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.2233408
Coordinadora académica
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2233408 del año 2021

LILIANA MARÍA ÚSUGA BOLÍVAR, identificado con la Cédula de ciudadanía No. De 43865416, 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 ($39000000). 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 12/7/2021

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 AL FINAL DE CADA GUÍA, Y REPOSA EN LA CARPETA DEL PORTAFOLIO ENVIADO AL ÁREA DE	SE REALIZÓ ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS SOBRE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS Y METODOLOGÍA DE LA ENTIDAD, TENIENDO EN

	compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	APOYO A LA SUPERVISIÓN.	CUENTA LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DEL MISMO.
		proyecto formativo: PARA ESTE MES NO SE HAN REALIZADO ESTAS ACTIVIDADES, DEBIDO A QUE EN EL MOMENTOS SE ESTA HACIENDO LA INSCRIPCIÓN DE FICHAS PARA ESTE MES NO SE HAN REALIZADO ESTAS ACTIVIDADES, DEBIDO A QUE EN EL MOMENTOS SE ESTA HACIENDO LA INSCRIPCIÓN DE FICHAS	N/A N/A
		planeación pedagógica: PREPARACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA; REUNIÓN CON LOS APRENDICES PARA SOCIALIZAR LAS GUÍAS Y ACTIVIDADES, ADEMÁS DE LOS HORARIOS Y DÍAS DE CLASE. REALIZAMOS REUNIONES CON EL EQUIPO DE COMPETENCIAS BÁSICAS PARA DEFINIR LOS PARÁMETROS DE ATENCIÓN A LA POBLACCIÓN QUE PRESENTARÁ LAS PRUEBAS SABER T&T EN EL AÑO 2021.	SE ENCUENTRA EN EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR Y LAS BITÁCORAS, ALMACENADAS EN DRIVE.
		instrumentos de evaluación: EN ESTE MOMENTO ME ENCUENTRO REALIZANDO INSCRIPCIÓN DE FICHAS, POR TANTO AÚN NO HE REGISTRADO INASISTENCIAS.	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	Jornadas de diseño y desarrollo curricular: EN EL MES DE FEBRERO DE 2021 NO FUI CONVOCADO DESDE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA A PARTICIPAR EN LAS JORNADAS	N/A

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	(REUNIONES) DE DISEÑO Y DESARROLLO CURRICULAR.	
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:EN ESTE MOMENTO ME ENCUENTRO REALIZANDO INSCRIPCIÓN DE FICHAS, POR TANTO AÚN NO HE REGISTRADO INASISTENCIAS.	N/A
		fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: EN ESTE MOMENTO ME ENCUENTRO REALIZANDO INSCRIPCIÓN DE FICHAS, POR TANTO AÚN NO HE CONCERTADO EL PLAN DE EVALUACIÓN.	N/A
		Fichas en que orientó formación durante el mes: EN ESTE MOMENTO ME ENCUENTRO REALIZANDO INSCRIPCIÓN DE FICHAS, POR TANTO AÚN NO HE ORIENTADO FORMACIÓN.	N/A
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 PARTICIPÉ EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN TÉCNICA Y/O PEDAGÓGICA.	N/A
5	5. Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera	acciones realizadas en la plataforma Territorium: EN ESTE MOMENTO ME ENCUENTRO REALIZANDO	N/A

	sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	INSCRIPCIÓN DE FICHAS, POR TANTO AÚN NO HE REALIZADO ACCIONES EN LA PLATAFORMA TERRITORIUM.	
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: SE ENTREGÓ AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN, DEBIDAMENTE DILIGENCIADA, CON EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES SOFIA PLUS Y LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LOS APRENDICES.	EN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS A LA PERSONA ENCARGADA DE ESTE PROCEDIMIENTO.
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.	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: SE ENTREGÓ AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA LA FICHA DE CARACTERIZACIÓN, DEBIDAMENTE DILIGENCIADA, CON EL FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES SOFIA PLUS Y LAS COPIAS DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LOS APRENDICES.	N/A
		Rutas de Aprendizaje: PARA ESTE MES SE CREÓ RUTA DE APRENDIZAJE PARA LA FICHA DE LECTOESCRITURA EN LA PLATAFORMA DE SOFÍA PLUS.	EN LA PLATAFORMA DE SOFÍA PLUS.

	e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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 HABLA DEL REGLAMENTO DEL APRENDIZ Y DONDE CONSULTARLO EN LAS PRIMERAS SESIONE DE FORMACIÓN.	EN LOS LISTADOS DE ASISTENCIA CONSIGNADOS 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: EN EL MES DE FEBRERO DE 2021 LA COORDINACIÓN ACADÉMICA NO ME SOLICITO 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: EN EL APLICATIVO SI CONTRATISTAS REALICÉ LAS PRUEBAS SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y BIOSEGURIDAD.	EN EL APLICATIVO SI CONTRATISTAS Y EN LOS CORREOS ELECTRÓNICOS ENVIADOS AL ÁREA DE APOYO A LA SUPERVISIÓN.
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: REALICÉ DIFUSIÓN A TRAVÉS DE REDES SOCIALES DEL PORTAFOLIO DE SERVICIOS DEL CENTRO.	EN LAS REDES SOCIALES COMPARTIDAS CON LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.

	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: PARA ESTE MES NO HE RECIBIDO BIENES DESDE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA, PERO CUANDO UTILIZO LAS INSTALACIONES LES DOY UN TRATO RESPONSABLE.	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: PARTICIPÉ EN LA CONVOCATORIA DE LOS APRENDICES A PRESENTAR LAS PRUEBAS SABER T&T ESTE AÑO, Y EN LA INSCRIPCIÓN DE LOS MISMOS A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN QUE OFRECE ESTE CENTRO.	GRABACIONES DE LAS REUNIONES Y LISTADOS DE ASISTENCIA EN PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.
14	14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	PARTICIPÉ EN DOS REUNIONES DEL EQUIPO DE COMPETENCIAS BÁSICAS, CON EL OBJETIVO DE ASESORAR A LOS COMPAÑEROS NUEVOS Y LA SEGUNDA PARA COORDINAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE LOS APRENDICES A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN PARA LAS PRUEBAS SABER T&T. EN LAS FE:PARTICIPÉ EN DOS REUNIONES DEL EQUIPO DE COMPETENCIAS BÁSICAS, CON EL OBJETIVO DE ASESORAR A LOS COMPAÑEROS NUEVOS Y LA SEGUNDA PARA COORDINAR LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN DE LOS APRENDICES A LOS CURSOS DE PREPARACIÓN PARA LAS	EN LOS LISTADOS DE ASISTENCIA Y ACTAS CORRESPONDIENTES CONSIGNADAS EN LA BITÁCORA Y PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.

		PRUEBAS SABER T&T. EN LAS FE	
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:ENVÍO DE DOCUMENTOS PARA LA CONTRATACIÓN, PARA EL PRIMER PAGOS, INGRESO A LAS PLATAFORMAS DE SIGEP PARA COMPLETAR PROCEDIMIENTOS; CORRECCIÓN DE PAPELERÍA, REALICÉ LAS EVALUACIONES EN LA APLICACIÓN DE SÍ CONTRATISTAS SOBRE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y	EN CORREO ELECTRÓNICO, EN APLICACIÓN SÍ CONTRATISTAS, EN LA BITÁCORA Y EL PORTAFOLIO DEL INSTRUCTOR.

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.

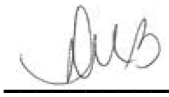
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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,



LILIANA MARÍA ÚSUGA BOLÍVAR
Contratista
C.C. No. 43865416

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2233408 de 2021
Coordinadora académica