PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín,28 de febrero de 2022

Señora
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3397838**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No CO1.PCCNTR.**3397838** del año 2022

LUIS ANGEL CORDOBA MARMOLEJO identificado con la Cédula de ciudadanía No. 71942912 de Apartadó, Antioquia, 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 de la contratación la suma de **CUARENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($41.973.750).** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: en mensualidades máximo de **TRES MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($3.997.500)** y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL 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	1.1.Guía de aprendizaje: Impartir capacitación a los aprendices en la administración de sistemas monousuarios y multiusuarios e impartir formación profesional integral.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas.

	de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	1.2.Proyecto formativo: este fue desarrollado mediante plan de trabajo programado y la guía de aprendizaje	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas.
		1.3.Planeación pedagógica: mediante la planeación didáctica y el objetivo de la clase.	Portafolio del instructor, que incluye las guías de aprendizaje orientadas en cada una de las fichas asignadas.
		1.4.Instrumentos de evaluación: Lista de chequeo, Cuestionario, practica	Portafolio del instructor para ficha asignada en la programación
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	2.Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para este mes no se convocó a participar de Jornadas de Diseño y/o desarrollo curricular	Para este mes no se cuenta con evidencia
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 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	3.1.Registró juicios evaluativos: se realizo juicio de evaluación, correspondiente a la inducción los resultados relacionados a esta competencia, de la ficha 2449373.	Reporte de juicios en el aplicativo SenaSofiaPlus
		3.2.Fichas en que se reporto registró inasistencia: se registro inasistencia para las fichas 2339688, 2449373	Reporte de inasistencias registrado en SenaSofiaPlus
		3.3.Concertación del plan de trabajo: Se concertó el plan de evaluación (plan de trabajo - Portafolio del instructor)	Portafolio del instructor-carpeta de concertación del plan de trabajo para las fichas asignadas

	una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	acorde a la guía de aprendizaje y programación asignada durante este mes para las fichas 2339688, 2449373.	
		3.4.Fichas programadas para orientar formación: Durante el mes de febrero se imparte formación, acorde a la programación asignada por la coordinación académica y registrada en Senasofiaplus, en las fichas 2339688, 2449373.	Reporte registrado en SenaSofiaPlus denominado "TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION" y planeador de asignación de programación
		3.5.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Durante el mes de febrero no han reportados novedades para el comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	Para este mes no se cuenta con reporte de quejas enviados a la 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.	4.Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Durante el presente mes no se realizo participación en los proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	Para este mes no se ha requerido participar en Semilleros de investigación.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	5.LMS-Territorium: se compartió información mediante la plataforma Territorium, que contribuye al desarrollo de las competencia y actividades evaluación, en las fichas 2339688, 2449373	Publicación de anuncios, Configuración de actividades, Valoración de actividades
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	6.Acciones realizadas en Formación complementaria: Para este mes no se asigna orientar formación complementaria en la programación enviada por la	No se cuenta con evidencia a razón que no se asigna programación este mes

	definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	coordinadora orientar 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.	7.1.Verificación del estado de aprendices: se realizo una validación y/o comparación, entre el reporte de aprendices descargado de Senasofiaplus y el control de asistencia.	Control de asistencia de las sesiones de formación que se encuentra en el portafolio del instructor
		7.2.Ruta de aprendizaje: se creo ruta de aprendizaje y/o asoció aprendices a la Ruta de aprendizaje durante el mes de febrero en Senasofiaplus, para la ficha 2449373	se creo ruta de aprendiza y se puede evidenciar en la plataforma senasofiapus, en la ficha 2449373
		7.3.Juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos: no se realizo juicio evaluativo de conocimiento de aprendizajes previos durante el mes de febrero.	Para este mes no se ha requerido por parte de los aprendices reconocimiento de aprendizajes previos
		7.4.novedades reportadas a comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Durante el mes de febrero no han reportados novedades para el comité de evaluación y seguimiento de aprendices.	Para este mes no se cuenta con reporte de quejas enviados a la coordinación académica
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	8.Acciones realizadas para dar cumplimiento a el reglamento del aprendiz: exposición realizada por los aprendices y elaboración de diapositivas explicando activamente el reglamento del aprendiz.	Portafolio del instructor que contiene el control de asistencia de las sesiones de formación para las respectivas fichas asignadas

9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	9.Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Durante el presente no hubo solicitud de apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado.	Para este mes no se requiere apoyar acciones de autoevaluación y/o Registro calificado
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.	10. Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: se han utilizado, cada uno los formato requeridos para el desarrollo de la formación y presentación de informes según los lineamentos del sistema integrado y el sistema de seguridad de salud en el trabajo.	Certificado de inducción de seguridad y salud en el trabajo SIIGA, que se encuentra en SII contratistas, Formatos empleados en el portafolio del instructor
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.	11. Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: durante en presente mes no se ejecuto acción de apoyo a la promociono del portafolio de servicio.	durante en presente mes no se ejecuto acción de apoyo a la promociono del portafolio de servicio
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.	12.Bienes a cargo: los bienes antes mencionados, fueron utilizados para el desarrollo integral de la formación de los aprendices, en daca una de las competencia y resultados alcanzados.	Para este mes no se cuenta con inventario a cargo
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	13.Acompañamiento en actividades de Bienestar al aprendiz: durante el mes no se realizaron actividad de bienestar al aprendiz	durante el mes no se realizaron actividad de bienestar al aprendiz

14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	14.Reuniones: se realizo inducción 4 de febrero desde las 8:00 a.m. hasta la 1:00 p.m. en la torre Sur auditorio Carlos Castro, cuyo objetivo fue dar a conocer las diferentes dependencia del Sena al igual que la funcionalidad de algunas de sus plataformas, tales como S	la participación se evidencia en el control de asistencia tomado este día.
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.	15.Respuesta a solicitudes: se ha dado respuesta a cada uno de los correo electrónicos que se han recibido de la señora Leydi Johana Guerra y a la señora Claudia Marcela Porras	en las bandeja de las cuenta de correo electrónico, de las persona relacionadas anteriormente así como en la bandeja de salida de cuenta de correo.
16	Una vez terminada la etapa lectiva el instructor debe hacer entrega al instructor de seguimiento a etapa practica el reporte de los aprendices de la ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades	16.Acciones realizadas para entrega de aprendices que inician etapa productiva: en el presente mes no se realizo reporte de novedades para la etapa productiva.	en el presente mes no se realizo reporte de novedades para la etapa productiva.

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	No aplica	No aplica	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. Decreto 1273 de 2018 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma_____
LUIS ANGEL CORDOBA MARMOLEJO
Contratista
C.C. No. 71942912

Recibí a satisfacción:

Firma
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 3397838 de 2022
Cargo Coordinadora académica