



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 marzo de 2023

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4766888
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

Referencia: No CO1.PCCNTR.4766888 del año 2023

John Alexander Vivas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10305450 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 VEINTITRES MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS (\$23,985,000). Esta suma será pagada por el SENA 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 de 16 de septiembre 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 Específicas:

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.	Se actualiza las Guías de aprendizaje: Actividades enfocadas en el desarrollo de habilidades comunicativas del inglés general y técnico. Planeación pedagógica:	<ul style="list-style-type: none">Programa de formaciónProyecto formativoGFPI-F-018 Formato Planeación Pedagógica del



		Las actividades de Inglés como lengua extranjera se enfocaron en el desarrollo de habilidades comunicativas a nivel general y técnico, en donde los aportan a su proyecto formativo. Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo.	<p>Proyecto Formativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ GFPI-F-019 Formato Guía de Aprendizaje ▪ Lista de aprendices matriculados
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.	Aun no he participado de dichos espacios	Aun no se han generado evidencias.
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 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), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	<p>Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia)</p> <p>TGO Organización de Eventos.</p> <p>TGO Organización de Eventos.</p> <p>TGO Peluqueria.</p> <p>Cumplí con la ejecución contractual del mes de marzo, 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".</p>	<p>El registro de inasistencia Se puede verificar en el portafolio del instructor carpeta de inasistencias.</p> <p>Se evidencia en sofiaplus</p>



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.	Para este mes no participé en proyectos de investigación.	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	A la fecha no he realizado dicha función.	Aun no se han generado evidencias.
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.	No brindé formación Complementaria.	No aplica
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: Observar en SENA Sofia la lista de aprendices y corroborar por medio de acta de concertación el estado de los aprendices. - No se registraron juicios evaluativos de reconocimientos previos a los aprendices. - NO se encontraron anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices en el registro de la información.	Portafolio del instructor. Los puntos B y C no aplica.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se compartió archivo PDF de reglamento a los aprendices al inicio de formación.	Plataforma territorio.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área	No se apoyó en los procesos de	No aplica.



	temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	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.	Seguir las instrucciones recibidas durante la capacitación al inicio de mi prestación de servicios. Se realiza curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA .Se envía certificado de aprobación a Alexandra Morales de Apoyo Administrativo a Coordinación	Se evidencia en el aplicativo SI Contratistas.
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.	No se realizó ninguna acción.	No aplica.
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.	No poseo bienes de la entidad.	No aplica.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	No participé en las actividades de Bienestar al aprendiz.	No aplica.
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	Para este mes no participé en reuniones convocadas por el centro de formación.	No aplica.
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.	Estoy siempre muy atento a atender cualquier solicitud que se realice por parte de los aprendices, coordinador académico u otro instructor con fines del proceso formativo. Mediante correo y otras plataformas para la comunicación.	Correo electrónico. WhatsApp, ahí reposan las solicitudes atendidas.



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	No se han culminado procesos formativos de etapa lectiva en las fichas que actualmente tengo programadas.	No aplica.
----	--	---	------------

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.				
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 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

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 entidad(es) 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 (x) folios

Cordialmente,

Firma
John Alexander Vivas
Contratista
C.C. No. 10305450

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 4766888 de 2023
Cargo



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.

Guías de aprendizaje elaboradas y actualizadas.

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 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), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.



Listado de asistencia aprendices en formación.

SENA

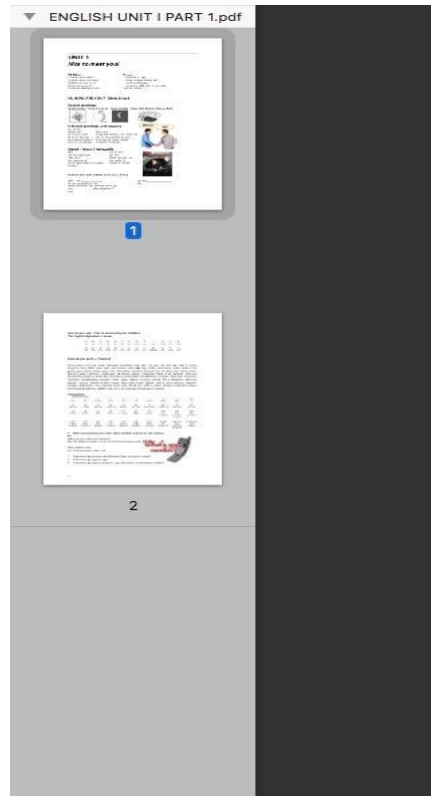
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
<i>Primer formación en inglés en el técnologo de Organización de Eventos 2693113</i>		Daniela Pabón Valencia	CC 1056768754					danielapabonvalencia43@gmail.com	3126254701	SI	Daniela
		Luz Mary Botero Naranjo	CC 112420380					luzmarybotero@gmail.com	3024543126	SI	Luz Mary
		Danna Alexandra Ochoa Maitre	TI. 1091651916					dannaalexandra4@gmail.com	3039411511	SI	Danna O.
		Yesica Guzmán Gil	TI. 1018232351					yesicaguzman1956@gmail.com	3055571116	SI	Yesica Gil.
		Evelyn Yuvinson Chavarría Peña	O.C. 1020522518					evolvinyuvinson@gmail.com	311288467	SI	Evelyn
		Allison Usuga Usuga	TI. 1033487616					allisonusuga88@gmail.com	3216469703	SI	Allison
		Luisa Fernanda Velásquez U.	TI. 1018230546					velasquezluisa593@gmail.com	3012391689	SI	Luisa F.
		Lucía Rivera Usuga	C.C. 1038062101					lucia4aneth@gmail.com	3008260393	SI	Lucía
		Miguel Ángel Herrera Machado	1022145334					m.angelherrera27@gmail.com	3014182080	SI	Higüel A.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012; Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en

Material de trabajo aplicado a dinámicas de la formación en ambiente de aprendizaje.

ENGLISH UNIT 1 PART 1.pdf



UNIT 1

Nice to meet you!

Hello.....

1. What's your name?
2. What's your last name?
3. Where are you from?
4. How old are you?
5. How do people call you?

Hi.....

My name is Diego
My last name is Fernandez
I am from Rionegro
I am twenty (20) twenty years old
People call me DF.

HI, HOW ARE YOU? (Greetings)

Formal greetings

Good morning



Good afternoon



Good evening



Good Night (Especially to say bye)



Informal greetings and answers

Hi! Hello!

What's up!

Hi, how are you?

Hi, how's it going?

How have you been?

How are you doing?

Not much!

Very good, thanks / Fine thank you

Not too bad, what about you?

I'm doing ok / good / great

Excellent! / Fantastic

Hello!

Hi!



Good - byes / farewells

Bye!

See you tomorrow!

Take care!

See you around!

Have a good one/ day / night!

So long!

Good - bye!

See you!

Thank you, you too

See you later!

Thanks take care!



Practice with your partner. (Meeting a friend)

Hello, I am _____

Hi, nice to meet you, I am _____

Nice to meet you too! How are you doing?

I am _____, what about you?

I am _____

Ok, Bye _____

Ok, _____



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.

Se realiza curso de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, en el aplicativo SI Contratistas, y el curso de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción, en el aplicativo Función Pública. Se envía certificados de aprobación a Alexandra Morales.



SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Hace constar:

Que el Sr(a) JOHN ALEXANDER VIVAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 10305450 realizó el día 22/03/2023 la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad y aprobó la respectiva evaluación.

La presente constancia tiene validez para aplicación y uso al interior de la entidad, con el fin de dar cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, Capítulo 6, Artículo 2.2.4.6.11., Parágrafo 2.

Compromiso SST:

Yo JOHN ALEXANDER VIVAS Identificado(a) con cédula de ciudadanía 10305450 me comprometo a dar cumplimiento a las obligaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo (Decr. 1072/2015):

1. Procurar el cuidado integral de mi salud.
2. Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumiré su costo.
3. Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
4. Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.
5. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
6. Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada de mi contrato.


Firma

Dependencia de Seguridad y Salud en el Trabajo – Secretaría General -

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas

**FUNCIÓN PÚBLICA**

Verificados los resultados del participante en el curso virtual
Función Pública certifica que:

John Alexander Vivas
C.C 10.305.450

Participó y completó el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 22 de marzo 2023