PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Abril del 2023

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4608943**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4608943 del año 2023

Yo Omar Augusto Gómez Fernández identificado con la cédula de ciudadanía No. 3.391.686 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 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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	El trabajo del proyecto formativo se realizó durante este mes teniendo en cuenta la planeación del equipo ejecutor de la formación con participación	Se evidencia en el aplicativo senasofiaplus, en el LMS territorium, y en el portafolio

	evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	como instructor transversal de bilingüismo; también realicé orientación académica orientada a favorecer la permanencia de los aprendices, brindando la información oportuna, de calidad y generando espacios de aprendizajes significativos para su fortalecimiento personal, formativo y laboral participación en las fichas asignadas	
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 el presente mes no fui citado Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral	No aplica
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.	Para este mes he emitido juicios evaluativos de las evidencias aportadas por los aprendices en las fases que se encuentran activas	Se evidencia en el aplicativo senasofiaplus, en el LMS territorium, y en el portafolio
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 no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Para este mes realicé las retroalimentaciones en el LMS territorium y valore los juicios evaluativos por el	Reportes de juicios, informes de grupo y demás documentos

		aplicativo Sofia plus sincronizando cada uno de los RAPs.	ubicados en el Portafolio 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 este mes no brinde formación complementaria	No aplica
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 este mes se realizó la verificación de los juicios desde Sofia Plus, adicionalmente, diariamente se verifica en la sección evidencias que la totalidad de aprendices estén matriculados; he registrado oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos de aprendices de las fichas asignadas	Se evidencian los soportes de estas acciones en el Portafolio del Instructor carpetas: Reporte de Juicios Evaluativos, Informes de Grupos, Actas y otras gestiones así como en la carpeta registro de asistencia de cada ficha respectivamente.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace constante referencia a los deberes y derechos del aprendiz durante las sesiones virtuales y la atención sincrónica de los aprendices en formación de las fichas asignadas por la coordinación.	No aplica
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 este mes no fui convocado por la coordinación académica para apoyar procesos de autoevaluación y /o registro calificado	No aplica

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 mantienen los lineamientos y estrategias de acuerdo al proceso de inducción, seguridad y salud en el trabajo, según las indicaciones del equipo de apoyo administrativo y se hizo el respectivo envió del certificado. Realicé el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Certificaciones ubicadas en el aplicativo SI CONTRATISTAS Se evidencia en la página de la función pública
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.	En este mes compartí la información brindada por comunicaciones y la coordinación académica	No aplica
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 bienes a mi cargo.	No aplica
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 no fui asignado a realizar acompañamiento a los aprendices en las actividades planeadas por bienestar	No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Asistencia a las reuniones de los EEF y demás reuniones determinadas por la Coordinadora Académica.	Carpeta Reuniones del EEF ubicadas en el LMS respectivo de cada ficha, así como el portafolio del instructor.
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.	Se da respuesta a las solicitudes, requerimientos y demás comunicaciones por medio de los canales determinados para tal fin.	Portafolio del Instructor.
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	Para este mes se llevaron a cabo reuniones con el equipo ejecutor, orientaciones de evidencias,	Portafolio del Instructor

	evaluativos con sus respectivas novedades	retroalimentación de evidencias en los tiempos establecidos , retroalimentación de foros, y valoración de raps en 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.	Desarrollé las actividades curriculares en los ambientes de formación.	Se encuentra disponible en la plataforma LMS territorium y en el portafolio
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	Este mes no fui convocado para acompañar al aprendiz de manera presencial en su proceso formativo.	No aplica
19	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices sin interrupción	Realicé acompañamiento constante a los aprendices a través de la plataforma Territorium.	El acompañamiento se puede evidenciar en la plataforma LMS y en el portafolio

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. 62339023 de la planilla, expedida por el operador Arus correspondiente al mes de Marzo del año 2023. (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,

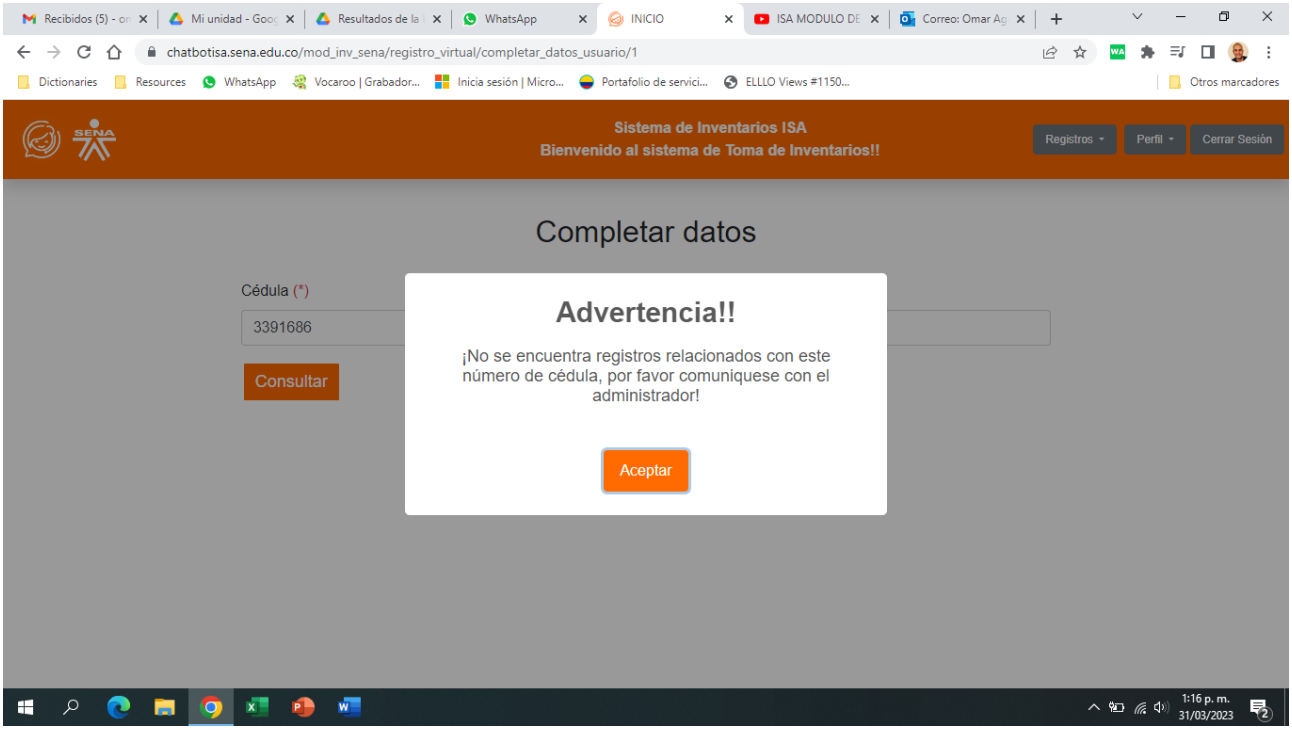


OMAR AUGUSTO GOMEZ FERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 3.391.686 de Envigado Antioquia

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4608943 de 2023
Coordinadora académica

Toma de Inventario


Sistema de Inventarios ISA
Bienvenido al sistema de Toma de Inventarios!!
Registros
Perfil
Cerrar Sesión
Completar datos
Cédula (*)
3391686
Consultar
Advertencia!!
¡No se encuentra registros relacionados con este número de cédula, por favor comuniquese con el administrador!
Aceptar