**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 28 de Febrero del 2022

Señor (a)
**MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3376061**
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.3376061** del año 2022

Natally Abisaad Janna, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1152435113 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, encumplimiento 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 del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones novecientos setenta y tres mil setecientos cincuenta pesos m/cte. ($41.973.750), con 10 pagos mensuales de tres millones novecientos noventa y siete mil quinientos pesos m/cte. ($3.997.500) y un último pago de un millón novecientos noventa y ocho mil setecientos cincuenta mil pesos (1.998.750)

**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. | Si planeo los diferentes procesos formativos de acuerdo a los lineamientos institucionales<br><br>Diseño la planeación pedagógica de acuerdo a la estructura curricular y proyecto formativo de la semilla. En cuanto a las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación | Se evidencia en elLMS Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | de las evidencias, en modalidad virtual las semillas las traen en el LMS por defecto. | |
| 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. | No participé en las jornadas de diseño curricular de programas de FPI | No fui convocada para participar en eldiseño y desarrollo curricular |
| 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. | 2152131 de negociación internacional, 2315308 de gestión de mercados y 2379193 de Gestión Logística; Apliqué estrategias de enseñanza de acuerdo con las políticas institucionales del Sena y lineamientos del Programa deformación profesional integral. | |
| 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. | No participé en proyectos de investigación. | El centro de formación no lo ha solicitado. |
| 5 | Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus. | Calificación y retroalimentación de evidencias, anuncios, diligenciamiento de formularios del la carpeta seguimiento y evaluación en edición de contenidos, conferencias web de aprendices, calificación de RAPS. | En el LMSTerritorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | No participé en actividades de procedimiento de ingreso de aprendices. | No aplica |
| 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. | Descarga reporte de juicios evaluativos en SofiaPlus y descarga del reporte de estado de aprendices para verificar su estado en el programa de formación. | Se puede evidenciar en el portafolio del instructor en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11WA8mVMbV3H7MHUBAz7BXjWgjKYa-sJR?usp=sharing |
| 8 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | En todas las fichas recibieron ésta información en la etapa de inducción. Se les dio a conocer ambos documentos al correo electrónico y además, fueron socializados en la sesión web de inducción, adicional a ello los encuentran en la carpeta contenido del curso. | En el LMS Territorium |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 me fueron asignadas tareas para apoyar los procesos de autoevaluación y 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. | Mantener un espacio de trabajo adecuado y la postura indicada, evitar riesgos de cualquier tipo. Realicé la inducción SST y protocolo de bioseguridad | Se evidencia en SI CONTRATISTAS |
| 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. | Socialización en redes sociales, grupos de WhatsApp de las fichas, anuncios en el LMS, correos electrónicos y conocidos | Se evidencia en redes sociales y grupos de WhatsApp de las diferentes fichas, y en el LMS. |
| 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 recibí inventario de bienes por parte de la entidad | No aplica parainstructores devirtualidad |
| 13 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación. | Compartiendo información por medio de correo electrónico, grupos de WhatsApp de las fichas y anuncios, de acuerdo a lo que me compartan desde el área de bienestar al aprendiz. | Se puede evidenciar en el portafolio del instructor en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11WA8mVMbV3H7MHUBAz7BXjWgjKYa-sJR?usp=sharing |
| 14 | Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación. | | Se puede evidenciar en el portafolio del instructor en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11WA8mVMbV3H7MHUBAz7BXjWgjKYa-sJR?usp=sharing |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Solicitudes de solución de dudas de aprendices por correo electrónico y envío de documentación e informes solicitados por la coordinación académica | Se puede evidenciar en el portafolio del instructor en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11WA8mVMbV3H7MHUBAz7BXjWgjKYa-sJR?usp=sharing |
| 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 | Para cada ficha el día de finalización de etapa lectiva se enviará al instructor encargado de etapa productiva el reporte de los aprendices y los juicios evaluativos con sus respectivas novedades<br><br>Ficha 2334728: 19/11/2022<br><br>Ficha 2348365: 27/12/2022<br><br>Ficha 2374755: 02/02/2022 | Se enviara en el momento requerido |
| 17 | Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. | Desarrollé las actividades curriculares en los ambientes de formación. | Se encuentra disponible en la plataforma LMS territorium y en el portafolio en el siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/folders/11WA8mVMbV3H7MHUBAz7BXjWgjKYa-sJR?usp=sharing |
| 18 | Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo | Este mes no fui convocada para acompañar al aprendiz de manera presencial en su proceso formativo. | No aplica. |
| 19 | Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices sin interrupción | Realicé acompañamiento constante a los aprendices a través de la plataforma Territorium. | El acompañamiento se puede evidenciar en la plataforma LMS y territorium y en el portafolio en el siguiente enlace: |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | https://drive.google.com/drive/folders/11WA8mVMbV3H7MHUBAz7BXjWgjKYa-sJR?usp=sharing |

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. | | | | |

***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. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Anti trámites")

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Nataly Abisaad J.

**Firma**

**Nataly Abisaad Janna**
**Contratista**
**C.C. No. 1152435113**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

**MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ**
Supervisor(a) Contrato **CO1.PCCNTR.3376061** de 2022
Coordinadora Académica