PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre de 2021

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Coordinadora académica
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2234601**
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2234601** del año 2021

SANDRA XIMENA MORENO SILVA identificado con la Cédula de ciudadanía No. 63397715 de MALAGA, SANTANDER, 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	Guía de aprendizaje: La guía de aprendizaje se desarrolló conforme a lo dispuesto en el modelo pedagógico institucional dando respuesta a cada uno de los tipos de actividad (Reflexión, Contextualización,	Se evidencia en las sesiones de formación, plan de trabajo y en el portafolio del instructor, también en correo electronico enviado a los aprendices.

	de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Conceptualización, transferencia).	
		Proyecto formativo: El proyecto formativo se trabajó bajo los parámetros institucionales, a través de una secuencia lógica y estructurada por etapas (análisis, planeación, ejecución, evaluación), donde se desarrollan las actividades según el avance formativo de cada ficha.	Se evidencia en el plan de trabajo concertado con los aprendices, en la plataforma territorium y en la sustentación de cierre de fase. Portafolio del instructor (Guías de aprendizaje).
		Planeación pedagógica: Realicé los encuentros sincrónicos a través de las videoconferencias en plataforma meet (Previamente compartidas con los aprendices desde google calendar), lecturas reguladas, conversatorios y asesorías a proyectos por GAES para cada ficha.	El desarrollo de la planeación pedagógica SI se evidencia, a través de la guía de aprendizaje, plan de trabajo y sesiones en línea, de las cuales se deja soporte en el portafolio del instructor, carpeta de cada ficha, subcarpeta "Evidencias formación"
		Instrumentos de evaluación: Emplee la rúbrica para informes escritos y orales, el cual esta relacionado en la guía de aprendizaje	Los instrumentos de evaluación se pueden evidenciar en el portafolio del instructor, en la carpeta de cada ficha, subcarpeta "guía de aprendizaje".
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: Para el mes en curso no he sido convocada a participar de actividades de diseño currícular.	No aplica para el mes en curso.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática	Registró juicios evaluativos: Registré juicios evaluativos para la ficha 2172460.	Se puede evidenciar en el portafolio del instructor, Carpeta de cada ficha, subcarpeta juicios de evaluación.

	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 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.	registró inasistencias: Registré inasistencias para las fichas 2382661 y 2382662	Se puede evidenciar en el reporte de inasistencias qué arroja senasofiaplus.
		Concertación del plan de evaluación (plan de trabajo): No se concertó plan de trabajo para ninguna ficha, ya que los concertados previamente, aún se encuentran vigentes.	Se puede evidenciar en el portafolio del instructor, Carpeta de la ficha, subcarpeta "plan de trabajo"
		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 informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”	Planeador de la coordinación académica y reporte de horas cargado en senasofiaplus.
		novedades reportadas: Se reporta aprendiz ficha 2382661 por bajo rendimiento académico	Se evidencia en correo electronico enviado a instructor líder de ficha y a coordinación académica.
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: En el mes actual no participé de actividades relacionadas a proyectos de investigación.	No aplica para este mes. para el mes
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	acciones realizadas en la plataforma Territorium: Publique anuncios, habilité actividades, califiqué y retroalimenté las actividades solicitadas.	Se evidencia ingresando a la plataforma territorium dando clic en el enlace de cada ficha.
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: A la fecha de diligenciamiento del presente informe no he sido programada para formación complementaria.	No aplica para este item.

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.	Acciones de aprendices matriculados:Realicé llamado a lista de asistencia versus reporte de matriculados descargado de senasofiaplus y envíe novedades al líder de cada ficha.	Se evidencia en senasofiaplus con reporte de inasistencias y en correo electronico enviado a los líderes de ficha.
		Ruta de aprendizaje: No fui asignada para esta actividad durante el mes en curso.	No aplica para mes de Noviembre.
		Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: No fui asignada para realizar reconocimiento de aprendizajes previos.	No aplica para este período.
		Novedades de aprendices: Se reporta aprendiz ficha 2382661 por bajo rendimiento académico	Se evidencia en correo electronico enviado a instructor líder de ficha y a coordinación académica.
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: Durante la socialización de acuerdos pedagógicos, se enfatizaron ítems en relación al reglamento del aprendiz. También a través de llamado de atención verbal a aprendiz por incumplimiento académico, en el cual se le relacionaron las faltas en qué incurrió según el reglamento del aprendiz.	Se puede evidenciar en el el portafolio del instructor, subcarpeta "Plan de trabajo", archivo "acta de acuerdos pedagógicos", numeral desarrollo de la reunión.
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: Para el mes actual No me fue solicitado este apoyo.	No aplica para este mes.

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.	A la fecha de diligenciamiento del presente informe, no he recibido nuevos lineamientos por parte del SGSST	No aplica.
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.	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: No realicé ninguna acción, ya qué no me fue solicitado este apoyo.	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.	Bienes a cargo: No tengo a cargo ningún bien del Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA-	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: Realicé acompañamiento técnico a las actividades de monitoría de la aprendiz Claudia Ivonne Rojas	Se evidencia en plan de trabajo detallado con la aprendiz, y en los formatos firmados para qué la aprendiz los presente al area de Bienestar.
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones: Participé en reuniones de presentación de planes de mejoramiento fichas 2068709 y 2068712, el objetivo de estas reuniones fue dar cumplimiento a la resolución emitida por el comité academico del 30 de septiembre; también en reunión sustentación fase ejecu	Se evidencia en portafolio del instructor, subcarpeta reuniones
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: Por parte de la coordinación académica el envío de información contractual, por parte de instructores reuniones de equipo ejecutor para concensuar resultados de proyectos de fase, por parte de aprendices en relación a dudas	Se evidencia en los correos electrónicos recibidos y enviados.

		de patrocinio y ayudas de bienestar.	

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.9426019440 de la planilla, operador APORTES EN LINEA y periodo de octubre. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

SANDRA XIMENA MORENO SILVA
Contratista
C.C. No. 63397715

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato No.CO1.PCCNTR.2234601 de 2021
Coordinadora académica