena sofía plus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	
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 marzo no fui convocada o programada para apoyar las actividades orientadas a fortalecer la formación para las áreas de Medio ambiente, en el Centro de formación.	La evidencia está pendiente para cuando se realice la actividad que permita el cumplimiento de la obligación.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Para el mes de marzo, se evaluaron las siguientes evidencias de las fichas programadas correspondientes a la guía de aprendizaje competencia Medio Ambiente: **GA3-220601501-AA1**. “cuestionario sobre opciones de solución a situaciones que se presentan en el contexto ambiental y del sst” **GA3-220601501-AA2**. “presentación sobre las estrategias para la prevención y control de los impactos ambientales, accidentes y enfermedades laborales (atel)” **GA3-220601501-AA3.** “mapa mental respecto a los planes y acciones establecidos en medio ambiente y sst” **GA3-220601501-AA4.** “video expositivo sobre	El programa por módulos se encuentra en la LMS territorium. Se visualiza en el aplicativo Sena Sofia plus.

		oportunidades de mejora en medio ambiente y sst” **EVIDENCIA 7**: mapeo relacionar los conceptos de geografía y biodiversidad en un territorio	
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 mes de marzo no desarrollé actividades que justificaran el cumplimiento de la obligación citada.	La evidencia está 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.	Para el mes de marzo • No registré inasistencias en el aplicativo Sofia plus. • No hubo reporte de novedades para comunicarle al coordinador académico.	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.	Esta actividad se hace cumplir, mediante el respeto a los aprendices y partes interesadas en	Reglamento del aprendiz y manual de convivencia del Centro. Los cuales se

		el transcurso del proceso de formación.	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 marzo, no fui convocada para apoyar procesos de registro calificado para las competencias a cargo.	La evidencia está 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, actualmente he realizado los curso de inducción en SST, integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, manual de discapacidad y su política en el SENA. Impartidos por el Centro de formación, desde el aplicativo SI Contratistas – EVA Función publica, como cumplimiento de requisitos normativos e institucional.	Certificados de inducción en SST en el aplicativo SI Contratista. https://contratistas.sena.edu.co/wpinicio.aspx Las evidencias también fueron enviadas al siguiente correo: ammorales@sena.edu.co
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.	La evidencia está 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.	La evidencia está 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 el mes objeto de cobro, no participé en actividades que permitieran el cumplimiento de la obligación.	La evidencia está 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	Para este mes no participé en ninguna jornada pedagógica por	Pendiente para cuando se realice la actividad que permita

	en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	invitación de la coordinación académica o reuniones convocadas por las directivas del Centro de formación.	el cumplimiento de la obligación.
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.	Para dar cumplimiento esta obligación se encuentra disponibles correos institucional y personal, los cuales permiten la interacción con los aprendices y partes de interés relacionadas con el proceso de formación designado.	**Correos personales:** svelasquezg@sena.edu.co susanavelasquezgil1997@gmail.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, se registran los resultados de aprendizaje, novedades y demás, permitiendo la actualización de la información de manera simultánea y sincrónica,	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 presente, no atendí aprendices de forma presencial.	La evidencia está 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 marzo, 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.				
2.				

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.1052176585, operador PAGO SIMPLE del mes de febrero. (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 (xx) folios

Cordialmente,



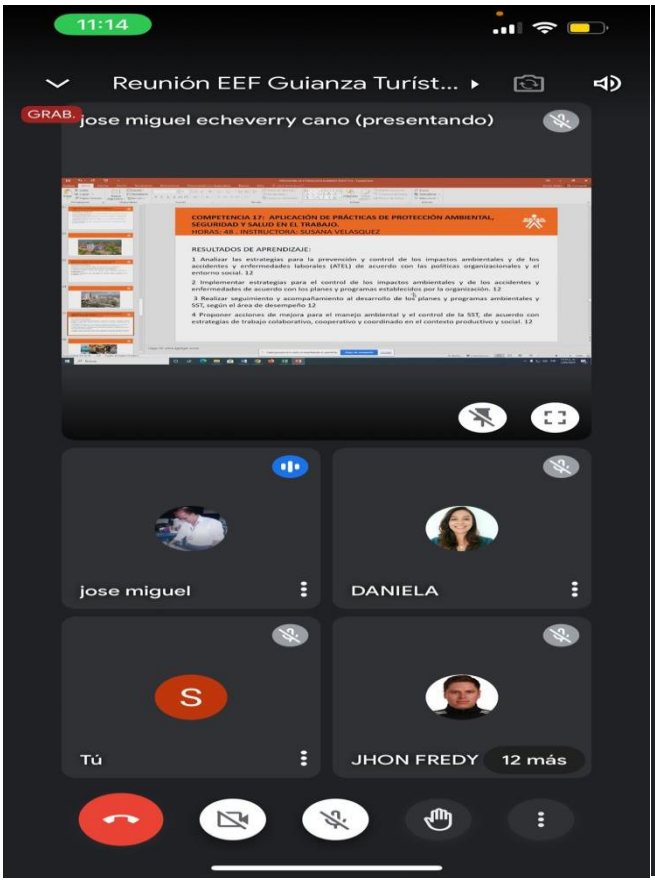
Susana Velasquez Gil
Contratista
C.C. 1017255716

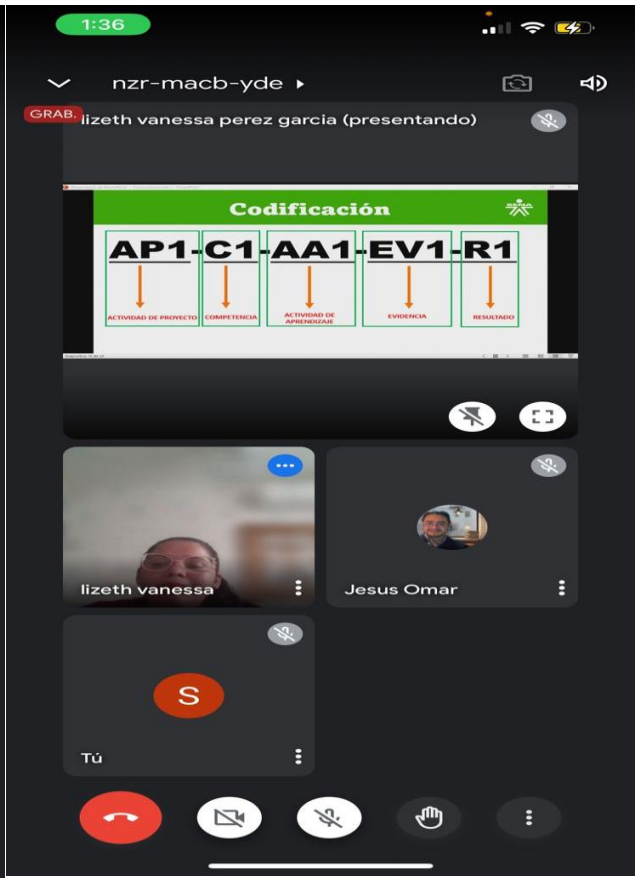
Recibí a satisfacción:

Firma
MARTA LUCIA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4657949 **de 2023**
Coordinadora Académica

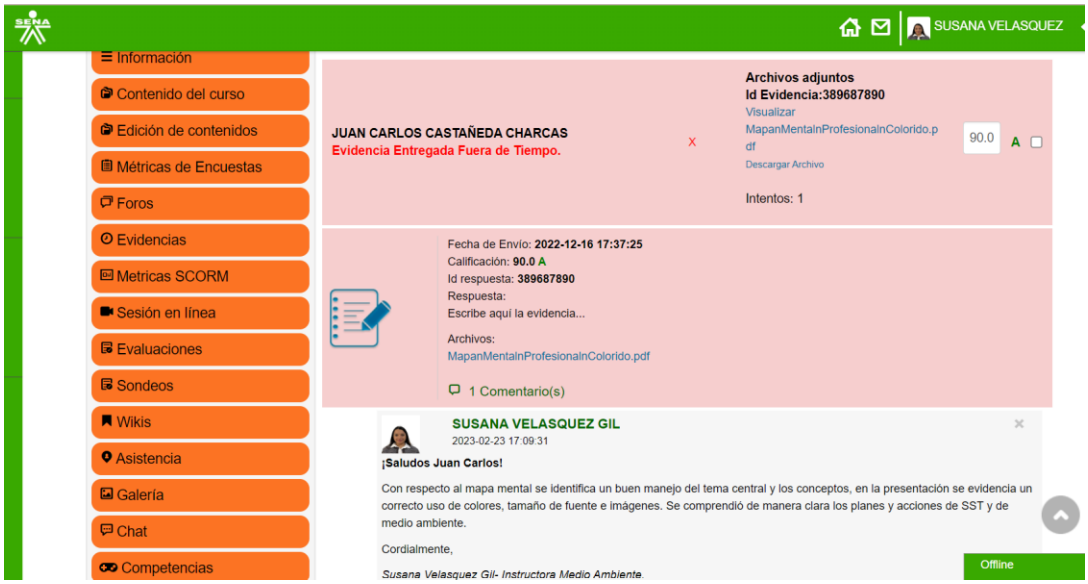
EVIDENCIAS

1. **Encuentros sincrónicos acordados con los instructores técnicos a cargo de los programas designados (EEF).**





2. **Calificación y seguimiento de evidencias**



3. Correos enviados a aprendices recordando evidencias pendientes

