



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Septiembre de 2021

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2853510
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2853510 del año 2021

EDWIN ENRIQUE RINCON FERNANDEZ, identificado con la Cédula de ciudadanía No. 17958537 de Fonseca, 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 Doce millones noventa mil pesos (\$12.090.000). 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 del 2021

OBJETO:

PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA MEDIA TÉCNICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso ISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizaron adecuaciones a las guías de aprendizaje del equipo de trabajo del área de sistemas. Durante este mes trabajé en el proyecto formativo aplicando las actividades de aprendizaje. Que se encuentran consignadas en las guías de las diferentes competencias técnicas.	La guía de aprendizaje se puede evidenciar en el portafolio del instructor SENA. Se puede evidenciar en la plataforma LMS Territorium y el portafolio del instructor.



		Durante este mes se realizó revisión y corrección de bitácoras de aprendices de grado 11, se presentó y envió formato de bitácora a los aprendices de grado 10.	Bitácoras de trabajo diarias
		planeación pedagógica: Me reuní con docentes de las fichas a cargo las instituciones Educativas para hacer seguimiento al proceso de formación.	Portafolio del instructor compartido con coordinación
		Para el presente mes utilicé elementos de evaluación como rubricas, talleres y pruebas de conocimiento basadas en gamificación.	Se puede evidenciar en la plataforma LMS Territorium y el portafolio del aprendiz.
2	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 reuniones de diseño o desarrollo curricular.	No aplica
3	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,	En este mes no he registrado inasistencias.	No aplica
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: 2273494,2270091,2067006, 2071057,2071835,2071844	Portafolio del instructor



	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 en las cuales se orientó formación durante el mes: 2273494,2270091,2067006,2071057,2071835,2071844	Bitácoras de trabajo diario
4	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 el presente mes no participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	No aplica
5	5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Para este mes realicé la valoración y retroalimentación de las evidencias a los aprendices, también realicé carga de talleres y guías de aprendizaje.	Evidencias valoradas y retroalimentadas en la plataforma LMS Territorium.
6	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.	Durante el presente mes no orienté formación complementaria.	No aplica
7	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).	Verifiqué los aprendices asociados a las fichas asignadas por coordinación académica, se hizo reporte de cancelación de matrículas para aprendices que ya no hacen parte del proceso.	Evidencia reposa en el portafolio del instructor.



	<p>Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.</p> <p>c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>No registré juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos.</p> <p>Durante este mes no se presentaron novedades en las fichas asignadas por la coordinación.</p>	No aplica
8	8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialicé el reglamento del aprendiz con las fichas asignadas por la coordinación académica	Portafolio del instructor y del aprendiz
9	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: Durante este mes no se solicitó apoyo en los procesos de autoevaluación y o registro calificado por parte de la coordinación académica.	No aplica
10	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.	En el mes de septiembre entregué los certificados de seguridad y salud en el trabajo y protocolos de bioseguridad.	Los certificados generados en la plataforma SI Contratistas fueron entregados durante la fase de contratación.



11	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.	Durante este mes no realicé promoción del portafolio de servicios del centro.	No aplica
12	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.	Para el presente mes no me asignaron inventario	No aplica
13	13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Durante el presente mes no participé en las actividades programadas por parte de Bienestar al Aprendiz.	No aplica
14	14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reunión de instructores ASEM verificación de la FPI en preparación para la última semana del mes de septiembre del 2021. Semana de alistamiento curso EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL	LISTADO DE ASISTENCIA en la coordinación Académica y Bitácoras Diarias
15	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 atendieron la siguientes solicitudes: Dudas de los aprendices. Solicitudes de reunión de padres de familia y docentes transversales. Solicitudes de los docentes pares. Solicitudes de información y documentación de Yulián Flórez. Solicitudes de información y documentación desde el apoyo a la supervisión de la coordinación."	Se evidencian en el correo electrónico, en el portafolio



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 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

EDWIN ENRIQUE RINCON FERNANDEZ

Contratista
C.C. No. 17958537

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2853510
Coordinadora académica