PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Abril del 2023

Señor (a)

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4594822
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.4594822 del año 2023

Yo, LEÓN BLADIMIR URIBE SOTO identificado con la cédula de ciudadanía No.98536769 de Itagüí, 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 06 de diciembre 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	Se realizó el alistamiento de la formación, revisando guías de aprendizaje, proyecto formativo, haciendo la planeación pedagógica y	Guías de aprendizaje, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación, documentos de matricula

	compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	preparando los instrumentos de evaluación. Se terminó de realizar el proceso de matrícula	
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.	No fui convocada a participar en jornadas de diseño curricular	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.	Durante el mes en curso se emitieron juicios evaluativos sobre el proceso de Inducción y se hizo el registro de inasistencias en la plataforma Sofiaplus. Se concertó el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje.	Plataforma Sofiaplus Portafolio del instructor
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.	Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: No participé en proyectos de investigación	NO APLICA
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	acciones realizadas en la plataforma Territorium: Retroalimentación y realización de actividades de la Inducción	Plataforma Territorium
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del	Formación complementaria: No brindé formación complementaria	NO APLICA

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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.	a) Se verificó que los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Se crearon las rutas de aprendizaje para los grupos nuevos. c) Se ha comunicado oportunamente al coordinador académico todas las novedades y hallazgos en el registro de la información	Aplicativo sofiaplus,
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: En el proceso de Inducción y reinducción por medio de charlas, diapositivas y trabajos grupales	Plataforma Territorium
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes la coordinación académica no me solicitó apoyo en los 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 presentaron las pruebas para los certificados de seguridad y salud en el trabajo Realicé el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	Si contratista y contratación Se evidencia en la página de la función pública
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la	En las reuniones de padres de familia se socializó el	Actas que reposan en las carpetas del Drive

	promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	portafolio de servicios que brinda la institución.	
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 ningún bien a mi nombre	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.	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: Aún no he participado en ninguna actividad de bienestar al aprendiz	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	-Reunión de inicio convocada por la coordinación académica para definir los lineamientos para trabajar este año, pero, sobre todo para hablar del proceso de matricula	Lista de asistencia que reposa en la 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.	Respuesta a solicitudes: Se atendió las invitaciones a participar de algunas reuniones de la Coordinación e instituciones educativas	Correo electrónico
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	Esta actividad no aplica para la articulación con la educación media	NO APLICA

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. 1053765541 expedida por Pago simple 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 (7) folios

Cordialmente,

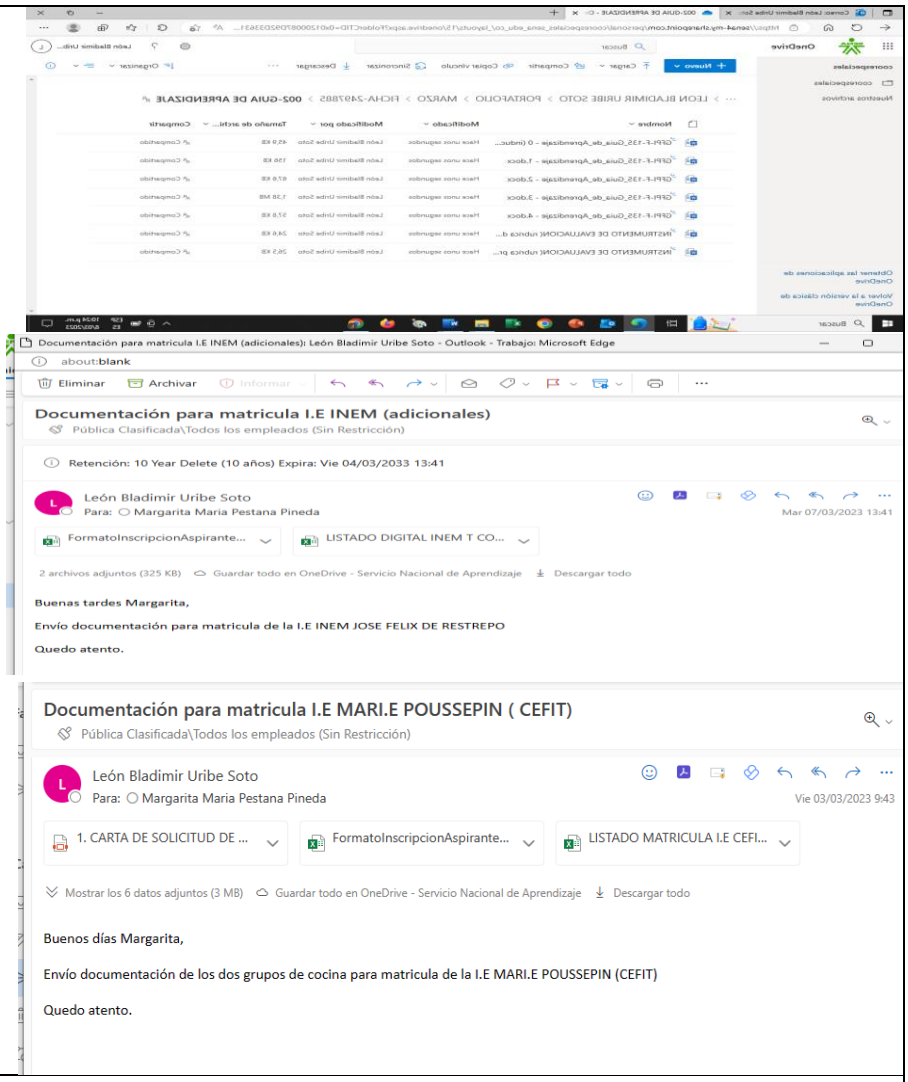
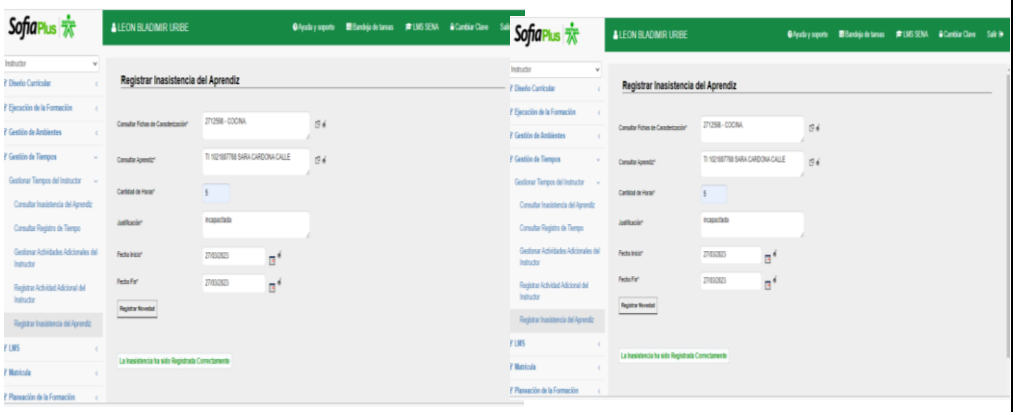
León Bladimir Uribe Soto.

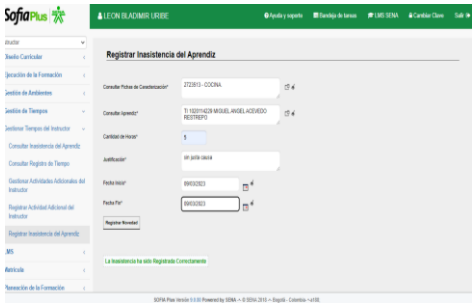
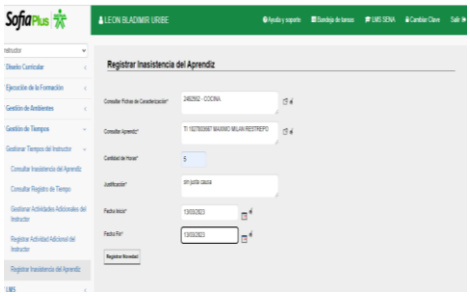
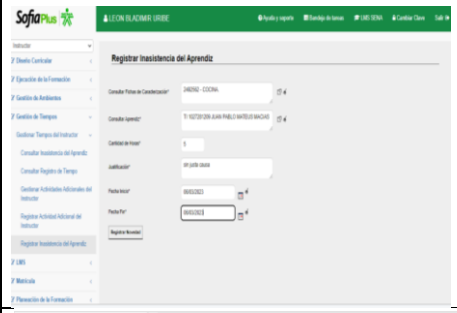
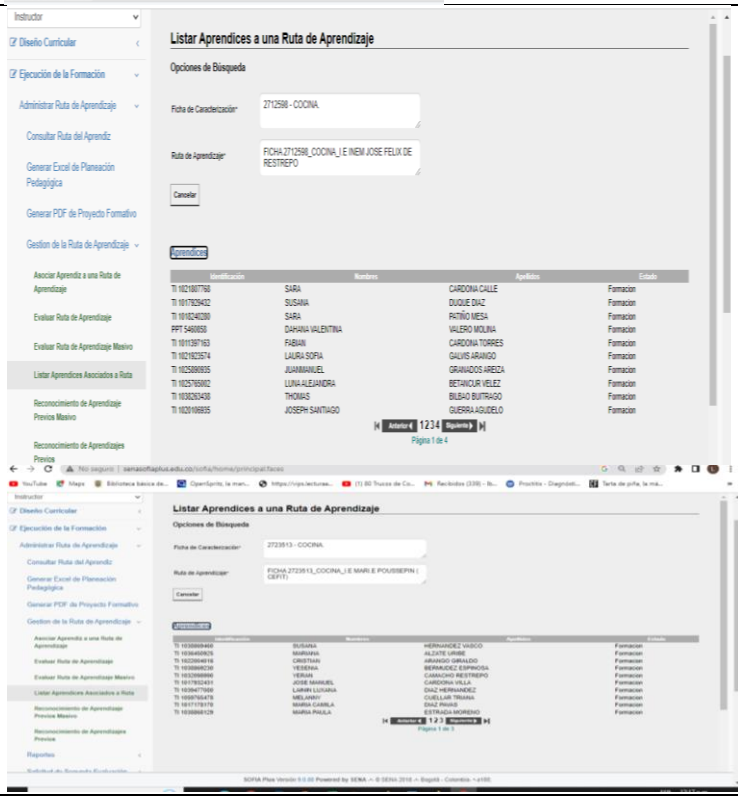
LEÓN BLADIMIR URIBE SOTO
Contratista
C.C.98536769

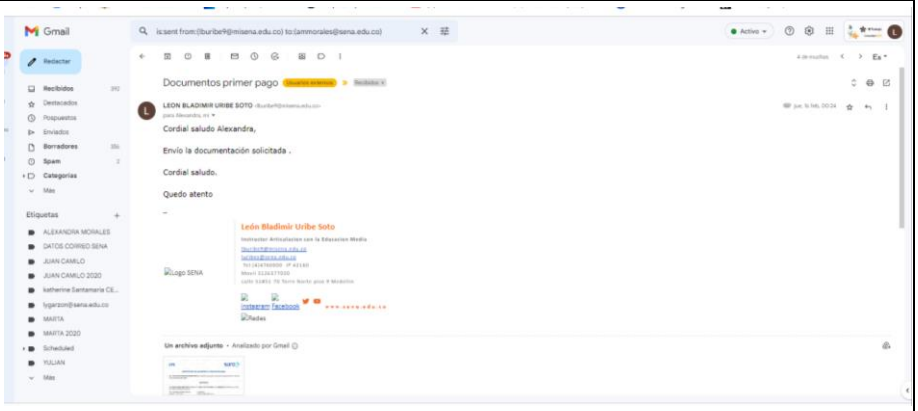
Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4594822 **de 2023**
Coordinadora Académica

Evidencias iniciales y finales :

Obligación 1 Guias e instrumentos en de evaluciòn, Correo de documentación matriculas.	
Obligación 3 registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus,	

	  
Obligación 7 Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado; **generar rutas de aprendizaje**	

Obligación 8 Dara conocer el reglamento del aprendiz: En el proceso de Inducción y reinducción	  
Obligación 10 Correo donde se compartió los certificados de seguridad y salud en el trabajo integridad, transparencia y lucha contra la corrupción	
Obligación 14 -Reunión convocada por la coordinación académica	   

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.	