PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Vélez, octubre del 2023

Señor (a)
MARTHA RUEDA MONCADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR 4652237 del año 2023
Cargo del supervisor: Coordinadora académica
Dependencia Formación complementaría
Vélez Santander

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual octubre del año 2023

Referencia: CO1.PCCNTR 4652237 del año 2023

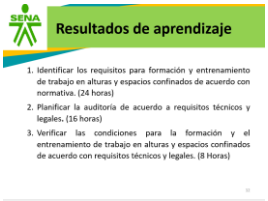
Carmen Emilse Martínez Velásquez, identificado con la cédula de ciudadanía No.43586314 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Agroempresarial del Oriente, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

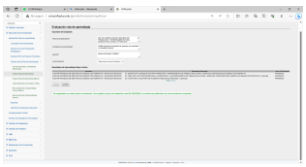
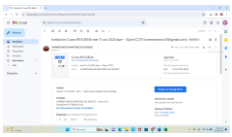
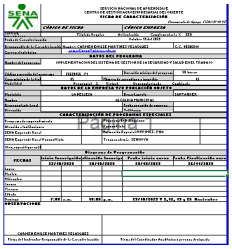
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES DOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 37.240.000,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2023 por valor de UN MILLÓN CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 1.140. 000.oo). b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2023, por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($ 3.800.000,00) cada uno. c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de MILLON NOVECINTOS MIL PESOS M/CTE ($ 1.900. 000.oo).

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre del 2023.

OBJETO: (Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear, ejecutar y orientar la formación profesional integral, que programe el centro de formación en programas de titulada y/o complementaria en modalidad virtual y/o presencial en el área de Trabajo Seguro en Alturas, de acuerdo con lineamientos institucionales, normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral.	Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes. Programación y concertación de fechas y horarios. Se realizó el alistamiento del portafolio del instructor, para los cursos de: trabajador autorizado para trabajo en altura de ficha 2859397, rescate industrial en trabajo en alturas de ficha 2846676, primeros auxilios psicológicos de ficha 2846676, Inspector de centros de formación y entrenamiento para trabajo en alturas y espacios confinados de ficha 2862126 e implementación del sistema de gestión de la seguridad, y salud en el trabajo ficha pendiente por asignar.	Caracterización y correo enviados. Portafolio instructor, Pantallazo correo ficha 
2	Dar cumplimiento estricto a los Manuales del Sistema Integrado de Gestión y demás normas que regulan la Formación Profesional Integral en el SENA y además a entregar oportunamente las listas de aprendices inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la Gestión de Centros y Registro y Certificación.	+Gestión de solicitudes recibidas y verificación de requisitos por parte de los aspirantes. Trabajador autorizado para trabajo en altura de ficha 2859397, rescate industrial en trabajo en alturas de ficha 2846676, primeros auxilios psicológicos de ficha 2846676, Inspector de centros de formación y entrenamiento para trabajo en alturas y espacios confinados de ficha 2862126 e implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo ficha pendiente por asignar.	Información en el Drive. Formatos diligenciados: Talleres Planeación pedagógica Lista de asistencia a inducción. 
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias, el medio	Aplicar Cuestionario de conocimiento. Gestión del consolidado de evaluación para	Encuentros por TIC para evaluación de conceptos.

	ambiente, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	certificación de aprendices oportunamente.	
4	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica programados por el Centro.	Promoción por redes sociales de los programas de Inspector de centros de formación y entrenamiento para trabajo en alturas y espacios confinados, Curso de entrenador para trabajo en alturas, inspector de centros de entrenamiento formación para trabajo en alturas y espacios confinados y rescate Industrial en trabajo en alturas.	Comunicación por correos y por WhatsApp. 
5	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de Formación Profesional	Reporte de actividades según programación del Centro. Informe Mensual De Ejecución Contractual. Envío Solicitud para atender el programa de formación.	Planilla de reporte mensual. Informe Mensual De Ejecución Contractual Correo Electrónico.
6	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo.	Seguimiento y socialización para el uso de medios tecnológicos para seguimiento de actividades con énfasis en formatos institucionales. Inspección de equipos en pista de entrenamiento.	NA para este periodo.
7.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 5 días hábiles, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de los aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices	Diligenciar la ficha de caracterización 3 días hábiles del inicio de la formación. Inscripción en el aplicativo a los aprendices que inician el programa. Asociar ruta Desarrollo de juicios evaluativos en la plataforma de cada grupo.	Formato Ficha de Caracterización  Pantallazos uso aplicativo Sistema Sofía Plus.

	y hallazgos en el registro de la información		
8.	Hacer cumplir con el reglamento del aprendiz.	Proceso de inducción a cada grupo se les socializa el reglamento del aprendiz.	Listados y registros de Inducción.
9.	Hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices que les sean asignados para dicho fin.	No hubo asignación de etapas prácticas.	No aplica.
10.	Custodiar, organizar y archivar los documentos producidos por la dependencia.	Se archivar los documentos producidos por la dependencia en orden cronológico.	Documentos solicitados cargados al Drive.
11.	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Solicitud y socialización de medidas de bioseguridad en campo de entrenamiento para las actividades teóricas y prácticas.	No aplica.
12.	Las demás que se requieran para el cumplimiento del contrato	Reuniones de bienestar y reuniones para programar cursos.	Correo Recibidos y Respondidos. Reuniones.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. **1057897838** de la planilla, operador Pago Simple y periodo pagado del mes de agosto. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,

CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ
Instructora Contratista
C.C. No. 43.586.314 de Medellín

Recibí a satisfacción:

Martha Rueda Moncada

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4652237 del año 2023
Coordinadora académica

REGISTRO DE EVIDENCIAS MENSUALES		
NOMBRE: CARMEN EMILSE MARTINEZ VELASQUEZ		
CIUDAD Y FECHA: OCTUBRE 31 DE 2023		
LUGAR: PROVINCIA VÉLEZ	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CGAO	

TEMA (S):

- Trabajador autorizado para trabajo en altura de ficha 2859397,
- Rescate industrial en trabajo en alturas de ficha 2846676,
- Primeros auxilios psicológicos de ficha 2846676,
  Inspector de centros de formación y entrenamiento para trabajo en alturas y espacios confinados de ficha 2862126
- Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo ficha pendiente por asignar.

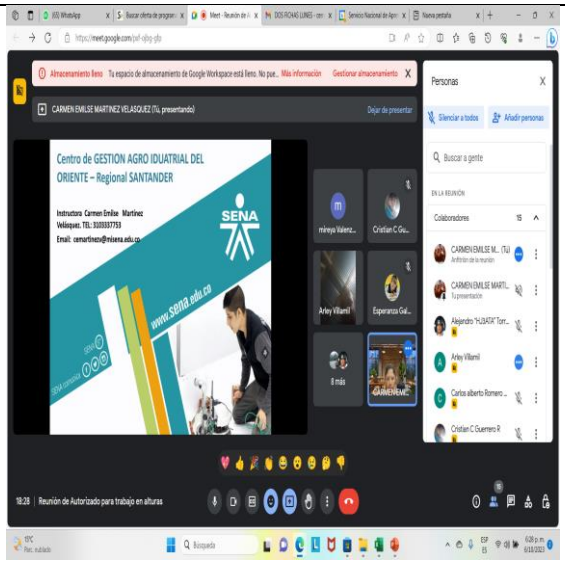
EVIDENCIAS:

Pantallazos de reuniones virtuales, video llamadas, manejo de evidencias a través de grupos de WhatsApp, correos electrónicos y plataformas de Google, registro fotográfico de clases presenciales y virtuales remotas, aplicativo de Sofía Plus.

PANTALLAZOS

- Trabajador autorizado para trabajo en altura de ficha 2859397,

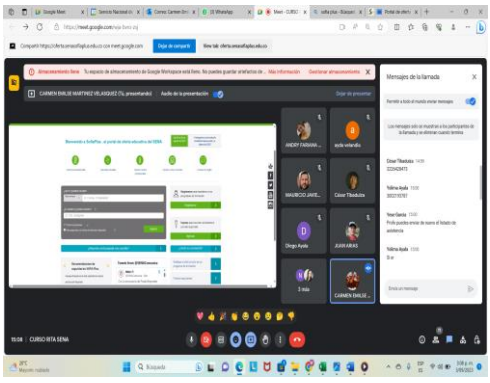




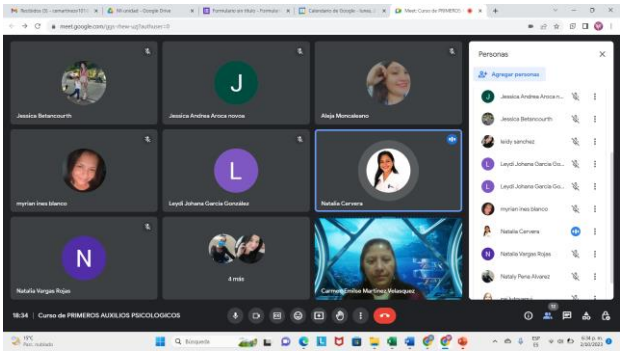

}

- Rescate industrial en trabajo en alturas de ficha 2846676,



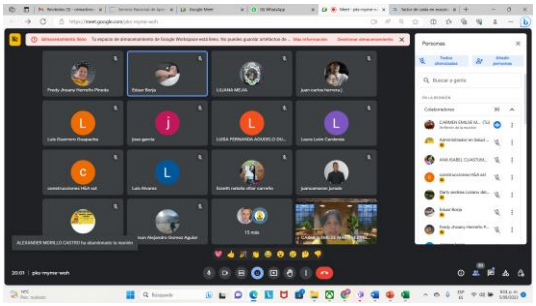



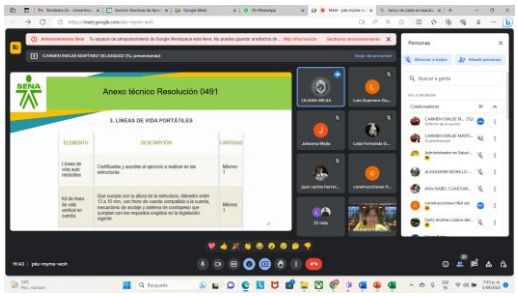
- Primeros auxilios psicológicos de ficha 2846676,





- Inspector de centros de formación y entrenamiento para trabajo en alturas y espacios confinados de ficha 2862126







- Implementación del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo ficha pendiente por asignar.

