PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre del 2023

Señor (a)
NICOLAS ESPINOSA SANTANA
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 Octubre 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

Modificación al contrato: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 15 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de siete millones trecientos veintiocho mil setecientos cincuenta pesos ($7.328.750) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

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.	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 de ejecución de la formación con las competencias asignadas. Se realizó actualización de tabla de saberes, planeación pedagógica.	Portafolio del instructor Planes de trabajo y portafolio del aprendiz 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	En las fichas asignadas por la coordinación académica se realizaron las siguientes acciones para 160 horas de formación así:	Aplicativo Sofia plus y portafolio del instructor

	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.	Registro de inasistencias durante este mes; se concertó el plan de evaluación; se orientó formación durante el mes	
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.	En este mes se recolecto documentación para la creación de las complementarias de mesa y bar en: Asear – JAC del barrio Manrique.	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. 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.	Cumplí con la ejecución contractual de este mes, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma SENA Sofia plus denominado. Se realiza encuentros sincrónicos semanales con los aprendices y encuentros sincrónicos quincenales con el equipo ejecutor de la formación.	Planes de trabajo
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente	No se realizó esta acción	NA

	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 este mes se visito la JAC de Manrique y la empresa ASEAR en el barrio guayabal.	Evidencia reposa en el correo de coordinación.
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 octubre 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	No se realizaron actividades.	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 Bohórquez	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

No se realizaron desplazamientos para reintegrar.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	N.A	N.A	N.A	N.A
2.	N.A	N.A	N.A	N.A

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. 4515950978 de la planilla nuevo SOI del mes de Septiembre de 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019– "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (2) folios

Firma



98565184 de Envigado.

Recibí a satisfacción:

Firma

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ

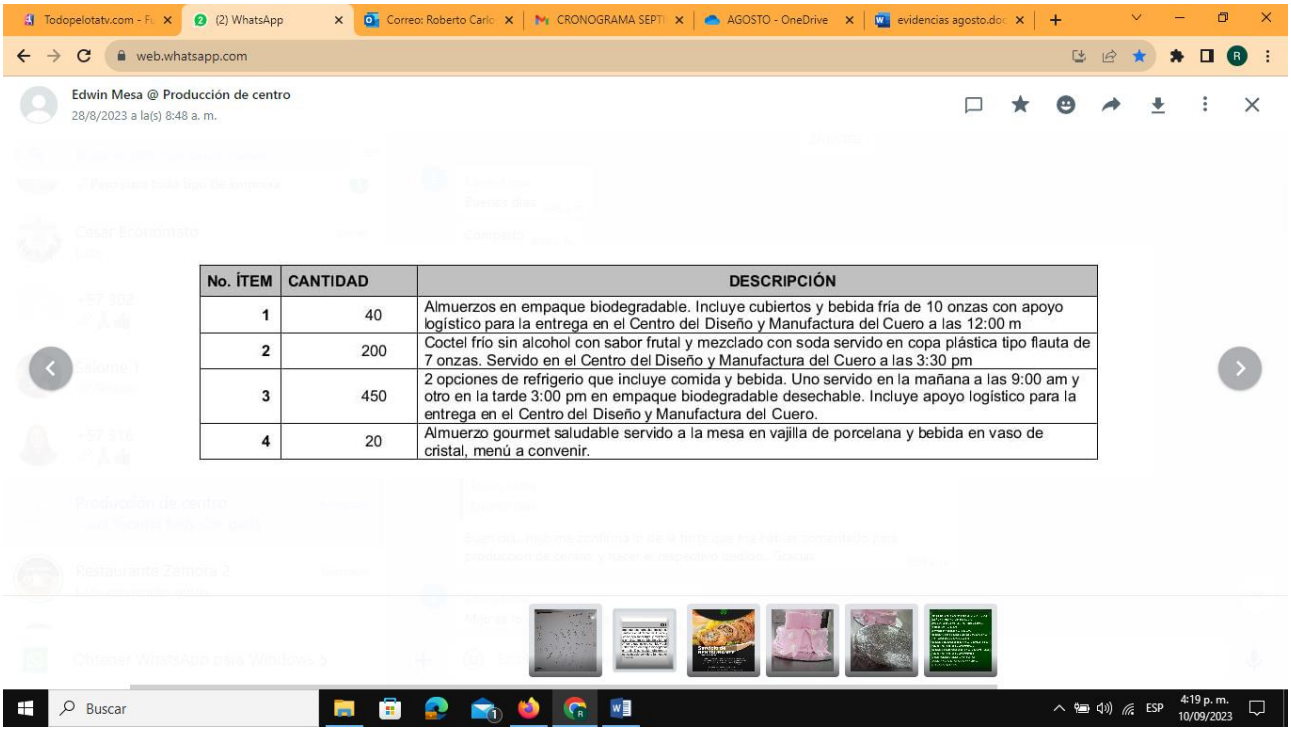
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.4608928

de 2023

Coordinadora Académica

Evidencias septiembre:

Atención servicio centro de la moda itagui.



No. ÍTEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN
1	40	Almuerzos en empaque biodegradable. Incluye cubiertos y bebida fría de 10 onzas con apoyo logístico para la entrega en el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero a las 12:00 m
2	200	Coctel frío sin alcohol con sabor frutal y mezclado con soda servido en copa plástica tipo flauta de 7 onzas. Servido en el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero a las 3:30 pm
3	450	2 opciones de refrigerio que incluye comida y bebida. Uno servido en la mañana a las 9:00 am y otro en la tarde 3:00 pm en empaque biodegradable desechable. Incluye apoyo logístico para la entrega en el Centro del Diseño y Manufactura del Cuero.
4	20	Almuerzo gourmet saludable servido a la mesa en vajilla de porcelana y bebida en vaso de cristal, menú a convenir.