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.2233444
Coordinadora académica
centro de Servicios y Gestión Empresarial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2233444 del año 2021

IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ, identificado con la Cédula de ciudadanía No. de70329254, 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 ($40430000.). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de tres millones novecientos mil pesos ($ 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	Guía de aprendizaje: Para la competencia de "Administrar y configurar software de seguridad" se actualiza la guía para gestionar el estado de seguridad de la red con software actualizado y de acuerdo a las condiciones actuales de trabajo.	Se evidencia en el portafolio

	pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Proyecto formativo: En el sexto trimestre de la titulación se trabaja la cuarta fase del proyecto. Se trabaja de acuerdo a la programación de la planeación pedagógica y a la programación.	Se evidencia en el LMS
		Planeación pedagógica: Se actualiza la planeación pedagógica para el nuevo diseño curricular	Se evidencia mediante informe enviado a la Coordinación por parte del Instructor designado para ello.
		Instrumentos de evaluación: Se utiliza el producto y desempeño en la entrega de actividades	En el LMS se evidencia la entrega de dichas actividades.
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 realizaron acciones para diseño curricular, pero para desarrollo curricular hubo reunión del equipo ejecutor para trabajar en planeación, guías y material.	Para desarrollo curricular hubo reunión del equipo ejecutor para trabajar en planeación, guías y material.
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	Registró de Juicios evaluativos durante este mes: 1963014	Se evidencia en Sofia plus
		fichas registró inasistencias durante este mes: No registré inasistencias para el mes de abril	Se evidencia en Sofia plus
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: 1963014	Se evidencia en el portafolio
		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 portafolio y en archivo enviado por coordinación.

	mensual de 160 horas de formación.	Que novedades de aprendices se reportan para el comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Se envían 2 aprendices a comité por bajo rendimiento	En el portafolio se encuentra la queja para dicho caso.
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 convocó a participar durante este mes	NA
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 utilizan las evidencias del Territorio para permitir el envío de las actividades de los aprendices.	Se evidencia en Territorio
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 asigno formación complementaria durante este mes	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 totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Se utiliza el informe de aprendices inscritos a la ruta de aprendizaje	En Portafolio
		Ruta de aprendizaje: No se realizaron acciones para este mes	N/A
		en qué fichas se emiten juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos para el mes: No se presentaron casos de juicio evaluativos de reconocimiento de aprendizaje	Se evidencia en Sofia plus
		Novedades: Se envían 2 aprendices a comité por bajo rendimiento	En el portafolio se encuentra la queja para dicho caso.

	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.		
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: En las sesiones de formación siempre se habla sobre la responsabilidad de los aprendices con el SENA y su proceso	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.	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: No se solicito apoyar acciones durante el mes	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.	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 se entregó el certificado de inducción, y el certificado de protocolos de bioseguridad.	En correos enviados con dicha información
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 realizaron acciones para este mes	N/A
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,	Bienes a cargo: Durante el mes de Abril no tuve inventario a cargo	N/A

	quedar a paz y salvo con el Almacén.		
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones en las cuales participo durante el mes: Participé en reunión de equipo ejecutor	Se evidencia en acta de la reunión.
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: Por correo electrónico siempre se responde a la coordinadora, a los aprendices por Whatsapp	Se evidencia en el historial de conversaciones de acuerdo a la herramienta

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.

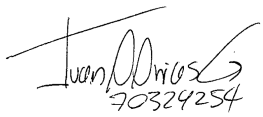
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 48736286 - 48980046 pagada por el operador ARUS periodo de marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ
Contratista
C.C. No. 70329254

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2233444 de 2021
Coordinadora académica