PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 28 de febrero de 2021

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2232336
Coordinadora académica
centro de Servicios y Gestión Empresarial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2232336 del año 2021

JOSE RODOLFO BECERRA BECERRA, identificado con la Cédula de ciudadanía No. De 74372547, 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 la suma de 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 18 de Diciembre de 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 Especificas:

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos	Guía de aprendizaje: SI	Se realizo con base a la evaluación y seguimiento de la etapa productiva

	institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.		cuando el año pasado presente la norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. a partir de la numeral 3 de la guía FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJEFORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
		proyecto formativo: Revisión de bitácoras, asignación de juicios en sofia plus, asesoría a aprendices y empresas Para este mes no se trabajo el proyecto formativo en la formación ya que no se van a realizar inducciones	En la plataforma territorium, Reporte de juicios en sofia plus, en los correos y whatsapp no aplica
		planeación pedagógica: Realizar alistamiento para programar seguimiento y evaluación a la etapa productiva	a través de la plataforma meet y el correo misena
		instrumentos de evaluación: Cuestionario que se encuentra en la hoja numero 2 del formato GFPI-F-023 V3	en el portafolio donde se encuentran los formatos GFPI-F-023 V3 de evaluación y seguimiento escaneados
2	2. Participar en las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las	Jornadas de diseño y desarrollo curricular: no fui convocado por coordinación académica	en ninguna parte porque no se realizo

	necesidades nacionales y del Centro de formación según los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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.	fichas registró inasistencias durante este mes: No se realizan acciones para este mes	no aplica
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: No se realizan acciones para este mes	no aplica para este mes
		Fichas en que orientó formación durante el mes:no aplica para este mes	no aplica para este mes
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 este mes no participe en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	no aplica
5	5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando,	acciones realizadas en la plataforma Territorium: Evaluar	en la plataforma territorium en todas las fichas asignadas por

	evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	bitácoras, y evaluar en la plataforma sena sofia plus a todos los aprendices asignados por coordinación académica. Realizar alistamiento de la plataforma territorium de las fichas 1963013-2146049	coordinación académica y fichas nuevas 1963013-2146049
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 se realizan acciones para este mes	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	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Descargar reporte de juicios en sena sofia plus para verificar que los aprendices se encuentran matriculados	En el portafolio del instructor

	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.	ruta de aprendizaje: No se realizan acciones para este mes	no aplica
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 da a conocer a través del correo misena	en el correo misena
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: No se realizan acciones para este mes	no aplica para este mes
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 realizar capacitación y evaluación a través de la pagina SI contratistas	certificados que reposan en la pagina de SI contratistas

		emitiendo los dos certificados protocolos de bioseguridad y covid 19	
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: Envió hojas de vida de los aprendices a las empresas que necesitan aprendices para realizar practicas.	correo misena
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: este mes no se tiene ningún bien a cargo	no aplica para este mes
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: No se ha realizado acompañamiento con el área 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.	Inducción a etapa productiva con la líder María Patricia Arbeláez el dia11/02/2021 de 8:30 a 4:30 pm	lista de asistencia grabación que reposa en la plataforma teams
15	15. Atender dentro de los 3 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen aprendices, coordinadores y demás	Respuesta a solicitudes: correos de parte de coordinación para realizar seguimientos a aprendices, asesoría a aprendices sobre como subir bitácoras, pruebas	correo misena, whatsapp

	actores del proceso formativo.	T&T, programar seguimientos a aprendices para visitas iniciales, parciales y finales, solicitud registro de alternativa, co	
16	16. Realizar y evidenciar 55 seguimientos efectivos al mes (contactar y asesorar al aprendiz y al empresario; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física el formato GFPI-F-023 diligenciado en su totalidad).	Seguimientos realizados durante el mes acorde el formato 023: 90 aprendices correo misena, whatsapp	correo misena, whatsapp
		número de bitácoras revisadas y retroalimentadas: 100 bitácoras	en la plataforma territorium
17	17. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La primera seis meses antes de iniciar la etapa productiva y la segunda dos semanas antes de que se inicie la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la primera inducción se realizará tres meses antes de que inicie la etapa productiva.	Inducciones y reinducciones realizadas durante el mes:para este mes no se va a realizar inducciones	no aplica para este mes
18	18. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa	Acciones realizadas en el estado del arte: actualizar el portafolio colocando los formatos de seguimientos GFPI-F-023 V3 por ficha, estado de arte actualizado.	en el portafolio del instructor y estado de arte

	productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos y/o planes de mejoramiento.		
19	19. Informar y remitir oportunamente las novedades de los aprendices a la coordinación académica para citación a comité de evaluación y seguimiento.	novedades reportadas a la coordinación: 2024340 Daniel higuera Tobón	correo enviado a coordinación académica solicitando el comité de evaluación y seguimiento
20	20. Realizar mínimamente tres seguimientos a cada aprendiz, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva, con la advertencia de que el registro del juicio evaluativo en SofiaPlus solo podrá hacerse el día en que ésta finaliza.	seguimientos realizados: 10 iniciales 10 parciales 10 finales	en el portafolio y estado de arte
21	21. Configurar y mantener actualizada la información en la plataforma Territorium de cada ficha asignada por la coordinación académica en el espacio de etapa productiva.	Acciones realizadas en la plataforma territorium: 1963013-2146049	en la plataforma territorium
22	22. Participar de las reuniones programadas por la coordinación académica.	Participación en reuniones: este mes no se realizo reuniones con coordinación académica	no aplica para este mes
23	23. Atender oportunamente los requerimientos formulados por las diferentes áreas (Coordinación académica,	requerimientos formulados por las diferentes áreas: coordinación académica se atendieron correos de solicitudes de visitas	correo misena

	coordinación de formación, contrato de aprendizaje, administración educativa, etapa productiva).	finales, visitas iniciales, Administración Educativa se atendió correo de Jorge Quiroz para dar visto bueno para que Jorge certificara a un aprendiz	

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,



JOSE RODOLFO BECERRA BECERRA
Contratista
C.C. No.74372547

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2232336de 2021
Coordinadora académica