PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 29 de febrero de 2024

Señor

Amaris Leonellis Ariza Bolano

SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5834387**

Coordinadora académica

Centro de Servicios y Gestión Empresarial – coordinación académica

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Febrero del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5834387 del año 2024

ADRIANA MARIA LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43877947 de ENVIGADO, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios y gestión empresarial – Coordinación académica 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($47180167).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($4465000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear mensualmente 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	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.;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7B3D2C29-89C4-4BC0-8789-7DB6D40CF436%7D&file=01%20GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje%20GESTI%C3%93N%20INT_Adriana%20Maria%20Lozano.docx&action=default&mobileredirect=true
		Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guía de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación.; El proyecto formativo en la formación se trabajó de acuerdo a las necesidades básicas que cada programa formativo presenta en el área de Cultura Física según el perfil de desempeño ocupacional de cada aprendiz en su área de formación y se evidencia en las actividades de aprendizaje desarrolladas a través de la plataforma Territorum.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/A12%20Anexar%20el%20proyecto%20formativo/CONTABILIZACI%C3%93N%20DE%20OPERACIONES%20FINANCIERAS_Adriana%20Maria%20Lozano.pdf
		Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.; Para este mes en la planeación pedagógica, actualice los formatos de guía de aprendizaje para algunas fichas, estructure las actividades de aprendizaje a desarrollar con cada ficha según el programa de formación y actualice los enlaces de envió de las evidencias en la plataforma Territorium.;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B367367C5-A89C-4E31-8CB0-6BC97649CE46%7D&file=PLANEACI%C3%93N%20PEDAG%C3%93GICA%20GESTI%C3%93N%20EMPRESARIAL_Adriana%20Maria%20Lozano.XLS&action=default&mobileredirect=true
		Lista de chequeo;Cuestionario;Talleres; Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFE5FF4FC-46DE-478D-BBC7-

			73C019B1FCBF%7D&file=LISTA%20DE%20CHEQUEO%20TALLER%20No%201%20CONOCIMIENTOS%20PR_Adriana%20Maria%20Lozano.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.	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 conforme a la programación (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	Durante el periodo no se registran juicios a razón que no finaliza el trimestre. Las fichas no finalizan trimestre ;	
		Registro de inasistencias realizado en senasofiaplus para las fichas relacionadasDurante este mes registre inasistencia para las fichas: 2835139, 2874208. 2617612, 2821661, 2770741, 2780479, 2821641, 2693214, 2821756, 2901127 las cuales se encuentran en la plataforma Sofiaplus. Durante este mes registre inasistencia para las fichas: 2835139, 2874208. 2617612, 2821661, 2770741, 2780479, 2821641, 2693214, 2821756, 2901127 las cuales se encuentran en la plataforma Sofiaplus.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/C32%20Anexar%20evidencia%20del%20registro%20de%20inasistenci/2835139%20ASISTENCIA%20SESI%C3%93N%20No%201_Adriana%20Maria%20Lozano.pdf
		Durante este mes realice plan concertado con los aprendices de las fichas 2835139, 2874208. 2617612, 2821661, 2770741, 2780479, 2821641, 2693214, 2821756, 2901127.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-

	novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación.	Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta.;	%20Vig/C33%20Anexar%20las%20evidencias%20de%20la%20concertaci%C3%B3n%20del/2835139%20ACTA%20DE%20INICIO%20Y%20PLAN%20CONCERTADO%20(1)_Adriana%20Maria%20Lozano.pdf
		Las fichas donde oriento formación durante este mes son: Durante este mes realice plan concertado con los aprendices de las fichas 2835139, 2874208. 2617612, 2821661, 2770741, 2780479, 2821641, 2693214, 2821756, 2901127.las cuales se encuentran en la plataforma Sofiaplus.	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;
		Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. Para este mes no se presentan novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. Ya que apenas se inicio la formación.	Para el mes de febrero no se reportan quejas a comité
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	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.;	Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el	Durante este mes realice retroalimentaciones a los aprendices según las evidencias de aprendizaje que han ido subiendo en la plataforma Territorium, presentadas en cada ficha de formación asignada, también habilite de nuevo los link para los aprendices con actividades incompletas o que no asistieron a una sesión de formación para que pudieran enviar sus evidencias de recuperación.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9280D0F9-3154-47D5-930B-B40B6B91600F%7D&file=FEBRERO%202024%20%20PANTALLAZOS%20TERRITORIUM_Adriana%20Maria%20Lozano.docx&action=default&mobileredirect=true

	aplicativo Sofia Plus	Publicación de anuncios;Configuración de actividades;Valoración de actividades;	
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, 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.	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;	Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades:	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;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B9AAD12E3-F702-4E7B-9C45-9D456EE12D7D%7D&file=Reporte%20de%20Aprendices%20Ficha%202835139_Adriana%20Maria%20Lozano.xls&action=default&mobileredirect=true
		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.;	Para este mes no se requiere generar ruta de aprendizaje
		Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica

	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 y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende no se realizan acciones.;	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como	En la sesión de formación se da cumplimiento a los deberes y derechos del aprendiz para las respectivas fichas con el trato adecuado, el	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20inform

	el manual de convivencia del Centro de Formación.	cumplimiento de las actividades, el porte del uniforme.; Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.;	e%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/H8%20Anexar%20evidencias%20de%20las%20acciones%20que%20realiza/2835139%20ACTA%20DE%20INICIO%20Y%20PLAN%20CONCERTADO%20(1)_Adriana%20Maria%20Lozano.pdf
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	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.	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;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/Documents/Aplicaciones/Microsoft%20Forms/V1-Env%C3%ADo%20del%20informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20Vig/J10Anexar%20las%20evidencian%20de%20las%20acciones%20desarro/CERTIFICADO%20DE%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL%20TRABAJ_Adriana%20Maria%20Lozano.pdf
11	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.	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.;	Para este mes no se ha recibido inventario a cargo

12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	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;	
13	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual	Para este mes se participó de las reuniones convocadas Durante este mes participe en la reunión de instructores del componente transversal realizado el 15 de FEBRERO de 2024 a las 4:30 pm con el objetivo de actualizar las guías de aprendizaje y organizar el portafolio del instructor Sena, también para cumplir con las horas de semana santa.	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/aariza_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B910BD6F3-827D-4CF5-99F6-95842E26C1AB%7D&file=15%20FEBRERO%20EVIDENCIAS%20DE%20DESARROLLO%20CURRICULA_Adriana%20Maria%20Lozano.docx&action=default&mobileredirect=true
14	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	Respuesta a los aprendices por medio de correo;Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.;	Les he brindado atención a todos los aprendices que no han asistido a la formación en alguna de las sesiones, respondiendo a través del correo electrónico y herramientas digitales o app, para orientarlos en la realización de sus actividades de aprendizaje.
15	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de	Para este mes no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva Como instructora de área transversal no es mi función.;	Para este mes no se realizan acciones

	las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.		
16	Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Para el mes no se requiere, teniendo en cuenta que no participo en el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices	Para este mes no se realizan acciones de seguimiento etapa productiva
17	Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del	Para el mes no se requiere, teniendo en cuenta que no participo en el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices	Para este mes no se realizan acciones de seguimiento etapa productiva

	supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.		
18	Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.	Para el mes no se requiere, teniendo en cuenta que no participo en el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices	Para este mes no se realizan acciones de seguimiento etapa productiva
19	Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva.	Para el mes no se requiere, teniendo en cuenta que no participo en el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices	Para este mes no se realizan acciones de seguimiento etapa productiva

20	Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en Sofia Plus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza	Para el mes no se requiere, teniendo en cuenta que no participo en el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices	Para este mes no se realizan acciones de seguimiento etapa productiva
21	Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa.	Para el mes no se requiere, teniendo en cuenta que no participo en el seguimiento de la etapa productiva de los aprendices	Para este mes no se realizan acciones de seguimiento etapa productiva

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.	No aplica			
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. Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (enlaces adjuntos)
Cordialmente,



ADRIANA MARIA LOZANO
Contratista
C.C. No. 43877947

Recibí a satisfacción:

Amaris Leonellis Ariza Bolano
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5834387 de 2024
Coordinadora académica