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.3362867
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.3362867 del año 2022

Oscar Andrés Hernández Alzate, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1042771135 de Yarumal 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 FORMACIÓN 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:** Actualización de guías de aprendizaje de los programas de razonamiento cuantitativo y pensamiento lógico matemático teniendo en cuenta los formatos y la política institucional con miras al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.	En el portafolio del instructor colocado en el archivo Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión.
		Proyecto formativo: Los programas de formación complementarios presenciales no cuentas con proyectos formativos, ya que son cursos cortos.	NO APLICA
		Planeación pedagógica: Se realiza revisión de plan de trabajo y guías de aprendizaje que serán trabajadas con las fichas de lógica matemática y razonamiento cuantitativo	Portafolio del instructor e informe de tiempos emitido por Sofía plus
		Instrumentos de evaluación: Rúbrica, taller Evaluativo, tuestionarios, entre otros. Elementos empleados en todas las fichas asignadas.	Guía de aprendizaje en la carpeta de Portafolio del instructor .
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:** Para el mes de febrero no he sido citado a reuniones por parte de la coordinación académica para jornadas de Diseños y Desarrollo curricular.	No aplica

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.	**Emisión de juicios evaluativos:** Para este mes no se registran juicios evaluativos (Fichas en formación)	No aplica
		Fichas registró inasistencias durante este mes: Para el mes de febrero no se registraron inasistencias en la plataforma de Sofía Plus.	No aplica
		Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: se concerta plan de evaluación para las fichas que comienzan el proceso formativo en cursos de razonamiento cuantitativo de las instituciones educativas	Sofía plus
		fichas en que orientó formación durante el mes: Las fichas se encuentran en proceso de inscripción por parte de administración educativa.	Sofía plus
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 participé en proyectos de investigación técnica ni pedagógica.	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	**Acciones realizadas en la plataforma territorium:** Se engresa a plataforma territorio a revisar actividades presentadad por fichas de virtualidad.	No aplica.
6	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa	**Formación complementaria:** Envío de documentos de identidad, fichas de	Correos electrónicos enviados al apoyo

	de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	caracterización y listados de aprendices a ser inscritos en los cursos de razonamiento cuantitativo.	de la coordinación académica y al área de Administración Educativa.
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 verificaron listados emitidos por Sofia plus y se compararon con listados de aprendices pre-inscritos a cursos de razonamiento cuantitativo.	En el portafolio del instructor compartidas con lacoordinación académica.
		Ruta de aprendizaje: Para este mes es necesario crear rutas de aprendizaje para cursos de razonamiento cuantitativo. (fichas en proceso de inscripción)	No aplica
		Comunicar al coordinador: para el mes de febrero no se presentaron inconsistencias a reportar a la coordinadora académica.	No aplica
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:** En los primeros encuentros se exponen las regulaciones que facilitan la sana convivencia de todos en la entidad.	Listado de asistencia ubicado en el portafolio del instructor compartidas con lacoordinación académica.

9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	**Registro Calificado:** En este mes no se me solicitó por parte de coordinación académica la participación enprocesos 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	**Acciones acordes a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo:** Se entregó el certificado de inducción, y el certificado de protocolos de bioseguridad,solicitados por la coordinaciónacadémica.	Plataform 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.	**Apoyo en la promoción del portafolio de servicios:** Compartí a través de mis redes sociales el portafolio, los enlaces y demás documentos recibidos desde la coordinación académica sobre los cursos y Otros procedimientos del SENA.	En el portafolio del instructor compartidas con lacoordinación académica.
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:** Aún no me han asignado ningún tipo de bien para mis funciones como instructor..	No aplica
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 he participado en actividades de Bienestar al Aprendiz.	No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el	**Reuniones convocadas**: Se participa en reuniones	No aplica

	centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	convocadas por coordinación académica para dar lineamientos de la formación complemntaria durante el año 2022	
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 atiende a correos enviados por supervisión contractual sobre el proceso de presentación de evidencias y envío de documentos para pago de honorarios del mes. Se atiende a correos electrónicos de aprendices que presentan dudas en la formación de los cursos de razonamiento cuantitativo.	En el portafolio del instructor compartidas con lacoordinación académica.
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	**Etapa práctica:** Dentro de los procesos y actividades a realizar no se realiza seguimiento a la etapa práctica de los aprendices.	No aplica
		Juicios evaluativos: Para el mes de febrero no se reportan juicios evaluativos de las fichas en etapa practica.	No aplica

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.				

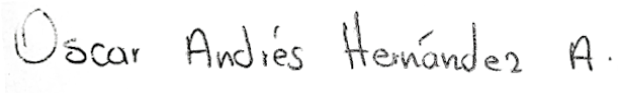
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la*

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,



OSCAR ANDRÉS HERNÁNDEZ ALZATE
C.C. No. 1042771135

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.3362867
Coordinadora académica