PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 17 diciembre del 2024

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6124313
Cargo del supervisor Coordinadora Académica Dependencia
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes DICIEMBRE del año 2024

Referencia: No. del contrato CO1.PCCNTR.6124345 del año 2024
CO1.PCCNTR.6124313
Yo, VERÓNICA VANESSA PARRA CORREA identificado con la cédula de ciudadanía No.1040736966 DE LA ESTRELLA, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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: El Valor total del contrato equivale a la suma de **VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS ($29.572.133.00**). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($ 3.452.000)** 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: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro delsiguiente 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.	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 1.2. Proyecto formativo: Se trabajo por medio de las actividades que se indican en las guías de aprendizaje para las respectivas fichas asignadas en la programación. 1.3. Planeación pedagógica: Se ejecuta por medio del desarrollo de las guías de aprendizaje y el desarrollo de las actividades propuestas.; 65758919 1.4. Instrumentos de evaluación: Lista de Chequeo; Cuestionario; Talleres;	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación EN LOS AMBIENTES DE APRENDIZAJES Y EN EL SALON DE PRACTICA, ASIGNADOS EN LA PROGRAMACION DE CADA FICHA. Se evidencia las actividades planteadas en la guía de aprendizaje y se evidencia a través de los instrumentos evaluativos Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación;
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	2. Jornadas de diseño y desarrollo curricular: 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;

	los lineamientos institucionales.		
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 novedades para el comité de evaluación y seguimiento), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación.	3.1. Registró juicios evaluativos: Durante el periodo de **DICIEMBRE**.**SI** se registran juicios a razón que no finaliza el trimestre. 3.2. Fichas en que se reportó registró de inasistencias: 3064665, 2923920 3.3. Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): 3064665, 2923920 3.4. Fichas programadas para orientar formación: 3064665, 2923920 3.5. novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Para este mes DE **DICIEMBRE** se realiza reporte de queja a comité, conforme las novedades presentadas por los aprendices en el cumplimiento de sus actividades.	Las ficha 2923920 SI finaliza trimestre Portafolio del instructor- carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas que contiene el acta. Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación Para este mes no se ha realizado comité
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Para este mes de **DICIEMBRE** 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.

	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.		
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	5.Acciones realizadas en la plataforma LMS-Territorium: Para este mes de **DICIEMBRE** no envié ni realicé actividades en la plataforma territorio	Para este mes no he realizado acciones en la plataforma LMS
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.	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes DE **DICIEMBRE** 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 de manera	7.1. Verificación del estado de aprendices matriculados en SenaSofiaPlus: 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

	permanente 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	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. 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. 7.4. novedades reportadas 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.	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 ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos, por ende, no se realizan acciones. Para este no se requirió acciones para esta obligación

	registro de la información y dejar evidencia en el informe mensual de ejecución.		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: 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.	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo 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.	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	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: 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
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	11.Bienes a cargo: Para este mes de **DICIEMBRE**. 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 me entregaron inventario para el ms de **DICIEMBRE**.

	contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	12.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: Para este mes de **DICIEMBRE** se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz	Es mes no requiero apoyar aprendices a Bienestar al aprendiz
13	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual.	13.Reuniones: Para este mes de **DICIEMBRE** se participó de las reuniones convocadas	ReInducción al grupo 2923920
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.	14.Respuesta a solicitudes: Respuesta a los aprendices por medio de correo	Correo mi Sena y correo SENA
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 las fichas	15.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: Para este mes de **DICIEMBRE** no se realizan acciones a razón que las fichas aun no inician etapa productiva No han terminado la etapa electiva.	Las fichas a mi cargo apenas iniciaron formación

	programadas y dejar la actuación registrada en acta.		

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 9478012368 de la planilla, **aportes en linea** expedido por correspondiente al mes de **Noviembre** del año **2024.** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti-trámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

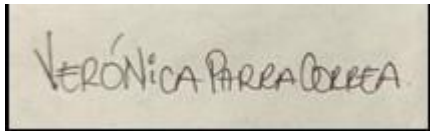
Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI_NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidades(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial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



VERÓNICA VANESSA PARRA CORREA
Contratista
C.C. No. 1040736966

Recibí a satisfacción:

Firma

NICOLAS ESPINOSA SANTANA
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.6124345 del año 2024
Coordinadora Académica