PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de mayo de 2021

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2230351
Coordinadora académica
centro de Servicios y Gestión Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de mayo del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2230351

ADRIANA MARÍA LOZANO, identificado con la Cédula de ciudadanía 43877947 No. de 43877947, 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: el valor total la suma de cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos ($40430000.). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de ($) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
REGULAR: PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación),	Guía de aprendizaje: Actualicé la guía para algunas fichas nuevas y sus programas de formación. Los programas de formación son: talento humano y propiedad horizontal.	Se evidencia en las actividades de aprendizaje desarrolladas en la plataforma Territorium.
		Proyecto formativo:	El desarrollo del proyecto formativo se evidencia en las

	para el cumplimiento del objeto contractual.	El proyecto formativo se trabajó enfocando las actividades de la formación en los lugares de trabajo y empresas que a futuro serán su escenario laboral.	actividades de aprendizaje que se desarrollan día a día en el transcurso de la formación.
		Planeación pedagógica: Actualización de las guías de aprendizaje, portafolio del instructor Sena y actualización de los instrumentos de evaluación de la transversal de Cultura Física.	Se evidencia en los contenidos del portafolio en Google Drive.
		Instrumentos de evaluación: Los instrumentos de evaluación empleados para este mes son las listas de chequeo: 1. LISTA DE CHEQUEO TALLER No 1 CONOCIMIENTOS PREVIOS. 2. LISTA DE CHEQUEO TALLER No 2 NUTRICIÓN Y VALORACIÓN NUTRICIONAL. 3. LISTA DE CHEQUEO TALLER No 3 VALORACIÓN DE HIGIENE POSTURAL PERSONAL. 4. LISTA DE CHEQUEO TALLER No 4 RIESGO ERGÓNOMICO Y RIESGO PSICOSOCIAL. 5. LISTA DE CHEQUEO TALLER No 5 PAUSAS ACTIVAS. 6. LISTA DE CHEQUEO TALLER No 6 ANÁLISIS DE LA CONDICIÓN FÍSICA. 7. LISTA DE CHEQUEO TALLER No 7 PLAN DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO PERSONAL.	Los instrumentos de evaluación se evidencian en el portafolio del instructor Sena e Google Drive.
2	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.	Jornadas de diseño y desarrollo curricular: No se ejecutó durante este mes.	No se ejecutó durante este mes.

3	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 Sofiaplus, 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.	fichas registró inasistencias durante este mes: Se han registrado inasistencias para las fichas: 2251836, 2251828, 2145130, 2106470, 2278269, 2208705, 2056866, 2066606, 2056802.	El registro de inasistencias se evidencia en la plataforma Sofia plus.
		Juicios evaluativos: Para las fichas: 2145175, 2145177, 2207745, 2168466, 1965901 que finalizaron su proceso formativo.	El registro de los juicios evaluativos se evidencia en la plataforma Sofia plus.
		Planes de trabajo: No se ejecutó durante este mes.	No se ejecutó durante este mes.
		Fichas en que orientó formación durante el mes: Se orienta formación acorde las fichas de la programación asignada por la coordinadora académica, la cual se reporta en SenaSofiaPlus reporte denominado "Tiempo act. apoyo a la formación" Parael mes de Mayo	La programación asignada para este mes evidencia en los listados de asistencia correspondientes a cada ficha de formación asignada.
		Novedades reportadas para comité de evaluación y seguimiento: Para este mes se citarán a comité a los que no cumplieron con la entrega de evidencias requeridas para aprobar la transversal de Cultura Física.	Se enviarán por correo electrónico al apoyo administrativo.
4	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.	Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: No se ejecutó para este mes.	No se ejecutó para este mes.
5	5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofiaplus.	acciones realizadas en la plataforma Territorium: Retroalimentación a los aprendices según la evidencia montada en la plataforma Territorium.	Se evidencia con las actividades programadas para cada de las fichas según su tiempo de formación.

6	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.	Formación complementaria: No se ejecutó para este mes.	No se ejecutó para este mes.
7	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.	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Revisión del listado de aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en Sofia plus.	En el listado de asistencia y seguimiento de la formación para cada ficha.
		Ruta de aprendizaje: No se ejecutó para este mes.	No se ejecutó para este mes.
		Novedades: Para este mes se citarán a comité a los que no cumplieron con la entrega de evidencias requeridas para aprobar la transversal de Cultura Física.	Se enviarán por correo electrónico al apoyo administrativo.
8	8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: Charla de saludo, reflexión y prestaciones del instructor, aprendices y programa de formación, reglamento del aprendiz, derechos y deberes.	No se ejecutó para este mes.
9	9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: No se ejecutó para este mes.	No se ejecutó para este mes.

10	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.	Acciones acorde a los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: En el mes de febrero entregue el certificado de inducción y el certificado de protocolos de bioseguridad.	Se evidencia en la plataforma Si Contratista.
11	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.	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: No se ejecutó para este mes.	No se ejecutó para este mes.
12	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.	Bienes a cargo: No poseo bienes de la entidad.	No poseo bienes de la entidad.
13	13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: En las charlas sobre Salud Mental, Higiene del Sueño y Nutrición.	Se evidencia en la grabación de las sesiones realizadas con cada ficha de formación.
14	14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones: No se ejecutó para este mes.	No se ejecutó para este mes.
15	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.	Respuesta a solicitudes: Las necesarios de acuerdo a las solicitudes administrativas portafolio del instructor Sena, horas registradas en Sofia plus y correos de aprendices con evidencias pendientes o que se les cerró el enlace en la plataforma.	Se evidencia en mis correos electrónicos recibidos y enviados.

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 número de planilla 50300596 pagada por el operador MI PLANILLA periodo de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



ADRIANA MARÍA LOZANO
Contratista
C.C. No. 43877947

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2230351
Coordinadora académica

