PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Octubre de 2022

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3372613
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes octubre del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.3372613 del año 2022

WILLER JESÚS GUZMÁN BERMÚDEZ identificado con la Cédula de ciudadanía No. 10.544.485, De Popayán, 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: valor total de la contratación la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($35.977.500). 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 31 del mes octubre 2022

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA MEDIA TÉCNICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Especificas:

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	Guía de aprendizaje: Durante este mes se actualizaron las guías del programa de formación que fueron asignadas por el equipo ejecutor de programación de software y Sistemas Proyecto formativo:	La guía de aprendizaje se puede evidenciar en el portafolio del instructor SENA. Se puede evidenciar en la

	cumplimiento del objeto contractual.	Durante este mes trabajé en el proyecto formativo aplicando las actividades de aprendizaje que se encuentran consignadas en la guía Procesar solicitudes – guía de Redes transmisión – guía Sistemas Operativos Planeación pedagógica: Me reuní con el equipo ejecutor de Sistemas - programación de software y realizamos la planeación y socialización de las actividades para cada competencia y resultado de aprendizaje. Instrumentos de evaluación: Durante este mes se emplearon los siguientes instrumentos: Lista de Chequeo HTML 5 y CSS 3 – Desempeño Rubrica de Desempeño HTML 5 y CSS 3 Rubrica Conceptos de Bases de Datos Instrumento RC2 -RC3 Redes. Lista de chequeo Sistemas Operativos. Cuestionario conceptos bases de datos.	plataforma LMS Territorium y el portafolio del aprendiz. Se puede evidenciar en el plan de trabajo cargado en el portafolio del instructor. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1h24lMG6PGr57kx3ZChKsKgwL_CK4kJRF?usp=sharing Se puede evidenciar en la plataforma LMS Territorium y el portafolio del aprendiz.
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 fui convocado a participar en reuniones de diseño o desarrollo curricular.	N.A.

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 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.	Fichas registro inasistencias durante este mes: Durante este mes se registraron inasistencias de las fichas asignadas. Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: Durante este mes concerté el plan de trabajo con las fichas asignadas. Durante este mes impartí formación en las fichas asignadas. Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	Se puede evidenciar en el portafolio de instructor y la plataforma SENA SOFIA Plus. Enlace al portafolio: https://drive.google.com/drive/folders/1h24lMG6PGr57kx3ZChKsKgwL_CK4kJRF?usp=sharing Se puede evidenciar en el plan de trabajo cargado en el portafolio del instructor. Enlace: https://drive.google.com/drive/folders/1h24lMG6PGr57kx3ZChKsKgwL_CK4kJRF?usp=sharing Se puede evidenciar en la plataforma SENA SOFIA Plus y en el LMS Territorium.
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 el presente mes no participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	NA.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Acciones realizadas en la plataforma Territorium: Para este mes realicé la valoración y retroalimentación de las evidencias de la guía de aprendizaje Guía_de_Aprendizaje HTML 5 - CSS3 Guía_de_Aprendizaje BD Guía_Sistemas Operativos. Guía_de_AprendizajeDirIP LMS Territorium y el portafolio del aprendiz.	Evidencias valoradas y retroalimentadas en la plataforma LMS Territorium.

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.		Se puede evidenciar en la plataforma SENA SOFIA Plus y en el LMS Territorium.
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.	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Para el presente mes generé el listado de los aprendices asociados a la ruta y se verificó contra el listado de matrícula que brindó la I.E. Ruta de aprendizaje: Para el presente mes verifiqué las rutas de aprendizaje y su asociación a las fichas asignadas por la coordinación académica.	Se puede evidenciar en la plataforma SENA SOFIA Plus. Se puede evidenciar en la plataforma SENA SOFIA Plus.
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: Durante la inducción, al inicio del presente año realicé actividad sobre el reglamento del aprendiz, en las fichas asignadas por la Coordinación	Se puede evidenciar en la plataforma LMS Territorium y el portafolio del aprendiz.

		Académica.	
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado: Durante este mes no se solicitó apoyo en los procesos de autoevaluación y o registro calificado por parte de la coordinación académica.	NA.
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.	En el mes de febrero entregué los certificados de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad. En el mes de junio entregué el certificado de apropiación de conocimientos del manual de discapacidad y su política en el SENA	Los certificados generados en la plataforma SI Contratistas fueron entregados durante la fase de contratación al inicio del año mes de junio y actualmente reposan en el expediente contractual.
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: Durante este mes no realicé promoción del portafolio de servicios del centro.	N.A.
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: Para el presente mes no me asignaron inventario.	N.A.
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: Durante el presente mes no participé en actividades programadas por parte de Bienestar al Aprendiz.	N.A.

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 el presente mes fui citado a reunión por parte de la coordinación académica para el 3 de octubre.	El registro de asistencia reposa en la coordinación académica.
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 atendió las siguientes solicitudes: Dudas de los aprendices. Solicitud de cambio de contraseña de acceso a SOFIAPlus reenviadas a administración educativa. Solicitudes de reunión de padres de familia y docentes transversales. Solicitudes de los docentes pares. Solicitudes de información y documentación de Yulián Flórez. Solicitudes de información y documentación desde el apoyo a la supervisión de la coordinación.	Se puede evidenciar en el LMS Territorium.

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. **7850808238** de la planilla, operador SOI y periodo de septiembre del año 2022. (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 entidade(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,

WILLER JESUS GUZMAN BERMUDEZ
Contratista
C.C. No. 10.544.485 de Popayán

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3372613 **de 2022**
Coordinadora académica