PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 abril de 2023

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4767346
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.4767346 del año 2023

CARMEN ELENA MOSQUERA MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43896312 de El Bagre, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios, 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 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: Actualización a formato GFPI-F-135 V01 Proyecto formativo: Teniendo presente los Conocimientos de conceptos y principios por resultados en las	Guía de aprendizaje en en plataforma territorium y portafolio del instructor Informe que genera la plataforma senasofiaplus

	cumplimiento del objeto contractual.	competencias impartidas 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 Teniendo presente los Conocimientos de conceptos y principios por resultados en las competencias impartidas y los resultados Planeación pedagógica: Definiendo las metas se realiza la planeación, para cada resultado con talleres prácticos Instrumentos de evaluación: Talleres de presupuesto, manejo de valores, y fijar precio de venta, elaborar y presentar el presupuesto	denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación En la guía de aprendizaje. En plataforma territorium, la guía de aprendizaje. Plataforma territorium fichas en formación
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.	No se programó actividades relacionadas con este ítem en el mes en cuestión hasta la fecha de emitir este informe.	No se tiene evidencias por qué no se realizó actividades encaminadas al proceso de inducción hasta la fecha de emitir este informe.
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	Fichas registro de inasistencias durante este mes: Para las fichas Organización de Eventos y Coordinación de Servicios Hoteleros.	Se evidencias en la plataforma Sofia Plus y territorium Se evidencias en la plataforma Sofia Plus

	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.	Se concertó el plan de evaluación en las fichas de Organización de Eventos y Coordinación de Servicios Hoteleros. Se orientó formación durante el mes en las fichas de Organización de Eventos y Coordinación de Servicios Hoteleros. Cumplí con la ejecución contractual del mes abril, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica. Teniendo presente los Conocimientos de conceptos y principios por resultados en las competencias impartidas y los resultados.	Se evidencias en la plataforma Sofia Plus y 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.	Para este mes el centro de formación no me solicitó la participación en proyecto de investigación técnica y/o pedagógica	No se cuenta con la evidencia para esta acción
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Subí taller es y evaluaciones en la plataforma territorium, evaluación de juicios	En plataforma Sofia Plus y 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	Formación complementaria: Para este mes no se realizó	No se cuenta con la evidencia para esta acción.

	diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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: Utilizando reporte de juicios evaluativos Ruta de aprendizaje: No se asociaron aprendices. No se reportaron novedades durante este mes.	En plataforma Sofia Plus No se cuenta con la evidencia para esta acción No se cuenta con la evidencia para esta acción
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se hace socialización y aplicación del reglamento de aprendiz y manual de convivencia, se les recuerda sus deberes y obligaciones contemplando el manual de convivencia	Solicitud de carnet de aprendices y uniforme de la institución
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no se requirió por parte del centro de formación apoyo a proceso de registro calificado	No se cuenta con la evidencia para esta acción
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a	Se acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Certificado actualizado de inducción de seguridad y salud en el trabajo.

	las convocatorias que el centro programa.	Seguridad de Salud en el Trabajo	Certificado Manual de Discapacidad. Certificado de Integridad y Transparencia.
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 programó actividades relacionadas con este ítem en el mes en cuestión hasta la fecha de emitir este informe.	No se tiene evidencias por qué no se realizó actividades encaminadas al proceso
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 tengo bienes a cargo Se hace buen uso de los implementos utilizados en los ambientes de formación	No se cuenta con la evidencia.
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 actividades relacionadas con este ítem en el mes en cuestión hasta la fecha de emitir este informe.	No se tiene evidencias por qué no se realizó actividades encaminadas al proceso.
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 no se me programo reunión en el centro	No se tiene evidencias por qué no se realizó actividades encaminadas al proceso.
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.	Se da respuesta a los requerimientos	Correo electrónico cemosquera@misena.edu.co
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 programó actividades relacionadas con este ítem en el mes en cuestión hasta la fecha de emitir este informe.	No se tiene evidencias por qué no se realizó actividades encaminadas al proceso de inducción hasta la fecha de emitir este informe.

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 LA PLANILLA el No. 1053451857, operador SIMPLE del mes de marzo de 2023. (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 X NO___ 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 (xx) folios

Cordialmente,

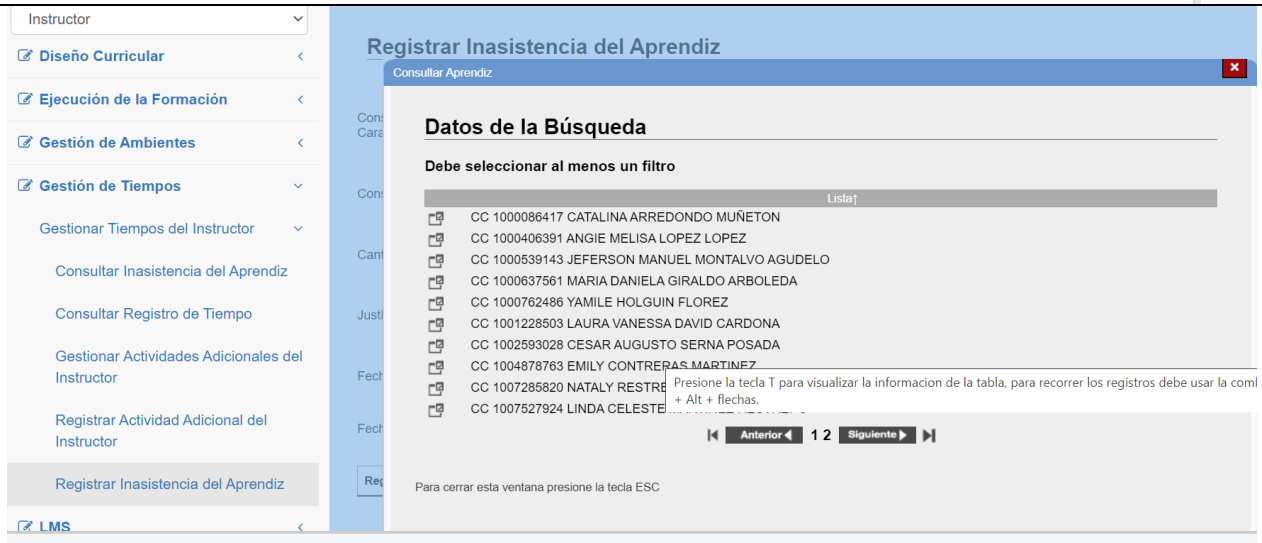
Carmen Mosquera M.

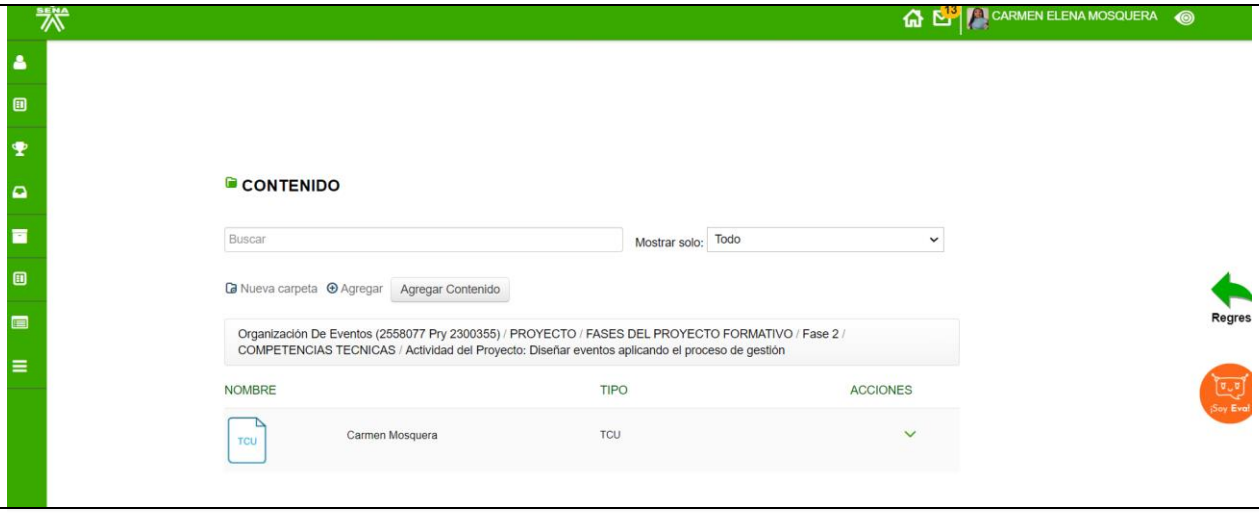
Carmen Elena Mosquera Moreno
Contratista
C.C. No. 43.896.312

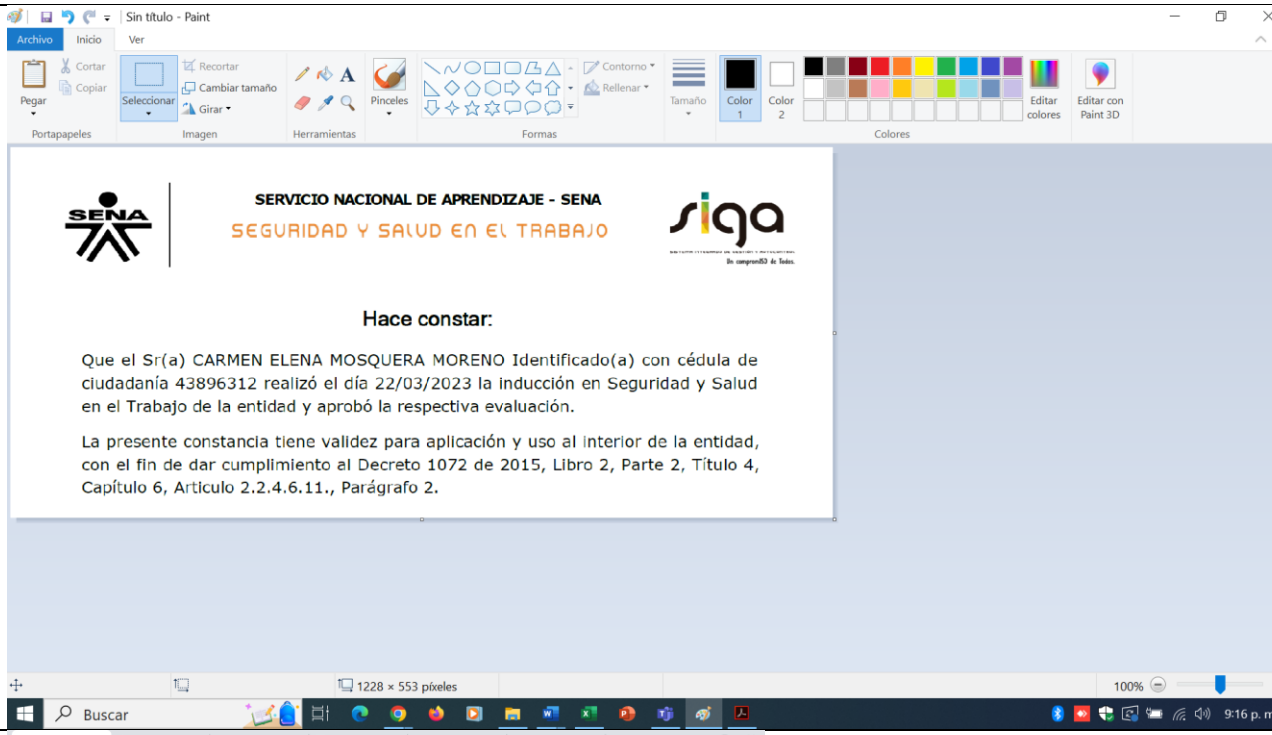
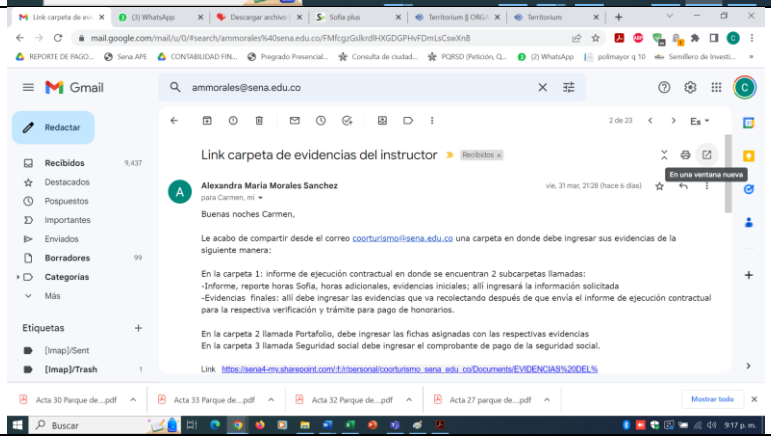
Recibí a satisfacción:

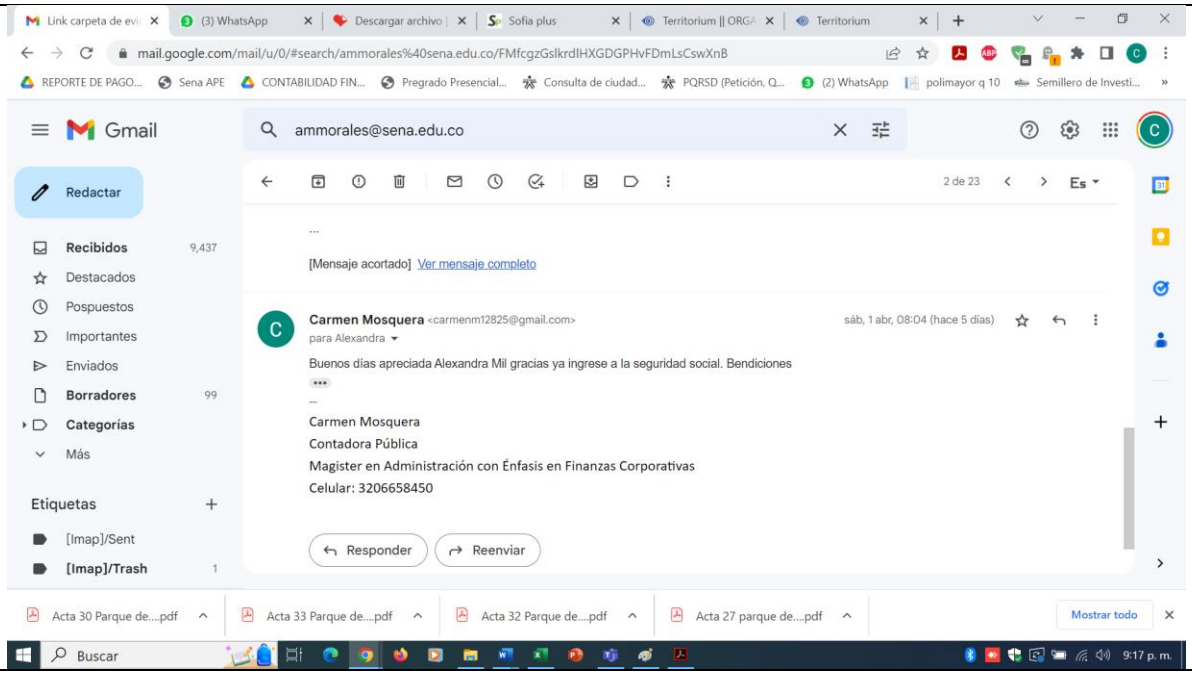
Firma
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4767346 **de 202X**
Cargo

ANEXO 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). **-Guia actualizada.**	**PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL** **FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE** **IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE** • Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en organización de eventos • Código del Programa de Formación: 122811 • Nombre del Proyecto Fortalecimiento de los procesos de gestión y promoción de eventos con base en estándares establecidos y normatividad legal vigente para Medellín y ciudad región • Fase del Proyecto : Fase 2. Diseño o planificación • Actividad de Proyecto: Diseñar eventos aplicando el proceso de gestión. • Competencia: Administrar recursos logrando la productividad del área, equivale a la Norma NTS 004 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. • Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Diseñar el plan de trabajo del área de acuerdo con la identificación de necesidades y la interpretación de los hallazgos. • Duración de la Guía: 72 horas
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.- Registro de inasistencia	
4. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. **-Actividades plataforma**	
8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. **-Gestión carnet aprendices.**	 **CARMEN ELENA MOSQUERA MORENO** Fecha de Inicio: 10 de Abril del 2023 - Fecha Fin: 31 de Mayo del 2023 **Asunto:** INFORMACIÓN PORTE DEL UNIFORME Cordial saludo apreciados estudaintes. Les recuerdo que es indispensable por tar el uniforme de gala y educación fisisca en los ambientes de aprendizaje, de igu manera que el carnet siempre y cuando lo tenga disponible . Fraternamlemnte Carmen Mosquera Instructora 0 Me gusta 0 Comentario(s)

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. **-Cursos de aluzalización SST**	
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 correo 11 marzo.**	


Link carpeta de evi
(3) WhatsApp
Descargar archivo
Sofia plus
Territorium || ORGA
Territorium
mail.google.com/mail/u/0/#search/ammorales%40sena.edu.co/FMfcgzGslkrdIHXGDGPHvFDmLsCswXnB
Gmail
ammorales@sena.edu.co
Redactar
Recibidos 9,437
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 99
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash 1
2 de 23
[Mensaje acortado] Ver mensaje completo
Carmen Mosquera <carmenm12825@gmail.com>
sáb, 1 abr, 08:04 (hace 5 días)
para Alexandra
Buenos días apreciada Alexandra Mil gracias ya ingrese a la seguridad social. Bendiciones
Carmen Mosquera
Contadora Pública
Magister en Administración con Énfasis en Finanzas Corporativas
Celular: 3206658450
Responder
Reenviar
Acta 30 Parque de....pdf
Acta 33 Parque de....pdf
Acta 32 Parque de....pdf
Acta 27 parque de....pdf
Mostrar todo
Buscar
9:17 p. m.