PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 mayo 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 Mayo 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 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 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:	▪ Programa de formación ▪ Proyecto formativo ▪ GFPI-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.	Proyecto Formativo ▪ 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.	Orientar, asesorar, acompañar y evaluar de forma permanente a los aprendices en el desarrollo de las actividades de aprendizaje (presenciales, virtuales y a distancia) TGO Organización de Eventos. TGO Peluqueria. Cumplí con la ejecución contractual del mes de mayo, 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”.	El registro de inasistencia Se puede verificar en el portafolio del instructor carpeta de inasistencias.

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.	Montaje de evidencias de aprendizaje, calificaciones de evidencias de aprendizaje, en la plataforma Territorio, de acuerdo con el plan y guía de aprendizaje	Se evidencia en el portafolio del instructor.
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 temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se apoyó en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado.	No aplica.
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 siguen todos los lieneamientos enviados por los apoyos a las coordinaciones.
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 se planificaron 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 se programaron 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	No se han culminado procesos formativos de etapa lectiva en las fichas que actualmente tengo programadas.	No aplica.

	evaluativos con sus respectivas novedades		

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. de la planilla 62378578 , por medio de Enlace Operativo mes de abril. (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 (x) folios

Cordialmente,

Firma

John Alexander Vivas
Contratista
C.C. No. 10305450

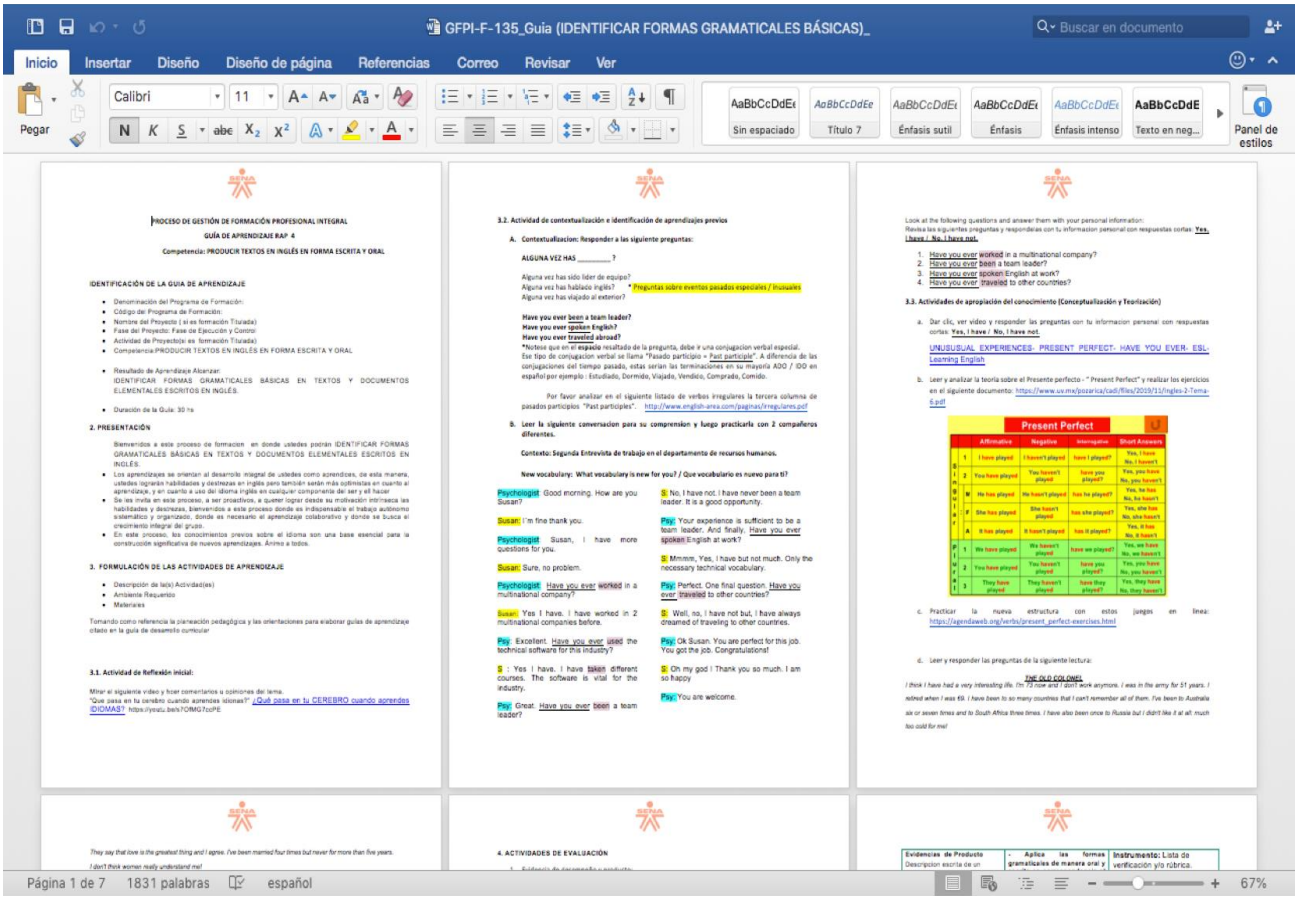
Recibí a satisfacción:

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.

Guias 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.

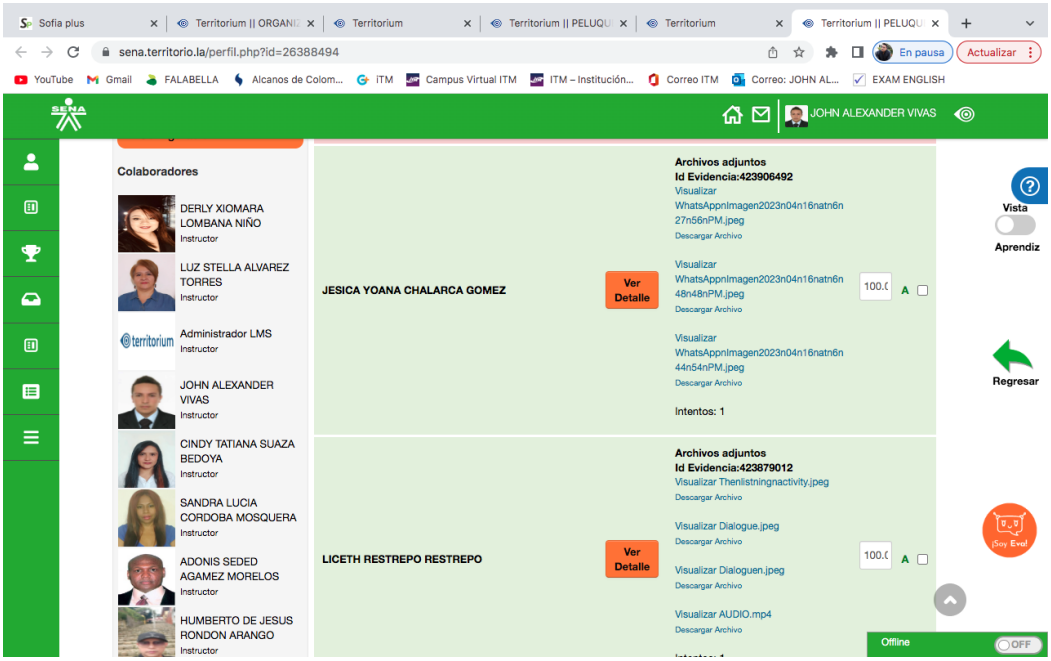
Actividades asignadas a la formación.

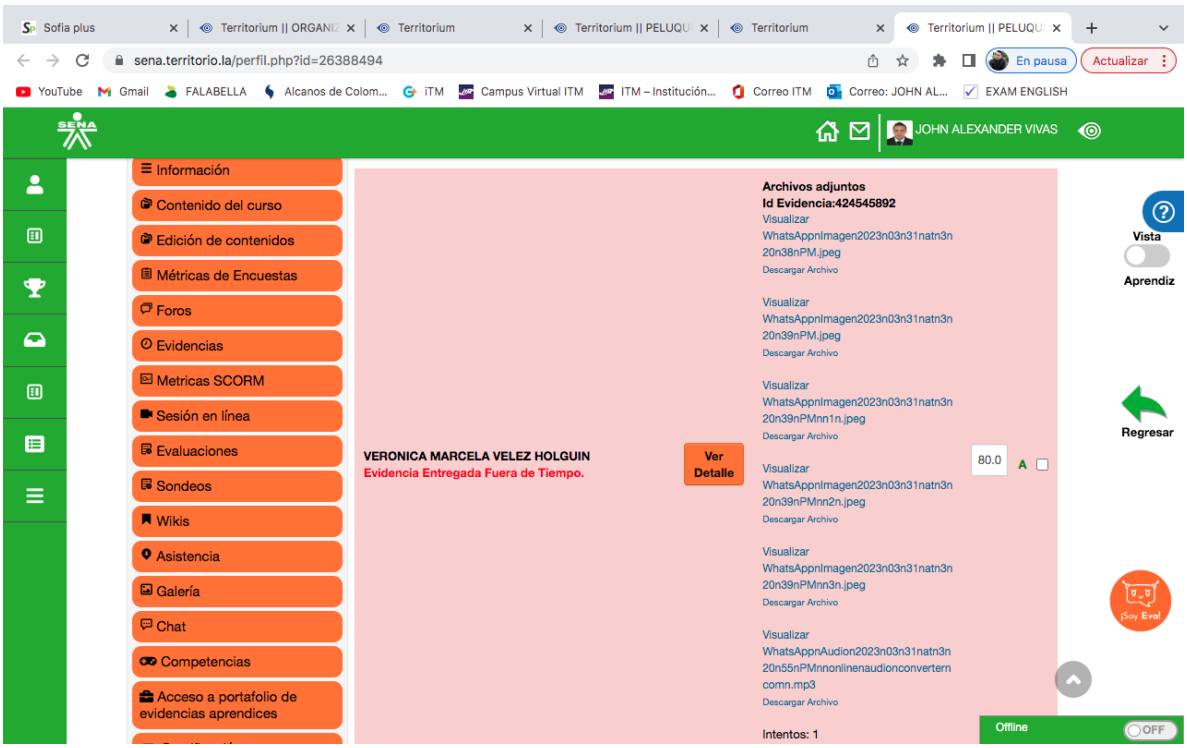


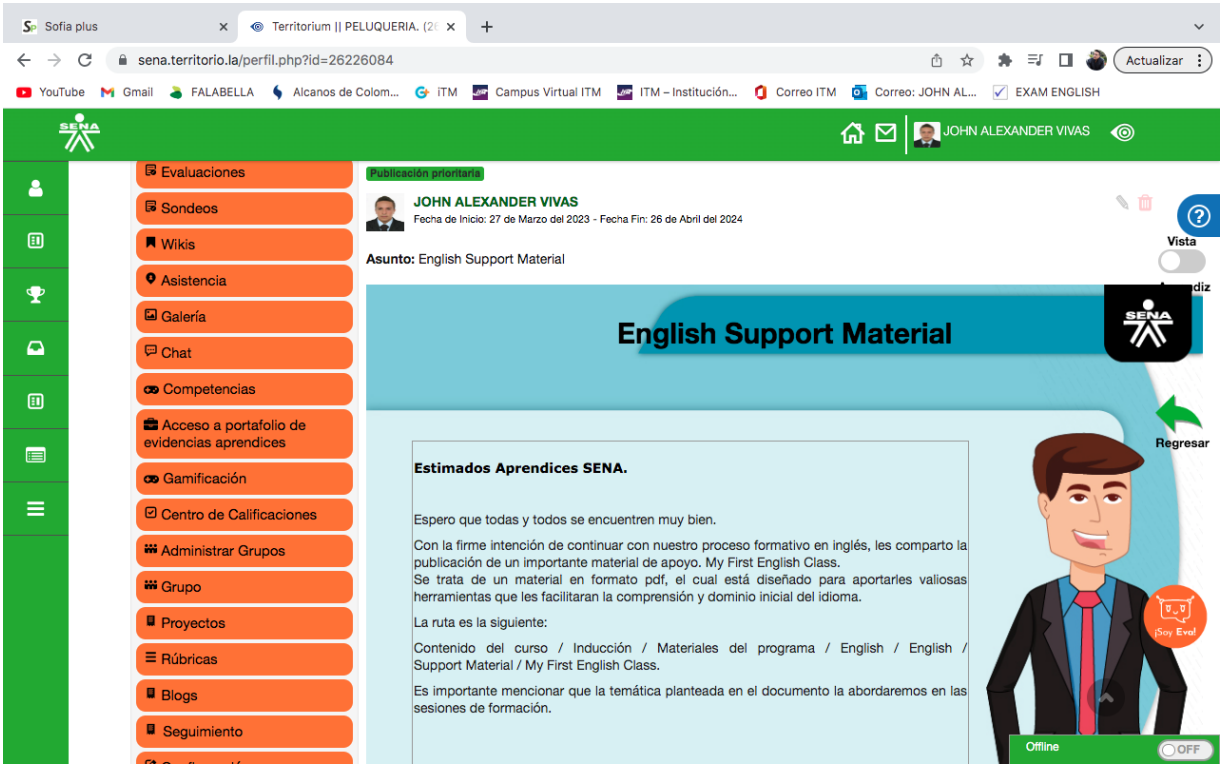


5 Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.

Evidencias en plataforma.






Sofia plus
Territorium || PELUQUERIA.
sena.territorio.la/perfil.php?id=26226084
Actualizar
YouTube
Gmail
FALABELLA
Alcanos de Colom...
iTM
Campus Virtual ITM
ITM – Institución...
Correo ITM
Correo: JOHN AL...
EXAM ENGLISH
JOHN ALEXANDER VIVAS
Evaluaciones
Sondeos
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Grupo
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Publicación prioritaria
JOHN ALEXANDER VIVAS
Fecha de Inicio: 27 de Marzo del 2023 - Fecha Fin: 26 de Abril del 2024
Asunto: English Support Material
Vista
English Support Material
Regresar
Estimados Aprendices SENA.
Espero que todas y todos se encuentren muy bien.
Con la firme intención de continuar con nuestro proceso formativo en inglés, les comparto la publicación de un importante material de apoyo. My First English Class.
Se trata de un material en formato pdf, el cual está diseñado para aportarles valiosas herramientas que les facilitaran la comprensión y dominio inicial del idioma.
La ruta es la siguiente:
Contenido del curso / Inducción / Materiales del programa / English / English / Support Material / My First English Class.
Es importante mencionar que la temática planteada en el documento la abordaremos en las sesiones de formación.
¡Soy Eva!
Offline
OFF