



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2021

Señor (a)

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑOS

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2234118

Coordinadora académica

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2234118 del año 2021

JHON JAMES PARRA NAVIA, identificado con la Cédula de ciudadanía No. De 1053791240, 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: el valor total del contrato suma cuarenta millones cuatrocientos treinta mil pesos (\$40430000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Tres millones novecientos mil pesos (\$3900000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 12/18/2021

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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Guía de aprendizaje: SI En el portafolio del instructor	Se realizó actualización de guías de acuerdo a su versión



	institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	proyecto formativo: Se trabajó el proyecto formativo por medio de la aplicación del mismo a los conceptos orientados en formación para la sustentación de la fase del proyecto formativo.	Se evidencia en el portafolio del instructor
		Si trabaje el proyecto formativo, por medio de la aplicación del mismo a los conceptos orientados en formación para la sustentación de la fase del proyecto formativo.	Se evidencia en el portafolio del instructor
		planeación pedagógica: Se actualizaron las guías de formación y se planificaron actividades para las fichas de formación	Se evidencia en el portafolio del instructor
		instrumentos de evaluación: Cuestionarios, análisis de casos	Se evidencia en el portafolio del instructor
2	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 este mes no se realizaron acciones	N/A
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	fichas registró inasistencias durante este mes:1965892, 2016577, 2025217, 2068711, 2146042, 2172460.	Se evidencia en el portafolio del instructor
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: 1965892, 2016577, 2025217, 2068711, 2146042, 2172460.	Se evidencia en el portafolio del instructor



	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.	Fichas en que orientó formación durante el mes: 1965892, 2016577, 2025217, 2068711, 2146042, 2172460.	Se evidencia en 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.	Proyectos de investigación técnica y/o pedagógica: Si, liderando el semillero de investigación SIG - SENA	Se evidencia en el portafolio del instructor y listado de asistencia reunión del mes
5	5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	acciones realizadas en la plataforma Territorium: No tengo habilitada la plataforma aún	N/A
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 realicé formación complementaria	N/A
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).	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: No realicé formación complementaria	Listado de asistencia portafolio instructor



	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.	Rutas de Aprendizaje: Para este mes no se creo ruta de aprendizaje	N/A
8	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 realizó divulgación del reglamento del aprendiz	Se evidencia en el portafolio del instructor
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.	apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: Para este mes no se solicitó apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado	N/A
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 los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: Se realizó la capacitación de la inducción en la página de https://contratistas.sena.edu.co/	Certificado de inducción SST y protocolos de bioseguridad
11	11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios, mediante visitas, socialización que favorezcan	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Se apoyo la promoción de los servicios del centro por medio de los grupos de Whatsapp de las fichas de formación	Se evidencia en los grupos de Whasapp



	la apertura de nuevos grupos.		
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.	Bienes tiene a cargo: Ninguno	N/A
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.	Acompañamiento en actividades de bienestar al aprendiz: Para este mes no se realizó acompañamiento a las actividades de bienestar	N/A
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 este mes no se participó en reuniones: Para este mes no se participó en reuniones	N/A
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.	Respuesta a solicitudes: Se atendieron solicitudes relacionadas con programación de mes, inquietudes de los aprendices respecto a las fechas de los entregables.	Correo electrónico

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,

JHON JAMES PARRA NAVIA

Contratista

C.C. No. 1053791240

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑOS

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2234118 de 2021

Coordinadora académica

