PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre de 2021

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Coordinadora académica
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2234121**
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2234121** del año 2021

HECTOR IVÀN DUQUE HERRERA identificado con la Cédula de ciudadanía No. 98565035 de Envigado, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial – Coordinación académica, 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 cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos ($40430000). 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:
REGULAR: 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 realizan ajuste a la guía de aprendizaje en SST para la ficha 2382661 y el resto de las guais de aprendizaje se trabajan de acuerdo a lo acordado con los aprendices	En la plataforma Territorium y portafolio
		Proyecto formativo:	En el link de cada una de las formaciones y con la realización de las

	cumplimiento del objeto contractual.	Impartiendo formación a los aprendices de las fichasasignadas para este mes. Fichas 2325217, 2068709 2339433, 2382661 y 2382660	formaciones a cada ficha asignada
		Planeación pedagógica: Reuniones con los equipos ejecutores de las fichas asignadas	Se evidencia a partir de links de las grabaciones a las reuniones realizadas con cada equipo ejecutor.
		Instrumentos de evaluación: Cuestionarios (preguntas abiertas), rubrica de evaluación (foros) y rubrica socialización de trabajos	Se encuentran en la plataforma Territorium y 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: Este mes no fui convocado	No aplica
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto delcontrato (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	Registró juicios evaluativos: Fichas 2325217, 2068709 2339433	En plataforma Sena Sofia plus
		registró inasistencias: Fichas 2325217, 2068709 2339433, 2382661 y 2382660	En plataforma Sofia Plus
		Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): Fichas 2325217	En portafolio del instructor
		Ejecución de la formación: Se orienta formación durante el mes acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el	En plataforma Sofia Plus

	aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”	
		novedades reportadas: No se reporta ninguna novedad	No aplica
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 tuvo esta asignación	No aplica.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	acciones realizadas en la plataforma Territorium: Asignación de actividades retroalimentación y evaluación de actividades	Quedan los respaldos de las actividades realizadas ara cada ficha en la plataforma Territorium
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: No se asigno para este mes cursos complementarios	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	Acciones de aprendices matriculados:Descargar los listados actualizados de los aprendices en Sofia plus yverificar con el control de asistencia.	Portafolio del Instructor
		Ruta de aprendizaje: Para este mes no se crean rutas de aprendizaje	No aplica
		Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: Esta actividad no aplica para este mes a razón de que no se requiere por parte del	No aplica

	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.	aprendiz	
		Novedades de aprendices: No se reporta ninguna novedad	No aplica
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acciones realizadas para dar a conocer el reglamento del aprendiz: Verificar la asistencia y portabilidad del uniforme (en los casos que aplique) , así como la buena conducta dentro de los espacios de formación.	Link de las grabaciones de las formaciones de las fichas
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: No, para el mes de Octubre no fui convocado para el desarrollo de estas actividades	No aplica
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 acordes a los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Para este mes se realiza entrega del certificación de la apropiación del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA, acorde la Circular General No. 01-3-2021-000193 Desde el mes de febrero entregó el certificado de inducción, y el certificado de protocolos de bioseguridad	Certificado adjunto en el SECOP II, en la cuenta cobro del mes. No aplica
11	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios:	No aplica

	del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	Este mes no he sido convocado para participar en la promoción del portafolio de servicios del centro	
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, para el mes de Octubre no recibí ningún inventario por parte de entidad	No aplica
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: Este mes no he participe en ninguna actividad de bienestar al aprendiz	No aplica para este mes
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones: En todas las reuniones programadas para este mes a nivel de equipo ejecutor con diferentes objetivos (Fichas nuevas, Retorno a la presencialidad, entre otros).	Portafolio del instructor
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: A nivel de aprendices solicitudes a nivel informativo de la formación. Requerimientos varios de seguimiento y control por parte de la coordinación	En los mensajes de correo hiduque5@misena.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.	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 No.1040119971 de la planilla, operador PAGO SIMPLE y periodo de septiembre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Hector Ivan Duque H.

HECTOR IVÀN DUQUE HERRERA
Contratista
C.C. No. 98565035

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.2234121 de 2021
Coordinadora académica

