PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Medellín, 31 de mayo de 2023

Señor (a)
Oswaldo de Jesùs Monroy Urrego
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 4551328**
Cargo del supervisor: Coordinadora Academica
Dependencia. Centro de Comercio
Ciudad

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

Referencia: No (**CO1.PCCNTR. 4551328**) del año (2023)

(Mauro Argely Aguiar Chavarría), identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.714.070 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de ($36.871.470). Esta suma será pagada por el SENA al contratista en mensualidades vencidas de ($4.096.830) y el equivalente por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 05 de Noviembre de 2023.

OBJETO: Prestar los servicios personales, de caracter temporal, como instructor, para planear, orientar y evaluar la formacin profesional en la red de comercio y ventas - operaciones comerciales del centro de comercio en sus diferentes niveles, modalidades y etapas de formacin, atendiendo las politicas institucionales y la normatividad.

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.	Participo oportunamente en la elaboración de las Guías de Aprendizaje, Material de Apoyo, actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas.	Estructuración de proceso de Etapa Productiva que reposa en manos del supervisor de contrato, listas de

			asistencia a reuniones.
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 fuí requerido para participar en jornadas de diseño curricular de programas de formación profesional integral.	No aplica para el presente mes.
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante este mes no fuí requerido para evaluar aprendizajes previos de formación profesional integral.	No aplica para el presente mes.
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.	Cumplo con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases del programa de formación de los programas de en Gestión Administrativa y Financiera - Gestión Administrativa en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio, así como con la ruta de los mismos.	Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo contractual.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustadas a la Formación Profesional Integral y el modelo de formación por Proyectos, aplicando Instrumentos de seguimiento y evaluación acordes a las estrategias aplicadas.	Guías de aprendizaje ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus)
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 participar en investigaciones.	No aplica para el presente mes.
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	Registro en SOFIAplus el juicio evaluativo, y comunico a los aprendices a tiempo el resultado de la competencia correspondiente en los	Formato en Drive de la evaluación del resultado de aprendizaje de Etapa Productiva en el periodo

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	tiempos acordes al reglamento.	conforme con la programación, el cual reposa en Sofía 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 no fuí requerido para participar en procedimientos de ingreso de aprendices a programas de formación.	No aplica para el presente mes.
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, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Reporto en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantiza la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo.	Formatos del procesos ejecución de la formación– Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo contractual.
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 no fuí requerido para participar en procesos de selección, diseños de talleres e instrumentos de evaluación.	No aplica para el presente mes.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Constantemente participo de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices en etapa productiva.	Informes de comité de evaluación.
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 participar en procesos de registros calificados.	No aplica para el presente mes.
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.	Realizo formación virtual para afrontar la emergencia epidemiológica.	Plataforma SOFIA Plus.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante este mes no fuí requerido para participar en promoción portafolios de servicio.	No aplica para el presente mes.

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizo diariamente actividades de seguimiento, actualización y evaluación de aprendices, cumpliendo con el objeto del contrato. En la Unidad de Etapa Productiva.	Formatos del proceso ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo contractual.
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.	En el presente mes no hice uso de bienes y/o elementos institucionales para el proceso de formación.	No aplica evidencia.
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 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 máximo a julio 31 de 2023.	Me encuentro certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”.	La documentación reposa en el archivo central del Centro de Comercio y en la plataforma SENA SOFIA Plus.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante este mes no he realizado acompañamiento al área de bienestar.	No aplica para el presente mes.
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 participar en procesos de autoevaluación.	No aplica para el presente mes.
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 fui requerido para participar en actividades de diseño curricular.	No aplica para el presente mes.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes no fuí requerido para otra actividad.	No aplica para el presente mes.

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

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. 26105844 de la planilla, operador Asopagos y periodo abril 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 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 (4) folios

Cordialmente:

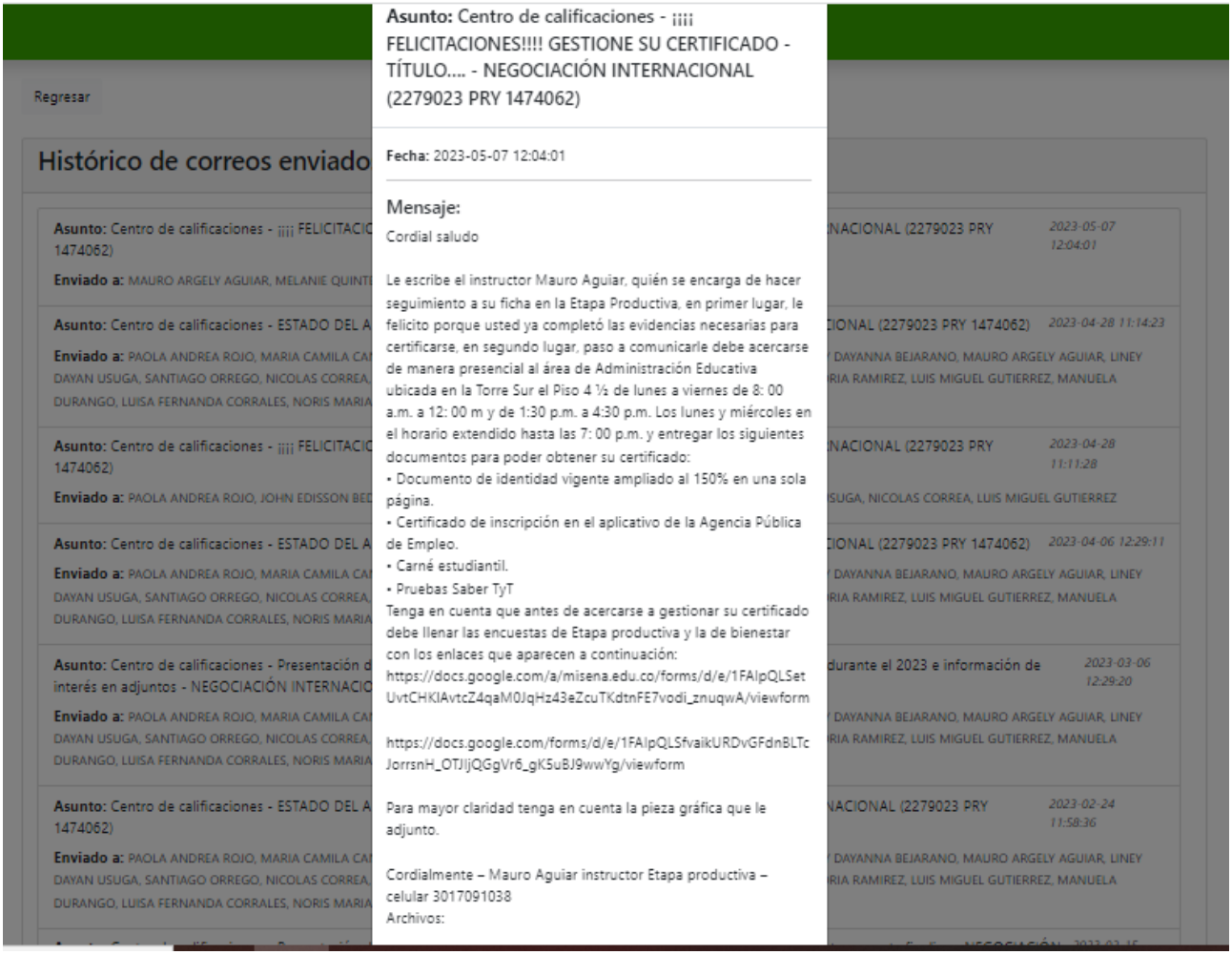
Firma
Mauro Argely Aguiar Chavarría
Contratista
C.C. No. 71.714.070

Recibí a satisfacción:

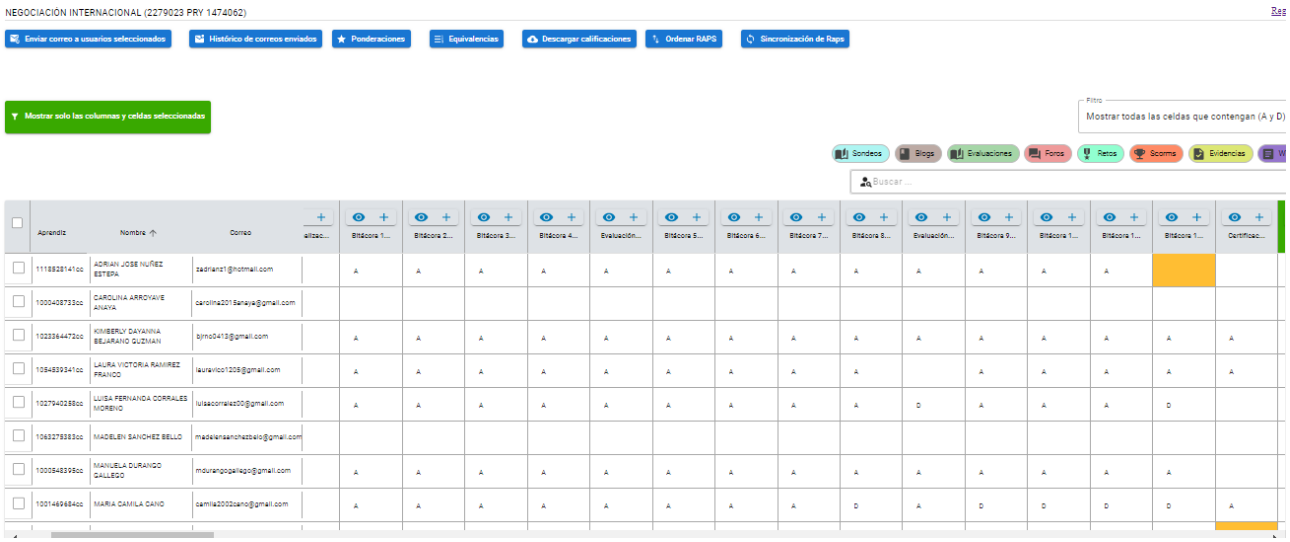
Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato CO1 4551328 de 2023
Cargo

ANEXO 1

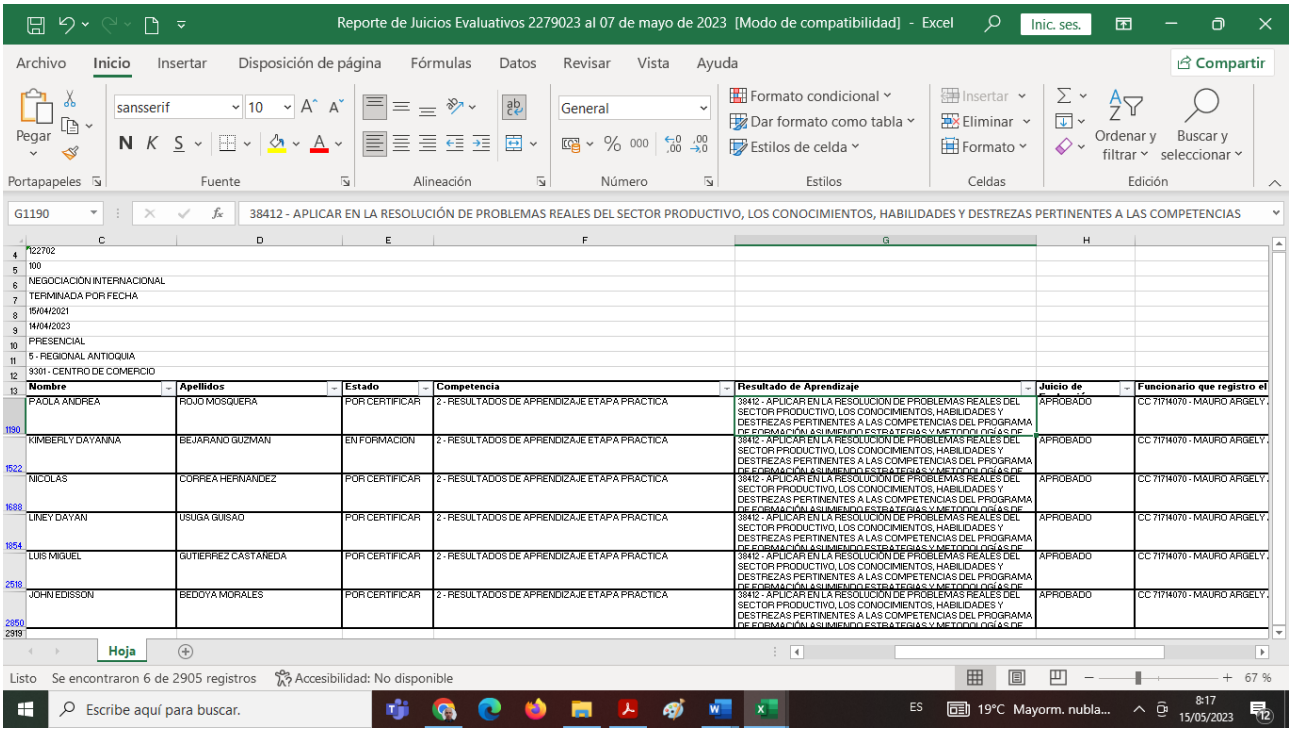
Evidencia 1. Paz y salvo aprendices



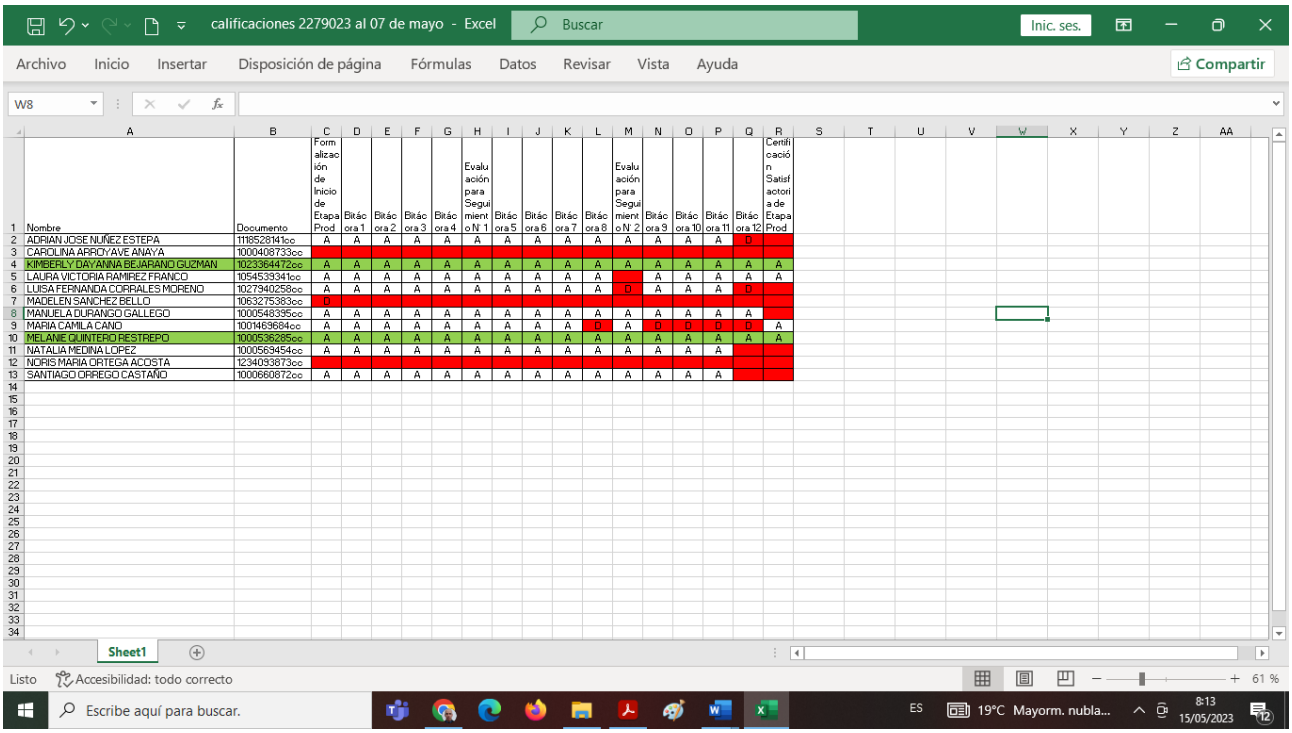
Evidencia 2. Revisión evidencias (bitácoras y evalauciones



Evidencia 3. Reporte de juicios evaluativos



Evidencia 4 . Calificaciones de ficha 2279023 al 7 de mayo



calificaciones 2279023 al 07 de mayo - Excel

	Nombre	Documento	Formalización de Inicio de Etapa Prod	Bitácora 1	Bitácora 2	Bitácora 3	Bitácora 4	Evaluación para Seguimiento N° 1	Bitácora 5	Bitácora 6	Bitácora 7	Bitácora 8	Evaluación para Seguimiento N° 2	Bitácora 9	Bitácora 10	Bitácora 11	Bitácora 12	Certificación Satisfactoria de Etapa Prod
2	ADRIAN JOSE NUÑEZ ESTEPA	1118528141cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	
3	CAROLINA ARROYAVE ANAYA	1000408733cc																
4	KIMBERLY DAYANNA BEJARANO GUZMAN	1023364472cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
5	LAURA VICTORIA RAMIREZ FRANCO	1054533341cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		A	A	A	A	A
6	LUISA FERNANDA CORRALES MORENO	1027940258cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	A	A	A	D	
7	MADELEN SANCHEZ BELLO	1063275383cc	D															
8	MANUELA DURANGO GALLEGO	1000548395cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	
9	MARIA CAMILA CANO	1001469684cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	D	A	D	D	D	D	A
10	MELANIE QUINTERO RESTREPO	1000536285cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
11	NATALIA MEDINA LOPEZ	1000563454cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		
12	NORIS MARIA ORTEGA ACOSTA	1234093873cc																
13	SANTIAGO ORREGO CASTAÑO	1000660872cc	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A		