PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de junio de 2021

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2234118
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.2234118 del año 2021

JHON JAMES PARRA NAVIA, identificado con Cédula de ciudadanía No.1053791240 de Manizales, 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 es por 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 pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Guía de aprendizaje: En este mes no se realizaron modificaciones a la guías de aprendizaje, se emplean las guías que se tienen estructuras y cargadas en el portafolio del instructor	Portafolio del instructor
		Proyecto formativo: Se trabajó el proyecto formativo por medio de la aplicación del mismo a los conceptos orientados en formación para la sustentación de la fase del proyecto formativo.	Se evidencia en el portafolio del instructor

		Planeación pedagógica: Se planificaron actividades académicas para las fichas de formación	Se evidencia en el portafolio del instructor
		Instrumentos de evaluación: Cuestionarios, análisis de casos y exposiciones	Se evidencia 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: para este mes no se convoco a Reuniones de diseño y desarrollo curricular	N/A
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 juicios evaluativos: Para este mes no se registraron juicios en Sena Sofia Plus	N/A
		registró inasistencias: Se registraron Inasistencias de la ficha 2146042 - 2172460	Se evidencia en el portafolio del Instructor
		plan de evaluación (plan de trabajo): Se concertó el plan de evaluación con las fichas 2025217, 2146042, 2172460.	Se evidencia en el portafolio del Instructor
		Ejecución de la formación: Se orienta formación acorde a la programación asignada por la coordinación académica en el programador y registrada en la plataforma SenaSofiaPlus.	Reporte de senasofiaplus para el mes,denominado : TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION
		novedades reportadas: Para este mes se reportaron novedades al comité de evaluación y seguimiento de la ficha 2146042	Se evidencia en el correo enviado al apoyo administrativo de la coordinadora y en el listado de asistencia del comité académico
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: Afirmativo, se participó y lideró el semillero SIG-SENA, las acciones a desarrollar fueron Reuniones con aprendices e instructores, desarrollo de proyectos de investigación, Reuniones con líder de semillero del centro, asistencia a capacitaciones con Senn	Se evidencia en el portafolio del Instructor
5	Gestionar de forma permanente el LMS,	acciones realizadas en la plataforma Territorium:	Para cada una de las fichas se crearon las carpetas de

	retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Se cargaron actividades, material de apoyo y calificación de actividades en la plataforma territorium.	evidencia, guías, material de apoyo y se cargaron documentos y actividades
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 realicé formación complementaria	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 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: Se tomo asistencia de acuerdo al listado de Sofia Plus	Listado de asistencia portafolio instructor
		Ruta de aprendizaje: Negativa, para este mes no se realizó esta acción	N/A
		Juicios evaluativos: Negativo, para este mes no se registraron juicios de aprendizajes previos	N/A
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 divulgación del reglamento del aprendiz	Se evidencia en el portafolio del instructor
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Si, para este mes apoyé el proceso de registro calificado en la	Se evidencia en el portafolio del aprendiz

	objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	preparación de la visita de pares del ministerio de educación nacional	
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 realizó la capacitación de la inducción en la página de https://contratistas.sena.edu.	Certificado de inducción SST y protocolos de bioseguridad
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: Se apoyo la promoción de los servicios del centro por medio de los grupos de Whatsapp de las fichas de formación	Se evidencia en los grupos de Whatsapp de las fichas de formación
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 cuenta con inventario para el mes	N/A
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: Promoción en las fichas de formación de las jornadas de bienestar te conecta	Se evidencia en los grupos de Whatsapp de las fichas de formación
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 participó en Reuniones de equipo ejecutor y de ficha para resolver inquietudes de entregables, de igual forma se participó en Reuniones del semillero de investigación SIG-SENA	Se evidencia en el portafolio del instructor
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: Afirmativo, se atendieron solicitudes de aprendices relacionadas con la formación, de parte de coordinación en cuanto a registro calificado	Correo con dominio @sena y @misena

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 49219024 pagada por el operador ARUS periodo de mayo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JHON JAMES PARRA NAVIA
Contratista
C.C. No.1053791240

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.2234118 de 2021
Coordinadora académica