PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Abril del 2021

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. Co1.PCCNTR.2228183 del año 2021
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. número contrato CO1.PCCNTR.2228183 del año año 2021

Dairo Javier Chica Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1038095731 de Caucasia, 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 CUARENTA MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL PESOS ($ 40.430.000). 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 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	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.	Las guías que se utilizaron en la formación virtual se encuentran propuestas en las semillas del curso de gestión logística. Se dio inicia a la Actividad de aprendizaje 11 de la ficha 210438, se da inicio a la actividad de aprendizaje 8 de	Se pueden evidenciar en el LMS de la plataforma territorium. Se evidencia en el LMS, en el portafolio en el link https://drive.google.c

		la ficha 2152121 y se dio inicio a la actividad de aprendizaje 1 de la ficha 2281698. Además se comparte el plan de trabajo con los aprendices de cada ficha. Se dio inicia a la Actividad de aprendizaje 11 de la ficha 2104738, se da inicio a la actividad de aprendizaje 8 de la ficha 2152121 y se dio inicio a la actividad de aprendizaje 1 de la ficha 2281698. Además se comparte el plan de trabajo con los aprendices de cada ficha Se realizó la planeación pedagógica en la ficha 2104738 la Actividad de aprendizaje 11, en la ficha 2152121 se trabajó la actividad de aprendizaje 8 y se dio inicio a la actividad de aprendizaje 1 de la ficha 2281698. Lista verificación.	om/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing Se evidencia en el LMS, en el portafolio en el link https://drive.google.com/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing . Se evidencia en el LMS, en el portafolio en el link https://drive.google.com/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing En el LMS de las fichas 2104738, en la ficha 2152121 y la ficha 2281698
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.	En el mes de abril no fui convocado desde la coordinación.	No aplica
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del	Se ejecutó la formación para las	Se evidencia en el LMS, en el portafolio en el link https://drive.google.c

	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.	fichas 2104738, 2152121 y 2281698 como vocero e instructor transversal de emprendimiento	om/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing la bitácora en el link https://drive.google.com/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing
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.	Para el mes de abril no participé de 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.	Se realizó la retroalimentación y evaluación de las evidencias presentadas por los aprendices de las fichas 2104738, 2152121 y 2281698, además se sincronizaron con el aplicativo de sofiaplus.	Se evidencia en Sofiaplus y el LMS.
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.	No brindé información complementaria en el mes de abril.	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	Se revisó en sofiaplus la ruta de aprendizaje y que no existieran aprendices por asociar a la ruta. En el mes de abril se creó ruta de aprendizaje para la ficha 2281698 de gestión logistica.	En la plataforma de sofiaplus. En la plataforma de sofiaplus.

	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.	No se presentaron novedades	
8	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En la inducción del curso se presenta el reglamento, en algunas secciones virtuales se socializa el reglamento.	En la plataforma del LMS, en las bitácoras y el portafolio.
9	Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para los programas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No me solicitaron apoyo para 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.	Realicé la inducción en seguridad y salud en el trabajo y aprobé la evaluación.	Se evidencia en el aplicativo SI contratista y en el área de contratación.
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.	Se ha compartido la información suministrada por el área de comunicaciones sobre la oferta del centro de formación.	Se puede evidenciar en las Bitácoras, en el link https://drive.google.com/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing
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.	No tengo bienes a mi cargo.	No aplica

13	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.	Compartí la información de elección del representante del aprendiz.	Se puede evidenciar en las Bitácoras, en el link https://drive.google.com/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing
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 reunión con la coordinadora académica. El objetivo fue revisar los matriculados en la ficha 2281698. Fecha 6 de abril a las 08:00 am.	Se puede evidenciar en las Bitácoras, en el link https://drive.google.com/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing
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.	Para el mes de abril se atendieron correos de los aprendices donde expresaron sus inquietudes referentes al proceso de formativo, así mismo se atendió los correos enviados por la coordinación donde se recibieron instrucciones sobre el desarrollo del proce	Se puede evidenciar en las Bitácoras, en el link https://drive.google.com/drive/folders/1w8oIbcjVM46BVo_uhliSgv0ubP-jQHAB?usp=sharing
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.	Se realizaron los anuncios en la plataforma LMS, se colocaron disponible los elementos necesarios para el inicio y seguimiento de la formación, además la atención, la calificación y retroalimentación de las evidencias.	Se evidencia en la plataforma LMS, en la Bitácora y en el portafolio.
17	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	No atendí aprendices de manera presencial en el mes de abril.	No aplica
18	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción	Para el mes de abril realicé el acompañamiento permanente a los aprendices con comunicación por correo electrónico, WhatsApp, celular, Territorium y Zoom meeting.	Se evidencia en la bitácora y el LMS

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 realizados y el No. 8612709680 de la planilla, expedido por aportes en línea del mes de marzo del 2021.

Evidencias en (x) folios

Cordialmente,

DAIRO CHICA ROJAS

Dairo Javier Chica Rojas
Contratista
C.C. No. 1038095731

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
Supervisor(a) Co1.PCCNTR.2228183 del año 2021
Coordinadora Académica.