



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de abril de 2021

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.CO1.PCCNTR.2234121
Coordinadora académica
centro de Servicios y Gestión Empresarial
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2234121 del año 2021

HÉCTOR IVÁN DUQUE HERRERA, identificado con la Cédula de ciudadanía No. de98565035, 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:
REGULAR: 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 Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromiso, proyecto	Guía de aprendizaje: Se actualiza la guía de aprendizaje de la fase de análisis a nivel de seguridad y salud en el trabajo, se complementa con normatividad actualizada	Se encuentra en el portafolio del instructor y en la plataforma Territorium



	formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), para el cumplimiento del objeto contractual.	Proyecto formativo: Si , Impartiendo formación a los aprendices de las fichas asignadas a para este mes en el contrato. Fichas 2068711(se unifica con la 2068712), 2068709, 2025221y 2278301	Se realizaron las formaciones a cada uno de los escenarios de las fichas asignadas.
		Planeación pedagógica: reuniones con los equipos ejecutores de las fichas asignadas, para el caso de la ficha 2068711, se realiza reunión con la instructora para la entrega de la ficha dentro del proceso de unificación. Se continua la gestión del equipo ejecutor con las fichas 2068709 y 2025221. Se realiza reunión de la ficha 2278301 (ficha nueva) con el equipo ejecutor	Se evidencia a partir de links de las grabaciones a las reuniones realizadas con cada equipo ejecutor
		Instrumentos de evaluación: Cuestionario (preguntas abiertas y cerradas), rubrica de evaluación (foros) y rubrica socialización de trabajos.	Se encuentran en la plataforma Territorium y en el portafolio del instructor
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, para el mes de Abril no fui convocado para el desarrollo de estas actividades	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,	Registró de Juicios evaluativos durante este mes: Ninguna de las ficha esta en proceso de cierre de fase, por lo tanto no se registraron juicios evaluativos.	Cuando son registrados se evidencia en la plataforma Sofia
		fichas registró inasistencias durante este mes: Se realiza control de asistencia para las fichas asignadas 2068711 (ultima clase, el 5 de abril), 2068709 , 2025221 y 2278301	Cuando son registrados se evidencia en la plataforma Sofia



	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.	<p>fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: Se socializa plan de trabajo de las fichas asignadas 2278301, 2068709 y 2025221</p> <p>Fichas en que orientó formación durante el mes: Se orienta formación acorde las fichas de la programación asignada por la coordinadora académica, la cual se reporta en senasofiaplus reporte denominado "Tiempo act.apoyo a la formación" Para el mes de abril.</p> <p>Que novedades de aprendices se reportan para el comité de evaluación y seguimiento de aprendices: Se reportan las novedades referentes a las inasistencias y bajo rendimiento académico en el caso de que durante el mes se presenten</p>	<p>En el portafolio del instructor</p> <p>Portafolio del instructor y link grabaciones de formación</p> <p>En caso de presentarse las evidencias, se respaldan por correos electrónicos enviados a la persona encargada de recibir la información para comités.</p>
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 participé en proyectos de investigación asociados al semillero del programa SIG-SENA, proyecto en el que se viene trabajando en el presente mes en el Manejo integral del riesgo para la continuidad del negocio en las micro, pequeñas y mediana	Al no tener asignación no se tienen evidencias.
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 la retroalimentación de las fichas asignadas en Territorium de acuerdo a las actividades planteadas para este mes con base en el plan de trabajo	Plataforma Territorium
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, para el mes de Abril no fui convocado para el desarrollo de estas actividades	No aplica, ya que no fui convocado para estas actividades



7	<p>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:</p> <p>a). Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado.</p> <p>b). Registrar oportunamente los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados.</p> <p>e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	Verificación de los aprendices que se encuentren matriculados: Descargar los listados actualizados de los aprendices en Sofia plus y verificar con el control de asistencia	Portafolio del instructor
		Ruta de aprendizaje: Se crea ruta de aprendizaje de la ficha 2278301 (Ficha nueva)	Plataformas Sofia Plus y Territorium
		en qué fichas se emiten juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos para el mes: A la fecha no se tiene cierre de fase para emisión de juicios evaluativos en ninguna de las fichas asignadas	Cuando son registrados se evidencia en la plataforma Sofia
		Novedades: Se reportan las novedades referentes a las inasistencias y bajo rendimiento académico en el caso de que durante el mes se presenten	En caso de presentarse las evidencias, se respaldan por correos electrónicos enviados a la persona encargada de recibir la información para comités.
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: Verificar la asistencia y portabilidad del uniforme, así como la buena conducta dentro de la institución. Se socializa y el reglamento del aprendiz a la ficha nueva (22783019)	No aplica, ya que no fui convocado para estas actividades
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, para el mes de Abril no fui convocado para el desarrollo de estas actividades	No aplica, ya que este mes no fui convocado para estas actividades.
10	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de	Acciones acorde a los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el	En los e-mail enviados a la supervisión del contrato



	Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo: En el mes de febrero entregó el certificado de inducción, y el certificado de protocolos de bioseguridad.	
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: Este mes no he sido convocado para participar en la promoción del portafolio de servicios del centro.	No aplica, ya que no fui convocado para la realización de estas actividades.
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 a cargo: No, para el mes de abril no recibí ningún inventario por parte de la entidad	No aplica, ya que para este mes no se asignó ningún activo por parte de la institución
14	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones en las cuales participo durante el mes: Reunión de grupo ejecutor (13 de Abril), para información de lineamientos de la formación. reuniones con equipos ejecutores de la ficha nueva (2278301), entrega por fusión de la ficha 2068711, y fichas vigentes (2068709 y 2025221)	Quedan las evidencias en los link de las reuniones en portafolio del instructor
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: A nivel de aprendices algunos requerimientos para traslado de centro y otras solicitudes a nivel informativo de la formación. Requerimientos varios de seguimiento y control por parte de la coordinación.	En los correos de hiduque5@misena.edu.co y hectorduqueh@gmail.com

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 número de planilla 1036835601 pagada por el operador PAGO SIMPLE periodo de marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

HÉCTOR IVÁN DUQUE HERRERA

Contratista

C.C. No. 98565035

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2234121 de 2021

Coordinadora académica

