PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre del 2023

Señora
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO No. CO1.PCCNTR.5424701
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes octubre del año 2023

Referencia: No. CO1.PCCNTR.5424701 del año 2023

Yo MÓNICA PATRICIA VÁSQUEZ CORREA identificada con la cédula de ciudadanía No. 43272128 de Medellín, 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 NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL QUINIETOS PESOS ($9.860.500,00). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($ 3,997,500) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2023

Nueva fecha de terminación: Será hasta el 15 de diciembre 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.	1.1 1.1 Durante el mes de octubre de 2023 participé: Instructor vocero en las fichas Instructor vocero en las fichas: Desarrollo publicitario.	**1.1** El proyecto formativo se encuentra en la LMS Territorium

		Nombre del proyecto formativo: Desarrollo de soluciones publicitarias para las mipymes de la región 1.2 Cronograma del programa de Formación 1.3 GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje	**1.2** El cronograma de los programas de formación se encuentra disponible en la Plataforma LMS **1.3** Las guías de aprendizaje se encuentran disponibles en el portafolio del instructor en la URL PORTAFOLIO
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.	**2.1** En el mes de octubre no participé en Jornadas de diseño Curricular.	2.1 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.	**3.1** Para el mes de octubre reporto un total 144 horas **3.2** Registros de Inasistencias en el aplicativo SOFIA plus **3.3** Para este mes no emití juicios valorativos **3.4** Para este mes no se citaron aprendices a comité de Evaluación y Seguimiento Virtual.	**3.1** Reporte tiempo actividades apoyo a la formación. **3.2** No aplica en formación virtual **3.3** No aplica **3.4** La evidencia reposa 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.	**4.1** Para el mes de octubre no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica.	4.1 No Aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	**5.1** Realicé montaje de las actividades de la fase de análisis, fase de planeación y fase de evaluación en las fichas de: Desarrollo publicitario	5.1 Se puede evidenciar en el portafolio del instructor en la URL PORTAFOLIO
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.	**6.1** Para el mes de octubre no brindé formación complementaria.	**6.1** No Aplica
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de	**7.1** Se realizaron las siguientes acciones:	**7.1**

	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) Copia del libro de calificaciones: fichas: Desarrollo Publicitario b) No hubo reporte de Novedades para comunicarle al coordinador académico **7.2** Portafolio del instructor: Actualización del portafolio con las siguientes fichas: Desarrollo Publicitario	a) No registre Juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos b) No aplica **7.2** El portafolio del instructor se encuentra compartido y disponible en la url: PORTAFOLIO
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**8.1** Durante el proceso de inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de Formación.	**8.1** No aplica, ya que ingrese solo este ems de octubre.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**9.1** Para el mes de octubre no me solicitaron participar en procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**9.1** 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.	**10.1** Se realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo.	**10.1** El certificado fue entregado al área de apoyo administrativo en el mes de octubre.
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.	**11.1** Para este mes no fui convocado para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios	**11.1** No aplica
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.	**12.1** Soy responsable y hago buen uso de los bienes asignados.	**12.1** El paz y salvo será entregado en el mes de diciembre.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	**13.1** Para este mes no fui convocado para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar	**13.1** No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación	**14.1** Este mes no hubo citación a reunión desde coordinación.	**14.1** No aplica.
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.	**15.1** Para este mes, respondí por correo electrónico las solicitudes que me hicieron los aprendices y coordinadores dentro del plazo indicado.	**15.1** La evidencia se encuentra disponible en el portafolio del instructor en la URL: PORTAFOLIO

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	**16.1** Para el mes de octubre NO finalice etapa lectiva de ninguna de las fichas a mi cargo.	**16.1** No aplica
17	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	**17.1** Desarrolle las actividades curriculares en los ambientes de formación	**17.1** Se encuentra disponible en la plataforma LMS territorium y en el portafolio en la url: PORTAFOLIO
18	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo	**18.1** Este mes no fui convocado para acompañar al aprendiz de manera presencial en su proceso formativo	**18.1** No aplica
19	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	**19.1** Realicé acompañamiento constante a los aprendices a través de plataforma Territorium.	**19.1** El acompañamiento se puede evidenciar en la plataforma LMS.

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	N° 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. 65965221, expedido por Enlace Operativo correspondiente al mes de septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Mónica Vásquez

MÓNICA PATRICIA VÁSQUEZ CORREA
Contratista
C.C. No. 43272128

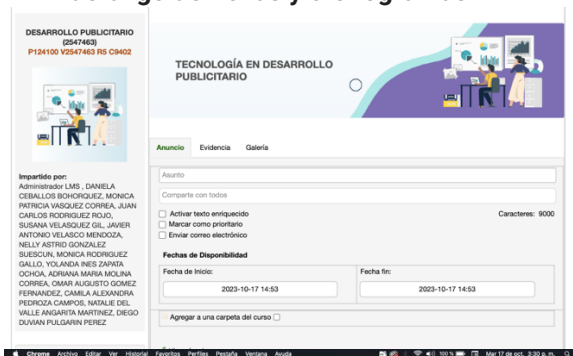
Recibí a satisfacción:

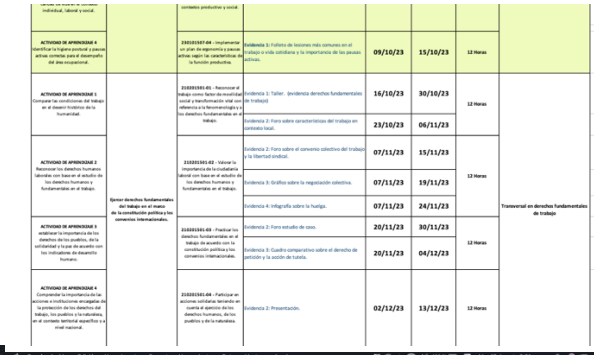
Firma

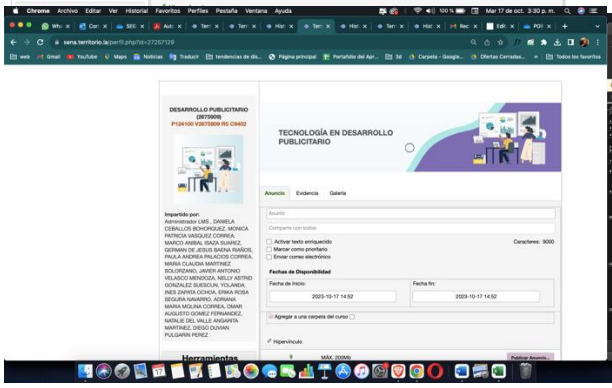
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.4607198 de 2023
Coordinadora Académica

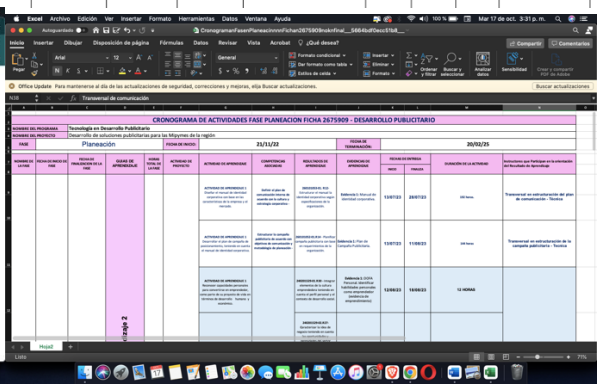
Evidencias

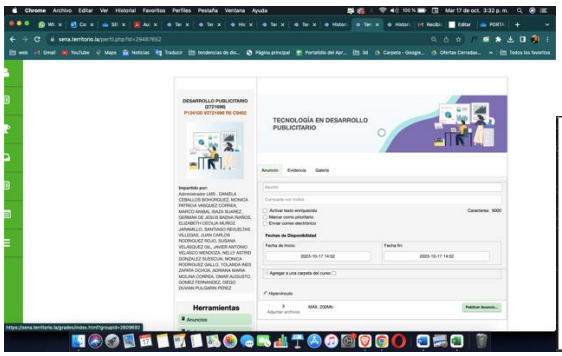
1. **Liderazgo de fichas y cronogramas**

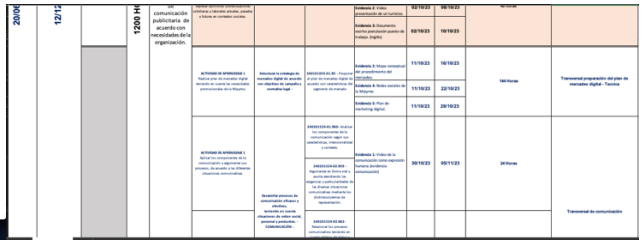




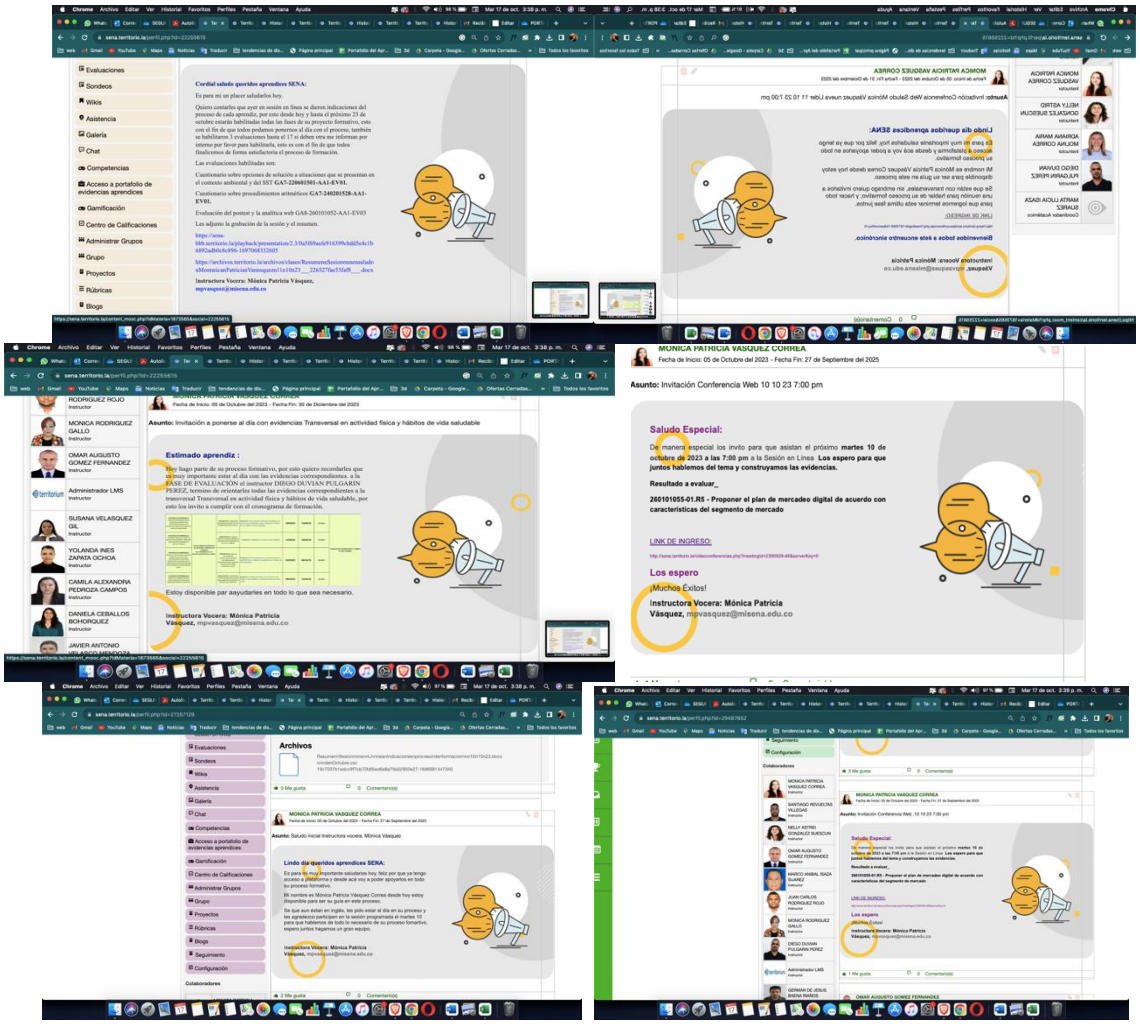








2. No Aplica
3. No Aplica
4.
5. Invitación a sesiones y acompañamiento.



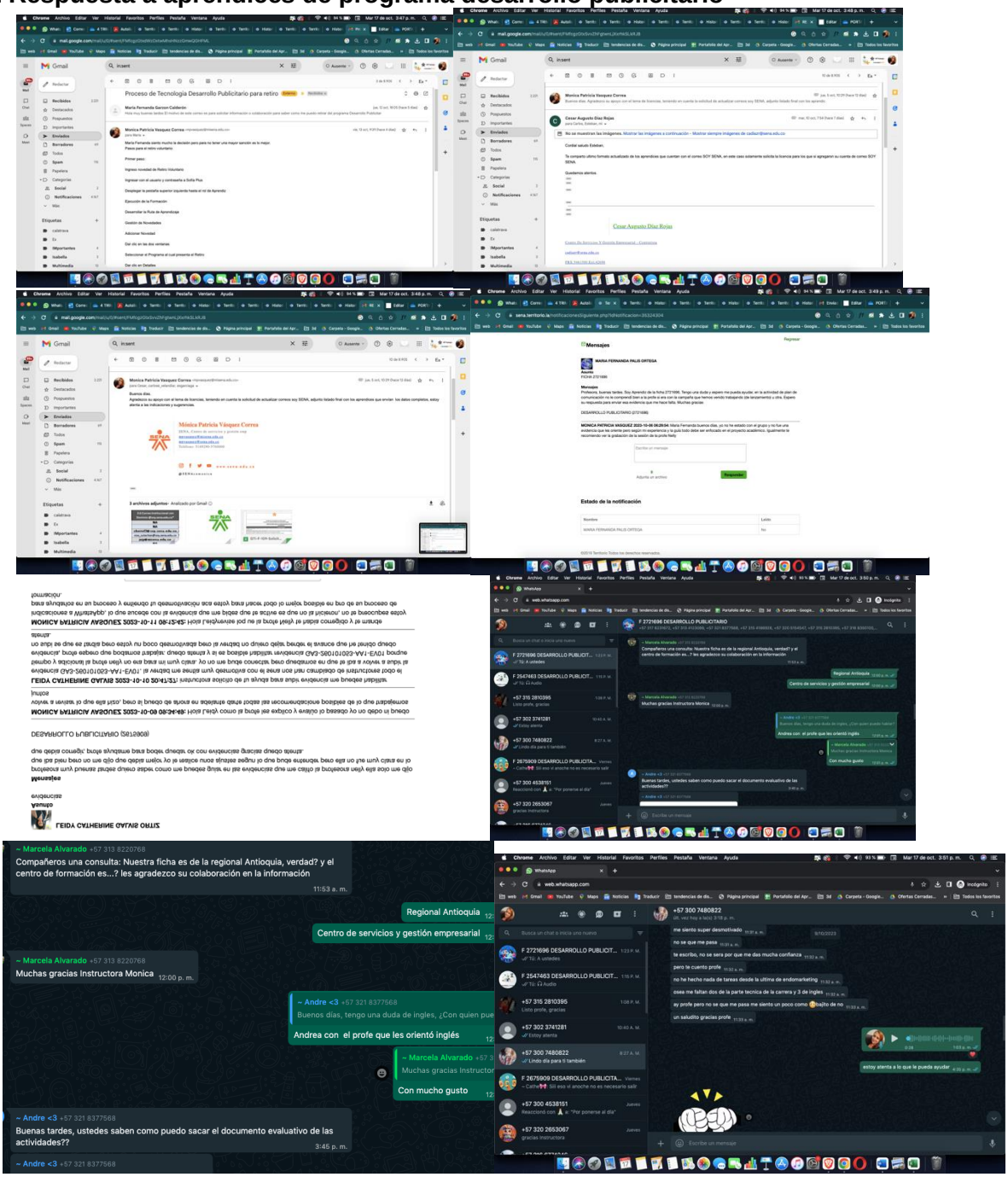
No Aplica

6. **Portafolio del instructor**



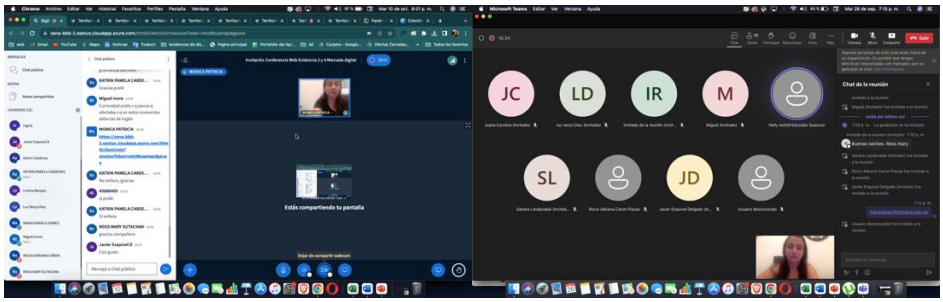
7. No Aplica
8. No Aplica
9. No Aplica
10. No Aplica
11. No Aplica
12. No Aplica
13. No Aplica

14. Respuesta a aprendices de programa desarrollo publicitario



15. No Aplica

16. Sesiones sincrónicas



17. No Aplica

18. Valoración evidencias en plataforma

