PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Junio del 2021

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2232296
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. número contrato CO1.PCCNTR.2232296 del año 2021

JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA, identificado con la Cédula de ciudadanía No.11803474 de QUIBDO, 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 del contrato suma Treinta y cinco millones cien mil pesos ($35100000.). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Tres millones novecientos mil pesos ($ 3900000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 7 de noviembre de 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES 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	**Guía de aprendizaje** : En este mes no se desarrolló guía de aprendizaje, ya que se cuenta con las guías del año pasado	No aplica

	formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	proyecto formativo: No se realizó proyecto formativo, por la naturaleza del objeto del contrato con población vulnerable en la formación complementaria.	No aplica
		Planeación pedagógica: Se realizó en el mes de junio, programación para la formación virtual y presencial, formular Herramientas de Evaluación. Para el mes de junio se proyectaron las Guías de aprendizaje, programación para la formación, formular Herramientas de Evaluación, talleres, presentación de portafolio de cursos, entre otros.	Se evidencia en el portafolio.
		Instrumentos de evaluación: Para el mes de junio se realizó según la guía de aprendizaje las listas de chequeo.	En el portafolio https://drive.google.com/drive/folders/17ZO2jfb1CvXmPqLeBFCtWBh1Dw8UNXW1?usp=sharing
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 este mes	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 guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Se registró inasistencias durante este mes: se lleva registro de asistencia a través de formulario para las fichas: Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel	Se evidencia en los formularios de registro de asistencia se registra en el portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/17ZO2jfb1CvXmPqLeBFCtWBh1Dw8UNXW1?usp=sharing
		Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: se concertó plan de trabajo con las fichas: Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel Cumplí con la ejecución contractual del mes de junio, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	se evidencia en la Bitácora de actividades https://docs.google.com/document/d/1hTiywgbtBPk1d07oqdPUGRl7Ij89IpNRHVzqPBtKdw0/edit?usp=sharing portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/17ZO2jfb1CvXmPqLeBFCtWBh1Dw8UNXW1?usp=sharing

		Fichas en que orientó formación durante el mes: Las fichas donde se oriento formación fueron: Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel Cumplí con la ejecución contractual del mes de junio, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	se evidencia en la Bitácora de actividades https://docs.google.com/document/d/1hTiywgbtBPk1d07oqdPUGRl7Ij89IpNRHVzqPBtKdw0/edit?usp=sharing portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/17ZO2jfb1CvXmPqLeBFCtWBh1Dw8UNXW1?usp=sharing
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.	No se realizó proyecto de investigación técnica para este mes	No
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	No se realizan acciones en territorium en este mes	No aplica
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: En el mes de Junio se realizó recolección de los documentos de identidad, verificación de registro en SofiaPlus al igual que los certificados y bases de datos, organización de la caracterización, se diligencia ficha matrícula.	se evidencia en la Bitácora de actividades https://docs.google.com/document/d/1hTiywgbtBPk1d07oqdPUGRl7Ij89IpNRHVzqPBtKdw0/edit?usp=sharing
7	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de	verificación de los aprendices que se encuentren matriculados:	se evidencia en la plataforma Sofia plus

	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.	Se crearon las rutas de aprendizaje para los cursos matriculados además se asociaron los aprendices a la ruta creada. 2337700 Manejo basico de la herramienta de hojas de calculo Excel	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se socializó por medio de una charla acompañada con una presentación el reglamento, manual de convivencia.	se evidencia en la Bitácora de actividades https://docs.google.com/document/d/1hTiywgbtBPk1d07oqdPUGRl7Ij89IpNRHVzqPBtKdw0/edit?usp=sharing
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizaron acciones para este mes	No
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.	Realicé la inducción en seguridad y salud en el trabajo y Capacitación de protocolos de bioseguridad	Se evidencia en En la plataforma si Contratista
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas,	apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Promoción de portafolio de actividades	Bitácora de actividades https://docs.google.c

	socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.		om/docume nt/d/1hTiywgbtBPk1 d07oqdPUGRl7Ij89I pNRHVzqPBtKdw0/ edit? usp=sharing
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.	Durante el mes de junio no tuve a cargo bienes de la entidad	No aplica
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 el mes de JUNIO no se realizaron actividades por el equipo de Bienestar al aprendiz	No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	reuniones convocadas: Reunión con la Coordinadora academica y equipo de trabajo	Bitácora de actividades https://docs.google.com/document/d/1hTiywgbtBPk1d07oqdPUGRl7Ij89IpNRHVzqPBtKdw0/edit?usp=sharing
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 atienden las solicitudes de la Empresas AVINAL e INTERASEO	Bitácora de actividades https://docs.google.com/document/d/1hTiywgbtBPk1d07oqdPUGRl7Ij89IpNRHVzqPBtKdw0/edit?usp=sharing

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.				
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. 50930621 de la planilla, expedido por **MIPLANILLA** del mes de Mayo del 2021.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Jesús A. Mosquera Ayala

Firma
JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA
C.C. No. 11803474

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2232296 del año 2021
Coordinadora Académica