PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de agosto del 2021

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2236662
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes agosto del año 2021

Referencia: No. número contrato No CO1.PCCNTR.2236662 del año año 2021

OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ ALZATE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042771135 de Yarumal 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 del contrato suma treinta y nueve millones de pesos ($39.000.000.). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Tres millones novecientos mil pesos ($ 39.000.000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 8 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: Se realiza actualización formato y ajustes actividades para la guía aprendizaje. Proyecto formativo: Los programas de formación	Revisar portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1Da-ruG1OemXCE2evuxSbDcWjs2_MXiXk?usp=sharing

	cumplimiento del objeto contractual.	complementarios presenciales no cuentas con proyectos formativos, ya que son cursos cortos. Planeación pedagógica: Se realiza revisión de plan de trabajo y guías de aprendizaje que serán trabajadas con las fichas de lógica matemática Instrumentos de evaluación: Se realiza evalución de actividades de formación teniendo en cuenta los Instrumentos de evaluación mencionados en las gúias de aprendizaje.	Revisar portafolio del instructor e informe de tiempos emitido por sofia plus. Revisar guías de aprendizaje en 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.	Para este mes no fui convocado a participar en jornadas de desarrollo curricular.	N/A
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 guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Emisión de juicios evaluativos: Se registran juicios evaluativos para las fichas 2339426 y 2339411 Fichas registró inasistencias durante este mes: Se realiza registro de inasistencia para las fichas 2339426 2339411, 2327585 2327587, 2387744 y 2387745 fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: Se concertó plan de evaluación para las fichas 2387744 y 2387745	N/A Plataforma Sofía plus N/A

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.	Para este mes no participé en proyectos de investigación.	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 realizó todo el proceso de retroalimentación, y revisión de actividades en plataforma classroom para las fichas de lógica matemática (Al ser cursos cortos no cuentan con espacio en territorium). Se realizó todo el proceso de retroalimentación, y revisión de actividades en plataforma territorio para las fichas de técnico en operaciones microfinancieras y proyectos agropecuarios	Revisar portafolio del instructor, plataforma classroom y aplicativo sofia plus
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: Envío de documentos de identidad, fichas de caracterización y listados de aprendices a ser inscritos en los cursos de lógica matemática.	Correos electrónicos enviados a administración educativa.
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	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Se verificaron listados emitidos por Sofia plus y se compararon con listados de aprendices pre-inscritos a cursos de lógica matemática. Ruta de aprendizaje: Se crea rutas de aprendizaje para las fichas 23877744 y 2387745.	Plataforma sofia plus. Plataforma Sofía plus

	beneficiarios nuevos, 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.	Se realizó la sensibilización a los aprendices sobre la importancia de cumplir con los reglamentos del centro de formación.	Grabaciones de sesiones y listados de asistencia en portafolio del instructor.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no se me solicitó por parte de coordinación académica la participación en procesos de registro calificado.	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.	Se realiza verificación de información y evaluación de inducción de seguridad y salud en el trabajo.	Plataforma SI contratistas
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.	Se realizó divulgación de piezas publicitarias sobre programas de formación, socialización de oferta de cursos complementarios con aprendices y demás instructores.	Corres electrónicos, listados de asistencia y grabaciones de sesiones en portafolio del instructor.
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.	Aún no me han asignado ningún tipo de bien para mis funciones como instructor.	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.	Se comparte información emitida por el área de bienestar con aprendices de fichas a cargo para la asistencia a actividades programadas por el área. Se realizan charlas sobre proceso de presentación de pruebas TyT a los aprendices	correos electrónicos y listados de asistencias de charlas.

		próximos a presentar dicha prueba.	
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones convocadas: Durante el mes se asistió a reuniones programadas por coordinación académica para cuestiones del desarrollo de cursos y capacitaciones	Listados de asistencia en coordinación académica.
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: Se atiende a correos enviados por supervisión contractual sobre el proceso de presentación de evidencias y envío de documentos para pago de honorarios del mes de agosto. Se atienden correos electrónicos de aprendices que presentan dudas en la formación de los cursos de lógica matemática.	correo electrónico misena

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.

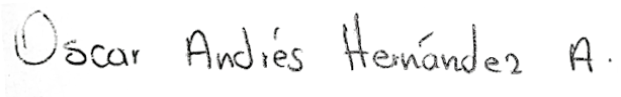
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 No. de la planilla 7804372115, expedido por el operador SOI del mes de julio del 2021.

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,



OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ ALZATE
C.C. No. 1042771135

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2236662 de 2021
Coordinadora académica