**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.5300258
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.5300258 del año 2023

**YARITZA PAOLA ESQUIVEL SOLORZANO,** identificado con la Cédula de ciudadanía No.1036664718 de Itagüí, Antioquia, 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=%7BB3FCB5C4-F9F4-4E26-8F06-693278BC9CBF%7D&file=GU%C3%8DA%20DE%20APRENDIZAJE%20969_Yaritza%20Paola%20Esquiv%201.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-%20499834%20-%20PRODUCC_Yaritza%20Paola%20Esquiv%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 ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.;<br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BA4F25DA2-3C42-421B-999D-0F516E995D71%7D&file=Reporte%20Planeacion%20Pedagogica%20para%20Proyecto%20-_Yaritza%20Paola%20Esquiv%2010.XLS&action=default&mobileredirect=true |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | 1.4. Instrumentos de evaluación:<br>Rúbricas; | 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=%7B732F1177-67CD-4F07-B319-0376FBE78F3B%7D&file=R%C3%9ABRICA%20%20MY%20FUTURE%20PLANS_Yaritza%20Paola%20Esquiv%201.xlsx&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 | 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=%7B6B41F640-76B0-4FC7-B0C5-FD779949A461%7D&file=Reporte%20de%20Juicios%20Evaluativos%20153_Yaritza%20Paola%20Esquiv.xls&action=default&mobileredirect=true |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | la plataforma 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/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%206/INASISTENCIA_Yaritza%20Paola%20Esquiv%207.png |
| | | 3.3. Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Se continuó con el plan de trabajo con las fichas: 2593761, 2821728, 2771150, 2693239, 2617472, 2821717, 2559218, 2742662, 2771153 y 2651969. | 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/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%207/2651969_Yaritza%20Paola%20Esquiv.pdf; https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B82A6AAC2-114F-48AB-AF68-068A6C33A816%7D&file=Formato%20Plan%20de%20Trabajo%20969_Yaritza%20Paola%20Esquiv.xlsx&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 | Se realizan reportes para el comité de evaluación y seguimiento de los aprendices que desertaron de la formación durante el trimestre.<br><br>https://sena4-my.sharepoint.com/personal/coorteleinformatica_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aprendices en el cumplimiento de sus actividades. | %20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%208/ADOLFO%20MART%C3%8DNEZ_Yaritza%20Paola%20Esquiv.pdf |
| **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>Se retroalimentaron evidencias y publicaron anuncios en el LMS para cada una de las fichas asignadas. | Publicación de anuncios;Valoración de actividades;<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%2010/LMS_Yaritza%20Paola%20Esquiv%208.png |
| **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:<br>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/ATTENDANCE%20761_Yaritza%20Paola%20Esquiv%201.pdf |
| | | 7.2. Ruta de aprendizaje:<br>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:<br>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:<br>Para este mes se realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades. | Se realizan reportes para el comité de evaluación y seguimiento de los aprendices que desertaron de la formación durante el trimestre.<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%208/ADOLFO%20MART%C3%8DNEZ_Yaritza%20Paola%20Esquiv.pdf |
| **8** | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del | 8. Acciones realizadas para dar cumplimiento | Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/Pregunta%2015/ATTENDANCE%20728_Yaritza%20Paola%20Esquiv.pdf |
| **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>Formatos empleados para la entrega del informe de ejecución contractual y portafolio del instructor.;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;Formatos empleados 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%2017/SST_AGOSTO_Yaritza%20Paola%20Esquiv%204.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 | 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; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | apertura de nuevos grupos. | | |
| **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. | 12. Bienes a cargo: 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 | No se cuenta con inventario a cargo, pero se da buen uso a los bienes, equipos y 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 | Reunión bilingüismo y EPC el 1 de diciembre del 2023.<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%2021/REUNI%C3%93N_Yaritza%20Paola%20Esquiv%201.jpeg |
| **15** | Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y | 15. Respuesta a solicitudes: Respuesta a los aprendices por medio de correo;Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.; | Correo electrónico<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- |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | demás actores del proceso formativo. | | %20Vig/Pregunta%2022/CORREO_Yaritza%20Paola%20Esquiv%207.pdf |
| **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 | Las fichas asignadas no se encuentran en el último trimestre de formación lectiva.; |

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 1059485867;, operador PAGO SIMPLE y periodo de noviembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en ( Ver enlaces relacionados) folios

Cordialmente,



**YARITZA PAOLA ESQUIVEL SOLORZANO**
**Nombres y apellidos**
**Contratista**
**Cédula de ciudadanía. No. 1036664718**

Recibí a satisfacción:

**JHON JAIRO CASTRO MALDONADO**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.5300258 de 2023**
Coordinador académico