**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha: Medellín, junio 30 de 2023

Señor (a)
**Norela María Arango Restrepo**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4586402**
Cargo del supervisor Coordinadora académica
Dependencia Centro de Comercio
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes de junio del año 2023

**Referencia:** Contrato **CO1.PCCNTR.4586402 de 2023**

Juan de Jesús León Tarazona, identificado con la cédula de ciudadanía No 71.638.013 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 del contrato es por la suma de TREINTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS UARENTA PESOS M/CTE ($32.774.640) con unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS TREINTA PESOS ($4.096.830) o proporcional por fracción del mes.

**Plazo:** Será hasta el 08 de octubre de 2023.

| **OBJETO:** |
|---|
| 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 AREA CONTABLE Y FINANCIERA. |

**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. | He participado en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos y oportunamente en la elaboración de las Guías de Aprendizaje, Material de Apoyo, actualización de procesos, y en las reuniones de área programadas. | Evidencias ubicadas en la plataforma territorium, correos electrónicos, video llamadas ubicadas en el LMS definido por la institución (Sofía Plus), , 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. | No aplica evidencia para el presente mes | El instructor no ha sido requerido para tal fín |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | No aplica evidencia para el presente mes | El instructor no ha sido requerido para tal fín |
| 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. | He cumplido con el cronograma de actividades descritas acorde a las fases del programa de formación de los programas de Gestión del Talento Humano, así como con la ruta del mismo. | Formatos de los procesos ejecución de la formación– Sofía Plus que reposa en el archivo central |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | He diseñado estrategias de aprendizaje acorde a las necesidades de los grupos ajustado 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. | No he sido requerido para tal fin. | 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 procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante el mes no se ha evaluado los resultados de aprendizaje de los aprendices en Sofíaplus. | No aplica para el presente mes |
| 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. | No he sido requerido para tal fin. | 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 | He reportado en el sistema de Sofía Plus todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de mi responsabilidad, garantizo la calidad de la | Formatos del procesos ejecución de la formación en plataforma Territorium y Sofía Plus |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | información y su coherencia en el proceso formativo. | |
| 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. | No he sido requerido para tal fin. | 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 he participado de esta actividad y se realiza divulgación a los aprendices. | Socialización del reglamento del aprendiz, llamados de atención verbal, por escrito y<br>Actas de precomité |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | No he sido requerido para tal fin. | 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. | He seguido los lineamientos del sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo | Distanciamiento social y uso de elementos de bioseguridad tales como tapabocas y alcohol. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | No he sido requerido para tal fin.. | 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. | No estoy asignado a la Unidad de Etapa Productiva | No aplica para el presente mes |
| 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. | He respondido por los bienes y elementos asignados a los ambientes de aprendizaje y por lo tanto he hecho buen uso de los bienes de la institución | Entrega a conformidad de los bienes y elementos asignados a los ambientes de aprendizaje |
| 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 | Me encuentro certificado en la Norma NSCL 240201056 “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”. | La documentación reposa en la página de certificados del Sena |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2022. | | |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | No he sido requerido para tal fin. | 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. | No he sido requerido para tal fin. | 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. | No he sido requerido para tal fin. | No aplica para el presente mes |
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | He cumplido cuando he sido requerido para tal fin | Informes, actas y correos electrónicos suministrados a la Coordinación Académica |

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 pago de aportes a la seguridad social con planilla No. 63068211 del operador Arus del mes Mayo 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 (xx) folios

Cordialmente,




**Firma**
**JUAN DE JESUS LEON TARAZONA**
**Contratista**
**C.C. No. 71.638.013**

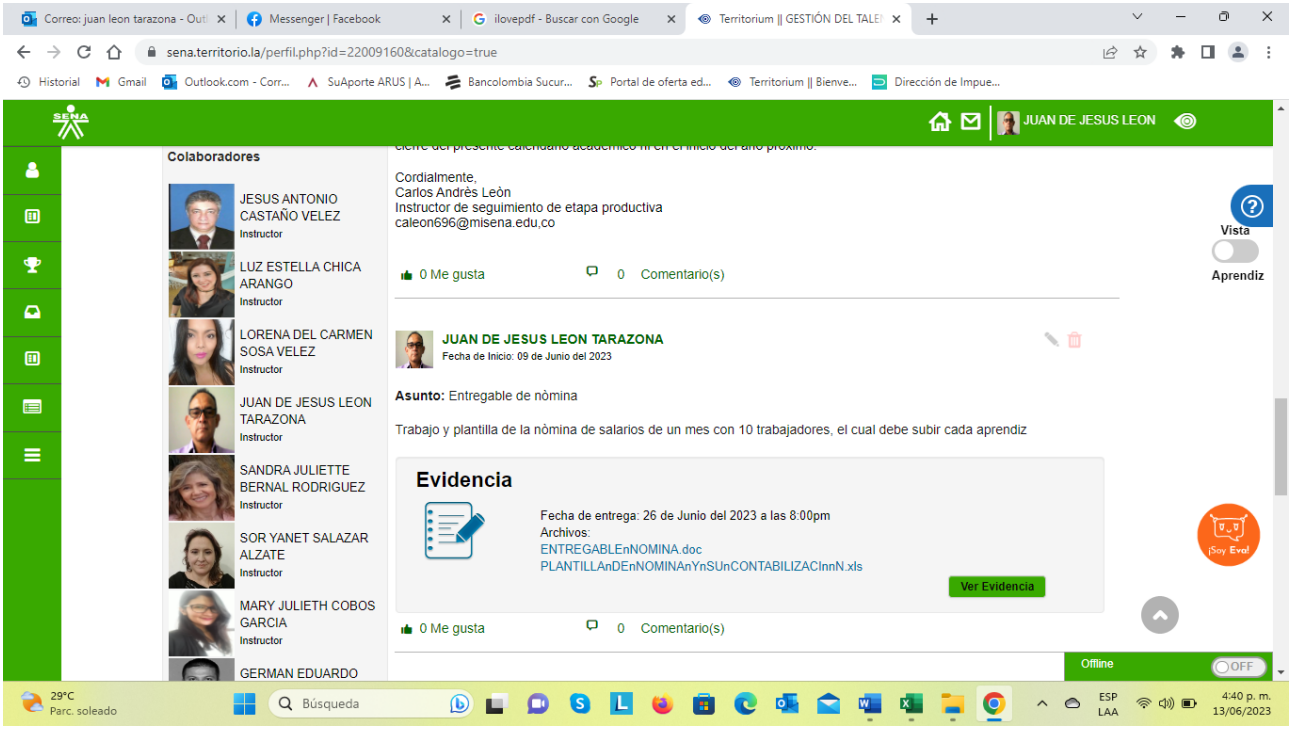
Recibí a satisfacción:

**Firma**
**NORELA MARIA ARANGO RESTREPO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4586402 de 2023**
**Coordinadora Académica**

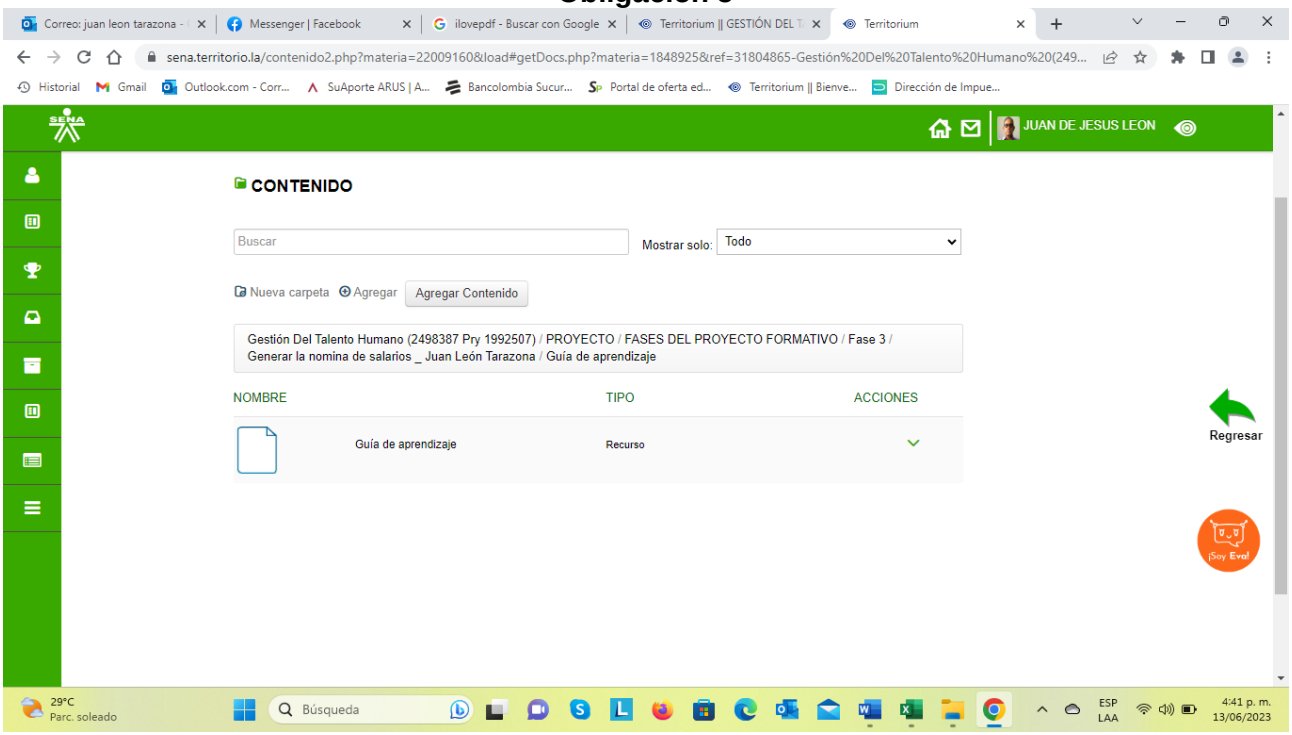
**ANEXO 1**

# EVIDENCIAS

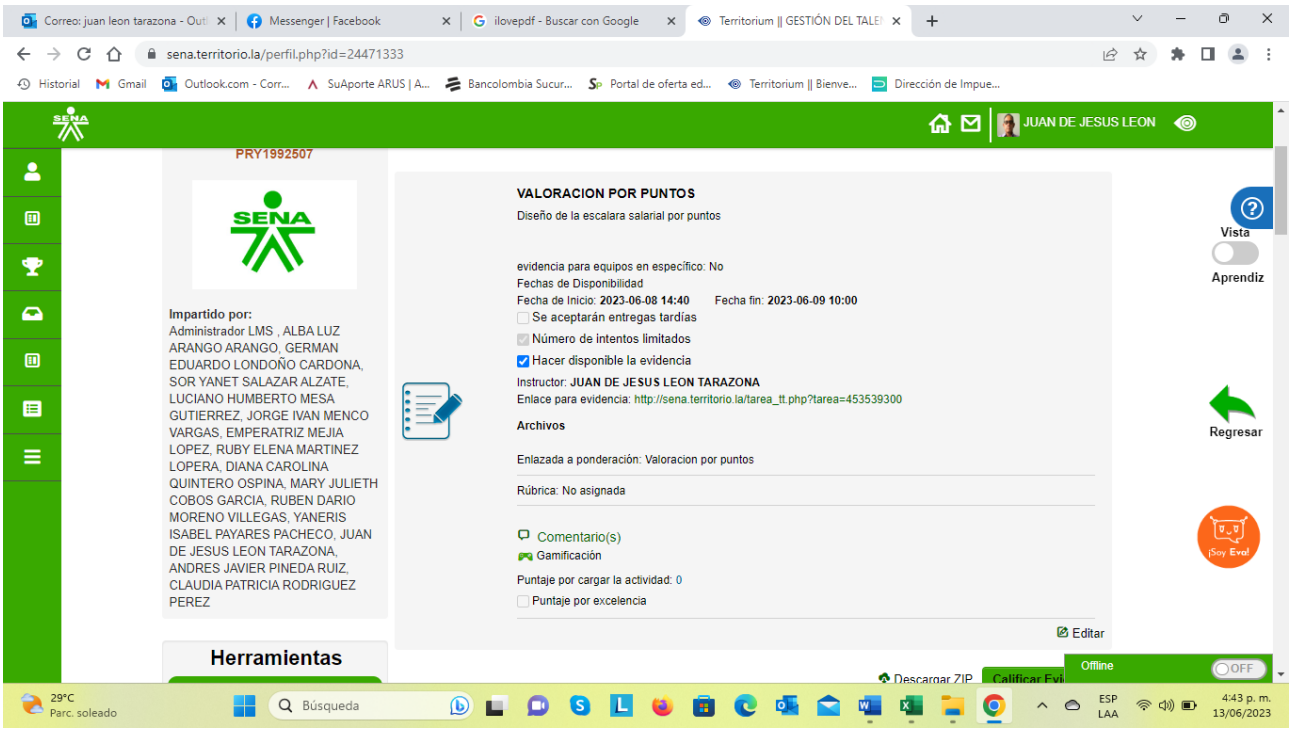
## Obligación No. 1



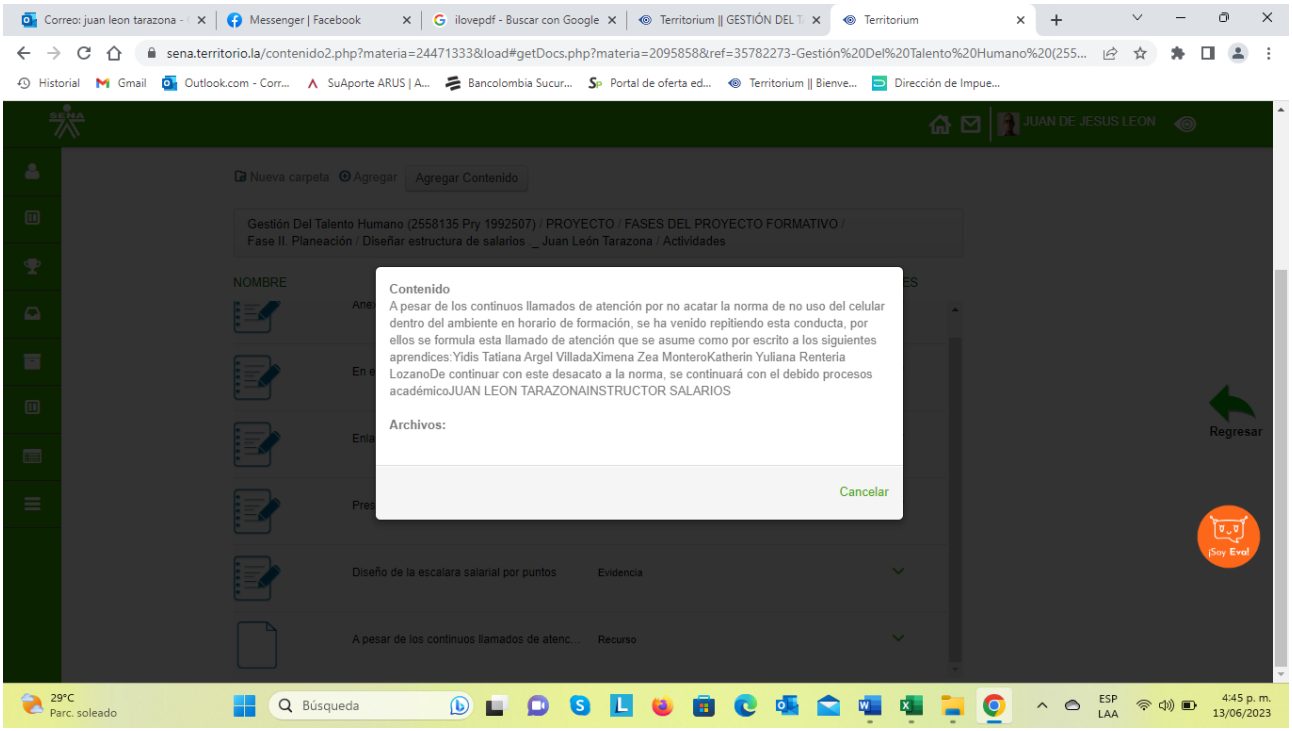

## Obligación 5



## Obligación 9




## Obligación 11



## Obligación 17

