PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de septiembre 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 septiembre 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 procesos de Lectoescritura, teniendo en cuenta los formatos y la política institucional con miras al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.	Se encuentran consignadas en el portafolio del instructor colocado en el archivo Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión.
		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 septiembre 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 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.	**Emisión de juicios evaluativos:** Para este mes no se registran juicios evaluativos (Fichas están en inicio de la formación)	No aplica
		Fichas registró inasistencias durante este mes: Para el mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre no se presentaron inconsistencias a reportar a la coordinadora académica.	No aplica
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como	**Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz:**	Listado de asistencia ubicado en el

	el manual de convivencia del Centro de Formación.	En los primeros encuentros se exponen las regulaciones que facilitan la sana convivencia de todos en la entidad.	portafolio del instructor compartidas con lacoordinación 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:** Para el mes de septiembre no he participado en actividades de Bienestar al Aprendiz.	No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque	**Reuniones convocadas**: Se participa en reuniones convocadas por coordinación	Listados de asistencia en

	en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	académica para dar lineamientos de la formación complementaria durante el año 2023	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 septiembre 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.65497584 Decreto 1273 de 2018 de la planilla, operador y periodo del mes de agosto (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,

Firma



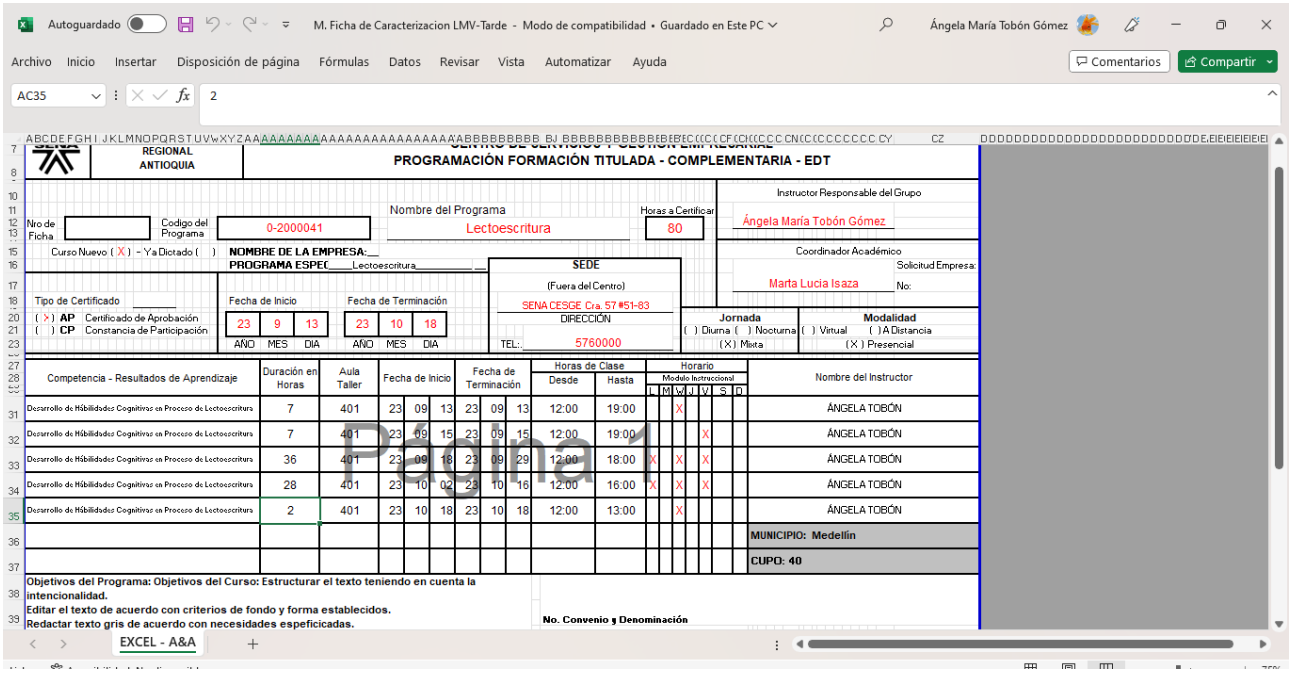
Contratista
C.C. 32107046 de Medellín, Antioquia

Recibí a satisfacción:

Firma

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

Elaboración de fichas de caracterización



M. Ficha de Caracterizacion LMV-Tarde - Modo de compatibilidad • Guardado en Este PC

REGIONAL ANTIOQUIA

PROGRAMACIÓN FORMACIÓN TITULADA - COMPLEMENTARIA - EDT

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

Nro de Ficha | Codigo del Programa: 0-2000041 | Curso Nuevo (X) - Ya Dictado ( )

NOMBRE DE LA EMPRESA: | PROGRAMA ESPEC: Lectoescritura

SEDE (Fuera del Centro): SENA CESGE Cra. 57 #51-83 | DIRECCIÓN | TEL.: 5760000

Coordinador Académico: Marta Lucia Isaza | Solicitud Empresa: | No:

Tipo de Certificado: (X) AP Certificado de Aprobación ( ) CP Constancia de Participación

Fecha de Inicio: 23 (AÑO) 9 (MES) 13 (DIA) | Fecha de Terminación: 23 (AÑO) 10 (MES) 18 (DIA)

Jornada: ( ) Diurna ( ) Nocturna (X) Mixta | Modalidad: ( ) Virtual ( ) A Distancia (X) Presencial

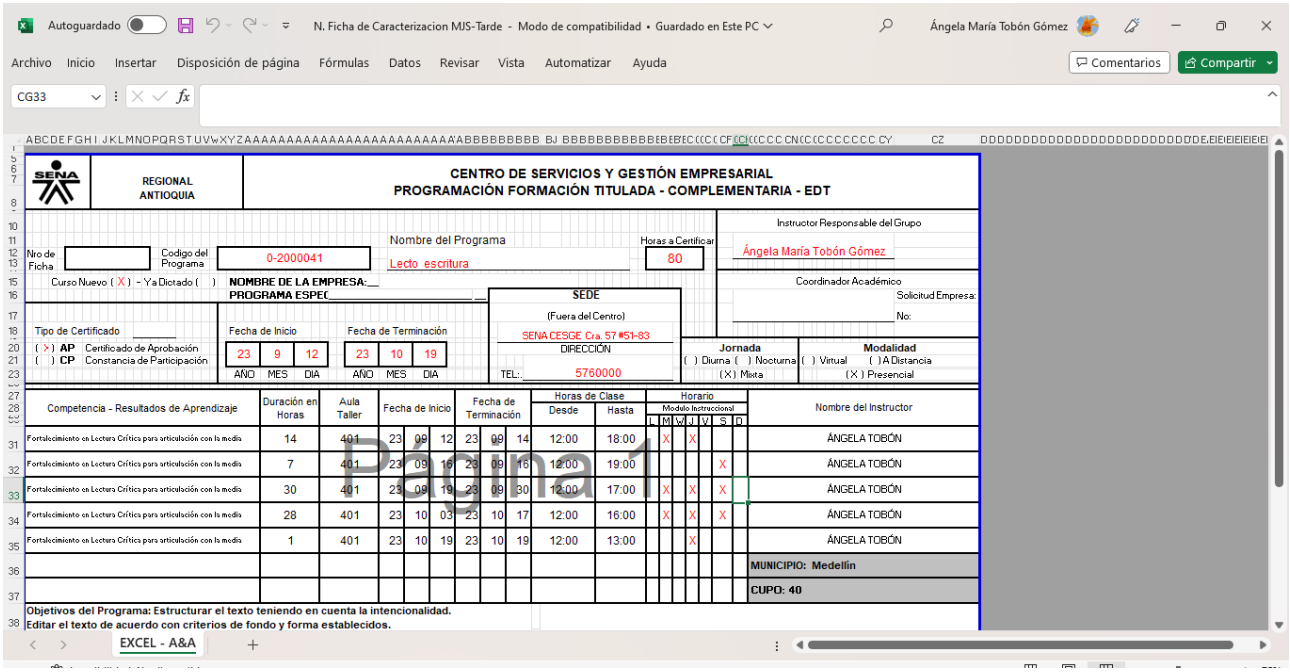
Competencia - Resultados de Aprendizaje	Duración en Horas	Aula Taller	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Horas de Clase Desde	Horas de Clase Hasta	Horario Modulo Instruccional L	M	W	J	V	S	D	Nombre del Instructor
Desarrollo de Habilidades Cognitivas en Proceso de Lectoescritura	7	401	23 09 13	23 09 13	12:00	19:00			X					ÁNGELA TOBÓN
Desarrollo de Habilidades Cognitivas en Proceso de Lectoescritura	7	401	23 09 15	23 09 15	12:00	19:00					X			ÁNGELA TOBÓN
Desarrollo de Habilidades Cognitivas en Proceso de Lectoescritura	36	401	23 09 18	23 09 29	12:00	18:00	X		X		X			ÁNGELA TOBÓN
Desarrollo de Habilidades Cognitivas en Proceso de Lectoescritura	28	401	23 10 02	23 10 16	12:00	16:00	X		X		X			ÁNGELA TOBÓN
Desarrollo de Habilidades Cognitivas en Proceso de Lectoescritura	2	401	23 10 18	23 10 18	12:00	13:00			X					ÁNGELA TOBÓN
														MUNICIPIO: Medellín
														CUPO: 40

Objetivos del Programa: Objetivos del Curso: Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.
Editar el texto de acuerdo con criterios de fondo y forma establecidos.
Redactar texto gris de acuerdo con necesidades especificadas.

No. Convenio y Denominación

EXCEL - A&A

Página1



N. Ficha de Caracterizacion MJS-Tarde - Modo de compatibilidad • Guardado en Este PC

REGIONAL ANTIOQUIA

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

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

Nro de Ficha | Codigo del Programa: 0-2000041 | Curso Nuevo (X) - Ya Dictado ( )

NOMBRE DE LA EMPRESA: | PROGRAMA ESPEC:

SEDE (Fuera del Centro): SENA CESGE Cra. 57 #51-83 | DIRECCIÓN | TEL.: 5760000

Coordinador Académico | Solicitud Empresa: | No:

Tipo de Certificado: (X) AP Certificado de Aprobación ( ) CP Constancia de Participación

Fecha de Inicio: 23 (AÑO) 9 (MES) 12 (DIA) | Fecha de Terminación: 23 (AÑO) 10 (MES) 19 (DIA)

Jornada: ( ) Diurna ( ) Nocturna (X) Mixta | Modalidad: ( ) Virtual ( ) A Distancia (X) Presencial

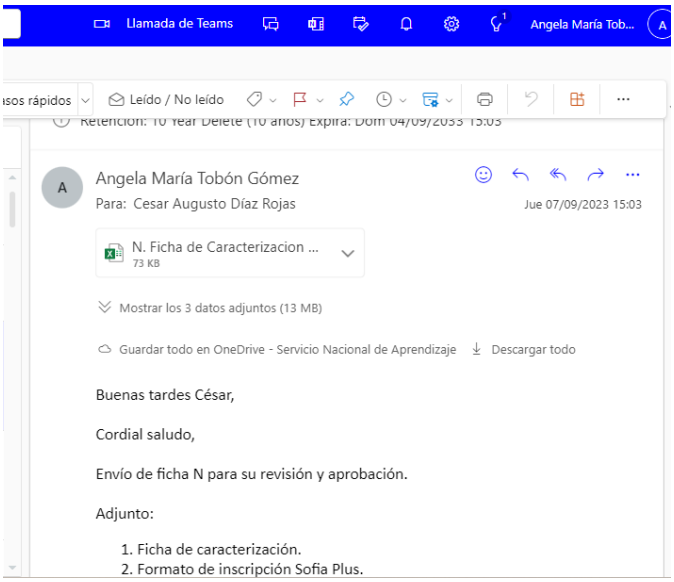
Competencia - Resultados de Aprendizaje	Duración en Horas	Aula Taller	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Horas de Clase Desde	Horas de Clase Hasta	Horario Modulo Instruccional L	M	W	J	V	S	D	Nombre del Instructor
Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media	14	401	23 09 12	23 09 14	12:00	18:00			X		X			ÁNGELA TOBÓN
Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media	7	401	23 09 16	23 09 16	12:00	19:00						X		ÁNGELA TOBÓN
Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media	30	401	23 09 19	23 09 30	12:00	17:00		X	X		X	X		ÁNGELA TOBÓN
Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media	28	401	23 10 03	23 10 17	12:00	16:00		X	X		X			ÁNGELA TOBÓN
Fortalecimiento en Lectura Crítica para articulación con la media	1	401	23 10 19	23 10 19	12:00	13:00					X			ÁNGELA TOBÓN
														MUNICIPIO: Medellín
														CUPO: 40

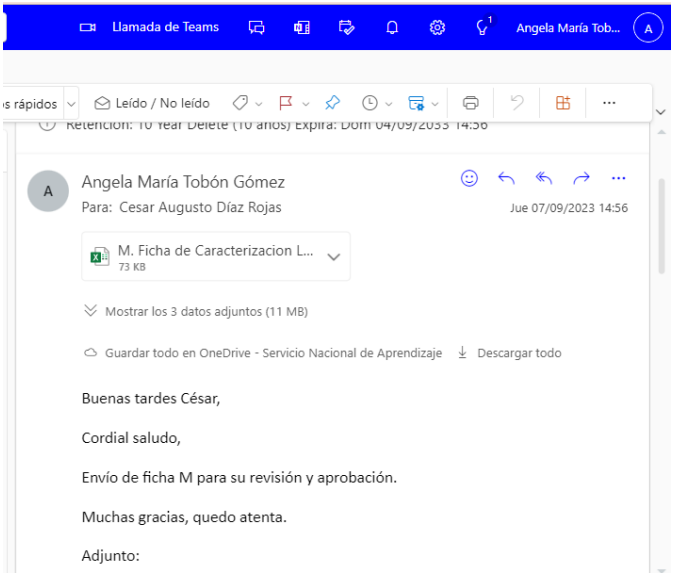
Objetivos del Programa: Estructurar el texto teniendo en cuenta la intencionalidad.
Editar el texto de acuerdo con criterios de fondo y forma establecidos.

EXCEL - A&A

Página1

Correos con gestión administrativa


Llamada de Teams
Angela María Tob...
Leído / No leído
Angela María Tobón Gómez
Para: Cesar Augusto Díaz Rojas
Jue 07/09/2023 15:03
N. Ficha de Caracterizacion ...
73 KB
Mostrar los 3 datos adjuntos (13 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenas tardes César,
Cordial saludo,
Envío de ficha N para su revisión y aprobación.
Adjunto:
1. Ficha de caracterización.
2. Formato de inscripción Sofia Plus.


Llamada de Teams
Angela María Tob...
Leído / No leído
Angela María Tobón Gómez
Para: Cesar Augusto Díaz Rojas
Jue 07/09/2023 14:56
M. Ficha de Caracterizacion L...
73 KB
Mostrar los 3 datos adjuntos (11 MB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Buenas tardes César,
Cordial saludo,
Envío de ficha M para su revisión y aprobación.
Muchas gracias, quedo atenta.
Adjunto: