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.4608967**
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. número contrato CO1.PCCNTR.4608967 del año 2023

Yo Hernan Javier Fierro Ocampo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9728001 de Armenia (Q), 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:

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	**1.1** Durante el mes de abril de 2023 participé: **Instructor vocero en las fichas de:** Desarrollo De Medios Gráficos Visuales	**1.1** El proyecto formativo se encuentra en la LMS Territorium

	el cumplimiento del objeto contractual.	**Nombre del proyecto formativo:** Desarrollo de una estrategia de comunicación gráfica fundamentada en las necesidades del cliente **Instructor vocero en las fichas:** Desarrollo publicitario. **Nombre del proyecto formativo:** Desarrollo de soluciones publicitarias para las mipymes de la región **1.2** Cronograma del programa de Formación **1.3** GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje	**1.2** El cronograma de los programas de formación se encuentra disponible en la Plataforma LMS **1.3** Las guías de aprendizaje se encuentra disponible en la Plataforma LMS.
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.	En el mes de abril no participé 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	**3.1** Para el mes de abril reporto un total 160 horas	**3.1** Reporte tiempo actividades apoyo a la formación.

	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.	**3.2** Registros de Inasistencias en el aplicativo SOFIA plus: **3.3.** Para este mes no emití juicios valorativos. **3.4** Para este mes no hubo citación a comité de evaluación	**3.2** No aplica en formación virtual **3.3** No aplica **3.4** No aplica
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 el mes de abril 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 Sofia Plus.	Realicé montaje de las actividades de la fase de Identificar necesidades en las fichas: Desarrollo De Medios Gráficos Visuales fase de Planeación en la ficha: Desarrollo publicitario	Se encuentra disponible en la Plataforma LMS.
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 abril no brindé formación complementaria.	No Aplica
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y	**7.1** Se realizaron las siguientes acciones:	

	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) Copia del libro de calificaciones b) No hubo reporte de Novedades para comunicarle al coordinador académico. **7.2** Portafolio del instructor: Actualización del portafolio.	a) No registre Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos b) No aplica **7.2** Se puede evidenciar en el portafolio del instructor.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el proceso de inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de Formación.	Se encuentra en la grabación del encuentro de inicio de formación Se encuentra disponible en la Plataforma LMS.
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 abril no me solicitaron participar en procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No Aplica.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en	Se realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad	El certificado fue entregado al área de

	el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	y Salud en el trabajo.	apoyo administrativo en el mes de febrero.
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 estos meses no fui convocado para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.	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.	Soy responsable y hago buen uso de los bienes asignados.	El paz y salvo será entregado en el mes de octubre.
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 convocado para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de 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	Este mes no fui convocado a reunión con la Coordinación Académica.	No Aplica.
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 este mes, respondí por correo electrónico las solicitudes que me hicieron los aprendices y coordinadores dentro del plazo indicado.	Se puede evidenciar en el 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 evaluativos con sus respectivas novedades	Para este mes NO finalicé etapa lectiva de ninguna de las fichas a mi cargo.	No Aplica.

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 plataforma Territorium.	El acompañamiento se puede evidenciar en la plataforma LMS.

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 9447938983, expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de marzo de 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 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 (xx) folios

Cordialmente,

Firma



_____

Hernan Javier Fierro Ocampo
Contratista
C.C. 9728001

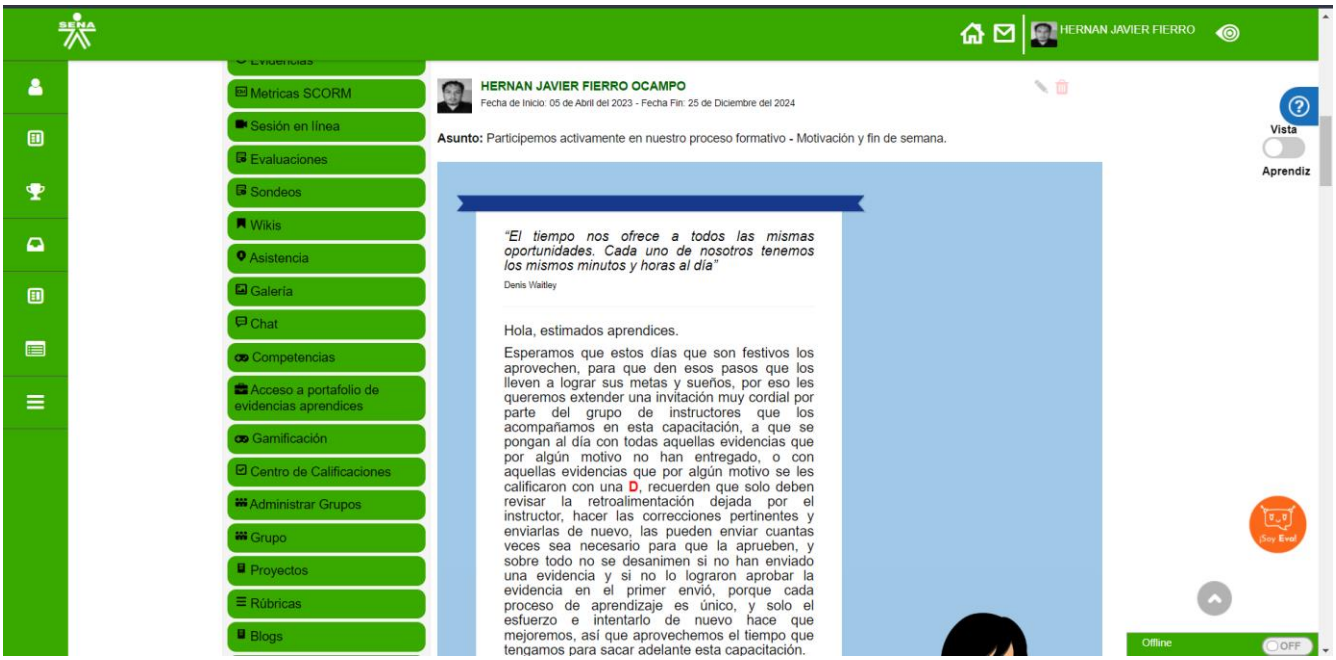
Recibí a satisfacción:

Firma

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4608967 de 2023
Coordinadora Académica

1.1 El proyecto formativo

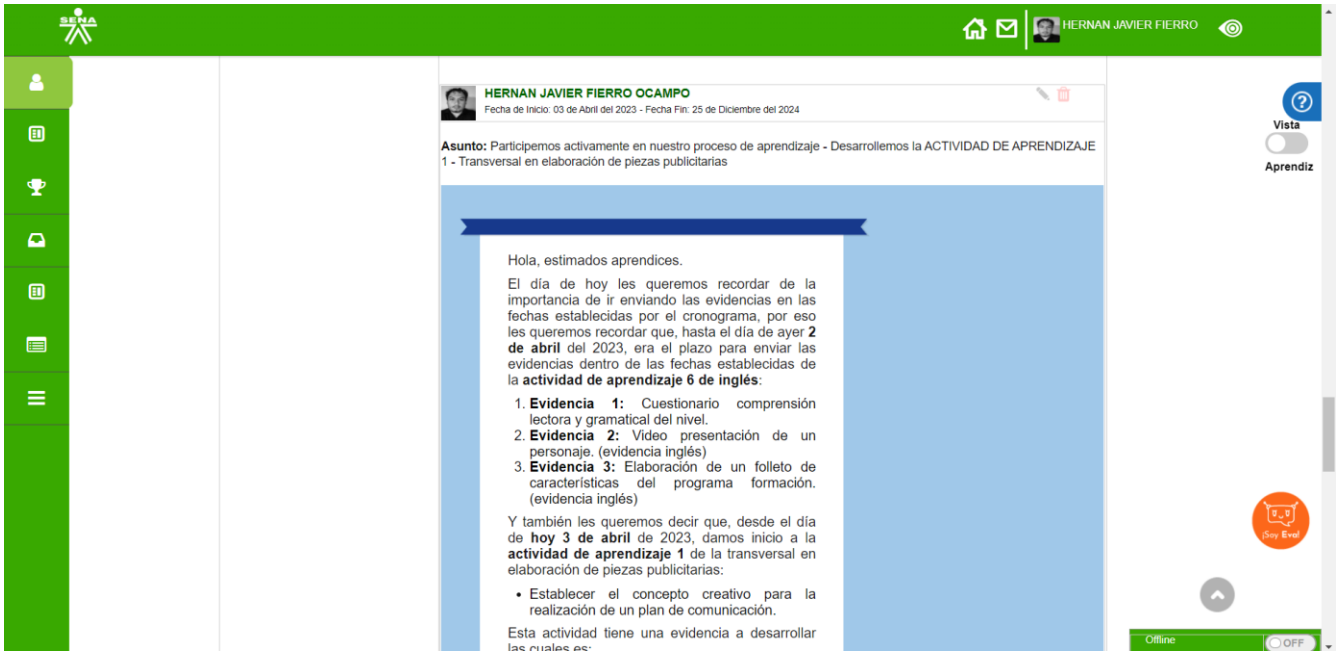
Ficha: 2626936 Desarrollo De Medios Gráficos Visuales



Ficha: 2675743 Desarrollo De Medios Gráficos Visuales



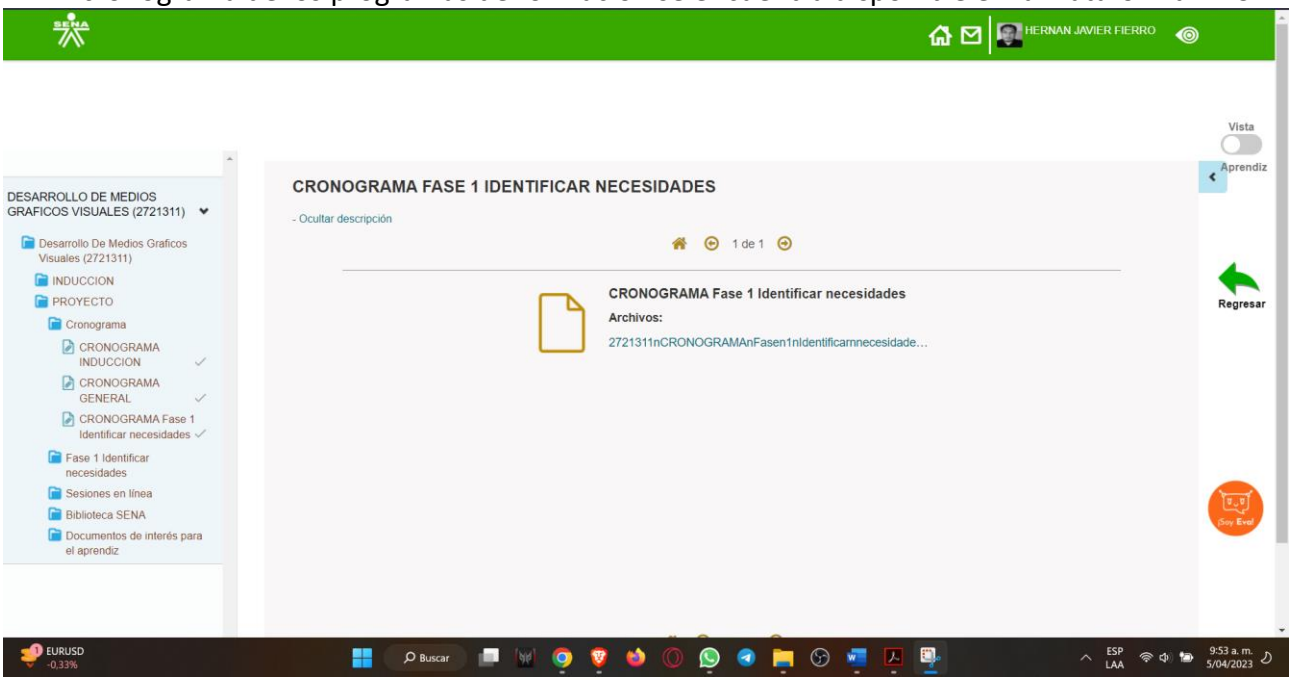
Ficha: 2627198 Desarrollo Publicitario



Ficha: 2721311 Desarrollo De Medios Gráficos Visuales



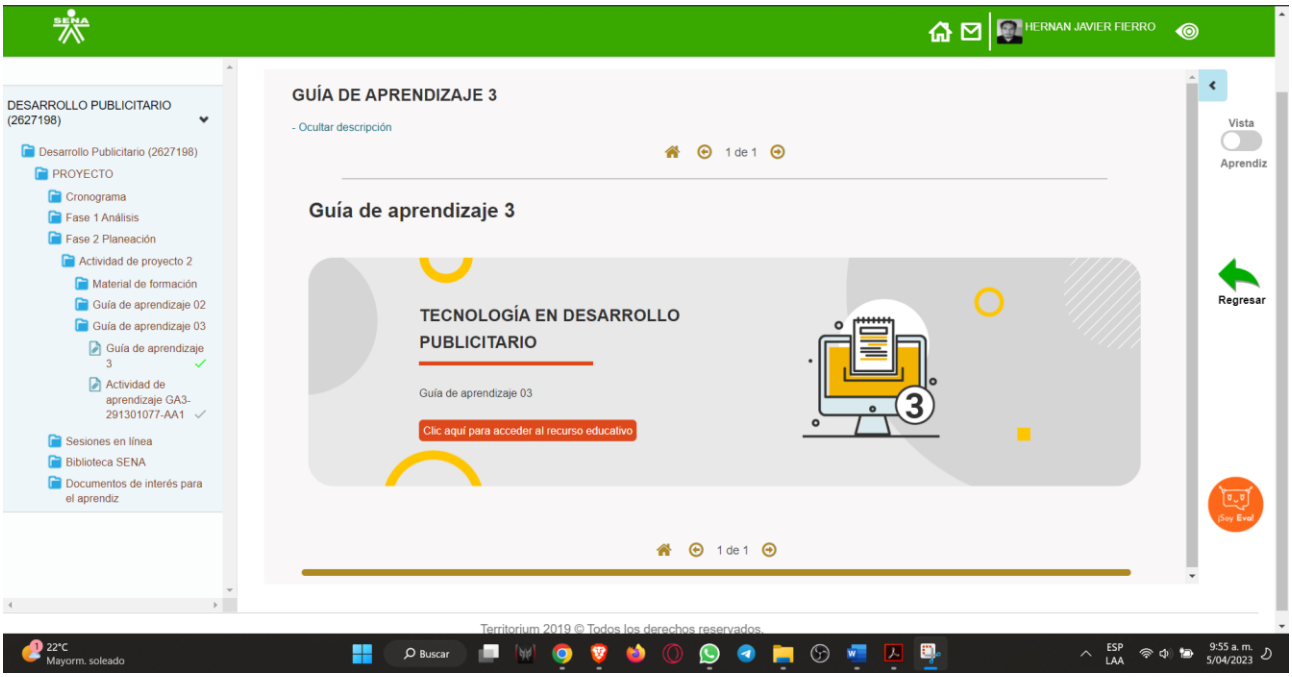
1.2 El cronograma de los programas de formación se encuentra disponible en la Plataforma LMS



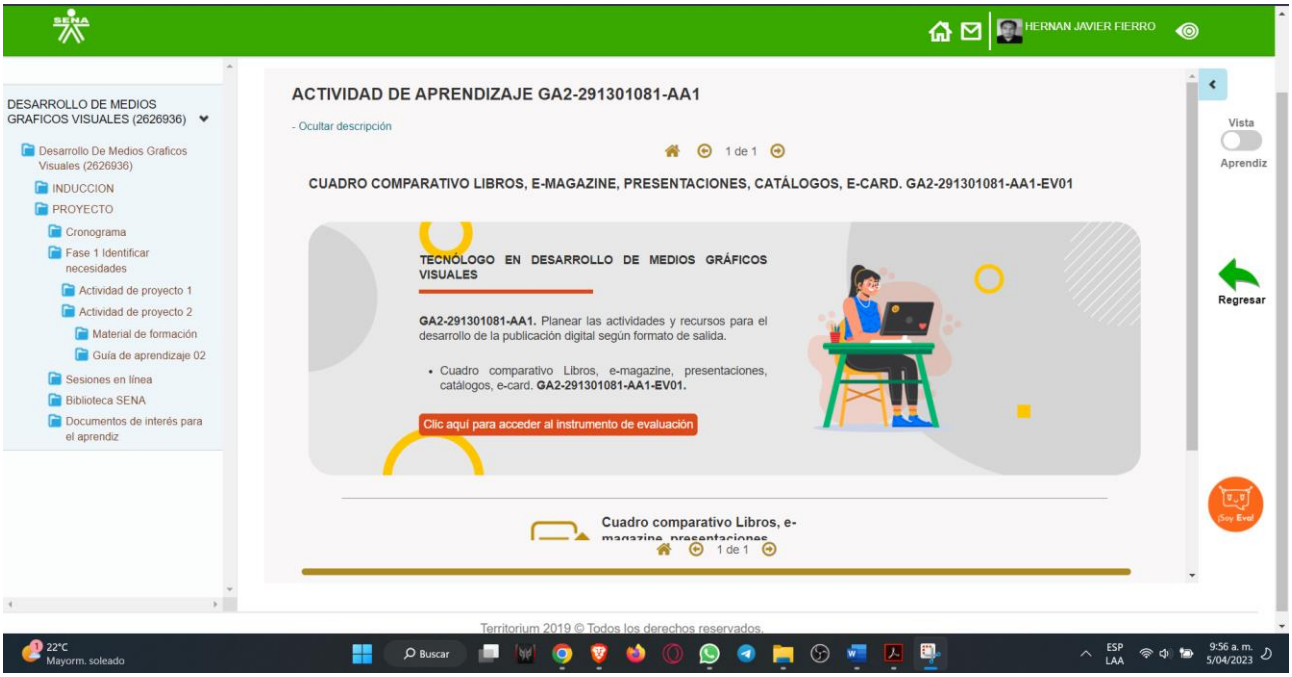
1.3 Las guías de aprendizaje

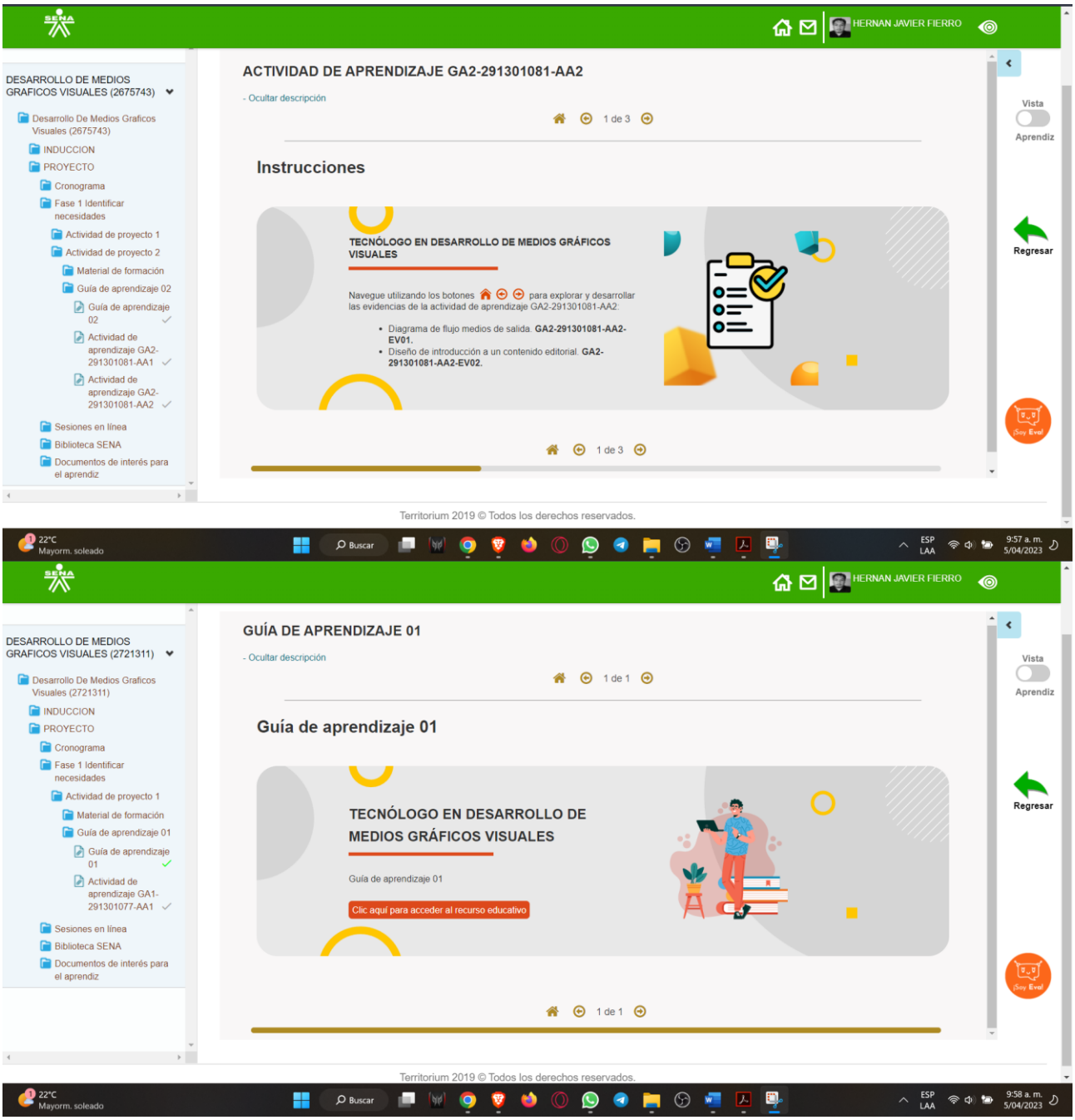


5 fase de Identificar necesidades en las fichas:
Fase 2 Planeación ficha: 2627198



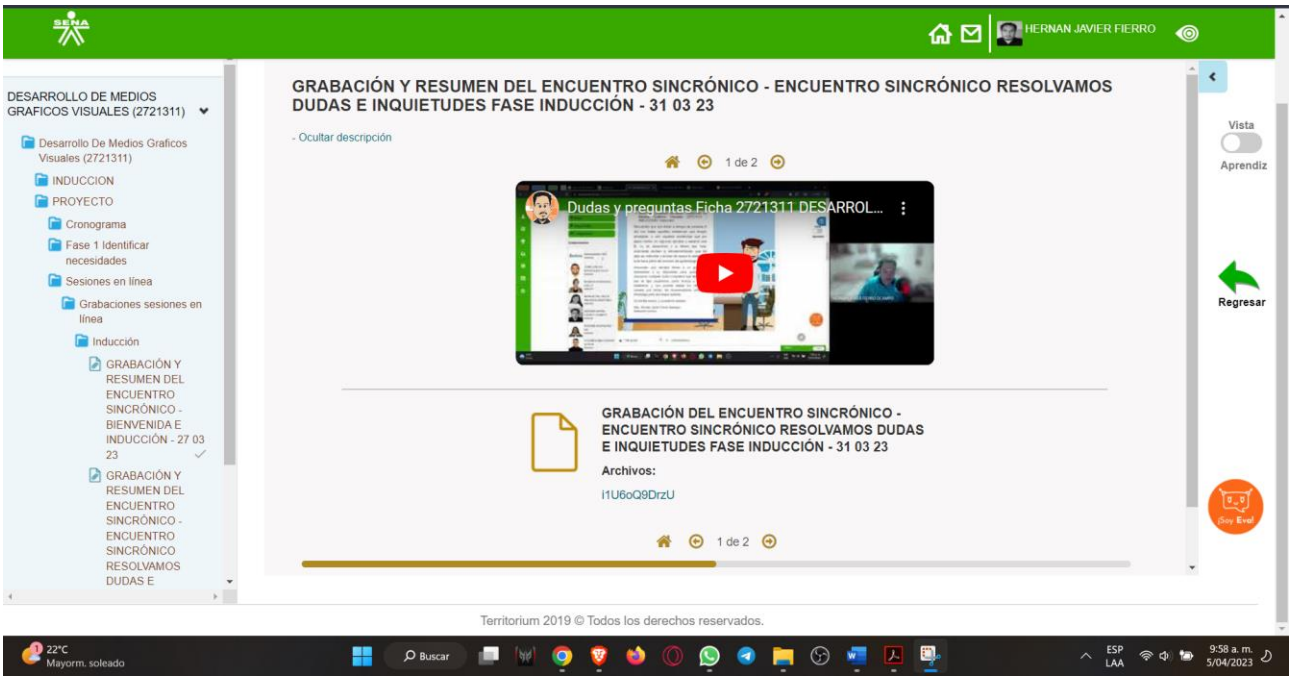
Fase 1 Identificar necesidades fichas: 2626936 – 2675743 - 2721311





7 – se subirá la evidencia en el próximo envió de evidencias.

8 durante el proceso de inducción se socializa el reglamento del aprendiz.



Las evidencias faltantes se subirán en el próximo envio de evidencias.