PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre de 2023

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5301626**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes noviembre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5301626 del año 2023.
Liliana María Úsuga Bolívar, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43865416 de Envigado, 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 **ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($11.992.500).** 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 **17 de noviembre** de 2023

Modificación al contrato: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 15 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de dos millones seiscientos sesenta y cinco mil p**esos ($2.665.000)**.

Nueva fecha de terminación: Será hasta el 7 de Diciembre de 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
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: (Trascriba las obligaciones específicas 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:** Actualización de guías de aprendizaje de los programas de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura, teniendo en cuenta los formatos y la política institucional con miras al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.	Se encuentran consignadas en el portafolio del instructor colocado en el archivo One Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión.
		Proyecto formativo: Los programas de formación complementarios presenciales no cuentan con proyectos formativos, ya que son cursos cortos.	No aplica
		Planeación pedagógica: Se realiza revisión de plan de trabajo y guías de aprendizaje que serán trabajadas con las fichas de los cursos en Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura.	Portafolio del instructor e informe de tiempos emitido por Sofía plus
		Instrumentos de evaluación: Rúbrica, taller Evaluativo, cuestionarios, entre otros. Elementos empleados en todas las fichas asignadas.	Guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación consignada en la carpeta “Portafolio del instructor” ubicada en la carpeta de One Drive.

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.	**Jornadas de diseño y desarrollo curricular:** Para este mes no he sido citada a reuniones por parte de la coordinación académica para jornadas de Diseños y Desarrollo curricular.	No aplica
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.	**Emisión de juicios evaluativos:** Para este mes se registraron juicios evaluativos en las fichas 2830889, 2830916, 2831066, 2832788, 2832789, 2849232.	No aplica
		Fichas registró inasistencias durante este mes: Para este mes no se registraron inasistencias en la plataforma de Sofía Plus.	Registro de actividades en la plataforma de Sofía Plus y en el portafolio del instructor consignado en One Drive.
		Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: para este mes no se concertó plan de evaluación para las fichas porque apenas comienzan el proceso formativo en cursos de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura de las instituciones educativas.	No aplica
		Fichas en que orientó formación durante el mes: 2830889, 2830916, 2831066, 2832788,	Registro de actividades en la plataforma de Sofía Plus y en el portafolio del

		2832789, 2849232, de los cursos en: Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura y Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la Media.	instructor consignado en One Drive.
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 este mes no participé en proyectos de investigación técnica ni pedagógica.	No aplica
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:** Para los programas complementarios no se desarrollan procesos, actividades y demás en la plataforma de Territorio.	No aplica
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:** Para este mes se envían los documentos necesarios al área de Administración Educativa, para la inscripción de las fichas.	Correos y evidencias adicionales se suben a la plataforma de Onedrive, en la carpeta especificada por el área de Apoyo a la Supervisión.
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	**Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:** Se verificaron listados emitidos por Sofia plus y se compararon con listados de aprendices preinscritos a cursos de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas	Los documentos se encuentran en la carpeta del portafolio del instructor compartidas con coordinación académica.

	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.	en procesos de Lectoescritura.	
		Ruta de aprendizaje: Para este mes se realiza procedimiento de asociación de aprendices de las fichas nuevas.	Registro de actividades en la plataforma de Sofía Plus y en el portafolio del instructor consignado en One Drive.
		Comunicar al coordinador: para este mes no se presentaron inconsistencias a reportar a la coordinadora académica.	No aplica
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:** Para este mes no se realizaron actividades encaminadas al reglamento del aprendiz, con los aprendices.	No aplica
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**Registro Calificado:** En este mes la coordinación académica no me convocó para participar en procesos de registro calificado.	No aplica
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:** Para este mes no fui convocada a realizar procedimientos en	No aplica

		los aplicativos pertinentes.	
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:** Compartí a través de mis redes sociales el portafolio, los enlaces y demás documentos recibidos desde la coordinación académica sobre los cursos del SENA.	En el portafolio del instructor compartidas con la coordinación académica.
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:** Aún no me han asignado ningún tipo de bien para mis funciones como instructora.	La evidencia de este procedimiento se adjunta en el informe contractual del mes de marzo.
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:** Para este mes no he participado en actividades de Bienestar al Aprendiz.	No aplica
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 este mes me han convocado a una reunión en la coordinación académica.	En el portafolio del instructor compartido con la coordinación académica. Evidencias finales
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 atiende a correos enviados por supervisión contractual sobre el proceso de presentación de evidencias y envío de documentos para pago de honorarios del mes. Se atiende a correos electrónicos de aprendices que presentan dudas en la formación de los Complementarios.	En el portafolio del instructor compartido con la coordinación académica. Evidencias finales

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	**Etapa práctica:** Dentro de los procesos y actividades a realizar en los cursos complementarios, no se realiza seguimiento a la etapa práctica de los aprendices.	No aplica
		Juicios evaluativos: Para este mes no se registran juicios evaluativos de las fichas en etapa práctica.	No aplica

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 7898477462 de la planilla, operador NUEVO SOI y periodo septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

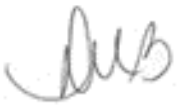
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidad(es) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva 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 (3) folios

Cordialmente,



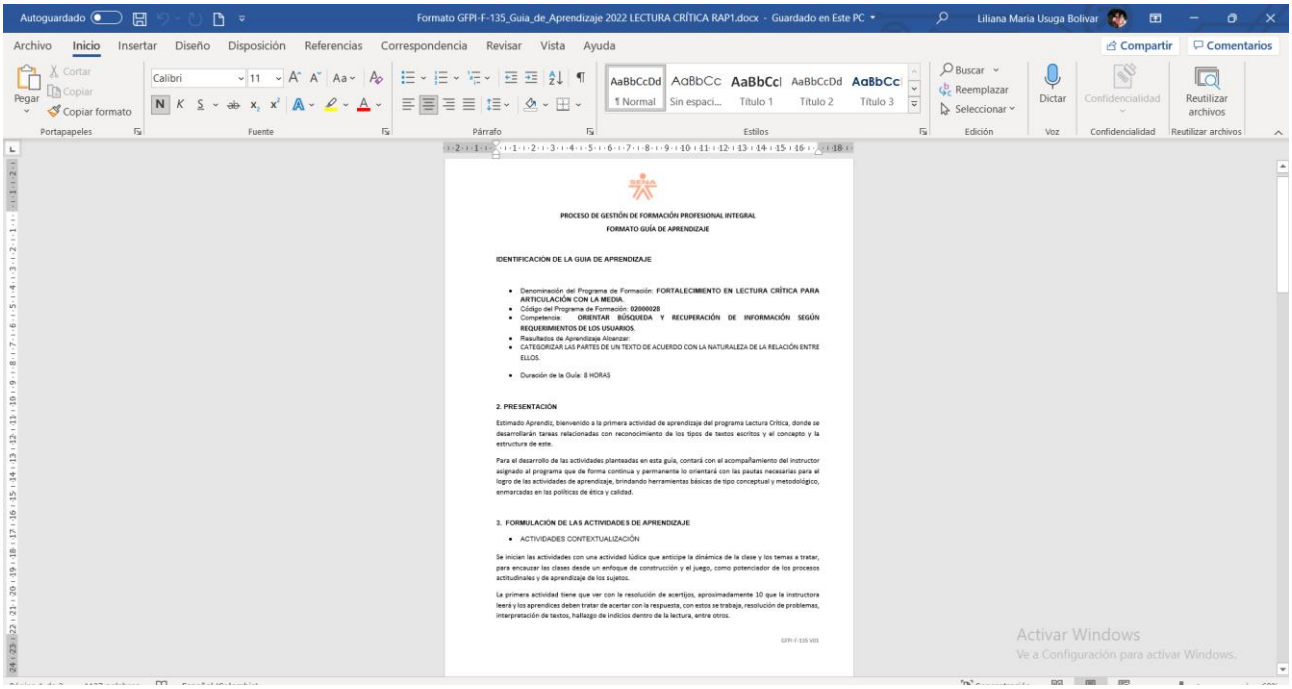
_____

Liliana María Úsuga Bolívar
Contratista
C.C. No. 43865416

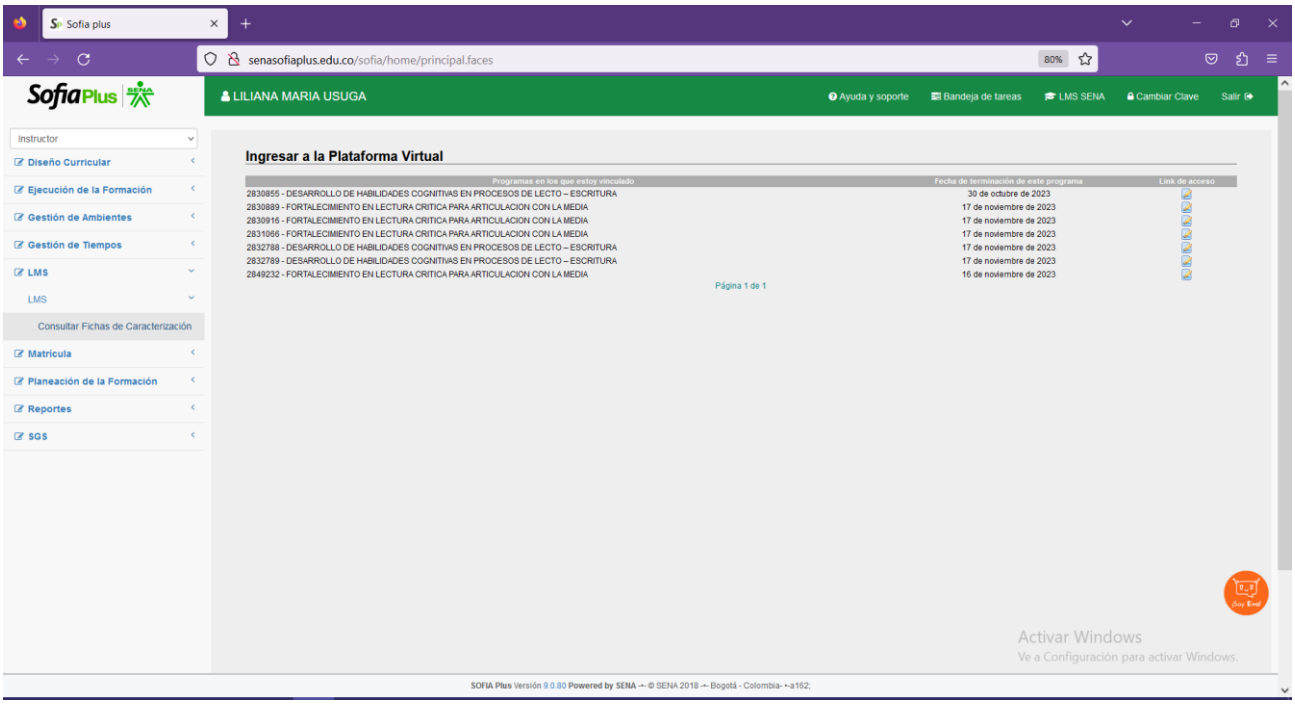
Recibí a satisfacción:

_____

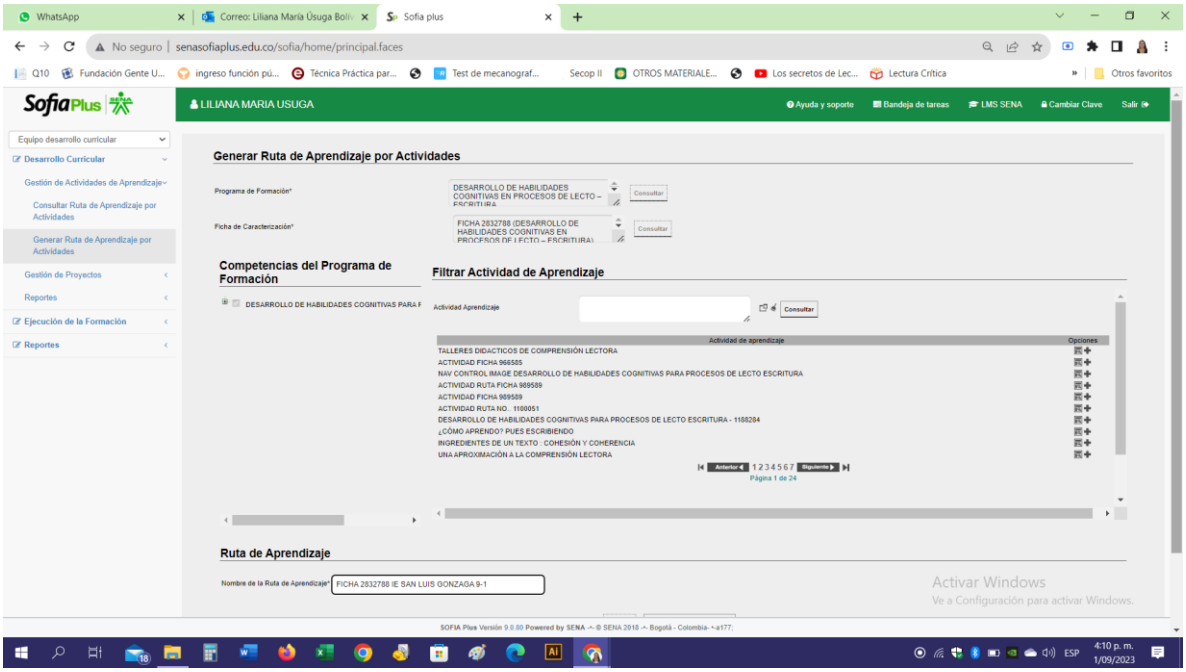
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5301626 de 2023
Coordinadora Académica



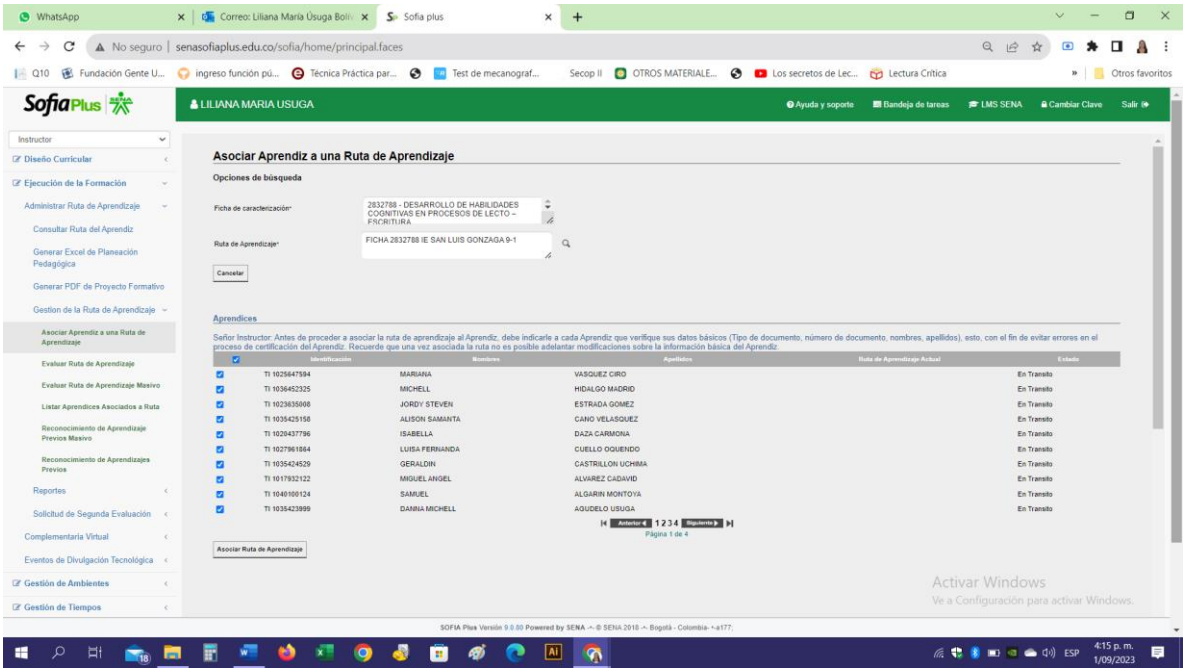
Guía de aprendizaje:



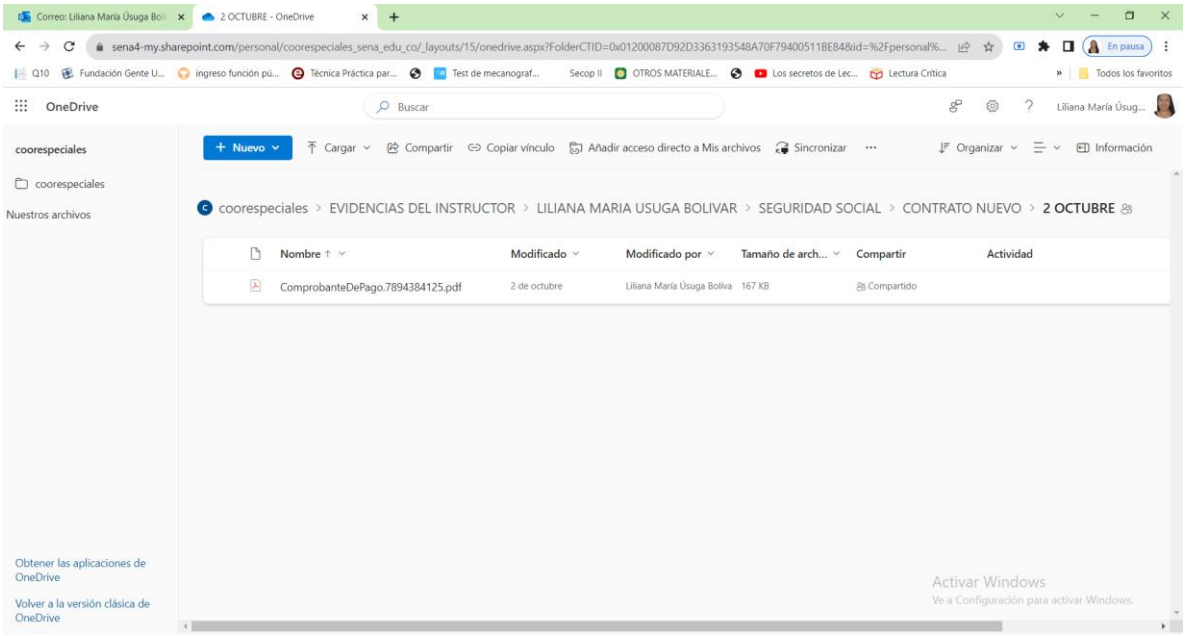
Fichas inscritas durante el mes.



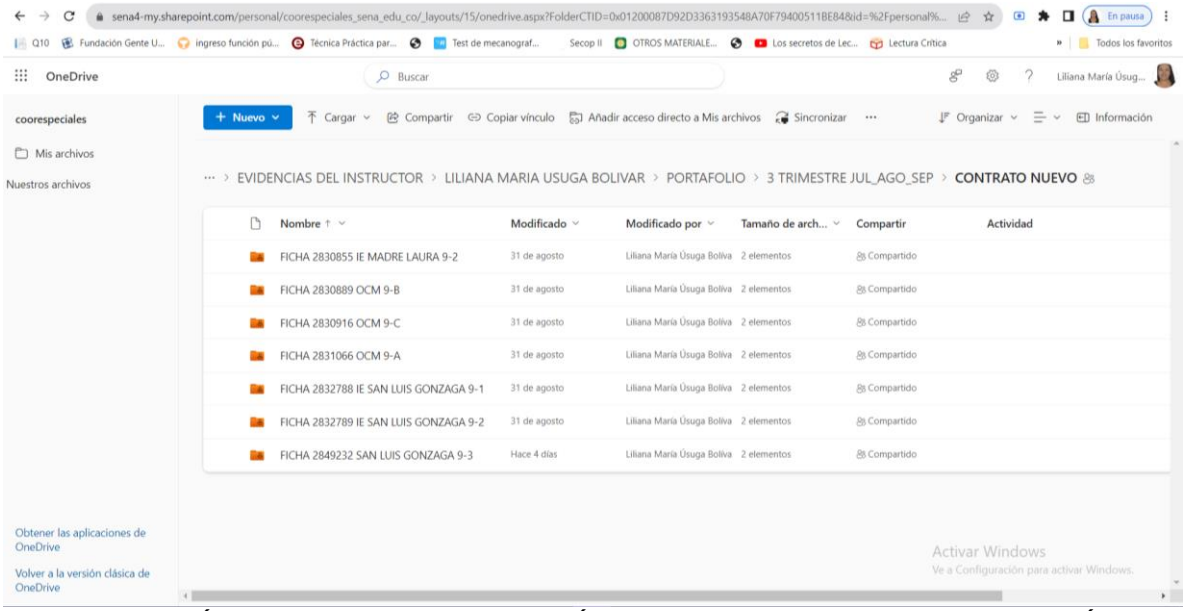
GENERAR RUTA DE APRENDIZAJE



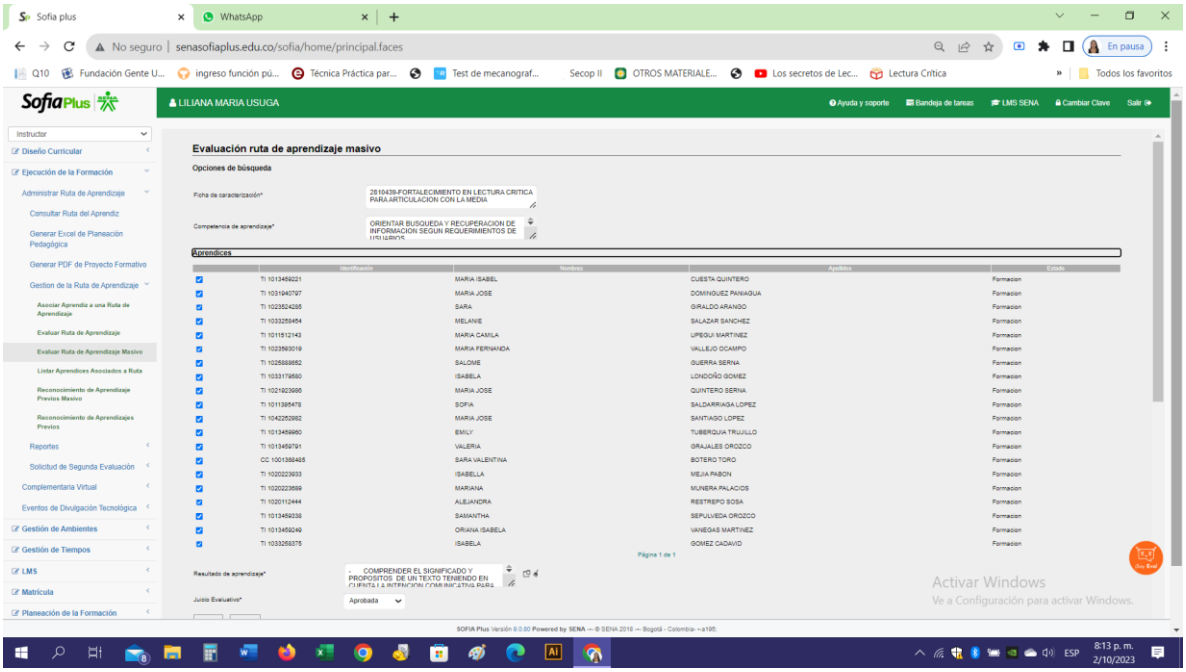
ASOCIAR APRENDICES A RUTA DE APRENDIZAJE



SUBIR CERTIFICADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL SEPTIEMBRE



ACTUALIZACIÓN DEL PORTAFOLIO SEGÚN INDICACIONES DE COORDINACIÓN ACADÉMICA



Registro de Juicios octubre