**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de Marzo del 2023

Señor (a)
**CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO CO1.PCCNTR.4658034
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual
Mes Marzo del año 2023

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.4658034 del año 2023

Yo **Roberto Carlos Zapata Gomez** identificado con la cédula de ciudadanía No.98565184 de Envigado, 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 **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 13 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 compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para | Se realizó actualización de guías de aprendizaje con el equipo ejecutor en ambas técnicas.<br>Se realizó la ejecución de la guía de aprendizaje propuesta para el proceso | Portafolio del instructor<br><br>Planes de trabajo y portafolio del aprendiz |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el cumplimiento del objeto contractual. | de ejecución de la formación con las competencias asignadas. Fichas:**2471719-2664296** Se realizó actualización de tabla de saberes, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación, así como refuerzo pedagógico a aprendices | Se evidencia en el portafolio del instructor y el drive de la coordinación académica |
| 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 no se realizaron acciones de diseño y desarrollo curricular | NA |
| 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. | En las fichas asignadas por la coordinación académica se realizaron las siguientes acciones para 160 horas de formación así:<br><br>Registro de inasistencias durante este mes; se concertó el plan de evaluación; se orientó formación durante el mes | Aplicativo Sofia plus y portafolio del instructor |
| 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 se realizaron acciones de investigación | NA |
| 5 | Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera | Publicación de anuncios, organización de material de trabajo para las | Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | sincronizada con el aplicativo Sofia Plus. | competencias asignadas, retroalimentación de evidencias | |
| 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. | Este mes no se recolecto información para ingreso de aprendices | N/A |
| 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. | a) Revisión y comparación de asistencia a formación desde el aplicativo Sofia plus.<br><br>b) Este mes no se registraron juicios de<br><br>c) Oportunamente se comunicaron los pendientes a la coordinación vía correo electrónico durante el mes en ejecución | Se evidencia en el aplicativo Sofia plus, en las fichas que tengo a cargo. |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación. Se realizó repaso del reglamento del aprendiz | Planes de trabajo |
| 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 realizó esta acción | NA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 realizó la inducción en SST de la Entidad | 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. | No se realizó esta acción | NA |
| 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 inventario asignado por la entidad | NA |
| 13 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación. | En el mes de marzo se hizo acompañamiento con la psicóloga Diana Zabala ficha: 2669946 en ejecución no participé en las actividades de bienestar al aprendiz | NA |
| 14 | Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación | En el mes se realizaron reuniones el 4 y el 11 de marzo. | N/A |
| 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 respondieron correos electrónicos por parte de la señora Alexandra morales y la señora coordinadora Claudia bohorquez | Correo misena Rczapata4@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 realizó esta acción en el mes en ejecución | NA |

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 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 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



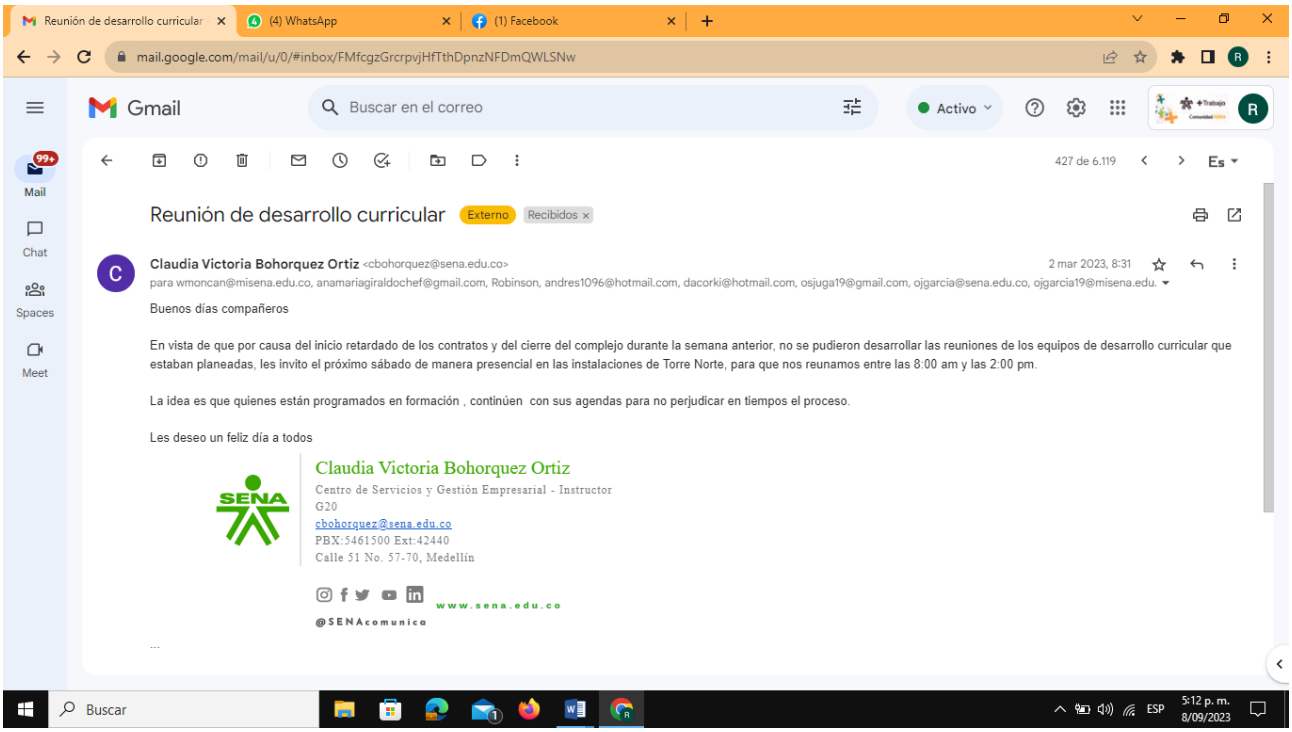

98565184 de Envigado.

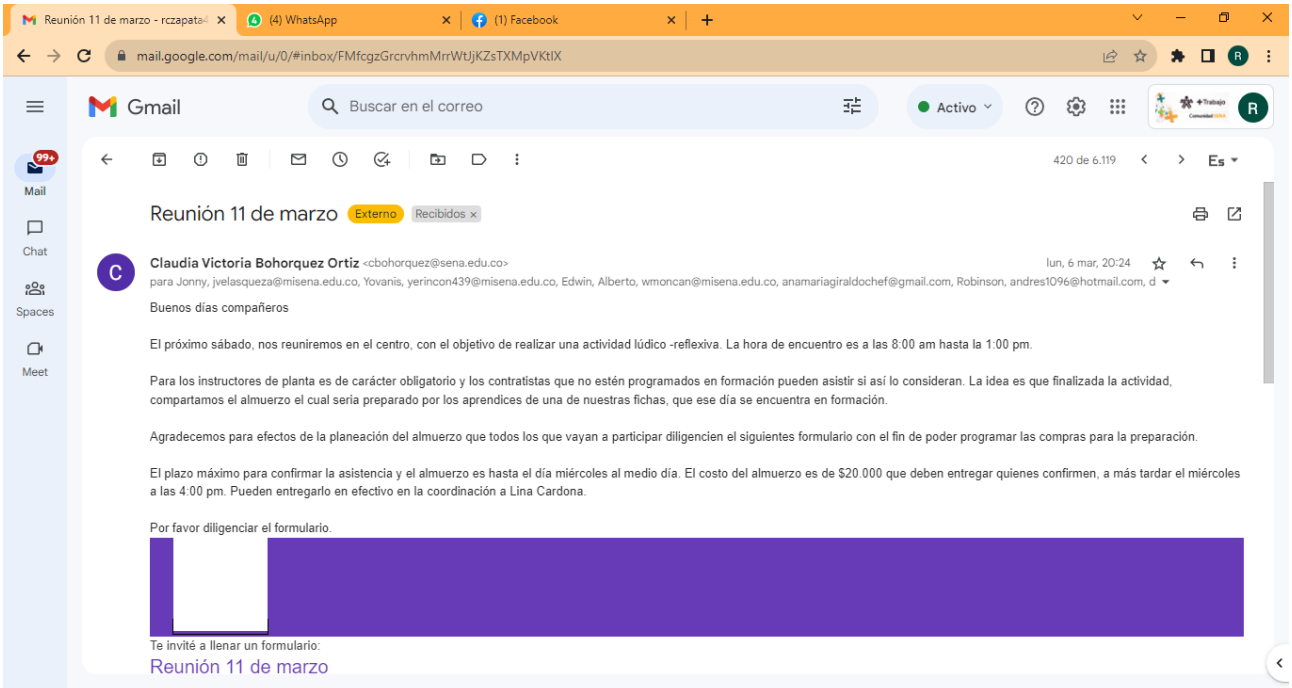
Recibí a satisfacción:

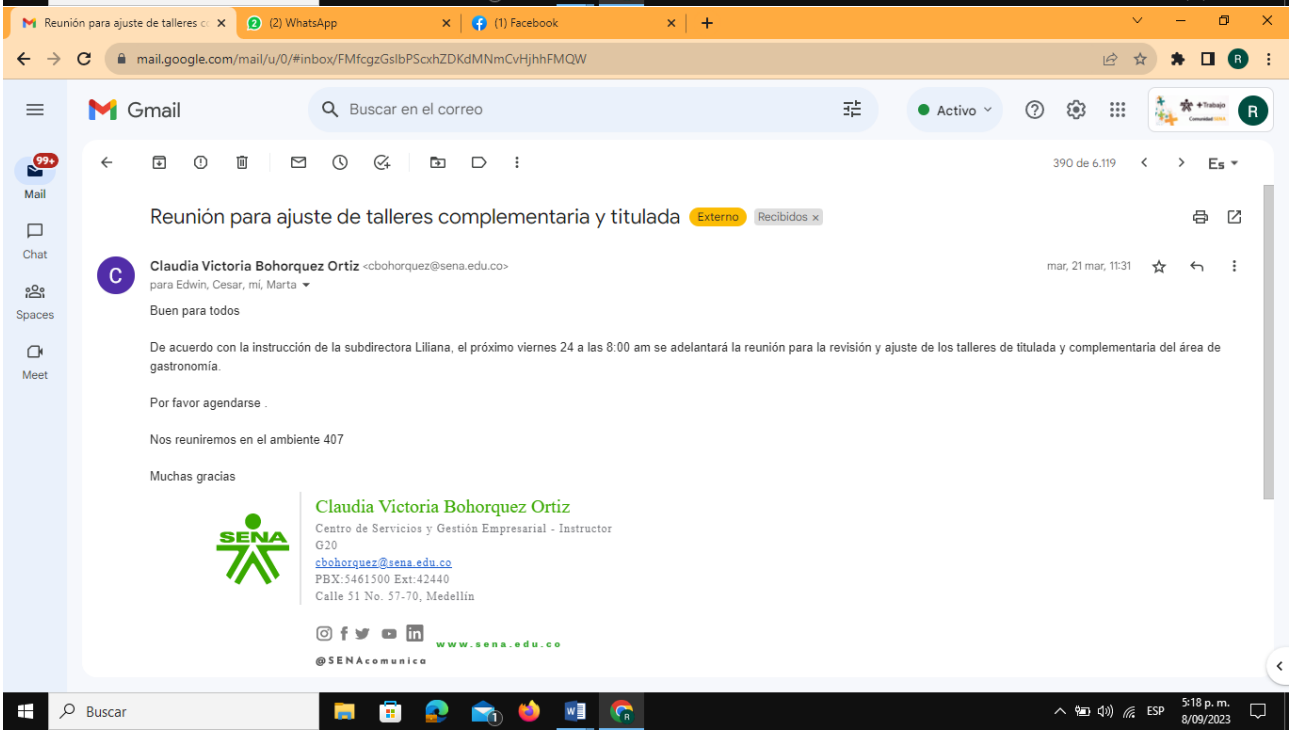
**Firma**

**CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ**
**Supervisor(a) Contrato** CO1.PCCNTR.4608928
**de 2023**
**Coordinadora Académica**

**Evidencias Marzo:**




Reunión 11 de marzo - rczapata
(4) WhatsApp
(1) Facebook
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGrcrvhmMrrWtJjKZsTXMpVKtlX
Gmail
Buscar en el correo
Activo
Mail
Chat
Spaces
Meet
420 de 6.119
Reunión 11 de marzo
Externo
Recibidos
Claudia Victoria Bohorquez Ortiz <cbohorquez@sena.edu.co>
lun, 6 mar, 20:24
para Jonny, jvelasqueza@misena.edu.co, Yovanis, yerincon439@misena.edu.co, Edwin, Alberto, wmoncan@misena.edu.co, anamariagiraldochef@gmail.com, Robinson, andres1096@hotmail.com, d
Buenos días compañeros
El próximo sábado, nos reuniremos en el centro, con el objetivo de realizar una actividad lúdico -reflexiva. La hora de encuentro es a las 8:00 am hasta la 1:00 pm.
Para los instructores de planta es de carácter obligatorio y los contratistas que no estén programados en formación pueden asistir si así lo consideran. La idea es que finalizada la actividad, compartamos el almuerzo el cual sería preparado por los aprendices de una de nuestras fichas, que ese día se encuentra en formación.
Agradecemos para efectos de la planeación del almuerzo que todos los que vayan a participar diligencien el siguientes formulario con el fin de poder programar las compras para la preparación.
El plazo máximo para confirmar la asistencia y el almuerzo es hasta el día miércoles al medio día. El costo del almuerzo es de $20.000 que deben entregar quienes confirmen, a más tardar el miércoles a las 4:00 pm. Pueden entregarlo en efectivo en la coordinación a Lina Cardona.
Por favor diligenciar el formulario.
Te invité a llenar un formulario:
Reunión 11 de marzo
Buscar
ESP
5:13 p. m.
8/09/2023


Reunión para ajuste de talleres c
(2) WhatsApp
(1) Facebook
mail.google.com/mail/u/0/#inbox/FMfcgzGslbPScxhZDKdMNmCvHjhhFMQW
Gmail
Buscar en el correo
Activo
Mail
Chat
Spaces
Meet
390 de 6.119
Reunión para ajuste de talleres complementaria y titulada
Externo
Recibidos
Claudia Victoria Bohorquez Ortiz <cbohorquez@sena.edu.co>
mar, 21 mar, 11:31
para Edwin, Cesar, mí, Marta
Buen para todos
De acuerdo con la instrucción de la subdirectora Liliana, el próximo viernes 24 a las 8:00 am se adelantará la reunión para la revisión y ajuste de los talleres de titulada y complementaria del área de gastronomía.
Por favor agendarse .
Nos reuniremos en el ambiente 407
Muchas gracias
Claudia Victoria Bohorquez Ortiz
Centro de Servicios y Gestión Empresarial - Instructor
G20
cbohorquez@sena.edu.co
PBX:5461500 Ext:42440
Calle 51 No. 57-70, Medellín
www.sena.edu.co
@SENAcomunica
Buscar
ESP
5:18 p. m.
8/09/2023