PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2022

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3350809**
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.3350809 del año 2022

LEÓN BLADIMIR URIBE SOTO, identificado con la Cédula de ciudadanía No. De 98536769, 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 CINCUENT APESOS ($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 del mes diciembre 2022

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN LA MEDIA TÉCNICA, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Se realizó actualización de guías de aprendizaje con el equipo ejecutor	Las evidencias reposan en el portafolio del Instructor.

	institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Se realizó la ejecución de la guía de aprendizaje 1 Se realizó diligenciamiento 035 en las IE, Planes de trabajo para cada ficha asignada, refuerzo pedagógico a aprendices	Se evidencia en el plan de trabajo y portafolio del aprendiz. Se evidencia en el portafolio del instructor y el drive de la coordinación académica
2	2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales ydel Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No he sido convocado para esta actividad	No aplica
3	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 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.	En las fichas asignadas por la coordinación académica se realizaron las siguientes acciones así: Registro de inasistencias durante este mes; se concertó el plan de evaluación; se orientó formación durante el mes. Se cumplió con la programación asignada de **160 horas** Fichas ,2274532, 2275686	Se evidencia en el aplicativo Sofia Plus y el portafolio del instructor
4	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.	A la fecha no hago parte de ningún grupo de investigación del proyecto.	No aplica

5	5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Se realizó publicación de anuncios, organización de material de trabajo para el desarrollo del proceso formativo	Se evidencia en el aplicativo Territorium
6	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: NO aplica No brindé formación complementaria	No Aplica
7	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 alCoordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos enel registro de la información.	Se realizaron las siguientes acciones: • Durante el presente mes se realizó seguimiento al proceso de formación donde se verificó el número de aprendices matriculados en la plataforma de sofiaplus. •Para el presente mes se registraron juicios evaluativos de inducción de las fichas asignadas por la coordinación académica. • Se realizó la creación de rutas de aprendizaje, para los aprendices nuevos. • Durante el presente mes no se reporta novedades en ninguna ficha asignada por la coordinación.	Se evidencia en el Aplicativo sofiaplus, portafolio de evidencias del instructor. Se evidencia en el Aplicativo sofiaplus, Se evidencia en el Aplicativo sofiaplus, No Aplica

8	8. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En el proceso de Inducción y reinducción se socializó el reglamento del aprendiz y manual de convivencia.	Las evidencias reposan en las Actas de Inducción y reinducción.
9	9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se ha solicitado por parte de la coordinación esta actividad	No Aplica
10	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 acorde a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo: se realizó las pruebas para la certificación de ; seguridad y salud en el trabajo	Se visualiza en la plataforma si Contratista Certificado SST
11	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.	Durante el presente mes no se realizó promoción del portafolio de servicios del centro.	No Aplica
12	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.	No Cuento con Inventario a mi cargo	No Aplica
13	13. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Durante el presente mes no solicitaron mi apoyo en las actividades programadas por parte de Bienestar al Aprendiz.	No Aplica

14	14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Para el presente mes se participó en la reunión programada por la coordinación académica el martes 2 de febrero con el objetivo de dar a conocer los linimentos para el proceso de matrícula y desarrollo de la formación..	Las evidencias reposan en la bitácora del instructor y la asistencia que reposa en la coordinación académica
15	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.	Para el presente mes se atienden a solicitudes realizadas por correos electrónicos formulados por los actores del proceso formativo.	Las evidencias reposan en el correo mi Sena y bitácora del instructor.

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 Decreto 1273 de 2018 periodo de febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
León Bladimir Uribe Soto
C.C. No. 98536769

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.3350809 de 2022**
Coordinadora académica