PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de octubre de 2024

Señor
Claudia Maria Lujan Villegas
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5838518**
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial – coordinación académica
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes Octubre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838518 del año 2024

MARIA VICTORIA GOMEZ NAVARRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 39011129 de El Banco Magdalena, en mi calidad de Contratista del SENA, en centro de servicios y gestión empresarial – Coordinación académica 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 CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL CIENTO SESENTA Y SIETE MIL PESOS ($47.180.167).
Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS ($4.465.000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024

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 mensualmente 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	Por medio de las sesiones de formación se dio el desarrollo de la guía en las fichas asignadas en la programación.; Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas en la programación.;	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/coordadmin-tran_sena_edu_co/Documents/2024/PORTAFOLIO%20-%202024/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES-2024/EVIDENCIAS-2024%20-%20MARIA%20VICTORIA%20GOMEZ%20NAVARRO/04-%20CUARTO%20TRIMESTRE%20(Octubre%2015-%20Diciembre)?csf=1&web=1&e=wCAxhf
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.	Para este mes NO se ejecutaron acciones porque el contratista no fue convocado a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular. Repositorio de la Red de Conocimiento y Área Temática.;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en la segundas evidencias del mes

3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular conforme a la programación (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), cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación.	Durante el periodo se registraron los juicios evaluativos a las fichas programadas. 3074046 CC Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo- COMP: Definir el plan de comunicación interna de acuerdo con la cultura y estrategia corporativa / RA 1. identificar las necesidades de comunicación acordes con los procedimientos técnicos y herramientas de la comunicación organizacional./ RA 2. ejecutar los procedimientos de comunicación organizacional acorde con la metodología de planeación, herramientas, técnicas y las políticas de la organización. RA 3. verificar que la programación de actividades este acorde con técnicas y herramientas de la comunicación organizacional./RA 4. proponer acciones de mejora según el monitoreo realizado, la estrategia de comunicación y metodología de evaluación. 3014407 PH Comp 1: procesar la información de acuerdo con las necesidades de la organización RA 1. identificar las necesidades de información de la unidad administrativa, aplicando la metodología y normas vigentes de la organización Comp 2: desarrollar programas de mejoramiento de acuerdo con normas y legislación vigente. RA1: diagnosticar la situación de la propiedad horizontal teniendo en cuenta aspectos de convivencia, condiciones económicas, jurídicas y de seguridad. 2863397 PH Comp 1: promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social / RA1: identificar las oportunidades que el sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional. Comp 2: organizar eventos que promuevan las relaciones empresariales, teniendo en cuenta el objeto social de la empresa./ RA1: aplicar el proceso administrativo al desarrollo del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo, plan, protocolo, los medios de divulgación y las políticas de la organización. En el portafolio del instructor, carpetas obligatorias de acuerdo con la Guía GFPI-G-013 y en la carpeta de Anexos.; Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACIÓN" y planeador de asignación de programación;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en la segundas evidencias del mes

		Para este mes no se presentaron novedades, por ende no se reportan casos a comité de evaluación y seguimiento de aprendices. N/A	
4	Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Para este mes no se requiere que participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica N/A	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en la segundas evidencias del mes
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus	En el aplicativo de sofiaplus, solo se subieron juicios evaluativos de las fichas 3014407 , 2863397 de PROPIEDAD HORIZONTAL Y FICHA 3074046 CURSO COMPLEMENTARIO - Actividades en la plataforma teams para el trimestre oct-nov y dic https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4D689E63-F859-45F6-B4A9-F5F18CD84D0D%7D&file=PANTALLAZO%20ACTIVIDADES%20EN%20TEAMS%20PARA%20OCTUBRE_Maria%20Victoria%20Gomez.docx&action=default&mobileredirect=true	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B4D689E63-F859-45F6-B4A9-F5F18CD84D0D%7D&file=PANTALLAZO%20ACTIVIDADES%20EN%20TEAMS%20PARA%20OCTUBRE_Maria%20Victoria%20Gomez.docx&action=default&mobileredirect=true
6	Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Para este mes en la programación no se asignaron fichas de formación complementaria para orientar formación. N/A En el aplicativo Sofiaplus. Listado de aprendices asociados a ruta de aprendizaje;	Por el momento no cuento con evidencias, se hace entrega en la segundas evidencias del mes

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático de manera permanente 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 y dejar	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos. N/A	Por el momento no cuento con evidencias para presentar este mes
		Para este mes no se han presentando novedades a reportar a la coordinación académica	Por el momento no cuento con evidencias

	evidencia en el informe mensual de ejecución.		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Las acciones ejecutadas en el marco del procedimiento de ejecución de la formación profesional integral se realizaron en observancia del reglamento del aprendiz.; Portafolio del instructor y carpeta de anexos.;	https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/2024/PORTAFOLIO%20-%202024/PORTAFOLIO%20INSTRUCTORES-2024/EVIDENCIAS-2024%20-%20MARIA%20VICTORIA%20GOMEZ%20NAVARRO/04-%20CUARTO%20TRIMESTRE%20(Octubre%2015-%20Diciembre)?csf=1&web=1&e=8aWX4U
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y registro calificado para los programas de formación del Centro, cuando el centro lo requiera.	Para este mes se requiere apoyar acciones en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado. Para este el programa Gestión de la Propiedad Horizontal tuvo visita del par académico para renovación del registro calificado del programa - evidencias fotos	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20C%203/I9%20Anexar%20las%20evidencias%C2%A0%20del%20apoyo%20realizado%20en/EVIDENCIA%20DE%20LA%20TRABAJO%20REGISTRO%20CALIFICADO%20O_Maria%20Victoria%20Gomez.pdf
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Formatos empleados para la entrega del informe de ejecución contractual y portafolio del instructor.;Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIGA, que se encuentra en SII contratistas y se entrega en el mes de inicio del contrato; Aplicativo SII contratistas;Formatos empleados en el portafolio del instructor;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20C%203/J10Anexar%20las%20evidencian%20de%20las%20acciones%20desarro/CERTIFICADO%20CURSILLO%20SEGURIDAD%20Y%20SALUD%20EN%20EL_Maria%20Victoria%20Gomez.pdf
11	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez	No se cuenta con inventario a cargo y se da buen uso a los bienes, equipos y materiales empleados en las sesiones de formación acorde la programación asignada.;	Por el momento no cuento con evidencias para presentar este mes

	finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
12	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación	Para este mes no se ha requerido apoyar actividades desde el bienestar al aprendiz Listados de asistencia y registro fotográfico de participación con los aprendices en las actividades de bienestar al aprendiz.;	Por el momento no cuento con evidencias para presentar este mes
13	Asistir a reuniones programadas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual	Para este mes se participó de las reuniones convocadas La primera semana de octubre del1, 2 y 3 participe en reuniones para elaborar vigilancia tecnologica del area de gestión administrativa	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/Documents/Apps/Microsoft%20Forms/Vigencia%202024-%20Informe%20de%20ejecuci%C3%B3n%20contractual-%20C%203/N14%20Anexar%20las%20evidencias%20de%20la%20participaci%C3%B3n%20y/LISTA%20DE%20ASISTENCIA%20SEMANAL%2030%20DE%20SEP%20AL%203%20DE_Maria%20Victoria%20Gomez.pdf
14	Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo	Respuesta a los aprendices por medio de correo;Respuesta de requerimientos realizados por la coordinación.; A través de correo electronico, se evidencias las respuestas a los diferentes actores del proceso formativo	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B7D6EFC7F-4A4A-492B-9E0E-A6C75D743444%7D&file=evidencia%20respuesta%20a%20los%20diferentes%20actores_Maria%20Victoria%20Gomez.docx&action=default&mobileredirect=true
15	Previa terminación de la etapa lectiva el contratista debe concertar reunión con el instructor de seguimiento a etapa practica para verificar novedades de aprendices de las fichas programadas y dejar la actuación registrada en acta.	Para este mes de realizan acciones de entrega al instructor asignado para el seguimiento de etapa productiva Envia acta y reporte de juicios evaluativos via correo al instructor asignado al programa Gestión de la Propiedad Horizontal - Oscar Montoya totalmente saneada;	https://sena4-my.sharepoint.com/personal/cooradmin-tran_sena_edu_co/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7B3CD859EF-DE55-4D3C-A6EF-2FFE3C2EF001%7D&file=GOR-F-084FormatodeActaV02ENTREGA%20FICHA%20273511_Maria%20Victoria%20Gomez.docx&action=default&mobileredirect=true

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.	No aplica			
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**. **enlace** expedido por **72905025** correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** del año 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en (enlaces adjuntos)

Cordialmente,



MARIA VICTORIA GOMEZ NAVARRO
Contratista
C.C. No. 39011129

Recibí a satisfacción:

Claudia Maria Lujan Villegas
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5838518 de 2024
Coordinadora académica