PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo de 2023

Señor (a)
JHON JAIRO CASTRO MALDONADO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4609650
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4609650 del año 2023

IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ, identificado con la Cédula de ciudadanía No.70329254 de GIRARDOTA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación académica de 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 cinco millones novecientos setenta y siete mil quinientos pesos **($35977500).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista 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 15 de noviembre 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 contractual.	1.1. Guía de aprendizaje: Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.;	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B0E75F54D-F627-425C-902B-D71C9E12BCBF%7D&file=GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje%20Fundamentos%20de_Ivan%20Alejandro%20Arias.docx&action=default&mobileredirect=true
		1.2. Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.;	Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%201/Reporte%20Proyecto%20Formativo%20-%202220768%20-%20IMPLEM_Ivan%20Alejandro%20Arias%201.pdf
		1.3. Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.;	En las actividades de aprendizaje que se plantean en Territorio se recogen los conocimientos que se deben lograr basados en la planeación pedagógica.;

			https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BF8AC3DA4-C667-4900-BC9A-0BD750D70070%7D&file=Reporte%20Planeacion%20Pedagogica%20para%20Proyecto%20-_Ivan%20Alejandro%20Arias%201.XLS&action=default&mobileredirect=true
		1.4. Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo;Talleres;	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B508D9A99-D629-4826-B64E-C76E212691B3%7D&file=GFPI_F_084_V1_FormatoListadeChequeo.xls_Ivan%20Alejandro%20Arias.xlsx&action=default&mobileredirect=true
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	2. Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes no se ejecutan acciones a razón que no convocó a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular.	Para el mes no se requiere desde la coordinación participar de las jornadas;
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	3.1. Registró juicios evaluativos: Durante el periodo no se registran juicios a razón que no finaliza el trimestre.	Durante el periodo no se registran juicios a razón que no finaliza el trimestre. Las fichas no finalizan trimestre ;

	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.		
		3.2. Fichas en que se reportó registró de inasistencias: Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadas	La ficha para la cual se registraron inasistencias fue 2693177 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B49C72647-CF23-4D14-A875-74D4EBA89325%7D&file=Inasistencias%20Mayo%202023_Ivan%20Alejandro%20Arias.docx&action=default&mobileredirect=true
		3.3. Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se ha dado continuidad al plan de trabajo, con algunas actualizaciones para la ficha 2693177	Portafolio del instructor-carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA7869638-0B0C-48B7-9FC3-0BFBC678411B%7D&file=Plan%20de%20Trabajo%20Vfinal%20(1)_Ivan%20Alejandro%20Arias.xlsm&action=default&mobileredirect=true
		3.4. Fichas programadas para orientar formación: Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" y planeador de asignación de programación asignado desde la coordinación académica.	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN".
		3.5. novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices:	Se reporta a comité la aprendiz MARIANA CARDONA ZAPATA POR

		Para este mes se realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	INASISTENCIA - CC 1027801684 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCD8E6C06-8551-43AD-BEAF-8C870D598A55%7D&file=Inasistencias%20Mayo%202023%20(1)_Ivan%20Alejandro%20Arias.docx&action=default&mobileredirect=true
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.	4. Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.;
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	5. Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: En la plataforma Territorio se publican actividades que se corresponden con la fase de proyecto y la planeación pedagógica. En este caso estamos estudiando el Sistema Operativo Linux y sus funcionalidades básicas.	Configuración de actividades; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B06103966-F58A-47DA-93D4-DB6E9511A48F%7D&file=Evidencia%20Territorio%20Mayo_Ivan%20Alejandro%20Arias.docx&action=default&mobileredirect=true
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.	6. Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.	Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la coordinación;
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema	7.1. Verificación del estado de aprendices:	Control de asistencia de las sesiones de formación que se

	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.	Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación;	encuentra en el portafolio del instructor; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3353892B-C329-438B-86CE-8ACB65646B60%7D&file=Reporte%20de%20Aprendices%20Ficha%202693177%20_OK%20(2)_Ivan%20Alejandro%20Arias.xlsx&action=default&mobileredirect=true
		7.2. Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requiere crear rutas de aprendizaje a razón no me asignan fichas que requieren dicha acción.	Para este mes no se requiere generar rutas a razón que ya los aprendices se encuentran enrutados en las respectivas fichas.;
		7.3. Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones.;
		7.4. novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes se realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	Se reporta a comité la aprendiz MARIANA CARDONA ZAPATA POR INASISTENCIA - CC 1027801684 https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BCD8E6C06-8551-43AD-BEAF-8C870D598A55%7D&file=Inasistencias%20Mayo%202023%20(1)_Ivan%20Alejandro%20Arias.docx&action=default&mobileredirect=true
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	8. Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz:	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de

	convivencia del Centro de Formación.	En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.;	formación para las respectivas fichas asignadas.; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA944C96A-0DB6-4633-A373-7917BCF6BE94%7D&file=Reporte%20de%20Aprendices%20Ficha%202693177%20_OK%20(2)_Ivan%20Alejandro%20Arias.xlsx&action=default&mobileredirect=true
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.	El programa al que se le está realizando proceso de autoevaluación es la Tecnología en Gestión de redes de Datos. Durante esta semana que comprende el 15 y el 20 de mayo estaré ubicando la información en cada una de las carpetas; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3E3D9599-A8D9-4BBD-BD93-1CD486247E21%7D&file=EvidenciaAutoevaluacion_Ivan%20Alejandro%20Arias.docx&action=default&mobileredirect=true
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.	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Formatos empleados para la entrega del informe de ejecución contractual y portafolio del instructor.;Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas y	Aplicativo SII contratistas;Formatos empleados en el portafolio del instructor; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-

		se entrega en el mes de inicio del contrato;	%20Vig/Pregunta%2017/SST_Ivan%20Alejandro%20Arias.pdf
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.	11. Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Para este mes no se requieren realizar acciones en la divulgación del portafolio	Para este mes no se requieren realizar acciones;
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.	12. Bienes a cargo: Para este mes se recibe inventario, acorde las orientaciones del coordinador académico.	Bajo la responsabilidad de inventario tengo los computadores portátiles que se ubican en el ambiente 505 de la torre norte https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%2019/Inventario%20SENA_Ivan%20Alejandro%20Arias.pdf
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	13. Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	Para este mes no se ha requerido apoyas actividades desde el bienestar al aprendiz;
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	14. Reuniones: Para este mes no se participo de reuniones.	No se ha convocado a reuniones.
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.	15. Respuesta a solicitudes: Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.;	La mayoría de correos que se reciben desde coordinación son informativos, así que en pocas circunstancias es necesario responder a dichos correos. https://sena4-my.sharepoint.com/personal/c

			oorteleinformatica_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%2022/Evidencia%20correo_Ivan%20Alejandro%20Arias.pdf
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	16. Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva	La ficha actual se encuentra en el segundo trimestre de formación, de acuerdo con esto no está en el momento indicado para iniciar etapa práctica.;

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.	No aplica			
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. de la planilla 63087214, operador ARUS y periodo de abril. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

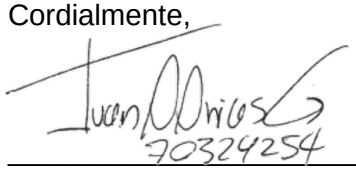
Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro **NO** 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 (Ver enlaces relacionados) folios

Cordialmente,



IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ
Nombres y apellidos
Contratista
Cédula de ciudadanía. No. 70329254

Recibí a satisfacción:

JHON JAIRO CASTRO MALDONADO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4609650 de 2023
Coordinadora académica