PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2021

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2239895
Coordinadora académica
centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2239895 del año 2021

JORGE MARIO LARGO GUARÍN, identificado con la Cédula de ciudadanía No.98526704 de Itagüí, 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 cuarenta millones trescientos mil pesos ($40300000.). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Tres millones novecientos mil pesos ($ 3900000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
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	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.	Actualicé las guías de aprendizaje, los proyectos formativos, la planeación pedagógica y los instrumentos de evaluación para las fichas asignadas desde la coordinación académica.	Se evidencia en el portafolio del instructor.

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.	No fui convocado para esta actividad.	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 (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.	Registré oportunamente las inasistencias en el aplicativo de SofiaPlus. Igualmente evalué los juicios correspondientes y concerté el plan de evaluación de los aprendices de las fichas 2251850, 2252267, 2236653, 2236647, 2252357, 2252356, 2322032	Se evidencia en el aplicativo de SofiaPlus, así como también en el portafolio del instructor.
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.	No se me solicitó participar 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.	Publiqué la información pertinente a cada ficha.	Está en 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.	No 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 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.	Verifiqué en los listados de SofiaPlus. a)En el periodo se lleva a cabo el registro de las inasistencias de los aprendices seleccionados y matriculados. b) No se realizaron juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. c) No se presentaron novedades.	Se evidencia en SofiaPLus.
8	8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se los compartí en la primera sesión.	Se evidencia en el portafolio de Territorium de cada una de las fichas.
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.	El Centro no me solicitó apoyo en este aspecto.	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.	Realicé la inducción SST y protocolos de bioseguridad.	Se evidencia en el aplicativo SI CONTRATISTAS
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.	No apoyé al centro en la promoción del portafolio de servicios.	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.	No tengo bienes asignados.	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.	No se me ha solicitado la participación.	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.	Reunión del Equipo de bilingüismo durante la Semana de alistamiento.	Grabación y Acta de la reunión en poder de la Coordinadora.
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.	Alexandra Morales me ha solicitado varias tareas.	En mi buzón de correo de la institución: Jmlargo40@misena.edu.co

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 50218969 expedida por el operador ARUS para el período de junio del año 2021.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JORGE MARIO LARGO GUARÍN
Contratista
C.C. No. 98526704

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2239895 de 2021
Coordinadora académica