PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de Febrero del 2022

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.3347763
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. contrato CO1.PCCNTR.3347763 del año 2022

Danner Jurdain Cano Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No.71781458 de medellin, 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 asi.

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 de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Se elaboraron las Guías de aprendizaje, plan de trabajo, Proyecto Formativo, Planeación Pedagógico y Material de Apoyo para orientar dicha formación para las fichas asignadas. (Todo está en construcción teniendo en cuenta inicio de contratación)	Se evidencia en el portafolio y se visualiza en la plataforma sofiaplus

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.	En el mes de febrero participé en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral. Sábado 12 de Febrero. Sábado 26 de Febrero	Asistencia reposa en coordinación
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 una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	Cumplí con la ejecución contractual del mes de Febrero, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en la programación de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denomina "Tiempo actividades apoyo a la formación". Se registraron inasistencias en la plataforma Sofia Plus, se concertó el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, No se emitieron juicios evaluativos en el mes de Febrero	Se visualiza en la plataforma de Sofia plus. Se visualiza en la Plataforma Sofia plus y portafolio
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.	Actualmente no participo en ningún proyecto de investigación.	N/A
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	En el lms se subieron actividades en el plan de trabajo para ser evidenciados por los aprendices	Se evidencian 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	En este momento NO tengo grupos de Formación Complementaria.	No Aplica

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño 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.	Se realizaron las siguientes acciones: a. Se hace revisión de las fichas asignadas, Se descarga la asistencia para verificar si hay inasistencia. En el mes no se presentaron novedades por parte de los aprendices.	Se evidencia en la plataforma de Sofia plus. Se evidencia en la plataforma de Sofia plus.
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Actualmente me encuentro en proceso de formación y esa es una de las tareas que se realiza día a día. Realizo constante seguimiento y socialización del Reglamento del Aprendiz que se encuentra en el blog de Servicio y Gestión Empresarial.	Con constante apoyo de la oficina de Bienestar al Aprendiz
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el presente mes NO apoyé los procesos de Registro calificado.	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.	Realicé el curso de Seguridad y salud en el trabajo y protocolo de bioseguridad.	Constancia de certificación en SST el cual fue entregado en el mes de Febrero

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.	No promoví el portafolio de servicios de la institución.	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.	Se hace un buen uso de los bienes de la entidad y de los insumos que la entidad suministra.	Al finalizar el contrato, se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	En el presente mes no participé en las actividades programadas por Bienestar al Aprendiz.	No Aplica
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 participé en reuniones convocadas el 12 y 26 de febrero	Lista de participación reposa en la coordinación
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.	Procuro atender los requerimientos y solicitudes en los 3 días siguientes. Se atendieron requerimientos de aprendices solicitando apoyo de bienestar del aprendiz, requerimientos de la señora Alexandra Morales documentos de primer pago, y demás solicitudes de supervisión, respuesta a coordinadora académica a pendientes de formación	Se evidencia en los correos djcano@misena.edu.co djcano@sena.edu.co y subidos en los link establecidos en el drive
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	Por el momento no hay aprendice que salgan a etapa practica hasta el mes de junio.	N/A

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.

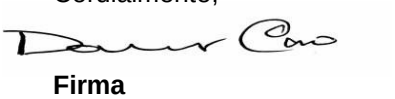
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 . (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,



Firma

Danner Jurdain Cano Giraldo
Nombre del Contratista
C.C. No. 71781458

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3347763 **de 2022**
Coordinadora Académica