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.2247208**
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.2247208 del año 2021

CESAR AUGUSTO MORENO MENA, identificado con Cédula de ciudadanía No.15440851 de RIONEGRO (ANTIOQUIA), 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 ($40040000.). 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	Guía de aprendizaje: Realizar exposición de temas pertinentes, talleres y ejecutar lista de chequeo	Tengo un drive, en el cual se encuentran las carpetas con las respectivas fichas y allí voy consignando toda la información de las actividades realizadas. Drive: --- https://drive.google.com/drive/folders/1iKDsBkE3CA6ynNaJmwz0TyG4-3cTmN-h?usp=sharing ----- https://drive.google.com/drive/fol

	cumplimiento del objeto contractual.		ders/1HpMdZ0jMPmUL5wjB9dhzoTN0ZnAjAbhT?usp=sharing
		Proyecto formativo: Realicé talleres de temas que apuntan a los objetivos específicos del proyecto	Tengo un drive, en el cual se encuentran las carpetas con las respectivas fichas y allí voy consignando toda la información de las actividades realizadas. Drive: --- https://drive.google.com/drive/folders/1iKDsBkE3CA6ynNaJmwz0TyG4-3cTmN-h?usp=sharing -
		Planeación pedagógica: Realice talleres pertinentes a la planeación pedagógica	Se videncia en las actividades que realizaron los aprendices, las cuales se encuentran en la carpeta de TAREAS de cada una de las fichas que están en el drive
		Instrumentos de evaluación: En cada ficha, realicé taller de aprendizaje.	En el portafolio del instructor: --- https://drive.google.com/drive/folders/1et_k-8o73DwZ6IU1jeeAfUaXpiTZolll?usp=sharing --- https://drive.google.com/drive/folders/1h3CSlTNQI0XXzDQCavpdghhUGtRj3bG6?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: Participé en jornada de desarrollo curricular en la semana del 6 al 9 de julio y del 12 al 16 de julio.	Listas 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	Registró juicios evaluativos: Ficha 2236549 - Ficha: 2278746	Reporte de juicios en senasofiaplus
		registró inasistencias: Ficha 2236549 Ficha: 2278746	Ficha 2236549 Ficha: 2278746
		plan de evaluación (plan de trabajo): Ficha 2236549 Ficha: 2278746	En el portafolio del instructor: --- https://drive.google.com/drive/folders/1et_k-8o73DwZ6IU1jeeAfUaXpiTZolll?usp=sharing

	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.		--- https://drive.google.com/drive/folders/1h3CSlTNQI0XXzDQCavpdghhUGtRj3bG6?usp=sharing
		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: No tengo novedades	No hay novedades
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: Para este mes no se partició en investigación a razón que no se requiere.	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	acciones realizadas en la plataforma Territorium: Durante este mes, no he trabajado en la plataforma Territorium	Durante este mes, no he trabajado en la plataforma Territorium
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 se asigno formación complementaria	No aplica
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	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Comparé la lista de aprendices que me compartieron con los aprendices que se encuentran asociados a cada ficha en sofiaplus	En sofiaplus
		Ruta de aprendizaje: para este mes no se realizan acciones	No aplica

	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.	Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: para este mes no se evaluan reconocimientos de aprendizajes previos a razon que no se requiere por parte del aprendiz	No aplica
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: Ya se había realizado en el proceso de inducción	En las actividades de la inducción
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: para este mes no se convocó a participar	No aplica
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 entregué el certificado de inducción y el certificado de protocolos de bioseguridad.	En la plataforma donde se subieron las evidencias
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: para este mes no se requiere apoyar acciones	No aplica

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 asigna inventario durante este mes.	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: para este mes no se convocó a participar de actividades	No
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones: --- Semana de preparación tercer trimestre:	https://drive.google.com/drive/folders/1mdPa9Fh2MZxsT4og3uHYKm7meMFTTPz6?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: Ajustes de documentos acorde las orientaciones para realizar el desarrollo curricular.	En correos 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 9421500123 pagada por el operador APORTES EN LINEA periodo de junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



CESAR AUGUSTO MORENO MENA
Contratista
C.C. No.15440851

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.2247208 de 2021
Coordinadora académica