PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 7 de Diciembre de 2023

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.4593689
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Diciembre del año 2023

Yo ***Oskar Leonardo Beltrán Ortiz*** identificado con la cédula de ciudadanía No. ***79689211*** de ***Bogota***, 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 NUEVE MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($ 39,975,000). 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 30 de noviembre de 2023

Modificación al contrato: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios hasta el 7 de diciembre de 2023 y adicionar la suma de $ 932.750 (Novesientos treinta y dos mil setecientos cincuenta pesos).

Nueva fecha de terminación: Será hasta el 7 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 LA MEDIA TÉCNICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Durente el mes de diciembre no se realizó en el presente mes planeación, alistamiento y actualización de las listas de chequeo, guías de aprendizaje e instrumentos de aprendizaje. Para este mes se realizó el acompañamiento en cuanto a la recolección, revisión y ajustes de papelería para encadenamiento.	Se evidencia en 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.	N/A
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	Durante el mes de diciembre no se realizaron acciones de Registro de inasistencias ni se orientó formación para los **grados 11**. Ficha: 2501162 - Tulio Ficha: 2490240 - Copa Ficha: 2490467 - Bernal **grados10**	N/A

	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.	Ficha: 2708486 - Ricaute Ficha: 2707649 - Copa	
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.	Durante el mes de diciembre no se participo en actividades de proyectos ni de investigacion	N/A
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	Durante el mes de ciciembre no se realiza el alistamiento de las actividades de plataforma y organización del material de trabajo de acuerdo a las competencias asignadas.	N/A
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.	No se realizó esta acción	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	No se realizaron durante el mes de diciembre estas acciones	N/A

	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. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se realizó esta acción	N/A
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta acción	N/A
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.	No se realizó esta acción	N/A
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para	No tengo inventario asignado por la entidad	N/A

	el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 en ejecución no participé en las actividades de bienestar al aprendiz	N/A
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 realizó esta acción	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.	N/A	N/A
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	N/A	N/A

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.				
2.				

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. **7903562522** de la planilla, operador ***SOI*** y periodo ***noviembre***. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

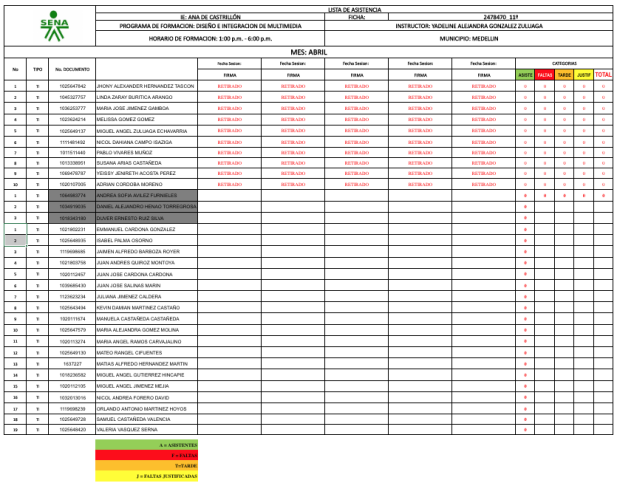


Firma
Oskar Leonardo Beltran Ortiz
Nombres y apellidos
Contratista
C.C. No. 79689211

Recibí a satisfacción:

Firma
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 4593689 de 2023
Coordinadora Académica

Pantallazos Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Evidencias
1	Entregar listados y papelería de aprendices para encadenamiento en el año 2024	

LISTA DE ASISTENCIA

			II: ANA DE CASTRILLÓN				FICHA:		2478470 11º						
			PROGRAMA DE FORMACION: DISEÑO E INTEGRACION DE MULTIMEDIA				INSTRUCTOR: VADELINE ALEJANDRA GONZALEZ ZULUAGA								
			HORARIO DE FORMACION: 1:00 p.m. - 6:00 p.m.				MUNICIPIO: MEDELLIN								
			MES: ABRIL												
No	TIPO	No. DOCUMENTO		Fecha Sesion:	Fecha Sesion:	Fecha Sesion:	Fecha Sesion:	Fecha Sesion:	CATEGORIAS						
				FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	FIRMA	ASISTE	FALTA	TARDE	JUSTIF	TOTAL		
1	TI	1025047842	JHONY ALEXANDER HERNANDEZ TASCON	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
2	TI	1045327737	LINDA ZARAY BURITICA ARANGO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
3	TI	1036253777	MARIA JOSE JIMENEZ GAMBOA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
4	TI	1025342474	MELISSA GOMEZ GOMEZ	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
5	TI	1025049137	MIGUEL ANGEL ZULUAGA ECHAVARRIA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
6	TI	1111481492	NICOL DAHIANA CAMPO ISAZIGA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
7	TI	1011511440	PABLO VIVARES MUÑOZ	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
8	TI	1015339851	SUSANA ARIAS CASTAÑEDA	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
9	TI	1036479797	YESSY JENNETH ACOSTA PEREZ	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
10	TI	1020107595	ADRIAN CORDOBA MORENO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	RETIRADO	0	0	0	0	0		
1	TI	1044560774	ANDREA SOFIA AVILEZ FURNIELES						#	#	#	#	#		
2	TI	1034919035	DANIEL ALEJANDRO HENAO TORREGROSA						#						
3	TI	1016991185	OLIVER ERNESTO RUIZ SILVA						#						
4	TI	1021992231	EMMANUEL CARDONA GONZÁLEZ						#						
5	TI	1025448935	ISABEL PALMA OSORNO						#						
6	TI	1116698685	JAIMEN ALFREDO BARBOZA ROYER						#						
7	TI	1021803766	JUAN ANDRES QUIROZ MONTOYA						#						
8	TI	1020172457	JUAN JOSE CARDONA CARDONA						#						
9	TI	1039496430	JUAN JOSE SALINAS MARIN						#						
10	TI	1123925234	JULIANA JIMENEZ CALDERA						#						
11	TI	1025434934	KEVIN DAMIAN MARTINEZ CASTAÑO						#						
12	TI	1020119574	MANUELA CASTAÑEDA CASTAÑEDA						#						
13	TI	1025047729	MARIA ALEJANDRA GOMEZ MOLINA						#						
14	TI	1020115274	MARIA ANGEL RAMOS CARVAJALINO						#						
15	TI	1025449130	MATEO RANGEL CIFUENTES						#						
16	TI	1037227	MATIAS ALFREDO HERNANDEZ MARTIN						#						
17	TI	1016236552	MIGUEL ANGEL GUTIERREZ HINCAPIE						#						
18	TI	1020172195	MIGUEL ANGEL JIMENEZ MEJIA						#						
19	TI	1032013516	NICOL ANDREA FORERO DAVID						#						
20	TI	1116698239	ORLANDO ANTONIO MARTINEZ HOYOS						#						
21	TI	1025449729	SAMUEL CASTAÑEDA VALENCIA						#						
22	TI	1025449420	VALERIA VASQUEZ SERNA						#						

A = ASISTENTES
F = FALTAS
T=TARDE
J = FALTAS JUSTIFICADAS