PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de Abril de 2020

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335103 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335103 del año (2020)

IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70'329,254 de Girardota, 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:

Se fija como valor total la suma de TREINTA Y UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($31, 605,000). Esta suma deberá ser pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3, 675,000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el (27) 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 (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	**1.** Se planea el proceso de formación, de acuerdo con lineamientos institucionales, donde Se cumple la ejecución contractual durante el periodo del mes de Abril, acorde la	Ejecución de la guía de Portafolio del instructor, Para las fichas asignadas, donde se ha realizado la planeación, en lo concerniente a la fase de ejecución del proyecto

		programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado: "Tiempo act. apoyo a la formación".	formativo y su plan de actividades para el programa.
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.	2.1 Participación en la revisión de los documentos correspondientes a la especialización tecnológica en control de la seguridad digital. Diseño del programa para el curso de Informática Forense que será aplicado en el laboratorio del piso 5	La coordinadora académica cuenta con las evidencias correspondientes a este trabajo realizado.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	3.1 En el periodo no se lleva a cabo calificación de aprendizajes previos en la plataforma, para los aprendices de las fichas asignadas por la coordinación académica, acorde el planeador de la programación de la coordinación académica.	No aplica.
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.	Para el mes de abril, se ejecutaron 160 horas de formación profesional, atendiendo la programación las fichas asignadas por la coordinación académica, la orientación de la formación es acorde las evidencias aportadas en el Drive, que se comparte con la coordinación académica.	4.1 Se ejecutó formación en las registradas en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la platafoma SenaSofiaPlus denominado: "Tiempo act. Apoyo a la formación", además del drive compartido con la coordinadora académica donde se evidencias las acciones realizadas en el proceso de formación, durante el periodo. Apoyados se realizaron actividades complementarias virtuales soportadas en la plataforma Territorio, con el fin de facilitar a los aprendices el acceso a los recursos digitales.

			Portafolio del Instructor en el enlace https://drive.google.com/open?id=1-wnuEFzTmjFi1Kr5OpYAZq8OTsVzpRWR
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para las diferentes fichas se realizan las actividades de proyecto según etapa de ejecución que se indican en las guías de aprendizaje:	Guías de aprendizaje almacenadas en el Portafolio del Instructor en el enlace https://drive.google.com/open?id=1-wnuEFzTmjFi1Kr5OpYAZq8OTsVzpRWR
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.	En el periodo no se realiza intervención en proyectos de investigación, a razón que no se requiere.	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.	Se emitieron juicios valorativos para las fichas 1907451 y 1951649 Para los resultados correspondientes a la competencia ADMINISTRAR REDES EMPRESARIALES UTILIZANDO HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS EXISTENTES para los resultados correspondientes a esta fase de formación..	Las evidencias se encuentran en plataforma LMS - de acuerdo a los logros alcanzados por los aprendices.
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.	No se está ejecutando formación complementaria en el mes de abril a razón que no se asignó programación.	N/A
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la	a). Verifiqué que los aprendices estén matriculados. b). para este mes no se	a). Listado aprendices asociados a la ruta. b) N/A

	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). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SanaSofiaPlus. - Se emitieron juicios evaluativos en sofiaplus para las fichas 1907451 y 1951649. - No hubo aprendices nuevos para enrutar. c). No se han generado quejas durante este mes	Se puede evidenciar en la plataforma SOFIAPLUS N/A c). N/A
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 el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación participación en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos para bancos de pruebas a aprendices.	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó y se hizo cumplir el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia del Centro de formación	Lista de asistencia registrada en el portafolio del instructor. Porte de Uniforme y buenos modales en las instalaciones del SENA.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Durante el mes de abril no se ha convocado para trabajar en registro calificado	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 realizaron acciones dirigidas a cumplir con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la entidad.	Se presentó el informe de ejecución contractual para el mes de abril, portafolio del instructor.

		Se cumplen los lineamientos del Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, conforme el curso de seguridad y salud en el trabajo (SST) en el aplicativo SI CONTRATISTAS, enlace: https://contratistas.sena.edu.co/wplogin.aspx compromiso y se acata las medidas *Circular* 01-3-*2020-000049* del 11 de marzo de *2020*, "Prevención, manejo, atención y control del *COVID* – 19 (Coronavirus)" El centro del programa no realizó convocatorias para los lineamientos del SIGA y SST.	Se presentó certificado de capacitación en el SST en el mes de febrero N/A
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación el apoyo de la promoción del portafolio de servicios	N/A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el centro de formación así lo solicite.	En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices.	N/A
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 impartió formación a los aprendices de programada en SenaSofiaPlus, siguiendo las guías de aprendizaje dónde se siguen los momentos desde antes de aprender hasta después de aprender diseñadas de una forma en la cual sea gratificante aprender y favorezca la permanencia además de desarrollar la FPI	Guías de aprendizaje almacenadas en el portafolio del instructor.
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,	Hago uso adecuado de los elementos que la entidad pone a disposición para orientar la formación. Cuando finalice el contrato se hhará entrega del paz y salvo	Uso adecuado de los elementos proporcionados para orientar la formación.

	quedar a paz y salvo con el Almacén.	con las respectivas firmas con el Almacén.	Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con el Almacén.
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 aplicó al proceso de certificación en la norma.	Certificación aplicada en las normas de competencias "orientar formación Presencial de acuerdo con el Procedimiento técnico y normativo" Certificado expedido el 18 de septiembre de 2017.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El equipo de bienestar al aprendiz no solicito acompañar ninguna actividad en el mes de abril, aunque si han pasado por el ambiente a dar información sobre charlas que dictarán sobre salud sexual y reproductiva.	N/A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se apoyó ni acompañó a los procesos de autoevaluación de los programas de formación.	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.	En el mes de abril no se programaron reuniones.	N/A
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz,	Se le dio un trato cordial y respetuoso a los aprendices asumiendo posturas éticas.	Buen comportamiento, respeto y buen trato dentro y fuera del ambiente de formación.

	asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.		

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.

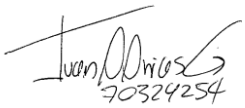
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 43905078 , operador Arus y periodo de marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en(1) folios

Cordialmente,



IVAN ALEJANDRO ARIAS GOMEZ
Contratista
C.C. No. 70329254

Recibí a satisfacción:

Claudia Marcela Porras
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335103 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica