PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de abril 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 Abril del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2233408 del año 2021

LILIANA MARÍA ÚSUGA BOLÍVAR, identificado con la Cédula de ciudadanía No.43865416 de Envigado Antioquia, 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 de pesos ($39000000.). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de Tres millones novecientos mil pesos ($ 3900000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 7 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 NORMATI

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1. Planear los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación),	Guía de aprendizaje: Teniendo en cuenta los formatos y la política institucional con miras al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral.	En el portafolio del instructor colocado en el archivo Drive compartido con el área de Apoyo a la Supervisión.

	para el cumplimiento del objeto contractual.	proyecto formativo: Para el mes de abril no se desarrolló el proyecto formativo.	No aplica
		Para el mes de abril se realizaron procedimientos sobre el proyecto formativo.	No aplica
		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 población que presentará las pruebas saber T&T en el año 2021.	Se encuentra en la carpeta de Portafolio del Instructor y en el registro de las bitácoras mensuales compartido con la coordinación académica.
		Instrumentos de evaluación: Rúbrica, Taller Evaluativo, Cuestionarios, entre otros. Elementos empleados en todas las fichas asignadas.	En la guía de aprendizaje de los cursos de Lectoescritura y de Redacción y Ortografía consignados en la carpeta de Portafolio del instructor que reposa en la plataforma de Drive.
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 requeridospara el área temática objeto del contrato.	Jornadas de diseño y desarrollo curricular: Para el mes de abril no he sido citada a reuniones por parte de la coordinación académica para jornadas de Diseños y Desarrollo curricular.	No aplica
3	3. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato (emisiónde juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma SofiaPlus,	Fichas registró inasistencias durante este mes: Para el mes de abril no se registraron inasistencias en la plataforma de Sofía Plus.	No aplica
		Fichas en las cuales se concertó el plan de evaluación: Para el mes de abril no se han concertado planes de evaluación para las fichas asignadas.	No aplica

	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 en que orientó formacióndurante el mes: Ficha **2276488** de Lectoescritura Ficha **2278010** de Lectoescritura Ficha **2283159** de Redacción y Ortografía Ficha **2283162** de Redacción y Ortografía.	En el portafolio del instructor consignado en la carpeta de Drive compartida con el área de Apoyo a la Supervisión.
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 el mes de abril no participé en proyectos de investigación técnica ni pedagógica.	No aplica
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: Por el momento no se ha generado ingreso a la plataforma Territorium para trabajo con las fichas.	No aplica.
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 realizó entrega de las fichas de caracterización para inscripción de los aprendices, se recibieron copia de los documentos de los interesados por medio de formulario de Google, se realizó entrega de todos los mismo al área de Administración Educativa.	En las bitácoras de trabajo del instructor compartidas con la coordinación académica y en los correos enviados al área de Administración Educativa.
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: Generar listados de asistencia y corroborar con los formularios de inscripción entregados en el área de Administración Educativa.	En las bitácoras de trabajo del instructor compartidas con la coordinación académica.

	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.	Ruta de aprendizaje: Para el mes de abril no se realizaron procedimientos relacionados con la inscripción de aprendices en la plataforma de Sofía Plus.	No aplica.
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: En los primeros encuentros se exponen las regulaciones que facilitan la sana convivencia de todos en la entidad.	En las bitácoras de trabajo del instructor compartidas con la coordinación académica.
9	9. Apoyar los procesos de autoevaluación y Registro calificado para losprogramas del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Apoyo en los procesos de autoevaluación y/o registro calificado: Para el mes de abril no fui solicitada para dar apoyo en los procesos de autoevaluación y registro calificado.	No aplica
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 acordes a los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo: En el mes de febrero se entregó el certificado de inducción, y el certificado de protocolos de bioseguridad, solicitados por la coordinación académica.	En los archivos entregados al área de apoyo a la supervisión en elmes de febrero.
11	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: Compartí a través de mis redes sociales el portafolio, los enlaces y demás documentos recibidos desde la coordinación académica sobre los cursos y otros procedimientos del SENA.	En las bitácoras de trabajo del instructor compartidas con la coordinación académica.

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 a cargo: Durante este mes no he recibido bienes e inmuebles de la entidad, pero cuando uso las instalaciones del centro, les doy un uso responsable.	No aplica
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: Para el mes de abril no he participado en actividades de Bienestar al Aprendiz.	No aplica
14	14. Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Reuniones convocadas: Para el mes de abril no he sido convocada a reuniones por parte de la coordinación académica.	No aplica
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: Atendí solicitudes de inscripción extemporánea de aprendices, solicitudes de capacitación de los instructores nuevos, envío de información por correo electrónico desde la coordinación académica, entre otras.	En las bitácoras de trabajo del instructor compartidas con la coordinación académica.

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 7782490061 pagada por el operador SOI periodo de marzo de 2021.

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