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.2233444**
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No.CO1.PCCNTR.2233444 del año 2021

IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ, identificado con Cédula de ciudadanía No.70329254 de GIRARDOTA, 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 para curso de computación en la nube.	Se evidencia mediante correo enviado a coordinación e información en el Drive
		Proyecto formativo: El proyecto formativo se trabajó mediante el desarrollo de actividades de la fase 4 sobre seguridad de la información	Se evidencia mediante las actividades entregadas por los aprendices y en el portafolio del instructor.
		Planeación pedagógica:	Se evidencia mediante el portafolio del instructor.

		Se desarrollan actividades de aprendizaje que permiten lograr las competencias y RAPs	
		Instrumentos de evaluación: Se emplean listas de chequeo para evidenciar desempeño y la entrega de productos.	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: Se participa en las jornadas de desarrollo curricular solicitadas des de la coordinación.	Se evidencia mediante correos de coordinación asignando las tareas.
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: 2056881	Se evidencia en SOFIAPLUS
		registró inasistencias: Se registran inasistencias para la ficha 2056881	Se registran inasistencias para la ficha 2056881
		plan de evaluación (plan de trabajo): Se concertó al inicio del trimestre para la ficha 2056881	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 reportan aprendices por inasistencia y posible deserción	Se evidencia en el formato para reportar aprendices al comité
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 requieren acciones.	N/A

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 publican anuncios con actividades	Se evidencia en Territorio
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 requieren acciones.	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 consulta en SOFIAPLUS	Se evidencia mediante el listado de aprendices asignados a la Ruta de Aprendizaje
		Ruta de aprendizaje: Para este mes no se requieren acciones.	N/A
		Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Para este mes no se requieren acciones.	N/A
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: Para cada encuentro con los aprendices se hace	Se evidencia mediante cada sesión de formación

	convivencia del Centro de Formación.	énfasis en la responsabilidad y lo importante de su tarea	
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.	N/A
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: Realicé el certificado de inducción	En el Drive
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: Ayudé a compartir la oferta de formación para el tercer trimestre	Se evidencia mediante anuncios en las redes sociales
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 cuento con inventario en este momento	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: Para este mes no se convocó.	N/A
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones: Para este mes se participó de las jornadas de desarrollo currciular convocadas desde la coordinación.	Listados de asistencia
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le	Respuesta a solicitudes: Entrega de trabajos en fechas tardía y consultas sobre novedades	Se evidencia mediante el comité académico

	formulen aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.		

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.

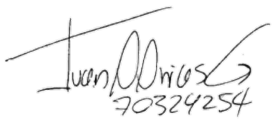
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 50211843 pagada por el operador ARUS periodo de junio de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



_____

IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ
Contratista
C.C. No.70329254

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.2233444 de 2021
Coordinadora académica

