PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Mayo del 2023

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.4610110**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CONTRATO CO1.PCCNTR.4610110 de 2023

Yo VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.098.638.857 de Bucaramanga, 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: TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($31,980,000). 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 15 de Octubre 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	Guía de aprendizaje: Actualización a formato GFPI-F-135 V01	Guía de aprendizaje en en plataforma

	compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Proyecto formativo: Teniendo presente los Conocimientos de conceptos y principios por resultados en las competencias impartidas Cumplí con la ejecución contractual del mes de agosto, 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	territorium y portafolio del instructor Informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación En la guía de aprendizaje y la grabación de la sesión En plataforma territorium, la guía de aprendizaje y la grabación de la sesión 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.	Para este mes el centro de formación no solicitó la participación en Jornadas de Diseño y desarrollo curricular.	No se cuenta con la evidencia para esta acción.
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	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

	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 mayo, 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 talleres 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 diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Formación complementaria: Para este mes no se realizó	No se cuenta con la evidencia para esta acción.
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:	En plataforma Sofia Plus

	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.	Utilizando reporte de juicios evaluativos Ruta de aprendizaje: No se asociaron aprendices. No se reportaron novedades durante este mes.	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	No se cuenta con la evidencia para esta acción.
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 se entregan los requemrimientos para proceso de utoevaluación del programa de Organización de Eventis.,requirido por parte del centro de formación apoyo a proceso de registro calificado	Se adjunta evidencias por correo.
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 acatan los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo	Certificado actualizado de inducción de seguridad y 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.	Se Interactúa con el sector productivo y se oferta la formación complementaria	Foto de visita de Empresas del Sector Hotelero.
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.	Se da acompañamiento a actividades promocionadas por Bienestar al Aprendiz: Tamizaje y pruebas VIH.	Acompañamiento grupo de aprendices de Organizacón de ventos a la semana de la saludo del 26 al 18 de abril.
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 se solicita participación en reuniones.	No se cuenta con la evidencia.
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 vlnieto@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	Para este mes no salen fichas a etapa práctica.	No se cuenta con la evidencia.

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. **62346537**, operador ARUS del mes de Abril 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____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 (6) folios

Cordialmente,

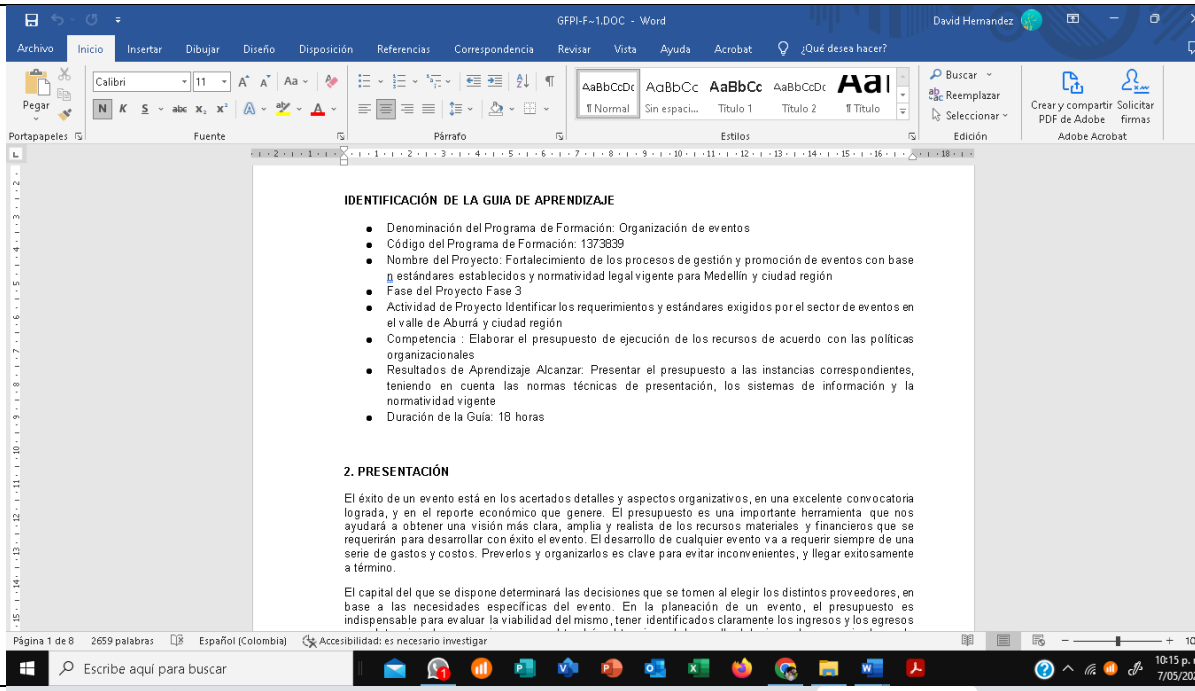
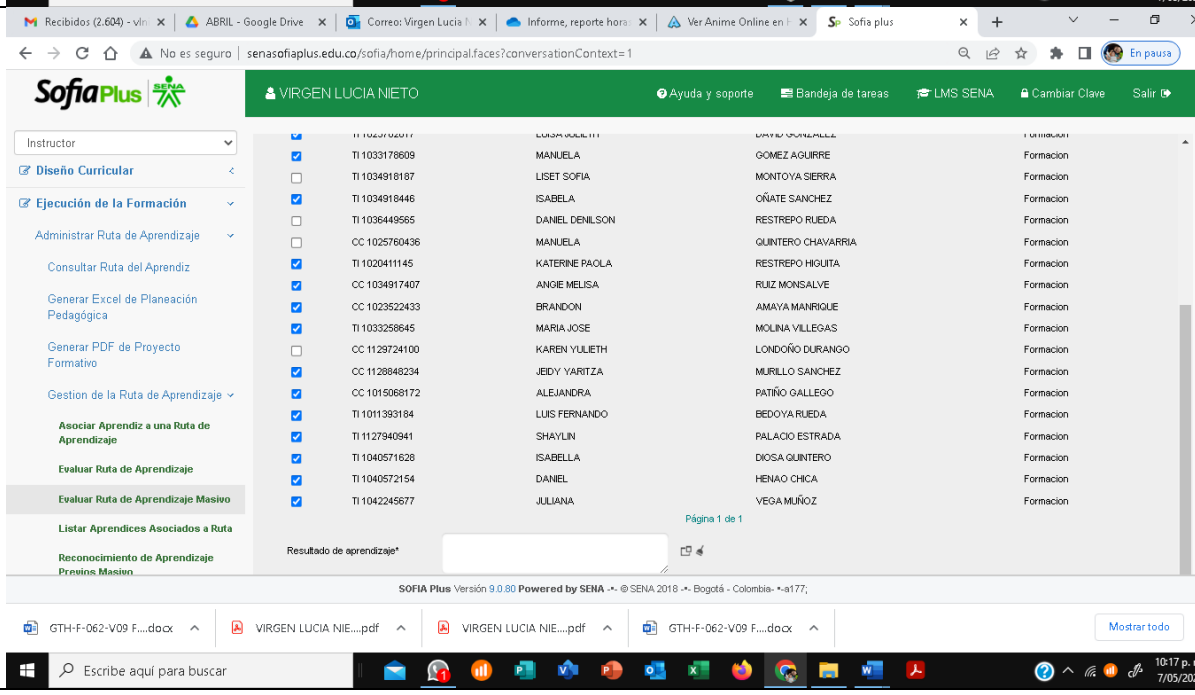


VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ
C.C. No. 1098638857

Recibí a satisfacción:

Claudia Victoria Bohórquez Ortiz
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4610110 de 2023
Coordinadora Académica

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.**	
2. 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**	

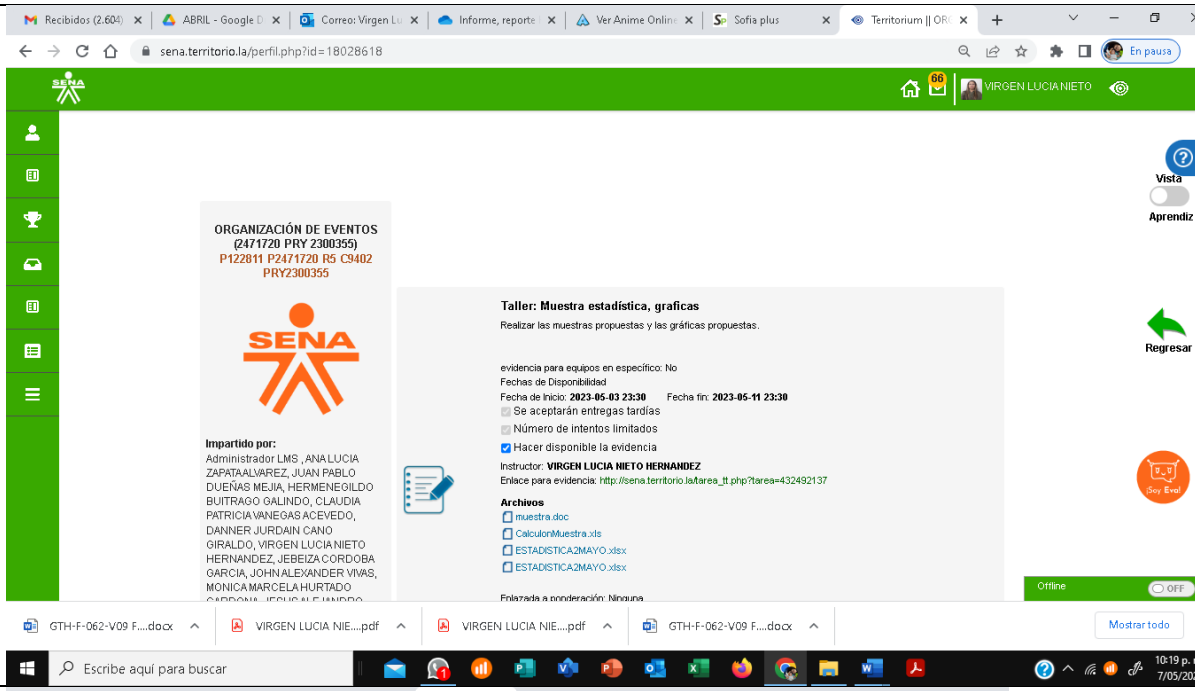
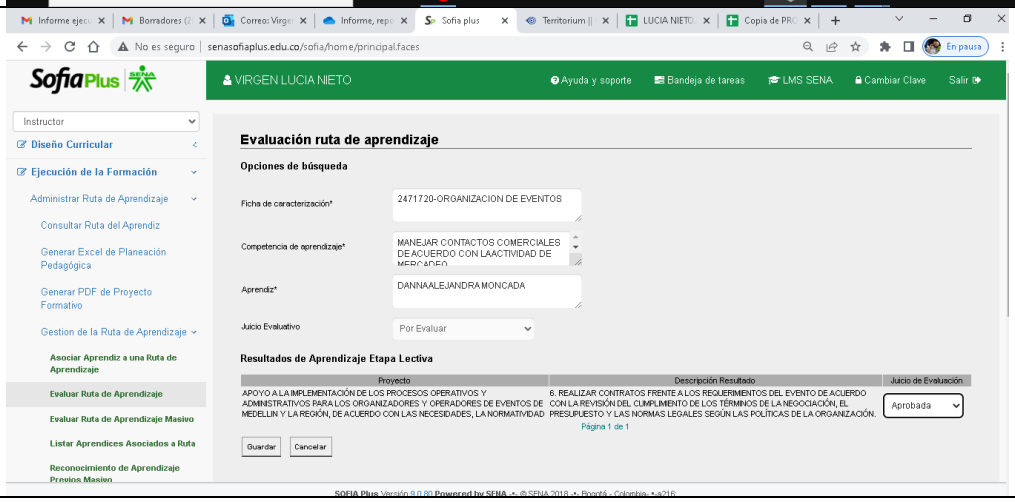
IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

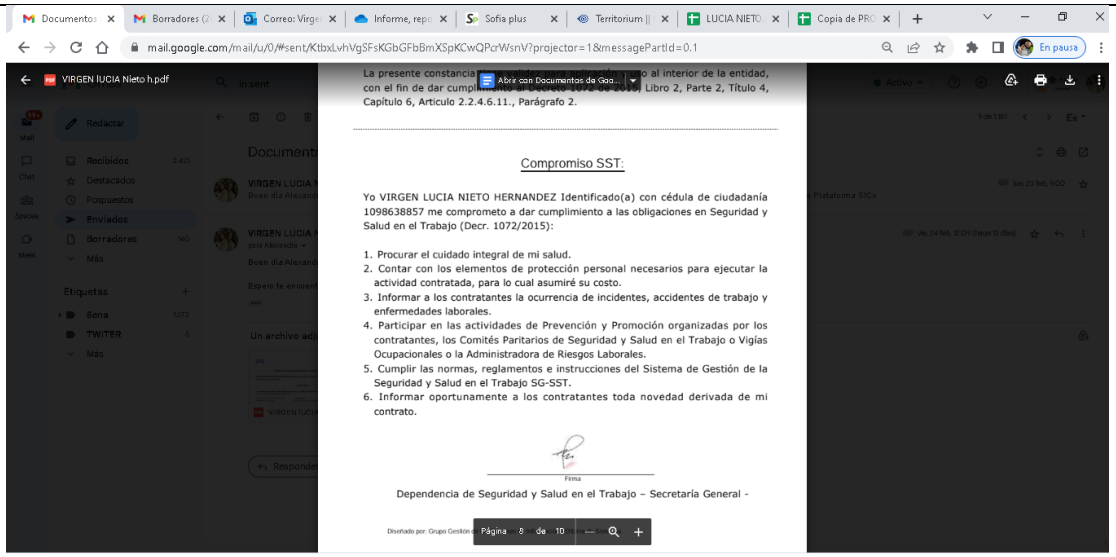
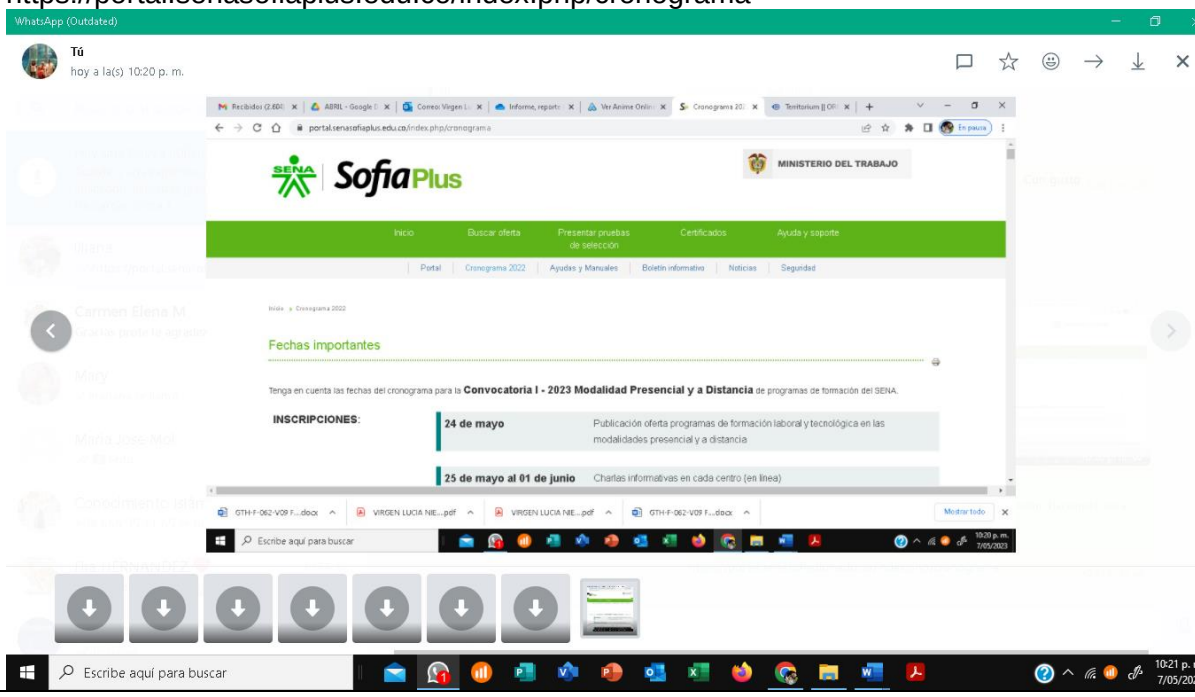
- Denominación del Programa de Formación: Organización de eventos
- Código del Programa de Formación: 1373839
- Nombre del Proyecto: Fortalecimiento de los procesos de gestión y promoción de eventos con base n estándares establecidos y normatividad legal vigente para Medellín y ciudad región
- Fase del Proyecto Fase 3
- Actividad de Proyecto Identificar los requerimientos y estándares exigidos por el sector de eventos en el valle de Aburrá y ciudad región
- Competencia : Elaborar el presupuesto de ejecución de los recursos de acuerdo con las políticas organizacionales
- Resultados de Aprendizaje Alcanzar: Presentar el presupuesto a las instancias correspondientes, teniendo en cuenta las normas técnicas de presentación, los sistemas de información y la normatividad vigente
- Duración de la Guía: 18 horas

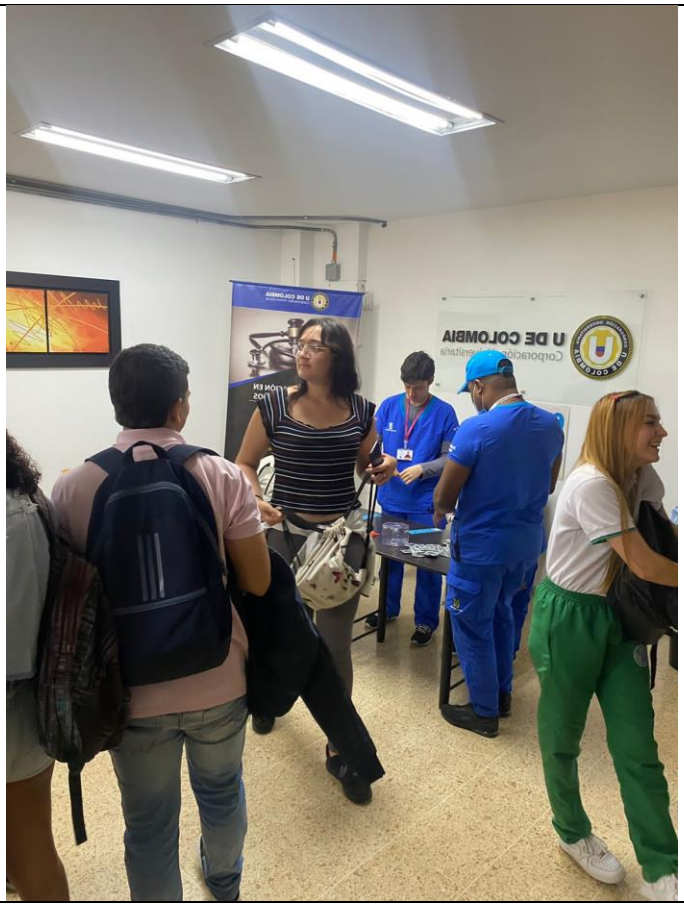
2. PRESENTACIÓN

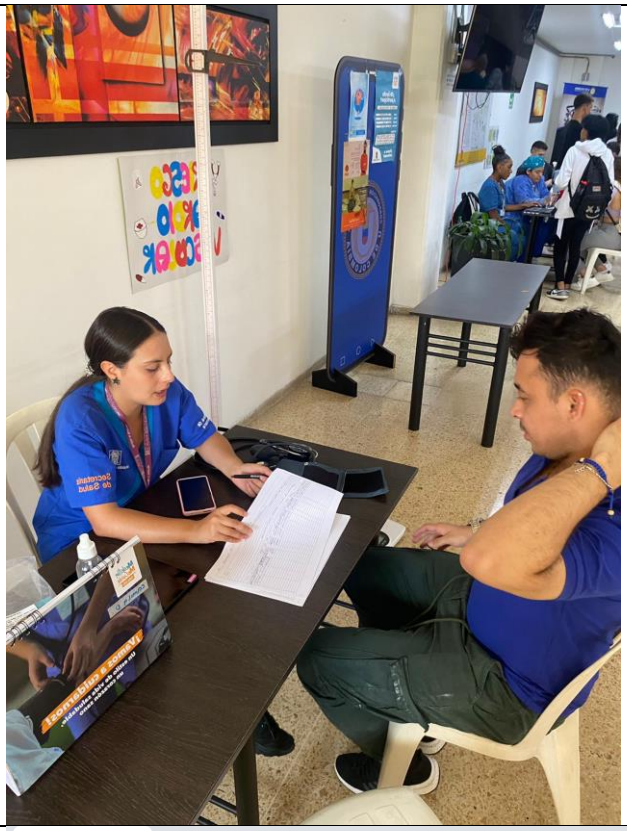
El éxito de un evento está en los acertados detalles y aspectos organizativos, en una excelente convocatoria lograda, y en el reporte económico que genere. El presupuesto es una importante herramienta que nos ayudará a obtener una visión más clara, amplia y realista de los recursos materiales y financieros que se requerirán para desarrollar con éxito el evento. El desarrollo de cualquier evento va a requerir siempre de una serie de gastos y costos. Preverlos y organizarlos es clave para evitar inconvenientes, y llegar exitosamente a término.

El capital del que se dispone determinará las decisiones que se tomen al elegir los distintos proveedores, en base a las necesidades específicas del evento. En la planeación de un evento, el presupuesto es indispensable para evaluar la viabilidad del mismo, tener identificados claramente los ingresos y los egresos

3. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. **-Actividades plataforma**	
7. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación **-Evaluar Rap**	

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**	
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. **-Promoción de programas de formación.**	https://portal.senasofiaplus.edu.co/index.php/cronograma 

13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación. **-Axompañamiento seman de la salud Sede U De Colombia**		

	
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 ABRIL.**	