PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin , 30 de Abril de 2020

Señora
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333574
COORDINADORA ACADEMICA
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes ABRIL del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1333574 del año 2020

JESÚS ALEXANDER MOSQUERA AYALA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**11'803.474** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL COP ($31.605.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL COP ($3.185.000), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($3.675.000) cada uno, correspondientes a los meses de Abril a septiembre de 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL COP ($2.695.000), correspondiente al mes de octubre de 2020.

Plazo: Será hasta el 22 de octubre de 2020

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.

CLÁUSULA 1

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se realiza planeación de los cursos complementarios por medio de la revisión de las guías y el desarrollo curricular. MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS MICROSOFT: WORD, EXCEL E INTERNET TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION TICS (INTERNET)	Drive compartido con el portafolio de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1_hxYGBlzk1efbu0FOoM6AVlfCNiUXjGH?usp=sharing
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	No se realizan jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en este mes.	N/A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realiza evaluación de aprendizaje previo en la actividad de contextualización de las diferentes guias de aprendizaje, como punto de partida o referente del estado inicial de los aprendices para el buen desarrollo de las diferentes actividades.	Drive compartido con el portafolio de actividades https://drive.google.com/open?id=1QvFDc7a_Q4g6srpX78pVwvVvkcT3fwi2

4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. 2064103	Se ejecutan las horas mínimas para el mes de Abril, Informe de Sofía Plus. Horas mínimas 160 Cursos Complementarios: MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS Ficha: 2084633 Curso Complementario: MICROSOFT: WORD, EXCEL E INTERNET Fichas 2102021 y 2101998 Curso Complementario: TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACION TICS (INTERNET) Ficha: 2064103 111 horas programadas a la fecha Horas adicionales 49	Anexo Documento informe Apoyo a la formación. Ficha: 2084633 23 aprendices Ficha: 2102021 29 aprendices Ficha: 2101998 24 aprendices Ficha: 2064103 23 aprendices
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplican diferentes estrategias de aprendizaje seguimiento y evaluación a las diferentes fichas programadas	Drive compartido con el portafolio de actividades
6.	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.	No se participa en este mes de proyectos de investigación.	N/A

7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emision de juicios de la evaluación al culminar el proceso de formación de las diferentes fichas programadas. Se registraron los juicios evaluativos Aprobado o No Aprobado a los aprendices según cumplimiento académico al finalizar el curso complementario.	Juicios evaluativos de la ficha: 2064103 23 aprendices aprobados
8.	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.	Entrega de los diferentes soportes del procedimiento de ingreso de las fichas. Se hace entrega de las Fichas de matrículas, fichas de caracterización y copias de los documentos de los participantes a administración educativa para la respectiva incripción y matrícula de los cursos complementarios Fichas: 2102021 y 2101998	Se encuentran en Adminsitración Educativa.
9.	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. c).	Se realizaron las siguientes acciones: a) se lleva control de asistencia de las diferentes fichas orientadas. b) En este mes se realizó registro de juicios evaluativos. c) Se realiza la creación de rutas de aprendizajes, se realiza la asociación de	Drive compartido de portafolio de actividades. Fichas registradas en senasofiaplus Fichas: 2102021- 2084633 2101998 - 2064103 y 2089166 b) se registran juicios evaluativos a la ficha 2064103 c) se crean las Rutas de las Fichas: 2102021 y 2101998

	Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	los diferentes aprendices matriculados d) En este mes no se ha presentado novedad por inasistencia de aprendices.	d) No se presena novedad este mes
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	En este mes no se realizó proceso de selección, diseño de talleres en instrumentos que alimenten los bancos de pruebas de selección de aprendices	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se cuenta con evidencias
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este mes no apoyé procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto	N/A
13.	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 acatan los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad en el trabajo por medio del acatamiento de los lineamientos estandarizados, se realizó la inducción.	Se hizo entrega del certificado en el mes de febrero
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hizo promoción de portafolio de servicios a las diferentes entidades que lo solicitan para el desarrollo de formación en los diferentes programas.	Portafolio de servicios 2020 poblaciones especiales .
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el	No me asignaron aprendices del centro de formación para	N/A

	cuándo el centro de formación así lo solicite.	seguimiento de etapa productiva en este mes	
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se imparte formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos de la entidad y procurando la permanencia de los aprendices.	No se cuenta con evidencias.
17.	Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	Se vela por el buen uso del inventario compartido de las herramientas y elementos para ejecutar los resultados de los diferentes cursos complementarios o competencias a orientar.	http://miinventario.sena.edu.co/ Al finalizar el contrato, se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.
18.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales.	Se cuenta con el Certificado de norma requerida: Culmine y aprobé el proceso de certificación; Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. Proceso de certificación norma de competencia laboral en pedagogía.	Certificado de la norma requerida reposa en hoja de vida del funcionario SECOPII

19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No participé en las actividades de bienestar en este mes.	N/A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizó apoyo a los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	N/A
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Participe de reunión virtual convocada por la coordinadora el dia 8 de Abril	Firma de formulario virtual de la reunión
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se hace buen uso del trato cordial y respetuoso a los aprendices de las diferentes fichas, respetando las diferencias entre todos.	No se cuenta con evidencias.

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.

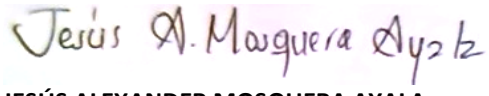
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla 41604523 expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de Marzo del año 2020.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



JESÚS ALEXANDER MOSQUERA AYALA
Contratista
C.C. No. 11803474 de Quibdo

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333574 de 2020
COORDINADORA ACADEMICA

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/04/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/04/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2102021 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 39,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2064103 - TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LA COMUNICACIÓN TICS (INTERNET)

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN TENIENDO EN CUENTA LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL COMPUTADOR

IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS DE UNA VENTANA

REALIZAR OPERACIONES BASICAS CON DOCUMENTOS

RECONOCE LOS ELEMENTOS DE ESCRITORIO DE WINDOWS

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 6,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 2101998 - INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR UN LENGUAJE DE PROGRAMACION ORIENTACION A EVENTOS Y MANEJADOR DE BASE DE DATOS, COMBINADOS CON HERRAMIENTAS OFIMATICAS DE CUERDO CON LS NECESIDADES DEL CLIENTE

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 47,90

FICHA DE APRENDIZAJE: 2084633 - MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, REDES SOCIALES Y COLABORATIVAS DE ACUERDO CON EL PROYECTO A DESARROLLAR

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

UTILIZAR HERRAMIENTAS WEB PARA OBTENER INFORMACIÓN E INTERACTUAR CON LOS INTEGRANTES DE GRUPOS DE TRABAJO.INTERACTUAR CON LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS SEGÚN OBJETIVOS EMPRESARIALES.

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 17,90

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 111,70

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

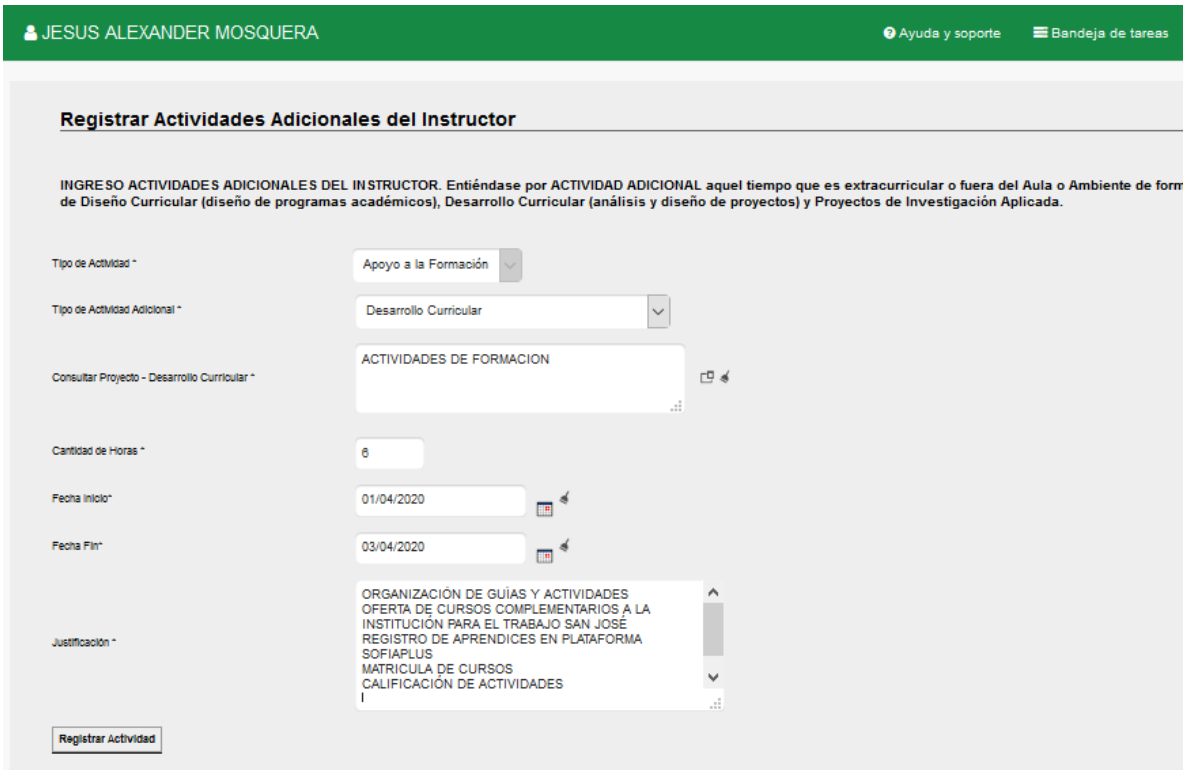
FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
01/04/2020	03/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	6,00
06/04/2020	08/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	15,00
13/04/2020	14/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
15/04/2020	16/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	10,00
17/04/2020	17/04/2020	DESARROLLO CURRICULAR	8,00

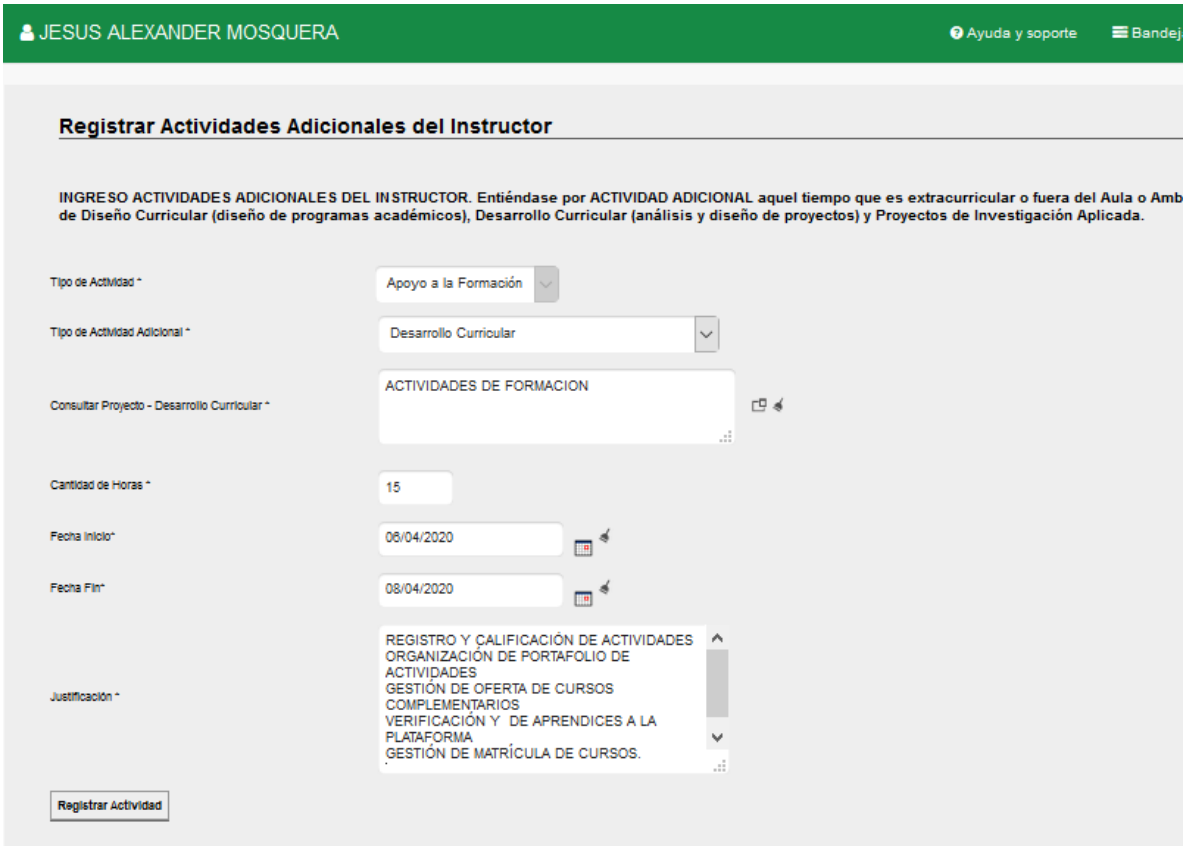
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 49,00

INSTRUCTOR: JESUS ALEXANDER MOSQUERA AYALA

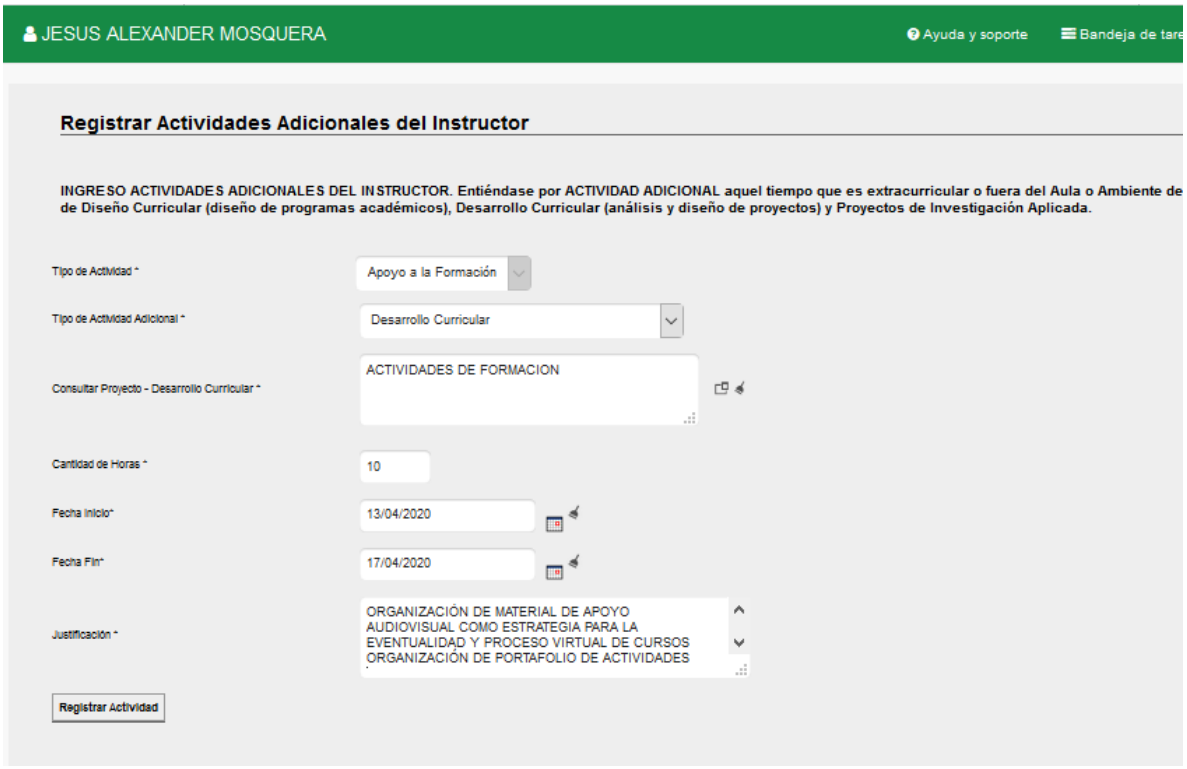
CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

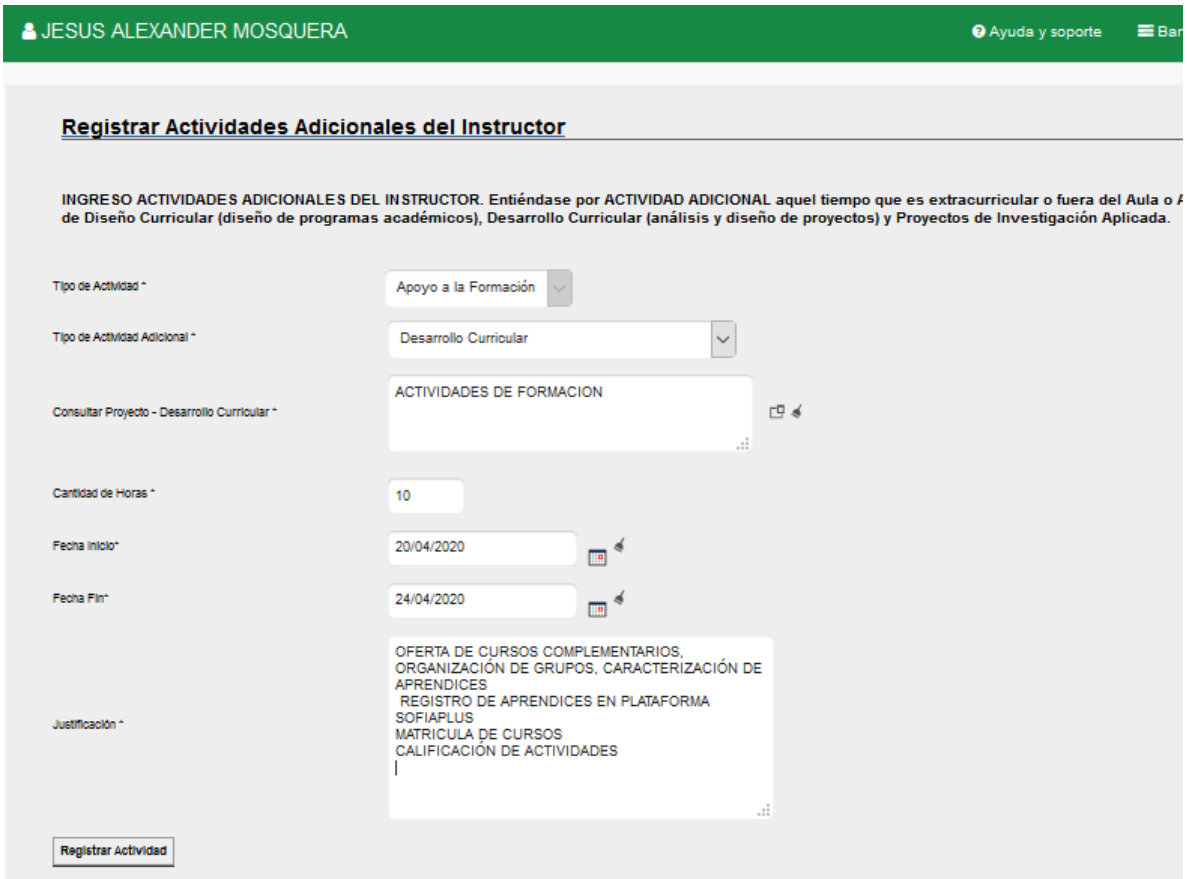
HORAS ADICIONALES ABRIL DE 2020





HORAS ADICIONALES ABRIL DE 2020





HORAS ADICIONALES ABRIL DE 2020

