**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 15 de diciembre de 2023

Señor (a)
**JHON JAIRO CASTRO MALDONADO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5300214
Cargo del supervisor: Coordinador académico
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes Diciembre del año 2023

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.5300214 del año 2023

**MARIA ANGELA MONTOYA ESTACIO,** identificado con la Cédula de ciudadanía No.43723047 de ENVIGADO, 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 Catorce millones setecientos noventa mil setecientos cincuenta pesos **($14790750).** 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 07 de diciembre de 2023

Modificación al contrato: Las partes convienen prórrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 15 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de un millón sesenta y seis mil pesos( 1066000)

Nueva fecha de terminación: 15 de diciembre 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:**

| N° | 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.;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B187A8C73-D40B-43AC-A4C4-6163E5D0827D%7D&file=Emprendimiento%20Gu%C3%ADa%203%20Definitivo_Maria%20Angela%20Montoya%202.docx&action=default&mobileredirect=true |
| | | 1.2. Proyecto formativo:<br>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.;<br><br>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-%202096228%20-%20SERVIC_Maria%20Angela%20Montoya%201.pdf |
| | | 1.3. Planeación pedagógica:<br>Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.; | SE EVIDENCIA EN PLATAFORMA TERRITORIUM Y SOFIAPLUS.;<br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B97C6D1DE-2C18-48EC-8DB2-F22EAC6BD195%7D&file=GPFI-F-134_Planeacion_Pedag%C3%B3gica_Proyecto_For_Maria%20Angela%20Montoya%2010.xlsx&action=default&mobileredirect=true |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1.4. Instrumentos de evaluación:<br>Talleres; | Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B5F9DC630-6C34-4DDF-8469-2A4736E0A90C%7D&file=Taller%20Mentalidad%20Emprendedora_Maria%20Angela%20Montoya.docx&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:<br>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 establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma | 3.1. Registró juicios evaluativos:<br>Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada. | Durante el periodo se registran juicios evaluativos a las fichas que terminan trimestre acorde la programación asignada.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BBAA7A0FA-BE9B-45FA-A7E2-974F90615700%7D&file=Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos%20%20Ficha%202710342_Maria%20Angela%20Montoya.xls&action=default&mobileredirect=true |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 | https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7F8DA1F8-77FE-462C-8FB9-7961526B67D5%7D&file=Evidencia%20Inasistencia%20Sofiaplus_Maria%20Angela%20Montoya%204.docx&action=default&mobileredirect=true |
| | | 3.3. Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): 2524694, 2617531, 2670712, 2693203, 2693239, 2703340, 2710342, 2710478, 2710381, 2771158, 2773060, 2789849 y 2821723 | 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=%7B102346E5-EDCB-460D-9D54-B78E5D04A211%7D&file=Acta%20de%20Compromiso%202710342_Maria%20Angela%20Montoya.docx&action=default&mobileredirect=true |
| | | 3.4. Fichas programadas para orientar formación: Reporte registrado enSenaSofiaPlus y planeador de asignación de programaciónasignado desde la coordinación académica. | Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación; |
| | | 3.5. 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 NOVEDADES EN LA PAGINA DEL MICROSITIO DEL AREA POR DESERCIÓN Y BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO DE LOS APRENDICES.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB57377CB-9E06-4196-A233-188CC592C3D5%7D&file=Evidencia%20Micrositio_Maria%20Angela%20Montoya%202.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:<br>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:<br>LAS ACCIONES FUERON DE SOCIALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO QUE INVOLUCRA LOS NIVELES DE DISCUSIÓN, REFLEXIÓN Y RETROALIMENTACION PARA LOGRAR UN FIN -IDEA DE NEGOCIO - EMPRENDIMIENTO. | Publicación de anuncios;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B24512D8E-F85C-4FA2-A7E0-E12E99D3BE3E%7D&file=Evidencia%20LMS_Maria%20Angela%20Montoya%203.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:<br>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 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. | 7.1. Verificación del estado de aprendices: Se lleva control de asistencia en las sesiones de formación; | Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor;<br><br>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%2012/Evidencia%20Matriculados%20Sofiaplus_Maria%20Angela%20Montoya%201.pdf |
| | | 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 NOVEDADES EN LA PAGINA DEL MICROSITIO DEL AREA POR DESERCIÓN Y BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO DE LOS APRENDICES.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BB57377CB-9E06-4196-A233-188CC592C3D5%7D&file=Evidencia%20Micrositio_Maria%20Angela%20Montoya%202.docx&action=default&mobileredirect=true |
| **8** | Aplicar y hacer cumplir el | 8. Acciones realizadas para dar cumplimiento | Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | a el reglamento del aprendiz:<br>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.;<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B63333423-812C-47A7-BFC9-3BDE3F4D839E%7D&file=Acta%20de%20Compromiso%202710342_Maria%20Angela%20Montoya.docx&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:<br>Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado. | Para este mes no se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado.; |
| **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:<br>Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato; | Aplicativo SII contratistas;<br><br>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%2017/apcertificado_Maria%20Angela%20Montoya%207.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:<br>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 | 12. Bienes a cargo: | No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes, equipos y |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Para este mes no se ha recibido inventario a cargo, pero se da buen uso al mobiliario, equipos, herramientas y materiales empleados para orientar la formación en los diferentes ambientes de formación | materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.; |
| **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 se participó de las reuniones convocadas | SE PARTICIPÓ EN REUNION CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA MES DE DICIEMBRE 2023..<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3D7052EF-3026-4E42-AD2F-A3A4F44CF239%7D&file=Acta%20Reuni%C3%B3n%20Equipo%20Ejecutor%20Transversal%20-%204_Maria%20Angela%20Montoya.docx&action=default&mobileredirect=true |
| **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 a los aprendices por medio de correo; | SE EVIDENCIA EN EL CORREO INSTITUCIONAL.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B89C36DFC-EBB3-4968-BDEB-3206E9E19026%7D&file=Evidencia%20Correo%20Electr%C3%B3nico_Maria%20Angela%20Montoya%207.docx&action=default&mobileredirect=true |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **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 | PORQUE LAS FICHAS AUN NO SALEN A ETAPA PRACTICA.; |

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. | No aplica | XX | XX | XX |
| 2. | No aplica | XX | XX | XX |

**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 Decreto 1273 de 2018;, operador ARUS y periodo de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en ( Ver enlaces relacionados) folios

Cordialmente,

Angela Montoya Estacio

**MARIA ANGELA MONTOYA ESTACIO**
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**Cédula de ciudadanía. No. 43723047**

Recibí a satisfacción:

**JHON JAIRO CASTRO MALDONADO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5300214 de 2023**
Coordinador académico