PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Noviembre del 2021

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2233726
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. número contrato CO1.PCCNTR.2233726 del año año 2021

JEBEIZA CÓRDOBA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31'305.162 de Santiago de Cali, 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 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 cumplimiento del objeto contractual.	guía de aprendizaje: Las guías fueron actualizadas en el mes de Febrero, este mes se realizaron ajustes a la guía de aprendizaje por motivos de cambio en la legislación en la cual estaba basada. proyecto formativo:	Portafolio del instructor/mes respectivo/ficha/guía de aprendizaje Portafolio el instructor Plataforma territorium/carpeta

		Se enfocaron las temáticas en cumplimiento de la actividades del proyecto y fases del proyecto formativo; de tal manera que los contenidos formativos llevo al aprendiz a gestar una formación autónoma a través de la lectura, análisis y reflexión, realización de tareas búsqueda de información y otras que promueven el desarrollo de habilidades actitudes y valores, todo esto fundamentado en las tics. planeación pedagógica: Se tienen en cuenta las técnicas didácticas activas utilizadas y las estrategias de aprendizaje que vayan enfocada a la actividad de aprendizaje establecida en la planeación pedagógica. instrumentos de evaluación: Lista de chequeo de desempeño y de producto, rúbricas, cuestionarios.	de la competencia/sesión /contenido de la sesión Portafolio del instructor Plataforma territorium/carpeta de la competencia del contenido del curso Portafolio el instructor/guía de aprendizaje/instrumento de evaluación
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.	Este mes participe en las siguientes reuniones: 17 de Noviembre: Reunión de Equipo de desarrollo curricular.	Actas de reunión y listados de asistencia que reposan en la Coordinación académica y en la subdurección.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato	Para este mes se desarrollo el proceso de formación (concertó plan de trabajo, asistencia e inasistencia, valoración de evidencias, emisición de juicios evaluativos, plan de	Portafolio del instructor/carpeta a sistencia - inasistencia.

	(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.	actividades complementarias) de las fichas programadas que son: 2323491 Tc. Mesa y Bar 2280353 Tc. Cocina 2362750 Tc. Peluquería 2322763 Tg. Organización de eventos 2367518 Tc. Cocina 2439133 Aux. Cocina Cumplí con la ejecución contractual del mes de noviembre, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	La información se visualiza en senasofiaplus
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 participó 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 colocaron los materiales del curso, la guía de aprendizaje y las actividades; además se valoró las evidencias dispuestas en la plataforma, se retroalimenta al aprendiz según sus respuestas. Durante el desarrollo de la formación llamó y registró asistencia a la formación	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	Formación complementaria: Este mes no se programó clases complementaria desde la coordinación académica	N/A

	curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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.	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Se verifica matricula en la plataforma Sena sofia Plus y asistencia de aprendices matriculados. Ruta de aprendizaje: Para este mes no se creó ruta aprendizaje	Portafolio del instructor N/A
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: En el día 1 se hace la concertación del plan de trabajo con los aprendices y se da a conocer el reglamento y manual de convivencia que serán aplicados durante el proceso de formación.	Portafolio del Instructor/plan de trabajo
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: En este mes la coordinación no convocó a participar en procesos de autoevaluación y 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.	En el mes de febrero se entregó el certificado de inducción, y el certificado de protocolos de bioseguridad.	Certificado de inducción enviado a aplicativo SIcontratistas.
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.	Participé en la promoción del portafolio de servicio del centro a través de mis redes personales.	Correo electrónico, mis redes sociales
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 este mes no tengo bienes suministrados por la entidad a mi cargo	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.	Para este mes no participé en las actividades de bienestar al aprendiz	N/A
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 participe en las siguientes reuniones: 17 de Noviembre: Reunión de Equipo de desarrollo curricular.	Actas de reunión y listados de asistencia que reposan en la Coordinación académica y en la subdurección.
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 respondió a solicitudes de aprendices para acordar planes complemetarios y de la coordinación académica para cerrar procesos de aprendices en planes de mejoramiento	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 **9426336455**, expedido por **Aportes en línea correspondiente** al mes de **Octubre** del año 2021.

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,



JEBEIZA CÓRDOBA GARCÍA
Contratista
C.C. No. 31305162

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2233726 de 2021
Coordinadora académica