PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 28 de Febrero del 2022

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3349370
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.3349370 del año 2022

Oscar Andres Restrepo Velez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71764320 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 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 de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Guía de aprendizaje: Según el proyecto del técnico en servicios y alojamiento, se actualizo la guía de aprendizaje	Portafolio del instructor
		Proyecto formativo: En las sesiones de clase que se tuvieron con las fichas asignadas en la programación.	Portafolio del instructor
		Impartiendo las sesiones de clase según las guías de aprendizaje.	En el portafolio del instructor

		Planeación pedagógica: El día 1 febrero se tuvo reunión con el grupo de instructores de las transversales y la coordinadora académica pata trabajar en el cronograma de la inducción de las fichas nuevas	Lista de asistencia de la reunión
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: El día 25 de febrero se tuvo reunión con la coordinadora Claudia Bohorquez.	Lista de asistencia de la reunión del 25 de febrero
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.	Fichas registró inasistencias durante este mes: 2428155, 2428156, 2428141, 2428143, 2452021, 2471720, 2471731,2468727,2471719,2468733,2468729,2452009	Portafolio del instructor
		Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: 2428155, 2428156, 2428141, 2428143, 2452021, 2471720,2471731,2468727,2471719,2468733,2468729,2452009	Portafolio del instructor
		Fichas en que orientó formacióndurante el mes: 2428155, 2428156, 2428141, 2428143, 2452021, 2471720, 2471731,2468727,2471719,2468733,2468729,2452009	Portafolio del instructor
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 el mes de febrero no fui programado por la coordinación académica paraparticipar de estas actividades	N.A.
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de	Acciones realizadas en la plataforma Territorium: Se tuvieron sesiones en línea, se realizaron evaluaciones	Portafolio del instructor, y plataforma de

	manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	utilizando los instrumentos de evaluación según las guías de aprendizaje.	Territorium en el rol del instructor.
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: Para el mes de febrero no fui programado por la coordinación académica paraparticipar de estas actividades	N.A.
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 tomo asistencia de las fichas desde el aplicativo Sofiaplus.	Portafolio del instructor, y plataforma de Territorium en el rol del instructor.
		Ruta de aprendizaje: Para el mes de febrero no fui programado por la coordinación académica paraparticipar de estas actividades	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: Se trabajo con las fichas el manual de convivencia del centro de servicios y se toma asistencia en las sesiones.	N.A.
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 de febrero no fui programado por la coordinación académica	N.A.

		paraparticipar de estas actividades	
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: Se realizo la inducción del sistema integrado de gestión y se realizó la capacitación en bioseguridad en el mes de febrero	Se enviaron a los certificados delas inducciones al apoyo de la coordinación académica en 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.	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Para el mes de febrero no fui programado por la coordinación académica paraparticipar de estas actividades	N.A.
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: Para el mes de febrero no poseoinventario a mi nombre	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.	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: Para el mes de febrero no fui programado por la coordinación académica paraparticipar de estas actividades	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.	Reuniones convocadas: Tuve reunión de desarrollo curricular con la coordinadora Claudia Bohorquez el 25 de Febrero.	Listado de asistencia a la reunión.
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 dio a conocer juicios evaluativos de las fichas con las cuales se finalizó formación.	Portafolio del instructor, y plataforma de Territorium en el rol del instructor.
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	En este me de febrero no finalice resultados de aprendizajes con ninguna de las fichas programadas.	N.A.

	ficha incluidos los juicios evaluativos con sus respectivas novedades		

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 Decreto 1273 de 2018. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,



Oscar Andres Restrepo Velez
C.C. No. 71764320

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3349370 de 2022
Coordinadora Académica