PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de abril de 2021

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2247208
Coordinadora académica
centro de Servicios y Gestión Empresarial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2247208 del año 2021

CESAR AUGUSTO MORENO MENA, identificado con la Cédula de ciudadanía No. de15440851, 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 cuarenta mil pesos ($40040000.). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de tres millones novecientos mil pesos ($ 3900000) 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	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos	Guía de aprendizaje: Trabajé con la guía de aprendizaje del mes pasado	En el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1lkF38fomH1aH8anWgcF1ZjxrjufrntRh?usp=sharing
		Proyecto formativo: Realicé un modulo de proveedores con el Lenguaje "C#" y el framework ".Net Core"	En el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1lkF38fomH1aH8an

	de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.		WgcF1ZjxrjufrntRh?usp=sharing
		Planeación pedagógica: Para Abril, organicé el material de formación para las clases que voy a impartir, acorde las guías de aprendizaje	portafolio del instructor
		Instrumentos de evaluación: Consultas y Evaluaciones	en el portafolio del instructor
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 convocó para el mes a participar	No aplica
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.	Registró de Juicios evaluativos durante este mes: 2146116_2146088 y 2170338	En Sofia plus reporte de juicios evaluativos
		fichas registró inasistencias durante este mes: para este mes no tuve inasistencias	En Sofia plus reporte de juicios evaluativos
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: 2146116_2146088 y 2170338	en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Yp-tXL6lOt9xpe_B245S-KndmhGnKWMH?usp=sharing
		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" Para el mes de abril.	en el drive: https://drive.google.com/drive/folders/1Yp-tXL6lOt9xpe_B245S-KndmhGnKWMH?usp=sharing
		Que novedades de aprendices se reportan para el comité de evaluación y seguimiento de aprendices:	No aplica

		No se envían casos de aprendices a comités.	
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 fui convocado a participar durante este mes	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	acciones realizadas en la plataforma Territorium: Trabajé desde Google Drive, en Territorium se califican actividades.	No aplica (trabajé con Google Drive)
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: Para este mes no se asigno formación complementaria a impartir	No aplica
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,	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Consultar aprendices asociados a la ruta de aprendizaje	En Sofia plus
		Ruta de aprendizaje: se valida que los aprendices de las fichas asignadas se encuentren en la respectiva ruta de aprendizaje	En Sofia plus
		en qué fichas se emiten juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos para el mes: No aplica	En Sofia plus reporte de juicios evaluativos
		Novedades: No se envían casos de aprendices a comités.	No aplica

	reintegrados o trasladados. e). 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.	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: Se realizó inducción a un grupo nuevo	No aplica
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: Para este mes no se convoco para apoyar acciones en esta obligación	No aplica
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 entregué el certificado de inducción y el certificado de protocolos de bioseguridad.	En un correo electrónico que fue enviado
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 realicé acciones de promoción	No aplica
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 Tengo bienes a cargo	No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de	Reuniones en las cuales participo durante el mes: No participé en reuniones	No aplica

	las políticas de la Dirección Nacional de Formación.		
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: Atendí lineamientos asociados al proceso formativo, como lo es una inducción para un nuevo grupo.	En correo electrónico enviado por las directivas

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 9418303860 pagada por el operador APORTES EN LINEA periodo de marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO MORENO MENA
Contratista
C.C. No. 15440851

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2247208 de 2021
Coordinadora académica