PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de septiembre del 2021

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2232360
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. número contrato CO1.PCCNTR.2232360 del año año 2021

Danner Jurdain Cano Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71781458 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 CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 40.430.000). 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 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	Se elaboraron las Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógico y Material de Apoyo para orientar dicha formación para las fichas asignadas.	Se evidencia en el portafolio.

	cumplimiento del objeto contractual.		Se visualiza en el aplicativo senasofiaplus.
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.	En el mes de Septiembre NO participé en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	NO APLICA
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 Sofia Plus, 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.	Cumplí con la ejecución contractual del mes de septiembre, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en la programación de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denomina “Tiempo actividades apoyo a la formación”. Se registraron inasistencias en la plataforma Sofia Plus, se concertó el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, No se emitieron juicios evaluativos en el mes de Septiembre	Se visualiza en la plataforma de Sofia plus. Se visualiza en la Plataforma Sofia plus y portafolio
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.	Actualmente no participo en ningún proyecto de investigación.	N/A
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo Sofia Plus.	En este mes no se emitieron juicios a las fichas asignadas. En el LMS se subieron actividades relacionadas en el plan de trabajo para ser	Se evidencia en la plataforma territorium.

		evidenciadas por los aprendices	
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.	En este momento NO tengo grupos de 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 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.	Se realizaron las siguientes acciones: a. Se hace revisión de las fichas asignadas, Se descarga la asistencia para verificar si hay inasistencia. b. A la fecha no se emitieron juicios evaluativos. En el mes no se presentaron novedades por parte de los aprendices.	Se evidencia en la plataforma de Sofia plus. Se evidencia en la plataforma de Sofia plus. No aplica
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actualmente me encuentro en proceso de formación y esa es una de las tareas que se realiza día a día. Realizo constante seguimiento y socialización del Reglamento del Aprendiz que se encuentra en el blog de Servicio y Gestión Empresarial.	Con constante apoyo de la oficina de Bienestar al Aprendiz
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del	En el presente mes NO apoyé los procesos de Registro calificado.	No aplica

	presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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.	Realicé el curso de Seguridad y salud en el trabajo y protocolo de bioseguridad.	Constancia de certificación en SST el cual fue entregado 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.	No promoví el portafolio de servicios de la institución.	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.	Se hace un buen uso de los bienes de la entidad y de los insumos que la entidad suministra.	Al finalizar el contrato, se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	En el presente mes no participé en las actividades programadas por Bienestar al Aprendiz.	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.	Este mes no participé en reuniones convocadas	N.A
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.	Procuro atender los requerimientos y solicitudes en los 3 días siguientes. Se atendieron requerimientos de aprendices solicitando apoyo de bienestar del aprendiz y jóvenes en acción, requerimientos de la señora Alexandra Morales solicitando informes, seguridad social y demás solicitudes de supervisión, respuesta a coordinadora académica a pendientes de formación	Se evidencia en los correos djcano@misena.edu.co djcano@sena.edu.co

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 51261999 expedido por **Arus** del mes de Agosto del 2021.

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

Firma
Danner Jurdain Cano Giraldo
C.C. No. 71781458

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCÍA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2232360 de 2021
Coordinadora Académica