PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de julio de 2021

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Coordinadora académica
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2234601**
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.2234601 del año 2021

Sandra Ximena Moreno Silva, identificado con Cédula de ciudadanía No.63397715 de Málaga, Santander, 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 tres millones novecientos 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:
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: La guía de aprendizaje se desarrolló conforme a lo dispuesto en el modelo pedagógico institucional dando respuesta a cada uno de los tipos de actividad.	Se videncia en las sesiones de formación, plan de trabajo y en el portafolio del instructor.
		Proyecto formativo: Se trabajó bajo los parámetros institucionales, a través de una secuencia lógica estructurada por etapas (análisis, planeación, ejecución, evaluación), donde se	Se evidencia en el plan de trabajo concertado con los aprendices.

		desarrollan las actividades según el avance formativo de cada ficha.	
		Planeación pedagógica: Realicé los encuentros sincrónicos a través de las videoconferencias en plataforma meet, lecturas reguladas, conversatorios y asesorías a grupos. También junto con el equipo ejecutor se trabajó en la actualización de casos de los casos de estudio y en el diseño de uno nuevo.	El desarrollo de la planeación pedagógica SI se evidencia, a través de la guía de aprendizaje, plan de trabajo y sesiones en línea.
		Instrumentos de evaluación: Emplee los relacionado en la guía de aprendizaje, lista de chequeo y la rúbrica para informes escritos y orales.	Los instrumentos de evaluación se pueden evidenciar 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: Participé y aporté según programación enviada por la coordinación académica para las semanas del 6 al 9 y del 12 al 16 de julio	Se evidencia en correo recibido y en portafolio del instructor, también en sesiones grabadas por la líder de programa y en listados de asistencia.
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 juicios evaluativos: Se registró juicios evaluativos para la ficha 2068709, 2068712 y 2172460	Se evidencia en senasofiaplus y se evidencia en el portafolio del instructor.
		registró inasistencias: Registré inasistencias para las fichas 2068709, 2068712, 2172460 y 2325217	Registré inasistencias para las fichas 2068709, 2068712, 2172460 y 2325217
		plan de evaluación (plan de trabajo): Se concertó plan de trabajo para las fichas 2068709, 2068712 y 2172460.	Se evidencia en el portafolio del instructor.
		Ejecución de la formación: Se ejecuta la programación, acorde el programador que asigna la coordinadora académica y que se registra en el reporte que genera la plataforma senasofiaplus.	Reporte de senasofiaplus. Denominado: “TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION”, para el mes.
		novedades reportadas: Se reportaron novedades de las fichas 2172460 y 2325217	Se evidencia en correo electrónico enviado con la respectiva solicitud a la

	mensual de 160 horas de formación.		coordinación académica de centro.
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: Si. Asistí al EDT programado del 6, 7, 8 y 9 de Julio de 2:00 pm a 4:00 pm	Se evidencia en listado de asistencia tomado en la respectiva sesión por cada capacitador.
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 publicaron anuncios, se habilitaron actividades, se calificaron y retroalimentaron las actividades solicitadas.	Se evidencia ingresando a la plataforma territorium por acceso a ficha
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 fui programada en formación complementaria.	No aplica para este mes.
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: Llamado a lista de asistencia versus reporte de matriculados descargado de senasofiaplus.	Se puede evidenciar en el listado de asistencia y en los registros de inasistencia. También en las citaciones a comité académico.
		Ruta de aprendizaje: No fui asignada con esta actividad para este mes.	No Aplica.
		Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: No se registraron juicios de evaluación de reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica en esta vigencia.

	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: Durante la socialización de acuerdos pedagógicos, se enfatizaron ítems en relación al reglamento del aprendiz.	Se puede evidenciar en el acta de acuerdos pedagógicos.
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 me fue solicitado este apoyo.	No aplica para esta obligación contractual en esta vigencia.
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: No recibí lineamientos este mes en relación al SGSST, se emplean losformatos y procedimientos acorde la plataforma compromiso	Portafolio del Instructor.
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 de promoción para esta vigencia.	No aplica para este mes.
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 a cargo ningún bien de la entidad.	No aplica.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz:	No aplica para este mes.

	encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	En lo corrido de mes mis fichas no han sido programadas para participar de actividades con bienestar al aprendiz.	
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones: Participé en las reuniones de equipo ejecutor y desarrolló currícular, dando cumplimiento a la programación establecida por la coordinación académica de centro para las semanas del 6 al 9 y del 12 al 16 de Julio.	Se evidencia en el portafolio del instructor, en la carpeta "Reuniones".
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 parte de la coordinación académica el envío de información contractual, el cumplimiento al curso de la función pública, la citación a comités académicos de centro; por parte de instructores reuniones de equipo ejecutor para definir planes de trabajo y	Se evidencia en los correos electrónicos recibidos y enviados.

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 9421192666 pagada por el operador APORTES EN LINEA periodo de junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Sandra Ximena Moreno Silva
Contratista
C.C. No.63397715

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.2234601 de 2021
Coordinadora académica