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.2233402
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2233402 del año 2021

MARIO ANDRÉS SEPÚLVEDA MAZO, identificado con la Cédula de ciudadanía No. De 1128406254, 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 Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en	Guía de aprendizaje: SI Portafolio del instructor en las diferentes carpetas 002 - Guías de Aprendizaje	Se tomó como referencia las guias hechas con anterioridad y se actualizaron actividades y fechas de entrega.

	compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	proyecto formativo: Se realizo revisión de avances de cada proyecto. Las actividades propuestas en las guias se enfocaron a entregables de proyecto. Las actividades propuestas en las guias proponen entregables para el proyecto.	Portafolio del instructor en las diferentes carpetas 001 - Plan de trabajo y 002 - Guias de Aprendizaje Portafolio del instructor en las diferentes carpetas 001 - Plan de trabajo y 002 - Guias de Aprendizaje
		planeación pedagógica: Se realizo actualización de guias, material de apoyo, instrumentos de evaluación y plan de trabajo.	Portafolio del instructor en las diferentes carpetas 001 - Plan de trabajo y 002 - Guias de Aprendizaje
		instrumentos de evaluación: Listas de chequeo.	Portafolio del instructor en las diferentes carpetas 002 - Guias de Aprendizaje
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 el mes de agosto no se convocó a jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	NA
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	fichas registró inasistencias durante este mes:Se registraron inasistencias en las siguientes fichas: 2165861 18 aprendices, 2184667 4 aprendices, 2184674 4 aprencies.	Portafolio del instructor en las diferentes carpetas 003 - Reporte de asistencia, Aplicativo SofiaPlus en cada una de las fichas.
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: Se concerto plan de evaluación con las fichas 2057129 2057132 2057131 2165861 2184674 2184667 2236567	Portafolio del instructor en las diferentes carpetas 001 - Plan de trabajo y 002 - Guias de Aprendizaje

	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: Se impartio formación a las fichas 2057129 2057132 2057131 2165861 2184674 2184667 2236567 en los horarios de 12m-6pm y sabados de 8am-1pm	Informe de Sofia plus donde se evidencia la programación de las fichas de producción de multimedia.
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: No participe de proyectos de investigación.	NA
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 calificaron las actividades puestas por medio del LMS Territorium.	Plataforma Territorium fichas 2057129 2057132 2057131: Actividad "taller php"
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 participe en procesos de ingreso o selección de aprendices a los programas del SENA.	NA
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 participe en procesos de ingreso o selección de aprendices a los programas del SENA.	Portafolio del instructor con las asistencias e inasistencias de los aprendices en formación.

	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: Este mes no enruté nuevos aprendices a proyecto formativo en SenaSofiaPlus.	NA
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 compartió con los aprendices el manual del aprendiz y se generó un pacto pedagógico para el cumplimiento del mismo.	Pacto pedagógico firmado.
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: En el presente mes el centro no ha solicitado mi apoyo para procesos de autoevaluación.	NA
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 inducción y capacitación correspondiente a seguridad de salud en el trabajo y protocolo de bioseguridad.	Se envió certificado al proceso de contratación académica.
11	11. Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios,	Apoyo en la promoción del portafolio de servicios: En el presente mes el centro de formación no solicito mi	NA

	mediante visitas, socialización que favorezcan la apertura de nuevos grupos.	apoyo para promocionar el portafolio de productos.	
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: En el presente mes no se han hecho procesos de traspaso de inventario.	NA
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: En el presente mes Bienestar al Aprendiz no convoco a participar de ninguna actividad.	NA
14	14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Este mes participé en reunión programada por coordinación el 17 de febrero a las 10:00 am en el piso 8. Tema: alternancia.:Este mes participé en reunión programada por coordinación el 17 de febrero a las 10:00 am en el piso 8. Tema: alternancia.	Lista de asistencia que se encuentra en coordinación.
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 asesoraron las dudas de los aprendices de las diferentes fichas.	Correos contestados en el mail m_sepulveda@misena.edu.co.

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,

MARIO ANDRÉS SEPÚLVEDA MAZO
Contratista
C.C. No. 1128406254

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2233402 de 2021
Coordinadora académica