PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Marzo del 2021

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2231648**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. número contrato CO1.PCCNTR.2231648 del año año 2021

Catalina María Álvarez Gómez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43618075 de Medellín, 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: valor total la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($ 39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($3.900.000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 7 de 12 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	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	NO Las guías de aprendizaje vienen en la semilla de cada curso virtual en el plataforma Territorium En complementaria virtual no tenemos proyecto formativo En complementaria virtual no tenemos proyecto formativo	En las actividades que van realizando los aprendices y quedan las respectivas evidencias en la plataforma

		En complementaria virtual no realizamos planeación pedagógica Foros en línea, evidencias escritas, envíos de audios	En complementaria virtual no tenemos proyecto formativo No aplica No aplica En la plataforma en el espacio de envío de evidencias y comentarios en mis 4 fichas de complementaria 2261105, 2261117, 2261118, 2261126 de English dot works Level 1
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.	No fui convocada por la coordinación a participar de este tipo de jornadas	No aplica
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 guia de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento), velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	2261105, 2261117, 2261118, 2261126 de English dot works Level 1	En el LMS de la plataforma Territorium en cada una de las fichas

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.	En este mes de febrero no participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	No aplica
5	Gestionar de forma permanente el LMS, retroalimentando, evaluando al aprendiz de manera sincronizada con el aplicativo SofiaPlus.	Interactué con los aprendices en los diferentes foros sociales, temáticos y de dudas, di respuesta a sus inquietudes en los mensajes internos de la plataforma, evalué sus evidencias en menos de 48 horas días hábiles con comentarios que les indicaban sus errores a mejorar y las fortalezas en sus envíos, así como las sesiones en línea semanales donde les indico las actividades y temas a realizar en cada nueva unidad temática del curso.	En el LMS de la plataforma Territorium en cada una de las fichas
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.	2/15/2021 5:27:25 PM	No aplica
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,	Asocié los aprendices a la ruta de aprendizaje al inicio del curso y horas más tarde verifiqué que se encontraran reflejados en el centro de calificaciones de cada ficha, 80 aprendices por cada ficha asignada para un total de 320. En complementaria virtual se asocia aprendices a la ruta de aprendizaje al comienzo del curso, no se crea	En el Centro de Calificaciones de cada una de las fichas asignadas 2261105, 2261117, 2261118, 2261126 de English dot works Level 1 NO aplica

	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.		
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Por medio del Anuncio de Bienvenida se invita a la revisar y cumplir las normas de convivencia en el ambiente virtual de aprendizaje.	El anuncio se encuentra en la plataforma Territorium en las fichas English Dot Works : 2261105, 2261117, 2261118, 2261126 Y las normas de convivencia se encuentran en el menú de la plataforma, dentro del botón del Program Information.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no fui convocada para participar en procesos de autoevaluación y/o registro calificado	No aplica
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.	Se realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo y la de Bioseguridad en la plataforma SI Contratistas	Se entregó los certificados de la capacitación realizada (inducción y bioseguridad) al área de apoyo administrativo en este mes de febrero
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.	Para este mes no fui convocada para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios	No aplica
12	Recibir en inventario los bienes entregados por la entidad para	No cuento con bienes a cargo para este mes	No aplica

	el cumplimiento del objeto del contrato, dando uso adecuado y una vez finalizado el contrato, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Para este mes no fui convocada para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar	No aplica
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	No fui convocada a reuniones en el presente mes.	No aplica.
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.	Di respuesta a mis aprendices en todas sus dudas para el ingreso al curso y el desarrollo del mismo y a mi coordinadora en todos los requisitos solicitados de documentos administrativos.	En mi correo y en la bandeja de recibidos de las coordinación y su equipo administrativo.
16	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	2/15/2021 5:27:25 PM	En el LMS de la plataforma Territorium en cada una de las fichas English Dot Works Level 1: 2261105, 2261117, 2261118, 2261126 y en la bitácora solicitada por coordinación donde se evidencia mi labor diaria realizada en la plataforma.
17	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	En complementaria virtual la atención es 100% virtual	No aplica
18	Garantizar durante la vigencia del contrato, el	A lo largo de todos los días hábiles de la semana interactúo con mis aprendices	En el LMS de la plataforma Territorium en cada

	acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción	a través de los foros del curso, el correo interno de la plataforma, los chats semanales, las sesiones en línea programadas por unidad y los anuncios constantes que también los reciben los aprendices por correo donde les voy indicando lo que deben ir realizando en cada una de las semanas del curso.	una de las fichas English Dot Works Level 1: 2261105, 2261117, 2261118, 2261126 y en la bitácora solicitada por coordinación donde se evidencia mi labor diaria realizada en la plataforma.

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.				
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 , la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 47961765 y 48498514 correspondiente al mes de febrero del año 2021.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma
Catalina María Álvarez Gómez
Contratista
C.C. No. 43618075

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2231648 de 2021
Coordinadora Académica