PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de octubre del 2023

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 4593407
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 4593407 del año 2023

Yo Carlos Andrés Rueda López identificado con la cédula de ciudadanía No. 75076507 de 2023, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 39,975,000). 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 30 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 LA MEDIA TÉCNICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	**Guía de aprendizaje:** Durante este mes se actualizaron las guías del programa de formación que fueron asignadas por el equipo ejecutor de programación de software. **Proyecto formativo:** Durante este mes trabajé en el proyecto formativo aplicando las actividades de aprendizaje que se encuentran consignadas en la guía de inducción y reinducción. **Planeación pedagógica:** Me reuní con el equipo ejecutor de programación de software y realizamos la planeación y socialización de las actividades para cada competencia y resultado de aprendizaje. **Instrumentos de evaluación:** Durante este mes se emplearon los siguientes instrumentos: Taller de contexto institucional. Preguntas sobre el Caso Fénix - Actividad para la paz. Test de estilos de aprendizaje (Test de Kolb). Casos Reglamento del Aprendiz SENA. Taller de evaluación de inducción.	Se puede evidenciar en la plataforma LMS Territorium y el portafolio del aprendiz. Se puede evidenciar en el plan de trabajo cargado en el portafolio del instructor. Se puede evidenciar en la plataforma LMS Territorium y el portafolio del aprendiz.
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de	**Jornadas de diseño y desarrollo curricular:**	N.A.

	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.	Para este mes no fui convocado a participar en reuniones de diseño o desarrollo curricular.	
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 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.	**Registro de inasistencias:** Durante este mes no se registraron inasistencias en las fichas asignadas debido a que durante este mes me encuentro en labores de recolección de documentación de matrícula de la vigencia 2023. **Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación:** Durante este mes me encuentro en labores de recolección de documentación de matrícula de la vigencia 2023. **Fichas en que orientó formación durante el mes:** Durante este mes me encuentro en labores de recolección de documentación de matrícula de la vigencia 2023.	Verificar evidencias fotográficas anexadas al final del informe y con la coordinación académica.
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.	**Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica:** Para el presente mes no participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	N.A.

5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	**Acciones realizadas en la plataforma Territorium:** Durante este mes me encuentro en labores de recolección de documentación de matrícula de la vigencia 2023.	Verificar evidencias fotográficas anexadas al final del informe y con la coordinación académica.
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.	**Formación complementaria:** Durante el presente mes no se orienté formación complementaria.	N.A.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y 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.	**Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:** Para el presente mes generé el listado de los aprendices asociados a la ruta y se verificó contra el listado de matrícula que brindó la IE. **Ruta de aprendizaje:** Para el presente mes verifiqué las rutas de aprendizaje y su asociación a las fichas asignadas por la coordinación académica.	Se puede evidenciar en la plataforma SENA SOFIA Plus. Se puede evidenciar en la plataforma SENA SOFIA Plus.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: Durante este mes me encuentro en labores de	N.A.

		recolección de documentación de matrícula de la vigencia 2023.	
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registrocalificado:** Durante este mes no se solicitó apoyo en los procesos de autoevaluación y o registro calificado por parte de la coordinación académica.	N.A.
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.	**Acciones acordes a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo:** En el mes de octubre entregué los certificados de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad.	Los certificados generados en la plataforma SI Contratistas fueron entregados durante la fase de contratación al inicio del año y actualmente reposan en el expediente contractual
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.	**Apoyo en la promoción del portafolio de servicios:** Durante este mes realicé promoción del portafolio de servicios del centro.	Se puede evidenciar en el LMS Territorium.
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.	**Bienes a cargo:** Para el presente mes no me asignaron inventario.	N.A.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	**Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz:** Durante el presente mes no se realizaron actividades programadas por parte de Bienestar al Aprendiz.	N.A.

14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	**Reuniones convocadas:** Para el presente mes fui citado a reunión por parte de la coordinación académica para el lunes 13.	El registro de asistencia reposa en la coordinación académica.
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.	**Respuesta a solicitudes: Se atendió las siguientes solicitudes:** Solicitudes de información y documentación de Marta Isaza (coordinadora académica) y Margarita Pestana (Líder de la Articulación con la Media Técnica). Solicitudes de información y documentación desde el apoyo a la supervisión de la coordinación.	Se puede evidenciar en los registros de información que reposan en la coordinación académica.
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	**Reporte de juicios evaluativos con novedades:** Para la Articulación con la Educación Media (Media Técnica) no aplica dicho reporte.	N.A.

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. **7894828422** de la planilla, operador SOI y periodo de septiembre. (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__X__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 (7) folios

Cordialmente,

Firma

Carlos Andrés Rueda López
C.C. No. 75076507

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No. 4593407 de 2023
Coordinadora Académica

ANEXO: EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LAS ACTIVIDADES DEL MES.

Obligación 1:

Descripción: Planeación y actualización de guías
Se realiza guía asignada por el equipo ejecutor a la versión nueva del programa

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** Técnico En Programación De Software
- **Código del Programa de Formación:** 233104 versión 2
- **Nombre del Proyecto:** Desarrollo de un sistema de información web para la venta de productos y/o servicios "marketplace" para emprendedores del valle del aburra..
- **Fase del Proyecto:** Desarrollo.
- **Actividad de Proyecto:** Desarrollar el sistema de información entorno web cliente-servidor, de acuerdo al diseño obtenido.
- **Competencia:** DESARROLLO DE LA SOLUCIÓN DE SOFTWARE.
- **Resultados de Aprendizaje a alcanzar:**
  RAP 3. RESOLVER PROCESOS LÓGICOS A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ALGORITMOS Y EL LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN SELECCIONADO.
  Duración de la Guía 40 horas.

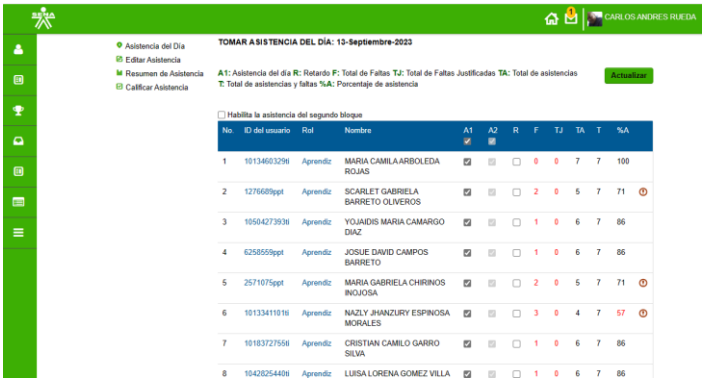
2. PRESENTACIÓN

Apreciado aprendiz, bienvenido al desarrollo de esta guía, la cual aborda los contenidos temáticos del Ciclo For y la aplicación de este en el lenguaje de programación PHP, lo cual implica el estudio detallado del concepto de esta estructura repetitiva, su comportamiento y la aplicación de esta en la resolución de problemas que implican situaciones bucle, es decir, situaciones en las que una o varias tareas se suceden de forma cíclica e ininterrumpida. Lo anterior se alcanza con la aplicación de técnicas y procedimientos establecidos metodológicamente y que serán objeto de trabajo en esta guía de aprendizaje.

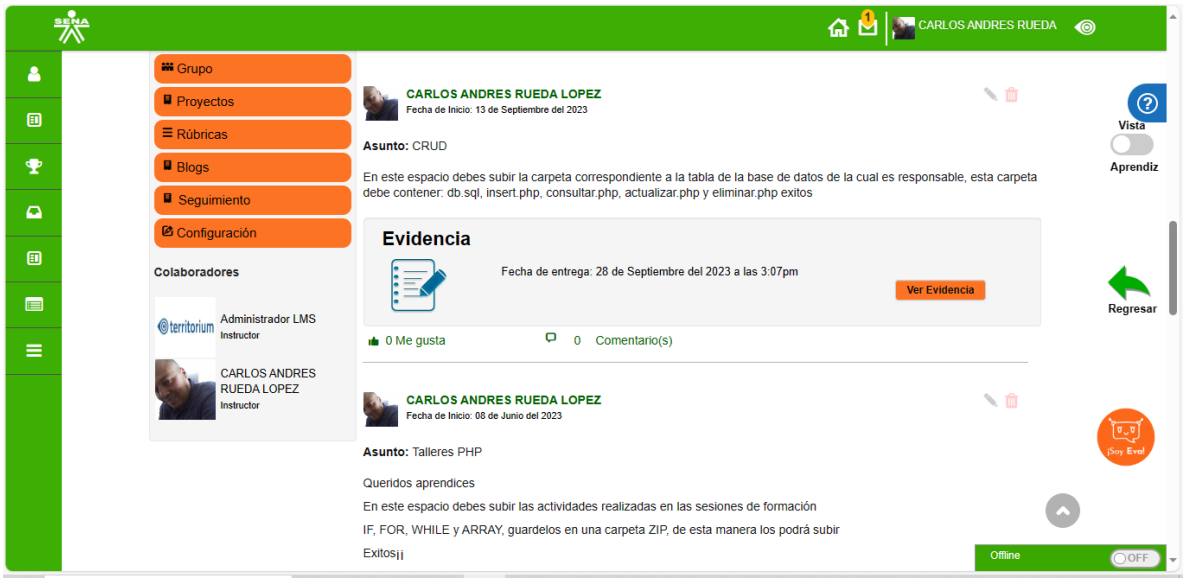
Recuerde, de usted depende la construcción de las experiencias que desee vivir en el proceso formativo.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

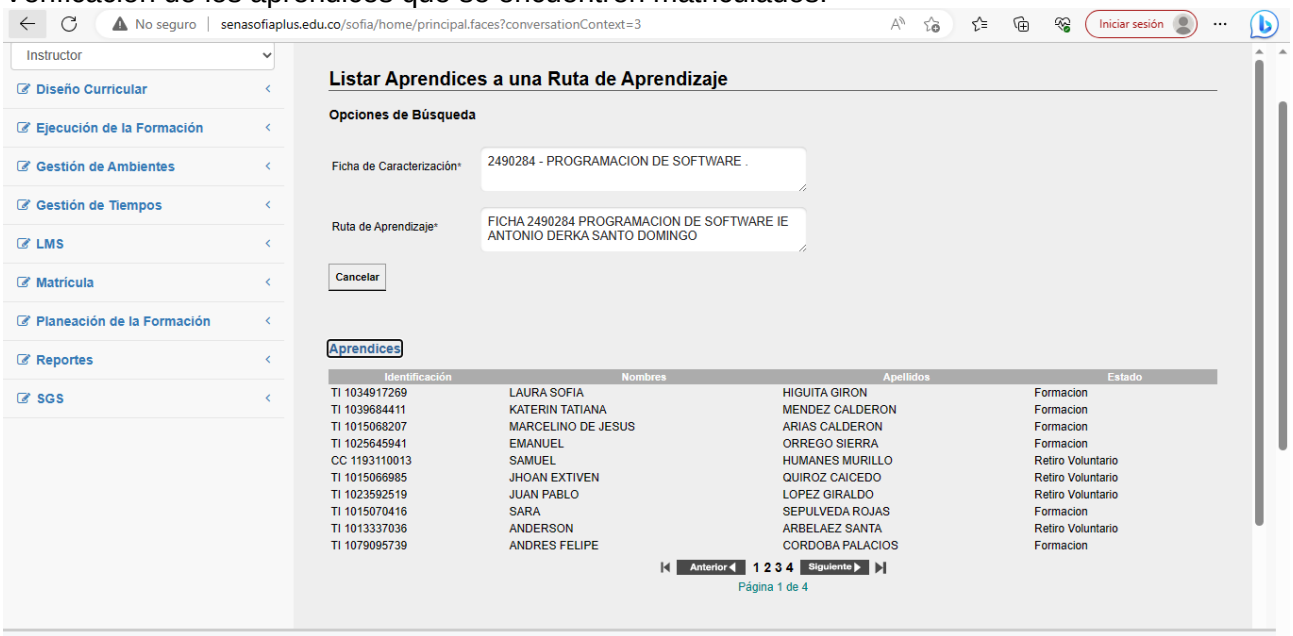
Asistencias de las IE



Obligación 5:
Retroalimentación de las evidencias de la guía de aprendizaje de base de datos en la plataforma LMS



Obligación 7:
Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:



Obligación 8:

Socialización del reglamento del aprendiz





Obligación 10:
Certificado de Seguridad y salud en el trabajo



Obligación 12:

Toma de inventario



Ana Maria Gomez Ciro
Para: villarestrepoalexander@gmail.com **y 62 más**
Lun 3/04/2023 4:35 PM
CC: Marta Lucia Isaza Suarez

Cordial saludo

Revisando esta tarde en drive se evidencia que aún no han subido las evidencias del mes de marzo, es de suma importancia que se pongan al día hoy, para el informe de supervisión que la coordinadora Marta debe subir al secop el martes 4 de abril.

Cada uno tiene su carpeta en el drive para subir estos documentos

Muchas gracias

Ana Maria Gomez Ciro
Centro De Servicios Y Gestión Empresarial - Contratista
AnaMariaG@sena.edu.co
PBX:+(57) 601 5461500 Ext:42018
Calle 51 # 57-70

