PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Junio del 2023

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.4609133**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.4609133 del año 2023

María Camila Isaza Paternina identificado con la cédula de ciudadanía No. 1038131155 de Antioquia, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 VEINTE Y TRES 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 16 de agosto 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: *(Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	**Guía de aprendizaje :** En este mes no se desarrollaron guías ya que se cuenta con las del año pasado	Se evidencia en el portafolio. 005-Junio

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.	**Proyecto formativo:** No se realizó proyecto formativo, por la naturaleza del objeto del contrato con población vulnerable en la formación complementaria.	No aplica
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.	**Planeación pedagógica:** Se realizó en el mes de junio, programación para la formación virtual y presencial, se formulan Herramientas de Evaluación. Se proyectaron las Guías de aprendizaje, programación para la formación, formular Herramientas de Evaluación, talleres, presentación de portafolio de cursos, entre otros.	Se evidencia en el portafolio. 005-Junio
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.	**Instrumentos de evaluación:** Para el mes de junio se realizó según la guía de aprendizaje las listas de chequeo.	Se evidencia en el portafolio. 005-Junio
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	**Jornadas de diseño y desarrollo curricular:** No se realizaron acciones para este mes	No aplica
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 registró inasistencias durante este mes:** En el curso manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel **se lleva registro de asistencia a través de formato para las fichas:** Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel **Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación**: se concertó plan de trabajo con las fichas:	Se evidencia en el portafolio. 005-Junio

		Manejo básico de la herramienta de hojas de cálculo Excel Excel intermedio	
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.	No se realizó proyecto de investigación técnica para este mes	No
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se realizan acciones en Territorium en este mes	No aplica
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**Formación complementaria:** En el mes de junio se realizó recolección de los documentos de identidad, verificación de registro en SofiaPlus al igual que los certificados y bases de datos, organización de la caracterización, se diligencia ficha matrícula.	Se evidencia en el portafolio. 005-Junio
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.	**verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:** Excel intermedio Se crearon las rutas de aprendizaje para los cursos matriculados además se asociaron los aprendices a la ruta creada.	Se verifica en la plataforma de Sofia plus
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.	**Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz:** Se socializó por medio de una charla acompañada con una	Se evidencia en el portafolio. 005-Junio

		presentación el reglamento, manual de convivencia.	
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.	**Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado:** No se realizaron acciones para este mes	no
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	**Acciones acordes a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo:** Acciones acordes los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: La inducción en seguridad y salud en el trabajo y Capacitación de protocolos de bioseguridad	En la plataforma si contrasita Se evidencia en la página de función publica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	**Apoyo en la promoción del portafolio de servicios:** Promoción de portafolio de actividades	Se evidencia en el portafolio. 005-Junio
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.	**Bienes a cargo:** Durante el mes de junio no tuve a cargo bienes de la entidad	NO
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	**Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz:** En el mes de marzo no participé en actividades programadas por el equipo de Bienestar al aprendiz	No aplica
		Reuniones convocadas: En el mes de marzo no se han programado reuniones	No aplica
		Respuesta a solicitudes: se atiende la solicitud de las empresas Solobus, Interaseo y sociedad San Vicente de Paul para el acuerdo de atención en la formación de cursos complementarios	Se evidencia en el portafolio. 005-Junio

		Atención a seguimiento de etapa practica En el mes de no se atendieron fichas de formación titulada en ninguna de las etapas	No

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. 9451537394 de la planilla, operador aportes en línea y mes de mayo 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

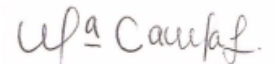
Declaración bajo la gravedad de juramento.

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 entidad(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,



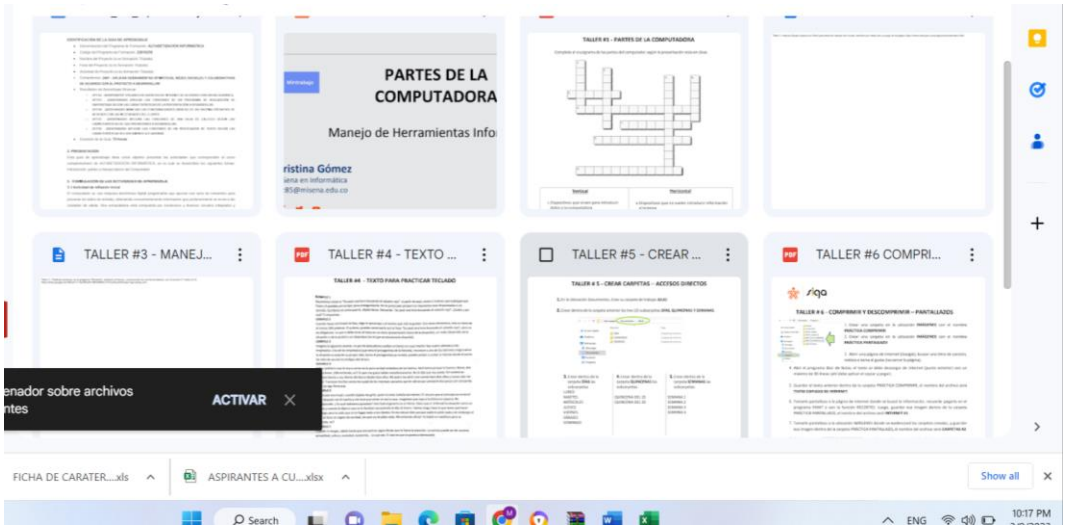
Firma
María Camila Isaza Paternina
Contratista
C.C. No.1038131155

Recibí a satisfacción:

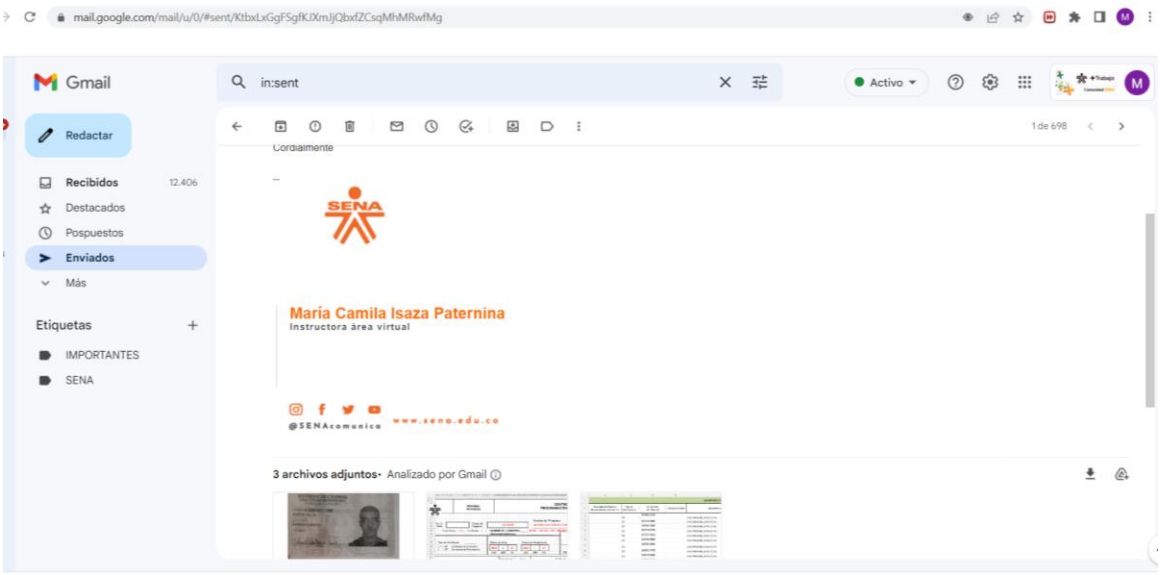
Firma
Claudia Victoria Bohorquéz Ortíz
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4609133 de 2023
Cordinadora Académica

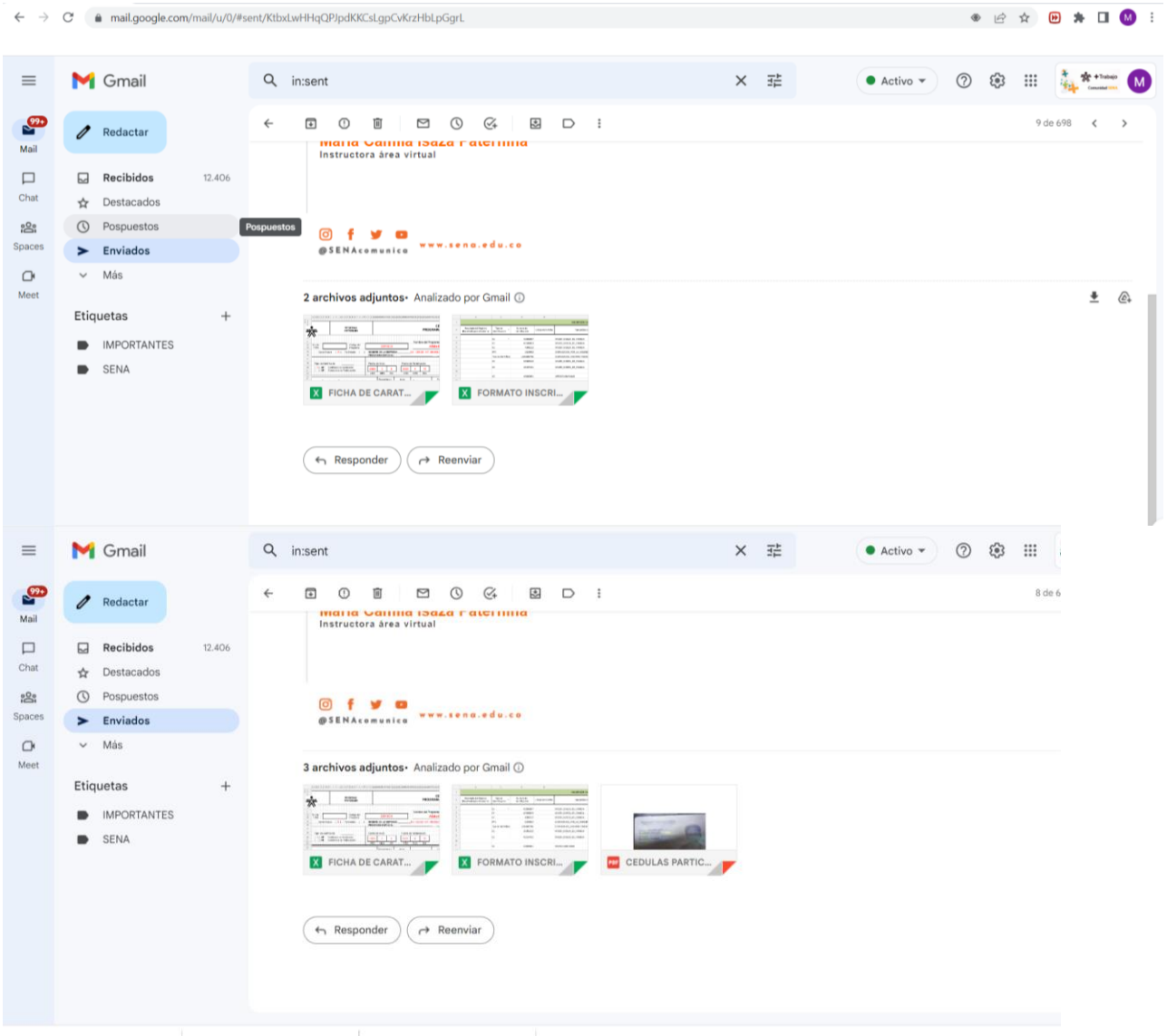
Evidencias de las obligaciones

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.

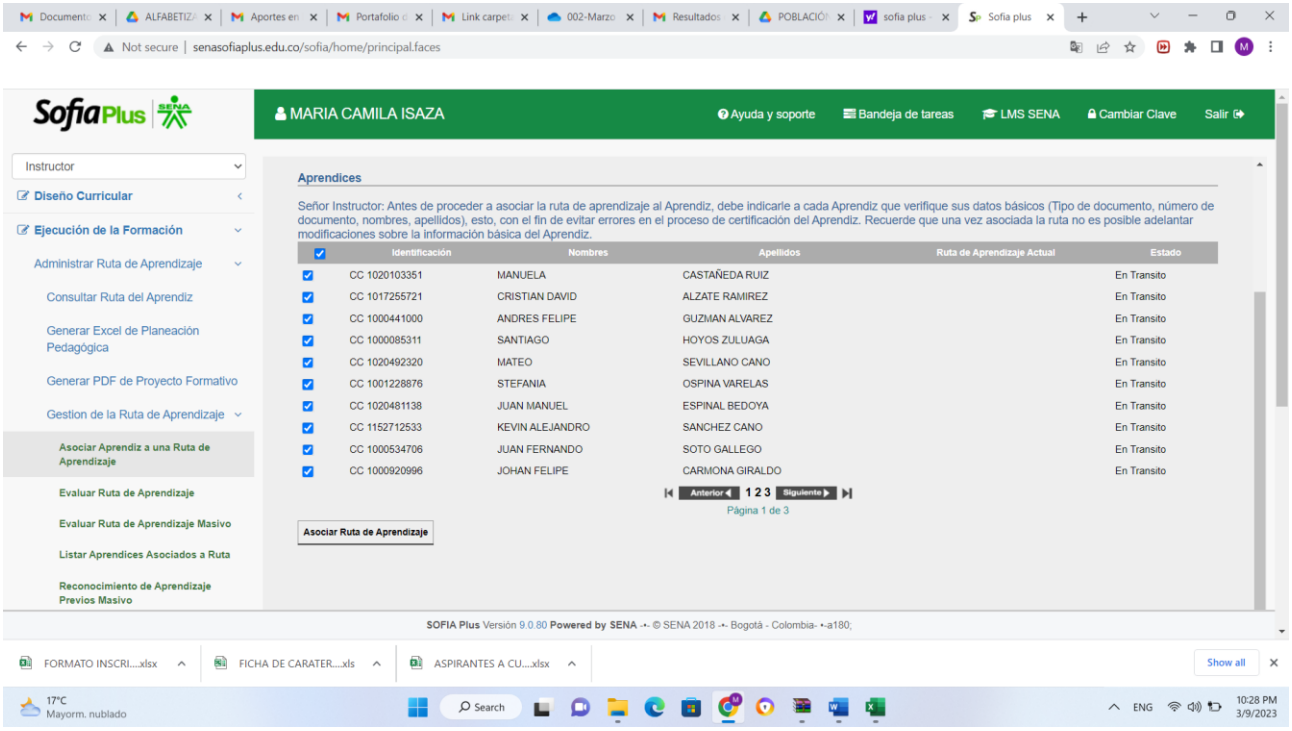


6. **Formación complementaria:** En el mes de abril se realizó recolección de los documentos de identidad, verificación de registro en SofiaPlus al igual que los certificados y bases de datos, organización de la caracterización, se diligencia ficha matrícula.


mail.google.com/mail/u/0/#sent/KtbxLxGgFSgfKJXmJjQbxfZCsqMhMRwfMg
Gmail
in:sent
Activo
Redactar
Recibidos 12.406
Destacados
Pospuestos
Enviados
Más
Etiquetas
IMPORTANTES
SENA
1 de 698
Cordialmente
María Camila Isaza Paternina
Instructora área virtual
@SENAcomunica
www.sena.edu.co
3 archivos adjuntos· Analizado por Gmail



7- verificación de los aprendices que se encuentren matriculados



8- Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz



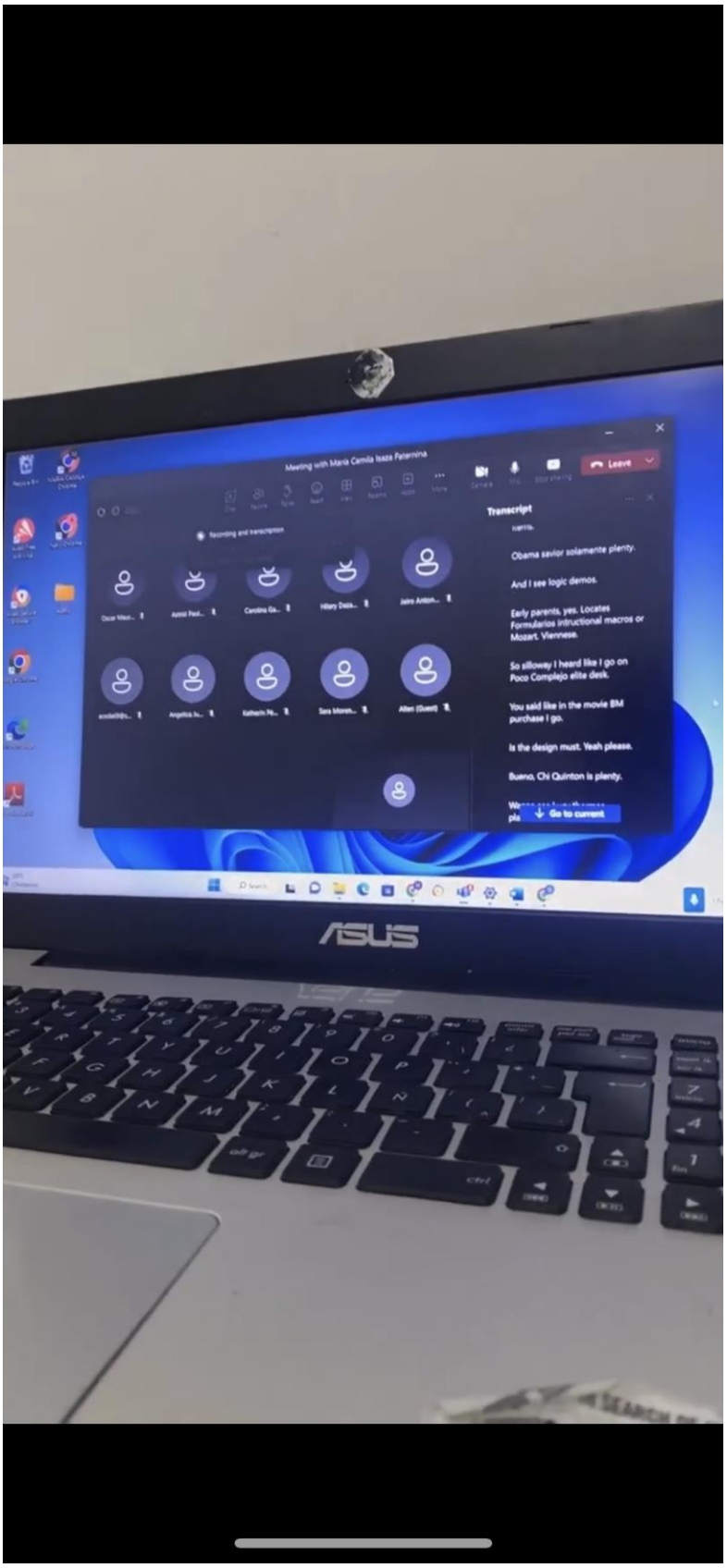
10. Acciones acorde a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo:



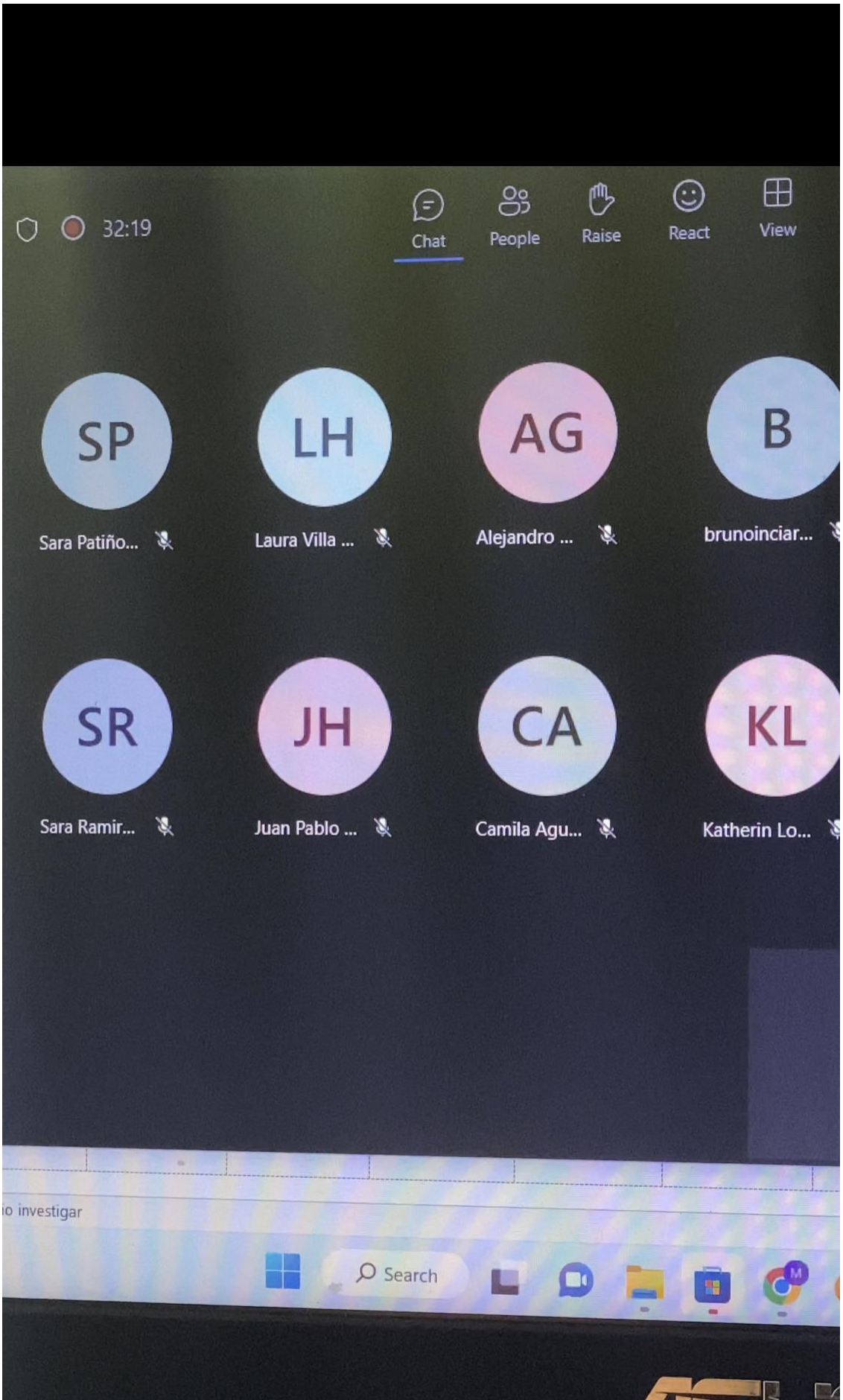
11. Promoción de portafolio de actividades



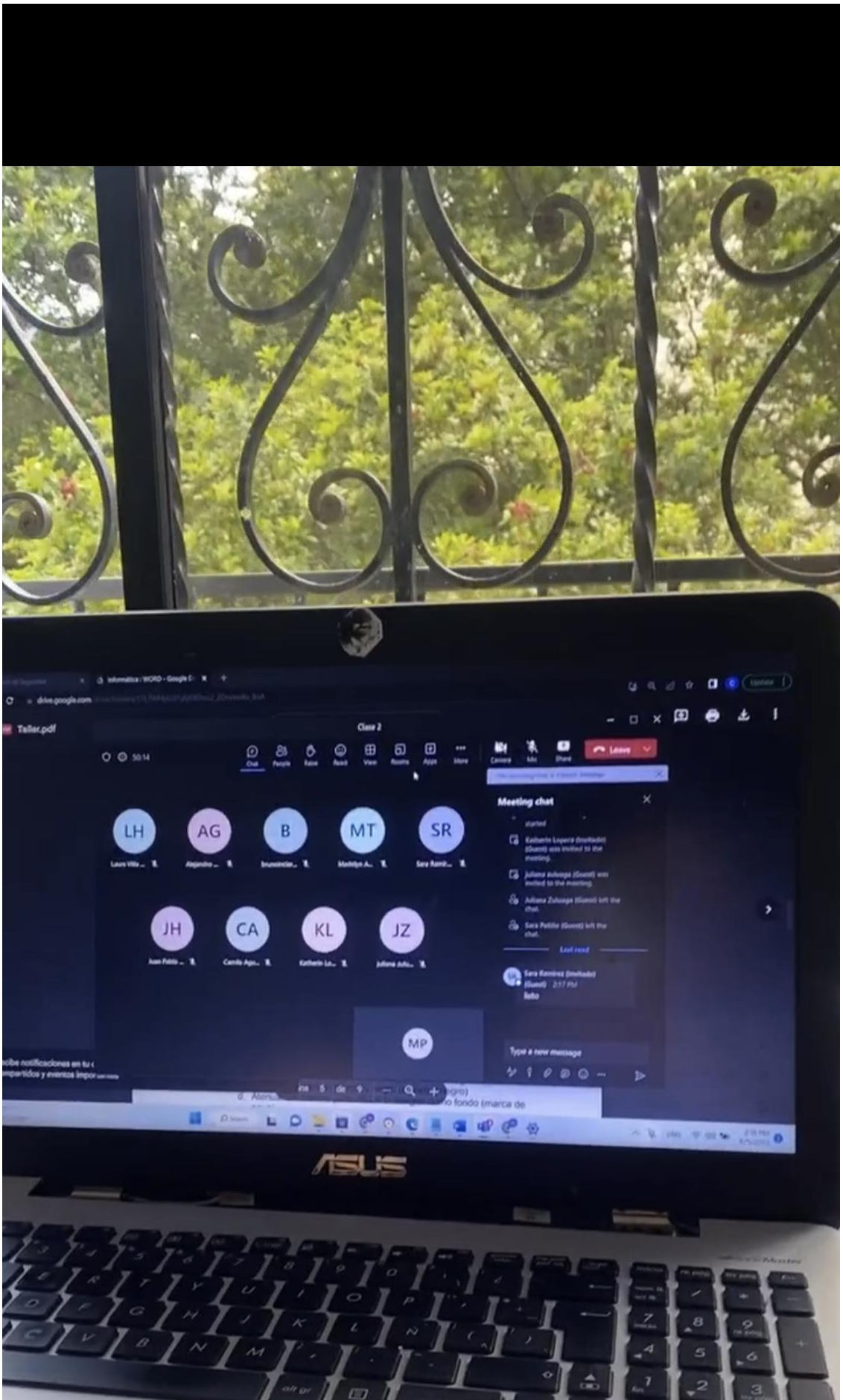
15. Respuesta a solicitudes: se atiende la solicitud de INPEC


Meeting with Maria Camila Isaza Paternina
Leave
Transcript
Obama savior solamente plenty.
And I see logic demos.
Early parents, yes. Locates Formularios intructional macros or Mozart. Viennese.
So silloway I heard like I go on Poco Complejo elite desk.
You said like in the movie BM purchase I go.
Is the design must. Yeah please.
Bueno, Chi Quinton is plenty.
Go to current
ASUS

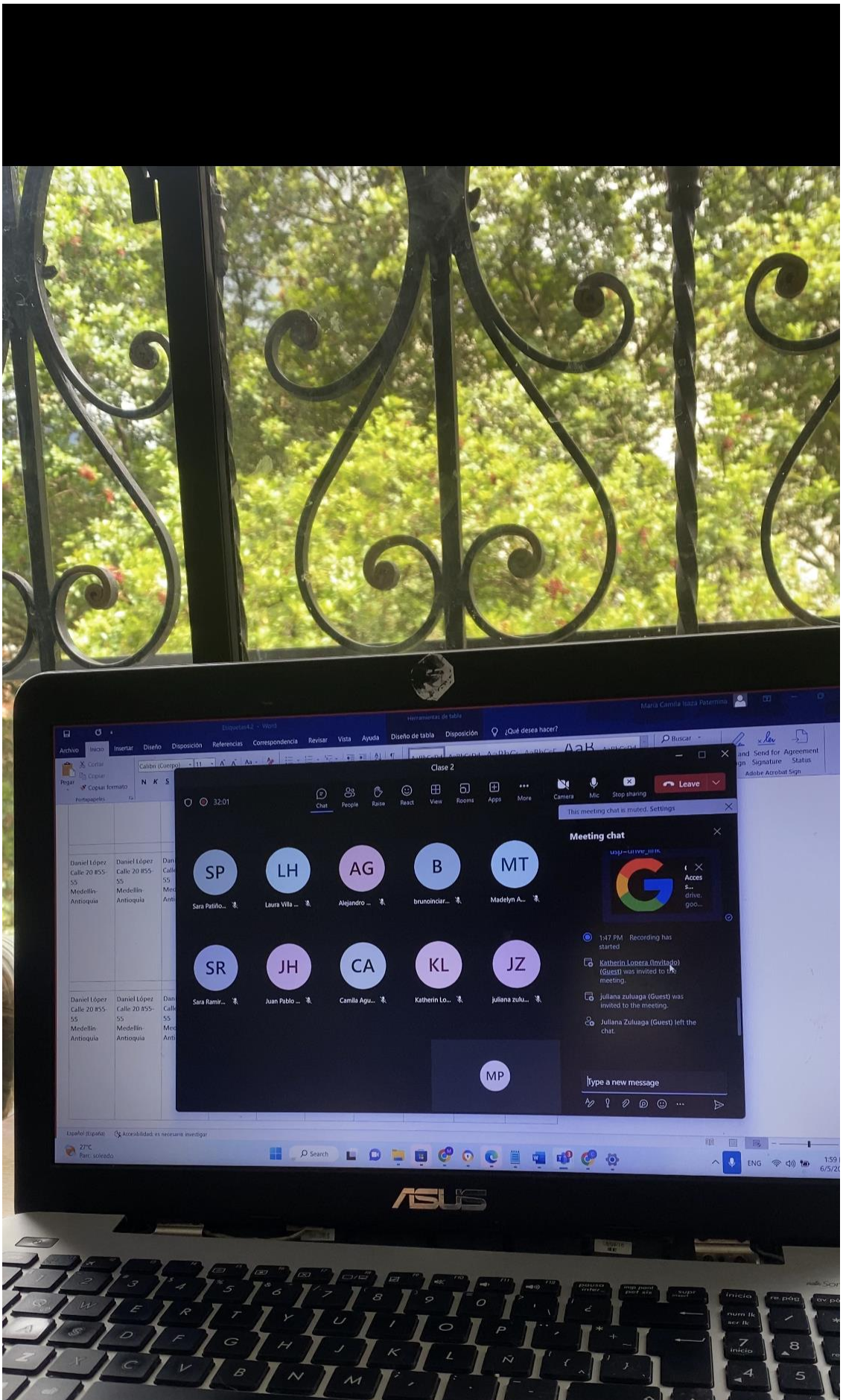



32:19
Chat
People
Raise
React
View
SP
Sara Patiño...
LH
Laura Villa ...
AG
Alejandro ...
B
brunoinciar...
SR
Sara Ramir...
JH
Juan Pablo ...
CA
Camila Agu...
KL
Katherin Lo...
o investigar
Search




Taller.pdf
Clase 2
Meeting chat
LH
AG
B
MT
SR
JH
CA
KL
JZ
MP
ASUS




Clase 2
Meeting chat
Leave
Type a new message
ASUS

