PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO FORMATO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Agosto del 2021

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2231648**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica Dependencia
Centro de Servicios y Gestión EmpresarialMedellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractualMes Agosto del año 2021

Referencia: No. número contrato CO1.PCCNTR.2231648 del año 2021

Catalina María Álvarez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43618075 de Medellín,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: valor total la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) y el equivalente por lafracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 7 de diciembre de 2021

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRODE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativosde acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Las guías de aprendizaje vienen en la semilla de cada curso virtual en la plataforma Territorium. En complementaria virtual no tenemos proyecto formativo En complementaria virtual no realizamos planeación pedagógica Foros en línea, evidencias escritas, envíos de audios	En las actividades que van realizando los aprendices y quedan las respectivas evidencias en la plataforma En complementaria virtual no tenemos proyecto formativo No aplica

			En la plataforma enel espacio de envíode evidencias y comentarios en mis4 fichas de complementaria English dot Works Beginner 2357152, 2357153, 2357293, 2357294 y English dot Works Beginner: 2389540, 2389541, 2389542 y English dot Works Level 9 2389543.
2	Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme alas necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No fui convocada por la coordinación a participar de este tipo de jornadas	No aplica
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdocon el diseño y desarrollo curricular de los programas delárea 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.	Fichas English dot works Beginner 2357152, 2357153, 2357293, 2357294 y English dot Works Beginner: 2389540, 2389541, 2389542 y English dot Works Level 9 2389543. Di respuesta a las preguntas de los aprendices en el foro de dudas en menos de 24 horas, comenté y califiqué las participaciones de los aprendices a los foros temáticos calificables en menos de 24 horas, publiqué los anuncios de apertura y cierre de unidades temáticas según el cronograma del curso, invité a los aprendices a las diferentes sesiones en línea semanales para indicarles los temas y cómo realizar las evidencias en dichos encuentros sincrónicos y respondí a cada una de sus inquietudes para el desarrollo del curso en las mismas sesiones y comenté y califiqué los envíos de los aprendices en el centro de calificaciones, recomendándoles cómo mejorar con videos de apoyo realizados por mí para ellos.	En el LMS de la plataforma Territorium en cada una de las fichas

		En este mes realicé el cierre de 4 de mis fichas el día 6 de agosto, asignando los juicios evaluativos para cada uno de mis aprendices en las fichas English dot works Beginner 2357152, 2357153, 2357293, 2357294	

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.	En este mes de agosto no participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No aplica
5	Gestionar de forma permanenteel LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Interactué con los aprendicesen los diferentes foros sociales, temáticos y de dudas, di respuesta a sus inquietudes en los mensajes internos de la plataforma, evalué sus evidencias en menos de 48 horas días hábiles con comentarios que les indicaban sus errores a mejorar y las fortalezas en sus envíos, así como las sesiones en línea semanalesdonde les indico las actividades y temas a realizar en cada nueva unidad temática del curso.	En el LMS de la plataforma Territorium en cada una de las fichas
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 diseñocurricular, cuando ejecute formación complementaria.	En complementaria virtual no realizamos este procedimiento pues todos los aprendices se inscriben virtualmente por la plataforma Sofía Plus.	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 Integralmediante 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	Asocié los aprendices a la rutade aprendizaje al inicio del curso y horas más tarde verifiqué que se encontraran reflejados en el centro de calificaciones de cada ficha, 80 aprendices por cada ficha asignada para un total de 320. En complementaria virtual se asocia aprendices a la ruta de aprendizaje al comienzo del curso, no se crea	En el Centro de Calificaciones de cada una de las fichas asignadas English dot Works Beginner 2357152, 2357153, 2357293, 2357294 y English dot Works Beginner: 2389540, 2389541, 2389542 y English dot Works Level 9 2389543. NO aplica

	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 convivenciadel Centro de Formación.	Por medio del Anuncio de Bienvenida se invita a la revisar y cumplir las normas de convivencia en el ambientevirtual de aprendizaje.	El anuncio se encuentra en la plataforma Territorium en las fichas English dot Works Beginner 2357152, 2357153, 2357293, 2357294 y English dot Works Beginner: 2389540, 2389541, 2389542 y English dot Works Level 9 2389543. Y las normas de convivencia se encuentran en el menú de la plataforma, dentro del botón del Program Information.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programasdel área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fui convocada para participar en procesos de autoevaluación y/o registro calificado	No aplica
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión yel Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajoy la de Bioseguridad en la plataforma SI Contratistas	Se entregó los certificados de la capacitación realizada (inducciónу bioseguridad) al área de apoyo administrativo en el mes de febrero
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.	Para este mes no fui convocada para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.	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.	No cuento con bienes a cargo para 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 laprogramación.	Para este mes no fui convocada para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo debienestar	No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	No fui convocada a reuniones en el presente mes.	No aplica.
15	Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás actoresdel proceso formativo.	Di respuesta a mis aprendices en todas sus dudas para el ingreso al curso y el desarrollodel mismo y a mi coordinadora en todos los requisitos solicitados de documentosadministrativos.	En mi correo y en la bandeja de recibidos de las coordinación y su equipo administrativo.
16	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtualesde aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Fichas English dot Works Beginner 2357152, 2357153, 2357293, 2357294 y English dot Works Beginner: 2389540, 2389541, 2389542 y English dot Works Level 9 2389543. Di respuesta a las preguntas de los aprendices en el foro de dudas en menos de 24 horas, comenté y califiqué las participaciones de los aprendices a los foros temáticos calificables en menos de 24 horas, publiqué los anuncios de apertura y cierre de unidades temáticas según el cronograma del curso, invité a los aprendices a las diferentes sesiones en línea semanales para indicarles los temas y cómo realizar las evidencias en dichos encuentros sincrónicos y respondí a cada una de sus inquietudes para el desarrollo del curso en las mismas sesiones y comenté y califiqué los envíos de los aprendices en el centro de calificaciones, recomendándoles cómo mejorar con videos de apoyo realizados por mí para ellos.	En el LMS de la plataforma Territorium en cadauna de las fichas y en la bitácora solicitada por coordinación donde se evidencia mi labor diaria realizada en la plataforma.
17	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	No brindé formación presencial en este mes.	No aplica
18	Garantizar durante la vigenciadel contrato, el acompañamiento permanente alos aprendices, sin interrupción	A lo largo de todos los días hábiles de la semana interactúo con mis aprendices a través de los foros del curso,el correo	En el LMS de la plataforma Territorium en cada una de las fichas

		interno de la plataforma, los chats semanales, las sesiones en línea programadas por unidad y los anuncios constantes que también los reciben los aprendices por correo donde les voy indicando lo que debenir realizando en cada una de las semanas del curso.	English dot Works Beginner 2357152, 2357153, 2357293, 2357294 y English dot Works Beginner: 2389540, 2389541, 2389542 y English dot Works Level 9 2389543. Así como en la bitácora solicitada por coordinación donde se evidencia mi labor diaria realizada en la plataforma.

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.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informeque 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, la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 50247633 expedido por Arus, correspondiente al mes de julio del año 2021.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Catalina Mª Alvarez G.

Firma
Catalina María Álvarez Gómez
Contratista
C.C. No. 43618075

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2231648 de 2021
Coordinadora Académica