PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de agosto del 2023

Señor (a)
MARTA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5301870**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. **CO1.PCCNTR.5301870** del año 2023

Yo **Ángela María Tobón Gómez** identificado con la cédula de ciudadanía No. 32107046 de Medellín, Antioquia, 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 ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($11.992.500). 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 **NOVIEMBRE** 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.	**Guía de aprendizaje:** Actualización de guías de aprendizaje de los programas de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en	Se encuentran consignadas en el portafolio del instructor colocado en el archivo Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión.

		procesos de Lectoescritura, teniendo en cuenta los formatos y la política institucional con miras al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.	
		Proyecto formativo: Los programas de formación complementarios presenciales no cuentas con proyectos formativos, ya que son cursos cortos.	NO APLICA
		Planeación pedagógica: Se realiza revisión de plan de trabajo y guías de aprendizaje que serán trabajadas con las fichas de los cursos en Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura.	Portafolio del instructor e informe de tiempos emitido por Sofía plus
		Instrumentos de evaluación: Rúbrica, taller Evaluativo, cuestionarios, entre otros. Elementos empleados en todas las fichas asignadas.	Guía de aprendizaje consignada en la carpeta "Portafolio del instructor".
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.	**Jornadas de diseño y desarrollo curricular:** Para el mes de agosto no he sido citado a reuniones por parte de la coordinación académica para jornadas de Diseños y Desarrollo curricular.	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	**Emisión de juicios evaluativos:** Para este mes no se registran juicios evaluativos (Fichas están en inicio de la formación)	No aplica

	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.	**Fichas registró inasistencias durante este mes:** Para el mes de agosto no se registraron inasistencias en la plataforma de Sofía Plus.	No aplica
		Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: se concertó plan de evaluación para las fichas que comienzan el proceso formativo en cursos de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura de las instituciones educativas	Sofía plus
		fichas en que orientó formación durante el mes: En este momento las fichas se encuentran en proceso de inscripción por parte de administración educativa.	Página de Sofía plus y reporte de correos enviados al área correspondiente en la coordinación académica
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.	**Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica:** Para el mes de agosto no participé en proyectos de investigación técnica ni pedagógica.	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	**Acciones realizadas en la plataforma Territorium:** Para los programas complementarios no se desarrollan procesos, actividades y demás en la plataforma de Territorio.	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.	**Formación complementaria:** Envío de documentos de identidad, fichas de caracterización y listados de aprendices a ser inscritos en los cursos de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura.	Correos electrónicos enviados al apoyo de la coordinación académica y al área de Administración Educativa.
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:** Se verificaron listados emitidos por Sofia plus y se compararon con listados de aprendices preinscritos a cursos de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura.	Los documentos se encuentran en la carpeta del portafolio del instructor compartidas con coordinación académica.
		Ruta de aprendizaje: Para este mes es necesario crear rutas de aprendizaje para cursos de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura. (En el momento se están realizando los procesos de inscripción con Administración Educativa)	No aplica
		Comunicar al coordinador: para el mes de agosto no se presentaron inconsistencias a reportar a la coordinadora académica.	No aplica

8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz:** En los primeros encuentros se exponen las regulaciones que facilitan la sana convivencia de todos en la entidad.	Listado de asistencia ubicado en el portafolio del instructor compartidas con la coordinación académica.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**Registro Calificado:** En este mes no se me solicitó por parte de coordinación académica la participación en procesos de 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.	**Acciones acordes a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo:** Se realizan las capacitaciones y presentación de la prueba en la aplicación Sí contratista sobre SST y Manual de la discapacidad.	Plataforma 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.	**Apoyo en la promoción del portafolio de servicios:** Compartí a través de mis redes sociales el portafolio, los enlaces y demás documentos recibidos desde la coordinación académica sobre los cursos y otros procedimientos del SENA.	En el portafolio del instructor compartidas con la coordinación académica.
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.	**Bienes a cargo:** Aún no me han asignado ningún tipo de bien para mis funciones como instructora.	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.	**Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz:**	No aplica

		Para el mes de agosto no he participado en actividades de Bienestar al Aprendiz.	
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	**Reuniones convocadas**: Se participa en reuniones convocadas por coordinación académica para dar lineamientos de la formación complementaria durante el año 2023	Listados de asistencia en coordinación académica
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 a solicitudes:** Se atiende a correos enviados por supervisión contractual sobre el proceso de presentación de evidencias y envío de documentos para pago de honorarios del mes. Se atiende a correos electrónicos de aprendices que presentan dudas en la formación de los cursos de Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media y Desarrollo de habilidades cognitivas en procesos de Lectoescritura. .	En el portafolio del instructor compartido con la coordinación académica.
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	**Etapa práctica:** Dentro de los procesos y actividades a realizar en los cursos complementarios, no se realiza seguimiento a la etapa práctica de los aprendices.	No aplica
		Juicios evaluativos: Para el mes de agosto se reportan juicios evaluativos de las fichas en etapa práctica.	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.				

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 Anti-trámites"*)

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 entidades (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 (7) folios

Cordialmente,

Firma



Contratista
C.C. 32107046 de Medellín, Antioquia

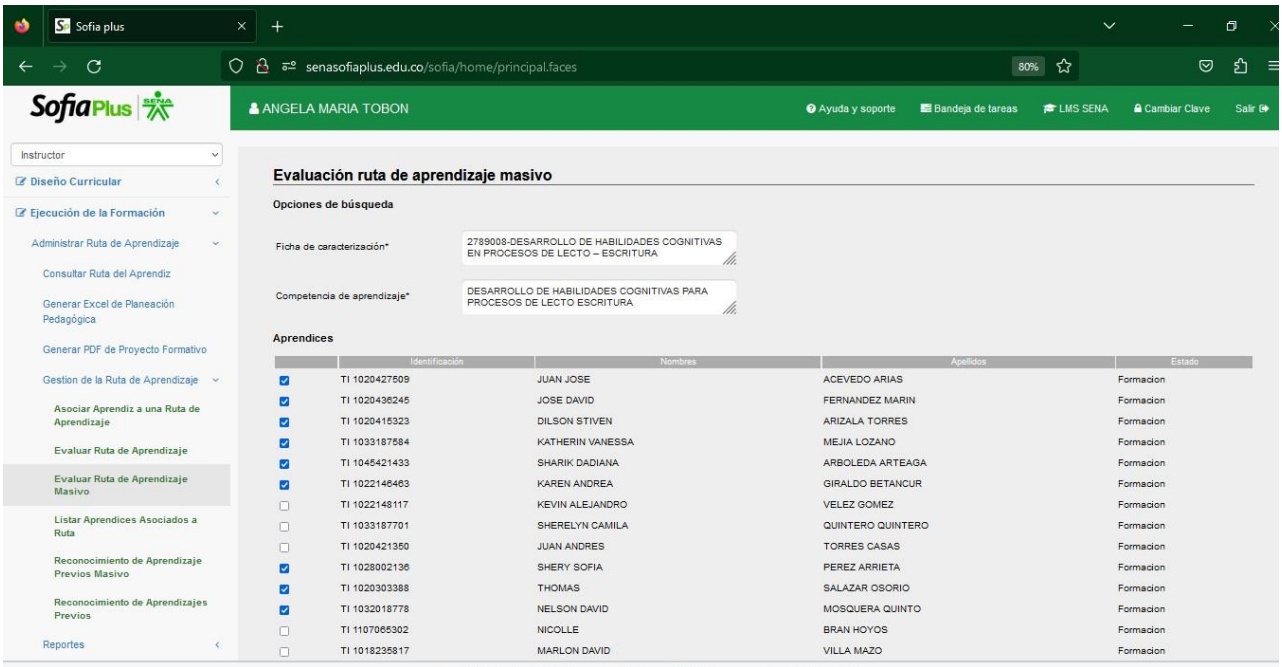
Recibí a satisfacción:

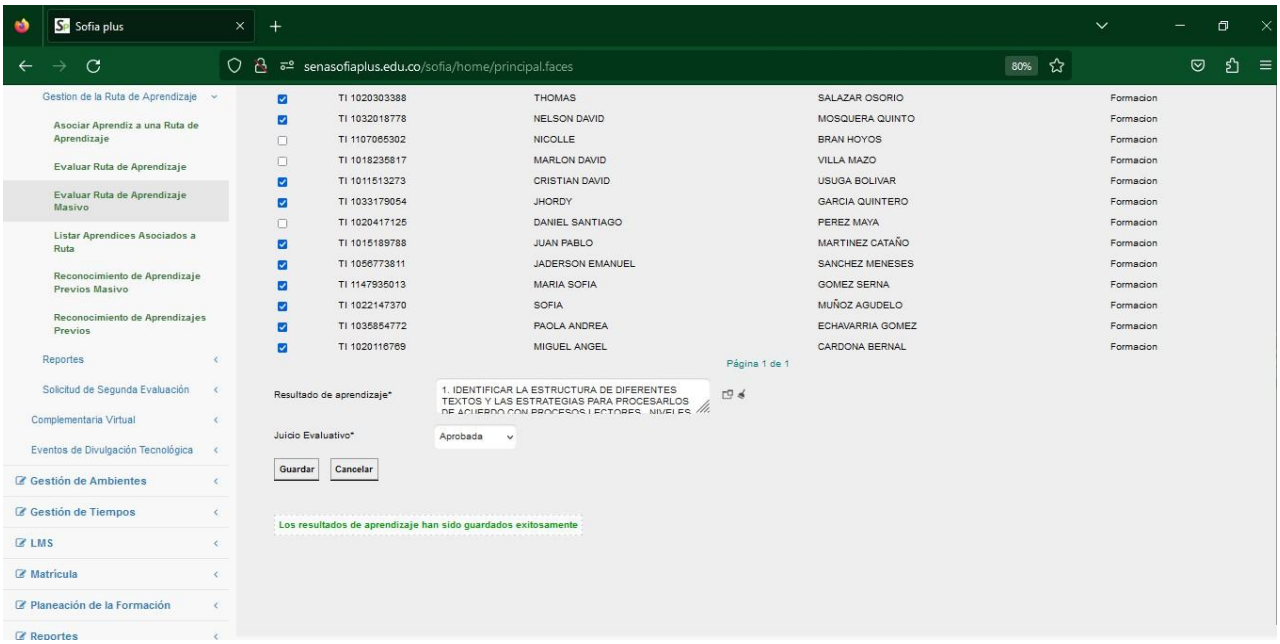
Firma

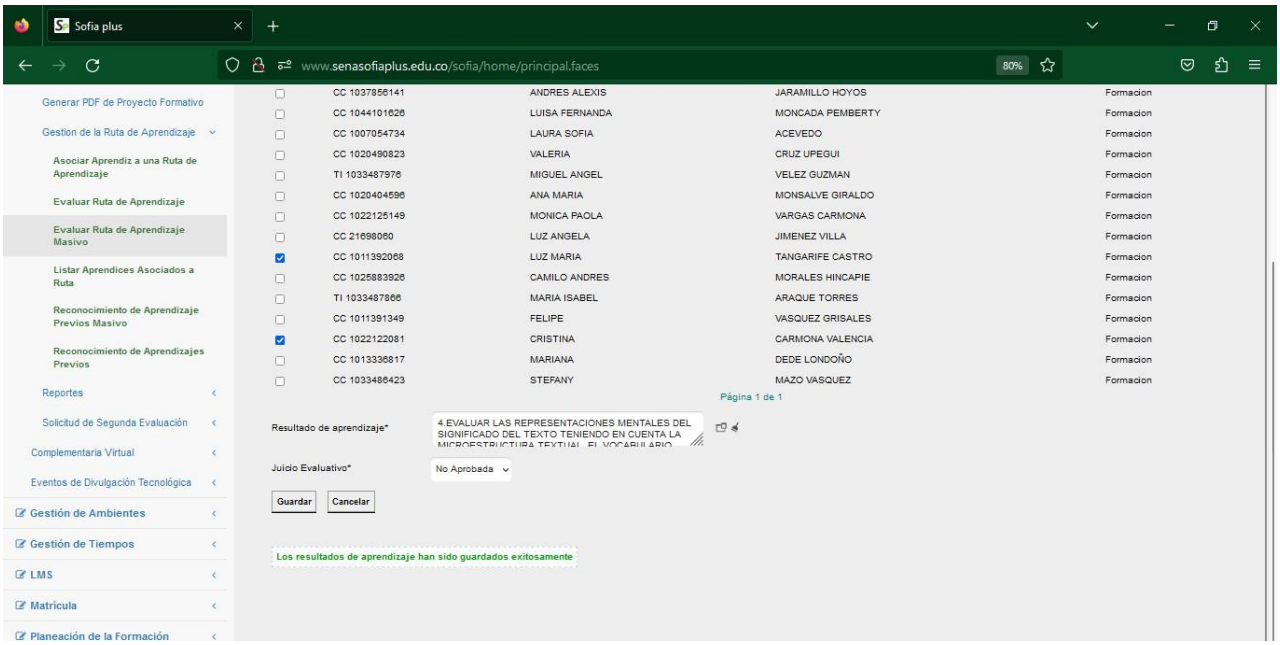
MARTA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.5301870 de 2023
Coordinadora Académica

Juicios Evaluativos

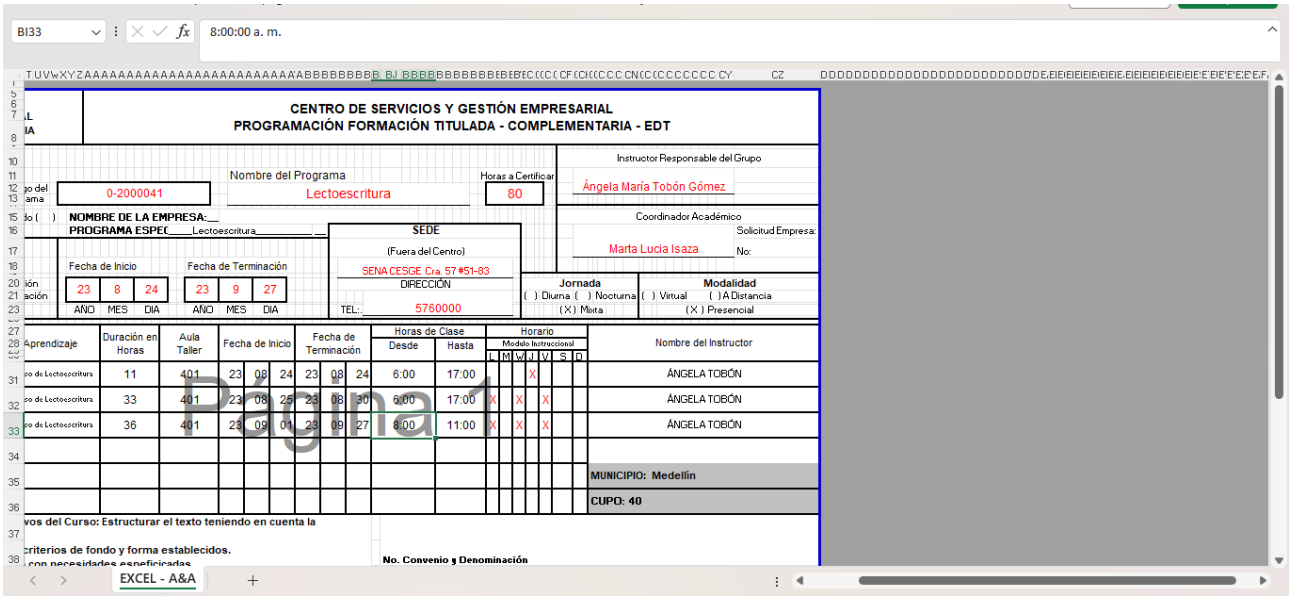
Fecha: 03/08/2023




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
80%
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
TI 1020303388 THOMAS SALAZAR OSORIO Formacion
TI 1032018778 NELSON DAVID MOSQUERA QUINTO Formacion
TI 1107065302 NICOLLE BRAN HOYOS Formacion
TI 1018235817 MARLON DAVID VILLA MAZO Formacion
TI 1011513273 CRISTIAN DAVID USUGA BOLIVAR Formacion
TI 1033179054 JHORDY GARCIA QUINTERO Formacion
TI 1020417125 DANIEL SANTIAGO PEREZ MAYA Formacion
TI 1015189788 JUAN PABLO MARTINEZ CATAÑO Formacion
TI 1056773811 JADERSON EMANUEL SANCHEZ MENESES Formacion
TI 1147935013 MARIA SOFIA GOMEZ SERNA Formacion
TI 1022147370 SOFIA MUÑOZ AGUDELO Formacion
TI 1035854772 PAOLA ANDREA ECHAVARRIA GOMEZ Formacion
TI 1020116769 MIGUEL ANGEL CARDONA BERNAL Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA DE DIFERENTES TEXTOS Y LAS ESTRATEGIAS PARA PROCESARLOS
Juicio Evaluativo*
Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente


Sofia plus
www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
80%
Generar PDF de Proyecto Formativo
Gestion de la Ruta de Aprendizaje
Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje
Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo
Listar Aprendices Asociados a Ruta
Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo
Reconocimiento de Aprendizajes Previos
Reportes
Solicitud de Segunda Evaluación
Complementaria Virtual
Eventos de Divulgación Tecnológica
Gestión de Ambientes
Gestión de Tiempos
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
CC 1037856141 ANDRES ALEXIS JARAMILLO HOYOS Formacion
CC 1044101626 LUISA FERNANDA MONCADA PEMBERTY Formacion
CC 1007054734 LAURA SOFIA ACEVEDO Formacion
CC 1020490823 VALERIA CRUZ UPEGUI Formacion
TI 1033487976 MIGUEL ANGEL VELEZ GUZMAN Formacion
CC 1020404596 ANA MARIA MONSALVE GIRALDO Formacion
CC 1022125149 MONICA PAOLA VARGAS CARMONA Formacion
CC 21698060 LUZ ANGELA JIMENEZ VILLA Formacion
CC 1011392068 LUZ MARIA TANGARIFE CASTRO Formacion
CC 1025883926 CAMILO ANDRES MORALES HINCAPIE Formacion
TI 1033487866 MARIA ISABEL ARAQUE TORRES Formacion
CC 1011391349 FELIPE VASQUEZ GRISALES Formacion
CC 1022122081 CRISTINA CARMONA VALENCIA Formacion
CC 1013336817 MARIANA DEDE LONDOÑO Formacion
CC 1033486423 STEFANY MAZO VASQUEZ Formacion
Página 1 de 1
Resultado de aprendizaje*
4.EVALUAR LAS REPRESENTACIONES MENTALES DEL SIGNIFICADO DEL TEXTO TENIENDO EN CUENTA LA
Juicio Evaluativo*
No Aprobada
Guardar
Cancelar
Los resultados de aprendizaje han sido guardados exitosamente

Elaboración de fichas de caracterización



CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
PROGRAMACIÓN FORMACIÓN TITULADA - COMPLEMENTARIA - EDT

Nombre del Programa	Horas a Certificar	Instructor Responsable del Grupo
Lectoescritura	80	Ángela María Tobón Gómez

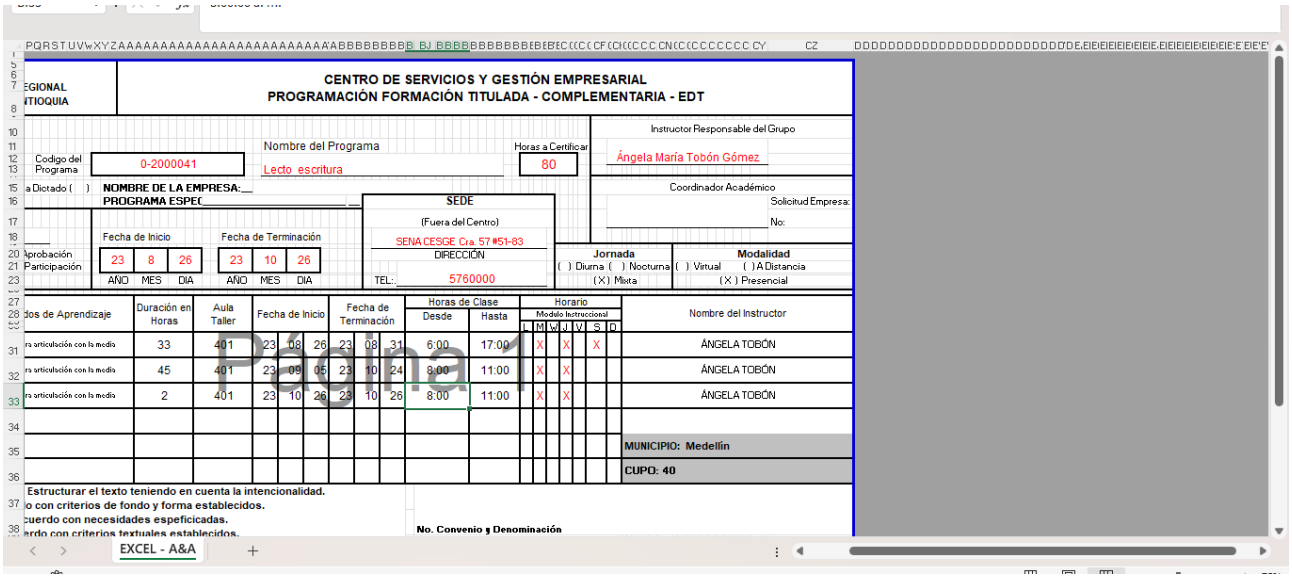
Código del Programa: 0-2000041
Coordinador Académico: Marta Lucia Isaza
SEDE (Fuera del Centro): SENA CESGE Cra. 57 #51-83
DIRECCIÓN TEL.: 5760000
Fecha de Inicio: 23 / 8 / 24 (AÑO / MES / DIA)
Fecha de Terminación: 23 / 9 / 27 (AÑO / MES / DIA)
Jornada: ( ) Diurna ( ) Nocturna (X) Mixta
Modalidad: ( ) Virtual ( ) A Distancia (X) Presencial

Aprendizaje	Duración en Horas	Aula Taller	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Horas de Clase Desde	Horas de Clase Hasta	Horario Modelo Instruccional L	M	W	J	V	S	D	Nombre del Instructor
po de Lectoescritura	11	401	23 08 24	23 08 24	6:00	17:00				X				ÁNGELA TOBÓN
po de Lectoescritura	33	401	23 08 25	23 08 30	6:00	17:00	X		X		X			ÁNGELA TOBÓN
po de Lectoescritura	36	401	23 09 01	23 09 27	8:00	11:00	X		X		X			ÁNGELA TOBÓN

MUNICIPIO: Medellín
CUPO: 40

vos del Curso: Estructurar el texto teniendo en cuenta la
criterios de fondo y forma establecidos.
con necesidades especificadas.
No. Convenio y Denominación

Página 1



CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL
PROGRAMACIÓN FORMACIÓN TITULADA - COMPLEMENTARIA - EDT

Nombre del Programa	Horas a Certificar	Instructor Responsable del Grupo
Lecto escritura	80	Ángela María Tobón Gómez

Código del Programa: 0-2000041
Coordinador Académico:
SEDE (Fuera del Centro): SENA CESGE Cra. 57 #51-83
DIRECCIÓN TEL.: 5760000
Fecha de Inicio: 23 / 8 / 26 (AÑO / MES / DIA)
Fecha de Terminación: 23 / 10 / 26 (AÑO / MES / DIA)
Jornada: ( ) Diurna ( ) Nocturna (X) Mixta
Modalidad: ( ) Virtual ( ) A Distancia (X) Presencial

dos de Aprendizaje	Duración en Horas	Aula Taller	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Horas de Clase Desde	Horas de Clase Hasta	Horario Modelo Instruccional L	M	W	J	V	S	D	Nombre del Instructor
ra articulación con la media	33	401	23 08 26	23 08 31	6:00	17:00		X		X		X		ÁNGELA TOBÓN
ra articulación con la media	45	401	23 09 05	23 10 24	8:00	11:00		X		X				ÁNGELA TOBÓN
ra articulación con la media	2	401	23 10 26	23 10 26	8:00	11:00		X		X				ÁNGELA TOBÓN

MUNICIPIO: Medellín
CUPO: 40

Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.
lo con criterios de fondo y forma establecidos.
cuerdo con necesidades especificadas.
erdo con criterios textuales establecidos.
No. Convenio y Denominación

Página 1