



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2021

Señor (a)

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2228165

Coordinadora académica

Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2228165 del año 2021

JORGE DAVID TABARES JAIMES, identificado con la Cédula de ciudadanía No. De 71318824, 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 treinta y nueve millones treientos noventa mil pesos (\$39390000). 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 12/10/2021

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 institucionales (guía de	Guía de aprendizaje: NO N/A	Para el presente mes no se realizan guías de aprendizaje se está realizando el proceso de matrícula para el cumplimiento de las metas del centro.



	aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	<p>proyecto formativo: Para el presente mes no se trabaja proyecto formativo ya que las fichas asignadas por la coordinación se encuentran en proceso de reinducción</p> <p>Para el presente mes no se trabaja proyecto formativo ya que las fichas asignadas por la coordinación se encuentran en proceso de reinducción y nos encontramos en reuniones de inicio de formación y proceso de matrícula para las fichas de grado 10</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p>
		planeación pedagógica: Se realiza reunión de Inicio en las Instituciones educativas y se realiza planeación con docente par	Acta de inicio de cada I.E. y portafolio ASEM
		instrumentos de evaluación: Para el presente mes no se utilizan elementos de evaluación ya que nos encontramos en reuniones de inicio de formación y proceso de matrícula para las fichas de grado 10	N/A
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: No se me ha solicitado participar en jornadas de desarrollo curricular.	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	fichas registró inasistencias durante este mes:Para el presente mes no se registran inasistencias ya que nos encontramos en reuniones de inicio de formación y proceso de	N/A



	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.	matrícula para las fichas de grado 10	
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: Para el presente mes no se concreta plan de evaluación en ninguna de las fichas ya que estamos en reuniones de inicio de formación y proceso de matrícula para las fichas de grado 10	N/A
		Fichas en que orientó formación durante el mes: I.E Compartir Ficha 2074180 I.E. José Horacio Betancur Ficha 2074194 I.E. Madre Laura Ficha 2074202 I.E Pedro Claver Aguirre Ficha	Se evidencia en el Aplicativo Sofiaplus.
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: Para el presente mes no participe en proyectos de investigación	N/A
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: Se realiza re-inducción a las fichas de grado 11 por medio de la plataforma Territorium en conjunto con el aplicativo Sofia plus. I.E Compartir Ficha 2074180 I.E. José Horacio Betancur Ficha 2074194 I.E. Madre Laura Ficha 2074202	Plataforma Territorium
6	6. Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de	Formación complementaria:	N/A



	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 se me ha solicitado brindar formación complementaria.	
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 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: No se me ha solicitado brindar formación complementaria.	Portafolio del Instructor, SofiaPlus
		Rutas de Aprendizaje: A la espera de asignación de fichas para grado 10 para poder realizar ruta de aprendizaje en el aplicativo SofiPlus.	A la espera de asignación de fichas para grado 10 para poder realizar ruta de aprendizaje en el aplicativo SofiPlus.
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 realiza reinducción a fichas para grado 11, para la socialización de reglamento del aprendiz y manual de convivencia.	Portafolio del Instructor, Bitacoras diarias
9	9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los	apoyo en los procesos de autoevaluación y/o Registro calificado: No se	N/A



	programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	me ha solicitado por parte de la coordinación apoyo al proceso de autoevaluación y/o registro calificado	
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: Realización de Inducción y entrega de certificado de aprobación del Sistema de seguridad de Salud en el trabajo	Certificado Sistema de seguridad de salud en el trabajo
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.	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: Durante el presente mes no se realizó promoción del portafolio de servicios del centro.	N/A
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: No tengo bienes a mi cargo	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: Durante el presente mes no se realizaron actividades programadas por parte de Bienestar al Aprendiz.	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 el presente mes participó en la reunión de Inicio programada por la coordinación académica el Lunes 8 de Febrero de 2020: Para el presente mes participó en la reunión de Inicio programada por la	La asistencia reposa en la coordinación Académica



		coordinación académica el Lunes 8 de Febrero de 2020	
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:Recolección de papelería para matrícula de aprendices de grado 10 para el cumplimiento de metas del centro	Correos electrónicos enviados por el líder de ASEM y físico

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,

JORGE DAVID TABARES JAIMES

Contratista

C.C. No. 71318824

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2228165 de 2021

Coordinadora académica