PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, abril 30 de 2023

Señor (a)
NORELA MARIA ARANGO RESTREPO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4594083
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADEMICA
Dependencia SENA CENTRO DE COMERCIO Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4594083 del año 2023

Gloria Cecilia González Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.536.149 de Cartagea, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio, 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: El Valor Total del Contrato es la suma de $ 32.774.640 Esta suma será paga al contratista en mensualidades vencidas por valor de $4.096.830 o fracción de mes

Plazo: Será hasta el 12 de octure de 2023

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR PARA PLANEAR Y ORIENTAR Y EVALUAR LA FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA RED GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - PRINCIPALMENTE EN EL ÁREA GESTIÓN ADMNISTRATIVA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Participé en los procesos formativos, realizando todo el material necesario para orientar la formación, de acuerdo con la programación asignada	Plataforma Territorium carpeta Material de apoyo y evidencias de aprendizaje
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fui requerido para participar en jornadas de diseño curricular de Programas de Formación Integral	No aplica evidencia
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	Durante este mes no fuí requerido para evaluar los aprendizajes previos	No aplica evidencia

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Participé en los procesos de formación titulada de acuerdo con el currículo del programa, el desarrollo curricular y las fases del proyecto formativo, del area temática del objeto del contrato (Tecnologia en Gestión Administrativa)	Plataforma Territorium carpeta Material de apoyo, evidencias de aprendizaje.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participé en estrategias de enseñanza aprendizaje, seguimiento y evaluación; acordes a las necesidades de los grupos ajustado a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos	Plataforma Territorium carpeta Guía de aprendizaje, Rúbricas, Material de apoyo y evidencias de aprendizaje
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Durante este mes no fuí requerido para desarrollar actividades de investigación por SENNOVA	No aplica evidencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este mes fuí requerido para evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a las competencias de las fichas 2466235, 2466246, 2466247, 2558148, 2563545 programadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos, con las herramientas definidas por la entidad y en los tiempos acordes.	Sofia plus
8	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.	Durante este mes el instructor no fuí requerido para entregar soportes de ingreso ni ejecuta formación complementaria.	No aplica evidencia
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias,	Participé en el registro de aprendices, verificando y haciendo seguimiento oportuno en el sistema de información definido.	Registro de novedades de ejecución de la formación en Sofía Plus. Listados de asistencia que reposan en el archivo personal del instructor, plataforma Territorium carpeta de inducción, actividades realizadas.

	novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Durante este mes el no fuí requerido para diseñar y participar en procesos de selección de aprendices	No aplica evidencia
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Promoví de manera permanente en los aprendices la importancia de la adopción de los lineamientos del Manual de Convivencia y en los casos requeridos aplica los lineamientos establecidos en dicho documento	Registro de inasistencias en el archivo del instructor, en el drive de coordinación académica y SOFIA PLUS.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante este mes no fuí requerido para apoyar procesos de registro calificado para el programa de Gestión Administrativa	No aplica evidencia
13	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.	En el Trabajo Impartí formación presencial, atendiendo a las recomendaciones y protocolo de bioseguridad de Seguridad y Salud en el trabajo considerando la crisis de salud que se vive en la actualidad.	Planillas de asistencia firmadas y entregadas, tanto por los aprendices como la instructora. Uso de los EPP y protocolo de distanciamiento social.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fuí requerido para realizar promoción del portafolio de servicios del Centro de formación	No aplica evidencia
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Durante este mes no fuí requerido para realizar seguimiento en etapa productiva a los aprendices.	No aplica evidencia
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado,quedar a paz y salvo con el Almacén.	Velo por el cuidado de los bienes y elementos asignados para el cumplimiento del objeto del contrato (portátil)	Formato de salida del almacén y lista de chequeo de bienes asignados (portátil). Buen estado de los bienes utilizados.
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. "orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al	Me encuentro certificado en la norma “**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. NSCL 240201056 - 1**	El certificado se encuentra la plataforma de certificados SENA.

	proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximoa julio 31 de 2023.	Vrs1. Con vigencia hasta julio de 2024.	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no fuí requerido para acompañar a los aprendices en estas actividades de bienestar al aprendiz.	No aplica evidencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Durante este mes no fuí requerido para apoyar procesos de autoevaluación para el programa de Gestión Administrativa	No aplica evidencia
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Durante este mes no fuí requerido para participar en jornadas de diseño curricular.	No aplica evidencia
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplo con los requerimientos que le fueron solicitados durante la ejecución del objeto contractual. Asistió a las reuniones programadas este mes por el equipo ejecutor del programa Gestión Administrativa y Financiera para el desarrollo curricular.	Correos electrónicos por coordinacion académica, actas y planillas de asistencia.

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. 62722161 de la planilla, operador Arus y periodo marzo. (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,



Firma
Gloria Cecilia González Gutiérrez
Contratista
C.C. 45.536.149

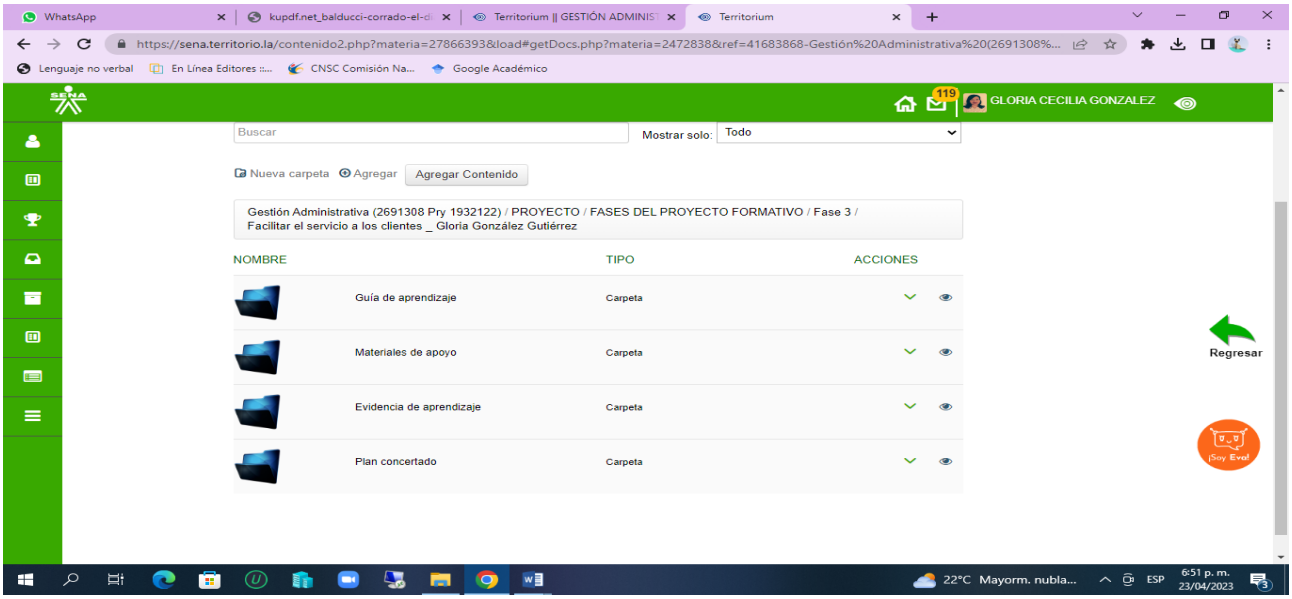
Recibí a satisfacción:

Firma
Norela María Arango Restrepo
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4594083 **de 2023**
Cargo: Coordinadora Académica

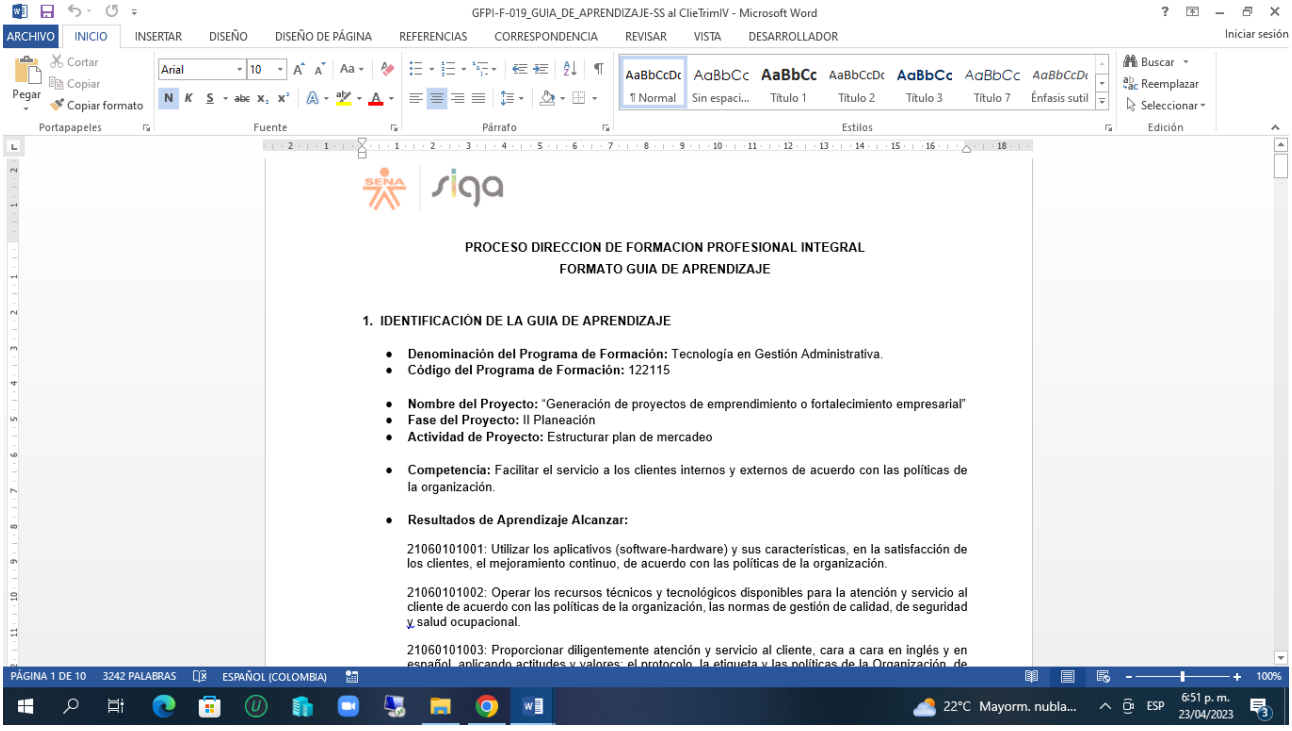
ANEXO 1

EVIDENCIAS

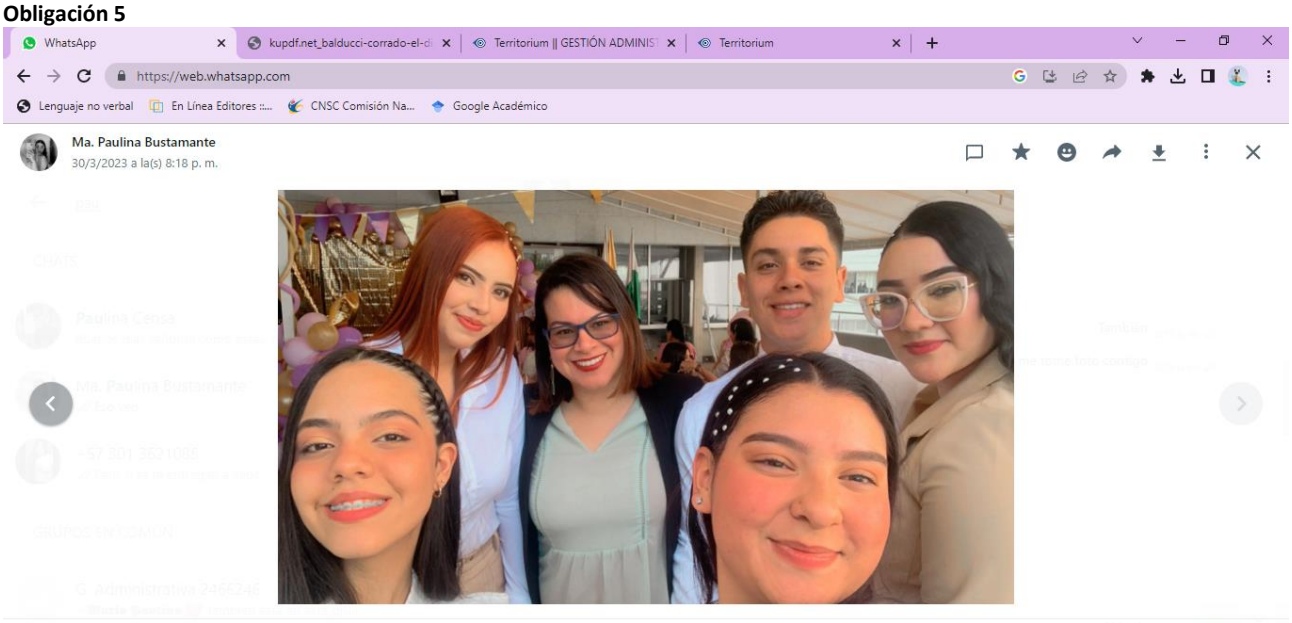
Obligación 1.



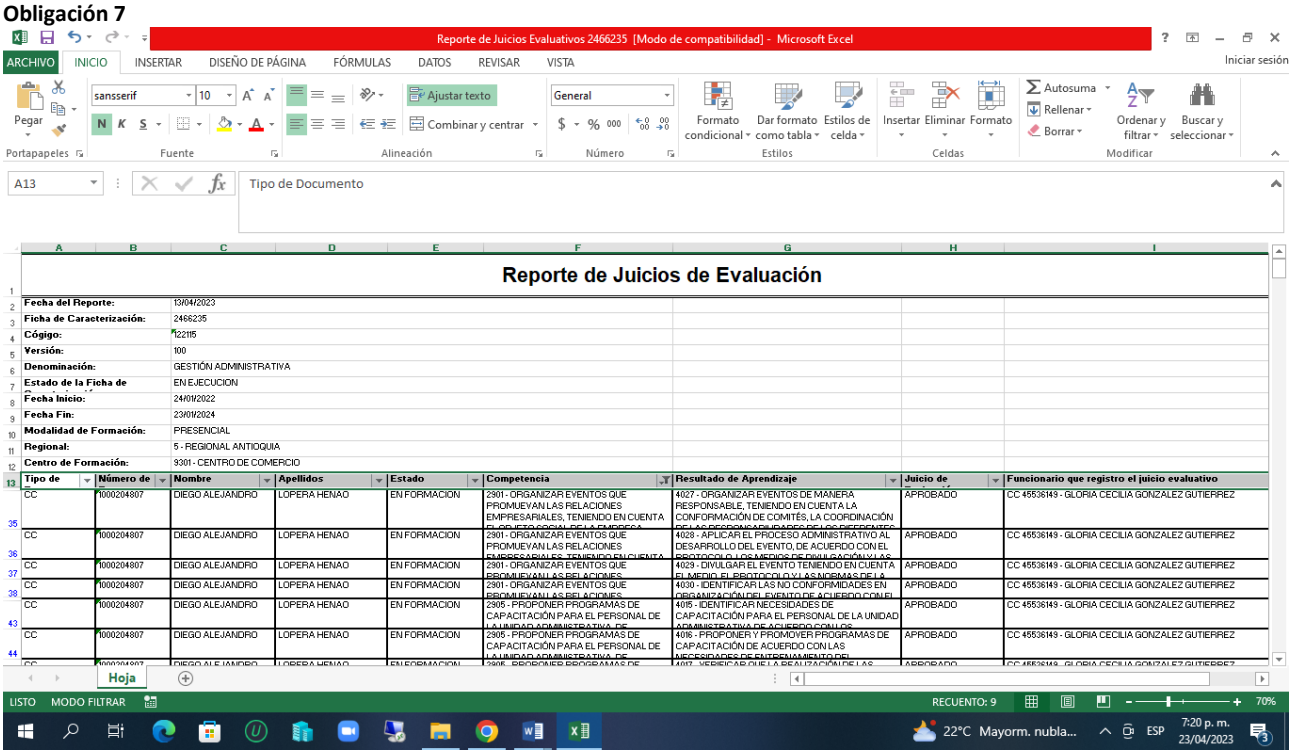
Obligación 4



Obligación 5



Obligación 7



Obligación 17

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 1072 de 2015
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

GLORIA CECILIA GONZALEZ GUTIERREZ

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 45536149

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa - NIVEL AVANZADO

Código: 240201056 - Versión: 1

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en MEDELLÍN. A los ocho (8) días del mes de Octubre de dos mil veintiuno (2021)

Firmado Digitalmente por

450710 - 08/10/2021
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

Vigencia:
hasta el 28 de Septiembre de 2024

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930100240201056CC45536149C.

Obligación 21

