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.2231454
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.2231454

JHON FERNANDO RAMIREZ OCHOA, identificado con la Cédula de ciudadanía 98559942 No. de 98559942, 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: Se realizan actividades de aprendizaje con las diferentes fichas que se tienen en la actualidad de acuerdo con la guía de aprendizaje y en la fase que se encuentra cada una de estas fichas.	Se evidencian en el portafolio del instructor y en Territorium.

	para el cumplimiento del objeto contractual.	Proyecto formativo: Con los planes de trabajo de cada ficha en formación, se viene ejecutando el proyecto formativo para alcanzar los objetivos trazados en el proyecto de cada programa formativo.	Se evidencia en el portafolio del instructor.
		Planeación pedagógica: Se planea el proceso de formación, de acuerdo con lineamientos institucionales, donde se cumple la ejecución contractual durante el periodo del mes de julio, acorde la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación	Portafolio del instructor, Para las fichas asignadas, donde se ha realizado la planeación, en lo concerniente a la fase de ejecución del proyecto formativo y su plan de actividades para el programa
		Instrumentos de evaluación: Se realizaron talleres evaluativos	Plataforma Territorium
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 ydesarrollo curricular: Para este mes no me llamo a participar en este tipo de jornadas	No aplica
3	3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisiónde 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: 2167103, 2207745, 2168466 y 2311364	En Sena Sofia Plus
		Juicios evaluativos: Se realizaron juicios evaluativos a las siguientes fichas: 2168466	En Sena Sofia Plus
		Planes de trabajo: Se realizo plan de trabajo para el mes de abril de lassiguientes fichas: 2167103, 2207745, 2168466 y 2311364	Portafolio del instructor
		Fichas en que orientó formación durante el mes: Se orienta formación acorde las fichas de la programación	Reporte de horas plataforma SenaSofiaPlus ”tiempo act. apoyo a la formación

		asignada por la coordinadora académica, la cual se reporta en SenaSofiaPlus reporte denominado "Tiempo act.apoyo a la formación" Para el mes de Mayo	
		Novedades reportadas para comité de evaluación y seguimiento: Para el mes de mayo no se reporto ninguna novedad.	No aplica
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 participo en proyectos de investigación	No aplica
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: Se realizaron sesiones virtuales, donde se refuerza el aprendizaje con talleres de aprendizaje.	Plataforma Territorium
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 brindo formación complementaria.	No aplica
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	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Ya que no se recibieron fichas nuevas, no se realizo acción alguna.	No aplica

	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.	Ruta de aprendizaje: No se crearon rutas de aprendizaje para este mes.	No aplica
		Novedades: Para el mes de mayo no se reporto ninguna novedad.	No aplica
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: Se realizaron talleres de casos prácticos para su resolución	La coordinación no solicito apoyo para estos procesos
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: La coordinación no solicito apoyo para estos procesos	No aplica
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: Se realiza evaluación de inducción en el mes de febrero del sistema integrado de gestión y la evaluación sobre las medidas de bioseguridad y prevención del COVID 19	Certificados de las dos evaluaciones realizadas y enviados a la coordinación en el mes de febrero
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 realizó ninguna de estas actividades	No aplica
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 se tienen bienes a cargo	No aplica

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: No se participo en ninguna actividad de bienestar, para el mes de mayo.	No aplica
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: Se asistió a reunión programada por el equipo ejecutor el día 5 de mayo a las 10 am, donde se desarrollaron temas: Programación, proyecto macro de transporte, inasistencias y varios.	Lista de asistencia
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: Se atendieron todas las solicitudes enviadas al correo como citaciones a reuniones, envió de documentos y dudas de aprendices.	Correos 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 7784437409 pagada por el operador SOI periodo de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Anti-trámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JHON FERNANDO RAMIREZ OCHOA
Contratista
C.C. No. 98559942

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2231454
Coordinadora académica

