PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Junio 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 Junio 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. Se realizó la ejecución de la guía de aprendizaje propuesta para el proceso	Portafolio del instructor Planes de trabajo y portafolio del aprendiz

	el cumplimiento del objeto contractual.	de ejecución de la formación con las competencias asignadas. Fichas:**2471719-2664296 – 2713950 y las complementarias de serivio a la mesa ficha: 2752146 - 2752151** 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: 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 sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Publicación de anuncios, organización de material de trabajo para las competencias asignadas, retroalimentación de evidencias	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.	Este mes se recolecto la documentación para la creación de la ficha de mesa y bar (fe y alegría). Siguen faltan 5- 6 personas para crear la ficha.	Se evidencia en los correos institucionales a la coordinación.
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. b) Este mes no se registraron juicios de 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	No se realizó esta acción	NA

	área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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.	En ese mes no se realizo esa actividad.	N.A
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 Junio no se realizaron actividades de bienestar del 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 13 y el 20 de Junio.	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 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:

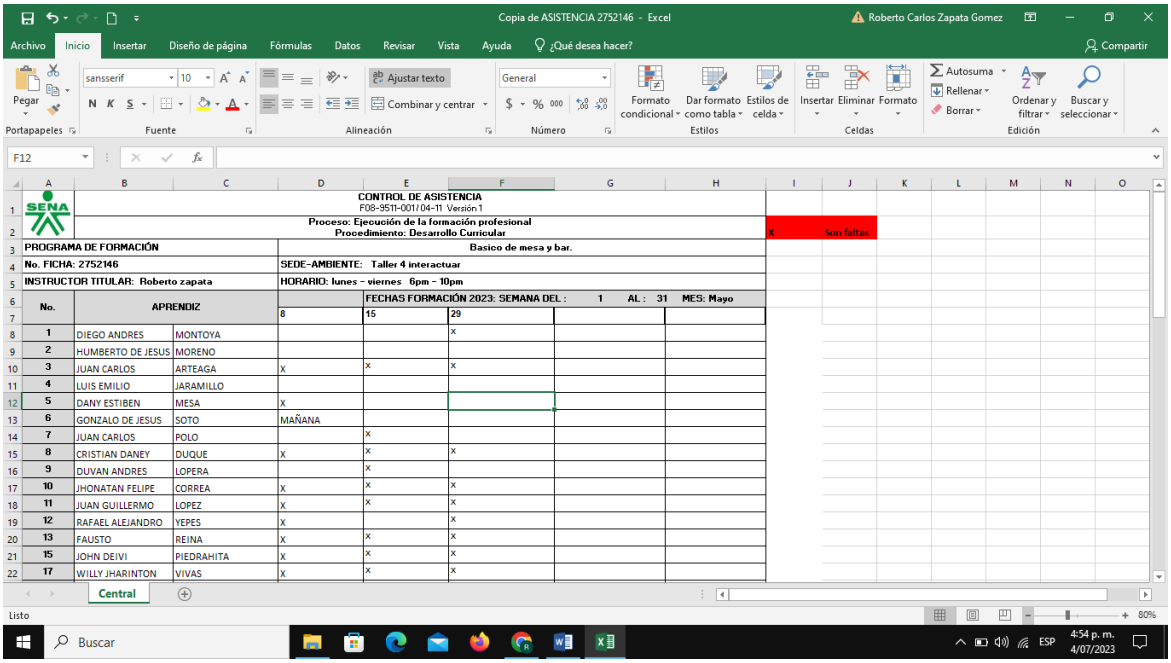
Firma

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

Evidencias Junio:

Complementaria Carcel de la estrella no registrada en sofia, por cambios de horario de ulitma hora

Divulgación institución FE y ALEGRIA Moravia.



Copia de ASISTENCIA 2752146 - Excel

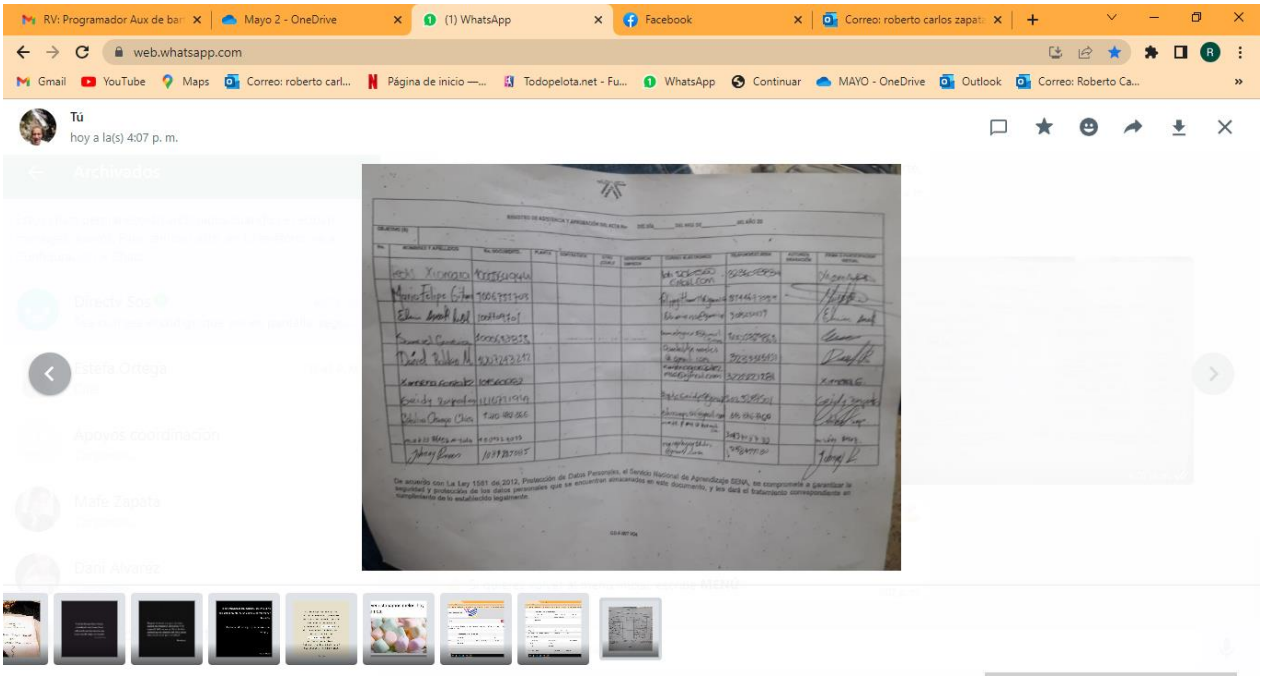
CONTROL DE ASISTENCIA
F08-9511-001/04-11 Versión 1
Proceso: Ejecución de la formación profesional
Procedimiento: Desarrollo Curricular

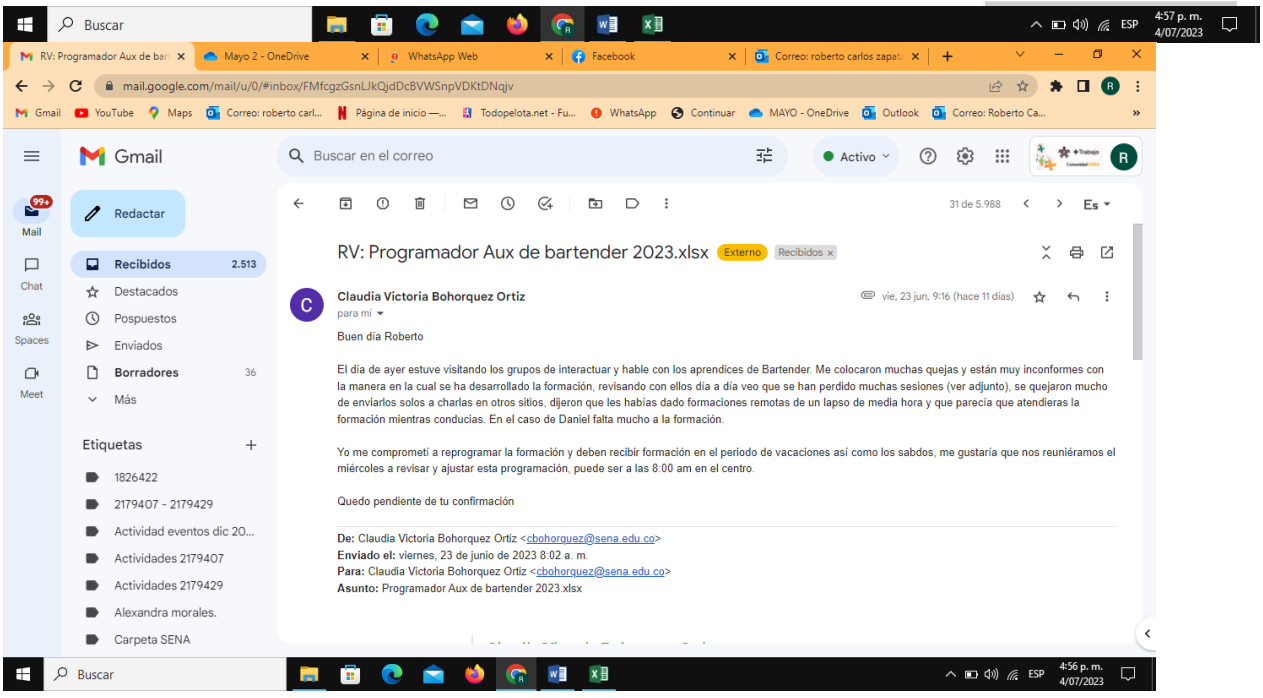
X Son faltas

PROGRAMA DE FORMACIÓN	Basico de mesa y bar.
No. FICHA: 2752146	SEDE-AMBIENTE: Taller 4 interactuar
INSTRUCTOR TITULAR: Roberto zapata	HORARIO: lunes - viernes 6pm - 10pm

FECHAS FORMACIÓN 2023: SEMANA DEL : 1 AL : 31 MES: Mayo

No.	APRENDIZ		8	15	29		
1	DIEGO ANDRES	MONTOYA			x		
2	HUMBERTO DE JESUS	MORENO					
3	JUAN CARLOS	ARTEAGA	x	x	x		
4	LUIS EMILIO	JARAMILLO					
5	DANY ESTIBEN	MESA	x				
6	GONZALO DE JESUS	SOTO	MAÑANA				
7	JUAN CARLOS	POLO		x			
8	CRISTIAN DANEY	DUQUE	x	x	x		
9	DUVAN ANDRES	LOPERA		x			
10	JHONATAN FELIPE	CORREA	x	x	x		
11	JUAN GUILLERMO	LOPEZ	x	x	x		
12	RAFAEL ALEJANDRO	YEPES	x		x		
13	FAUSTO	REINA	x	x	x		
15	JOHN DEIVI	PIEDRAHITA	x	x	x		
17	WILLY JHARINTON	VIVAS	x	x	x		




RV: Programador Aux de bartender 2023.xlsx
Claudia Victoria Bohorquez Ortiz
Buen día Roberto
El día de ayer estuve visitando los grupos de interactuar y hable con los aprendices de Bartender. Me colocaron muchas quejas y están muy inconformes con la manera en la cual se ha desarrollado la formación, revisando con ellos día a día veo que se han perdido muchas sesiones (ver adjunto), se quejaron mucho de enviarlos solos a charlas en otros sitios, dijeron que les habías dado formaciones remotas de un lapso de media hora y que parecía que atendieras la formación mientras conducías. En el caso de Daniel falta mucho a la formación.
Yo me comprometí a reprogramar la formación y deben recibir formación en el periodo de vacaciones así como los sabdos, me gustaría que nos reuniéramos el miércoles a revisar y ajustar esta programación, puede ser a las 8:00 am en el centro.
Quedo pendiente de tu confirmación
De: Claudia Victoria Bohorquez Ortiz <cbohorquez@sena.edu.co>
Enviado el: viernes, 23 de junio de 2023 8:02 a. m.
Para: Claudia Victoria Bohorquez Ortiz <cbohorquez@sena.edu.co>
Asunto: Programador Aux de bartender 2023.xlsx

