PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Abril de 2020

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334904 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.1334904 del año (2020)

JORGE ISAAC SÁNCHEZ FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74372547 de Duitama-Boyacá, 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 presente contrato asciende a 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 2.572.500 correspondiente al mes de Febrero de 2020. B) Siete (7) pagos iguales por valor de tres millones seiscientos setenta y cinco mil COP (3675.000) cada uno correspondientes a los meses de Marzo a septiembre de 2020. C) Un último pago por valor de tres millones trescientos siete mil quinientos COP (3.307.500) correspondiente al mes de octubre de 2020.

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.	**1.1** Planeación, seguimiento y evaluación de la Etapa Productiva de los aprendices:	**1.1** Estado del Arte**.**
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 jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral** Este mes no se realizó participación en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral	**2.1** 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.	**3.1 Evaluación de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas** Este mes no se realizó evaluación de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas	**3.1** N/A
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.	**4.1** Cumplí el objeto contractual durante el mes de abril de cuerdo a la programación asignada, dando cumplimiento al número de seguimientos estipulado, de acuerdo a la responsabilidad que tengo con el número de aprendices asignados por la coordinación académica y el estado del arte que se encuentra en el portafolio del instructor. Para	**4.1** Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte. Reporte de horas Sofia Plus El link del portafolio es: https://drive.google.com/drive/folders/11QdTwDhz5Jwmjq-b7ZuHGlK6D_zitt1h

		el presente mes se reporta un total de 160 horas.	
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**5.1** De acuerdo al Reglamento del Aprendiz- CAP V. Desarrollo de la Etapa Productiva, se realiza seguimiento a los aprendices en las diferentes modalidades de práctica	**5.1** Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte.
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.	**6.1 Participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica:** Este mes no he participado en la actividad de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	**6.1** 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.	**7.1** Se emitió Juicio de valoración de bitácoras a las siguientes fichas Relacionada en el estado del arte.	**7.1** Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte.
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.	**8.1 Realizar entrega de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación para formación complementaria:** Este mes no he participado en la actividad de entregar Soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación para formación complementaria	**8.1** N/A
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de	a) Verificar permanentemente que la totalidad de los	a) Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte

	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). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrar oportunamente los juicios evaluativos c) **Novedades de aprendices (reportes de queja (s): Aprendices enviados a comité**. Durante el mes de Abril de 2020 se envió a comité a 0 aprendiz.	y reporte que genera SenaSofiaPlus. b) 1821907(1), 1883692(4), 1805588(1), 1834533(1) c) Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte.
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	**10.1 Reunión(es) realizada(s) para el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices:** Este mes no se realizaron reuniones para el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	**10.1** N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**11.1 Velar porque los aprendices cumplan las alternativas de etapa productiva** **Seguimientos realizados a aprendices**	**11.1** Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área	**12.1 Reunión(es) realizada(s) para apoyar procesos de registro calificado para los**	**12.1** N/A

<table>
<tr><td></td><td>temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.</td><td>programas en nivel tecnólogo del área temática Este mes no se realizaron reuniones para apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática</td><td></td></tr>
<tr><td>13.</td><td>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.</td><td>13.1 Se realizó inducción del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo</td><td>13.1 Certificado entregado en el mes de Febrero de 2020</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.</td><td>14.1 Brindar apoyo al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios. Este mes no se brindó apoyo al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.</td><td>14.1 N/A</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>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.</td><td>15.1 Seguimientos realizados de acuerdo el formato GFPI-023.</td><td>15.1 Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte.</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.</td><td>16.1 Inducciones:

Durante el mes de Abril de 2020 se realizó inducción a la etapa productiva.

<table><tr><td>Ficha</td><td>Fecha</td></tr><tr><td>1962983</td><td>10/04/2020</td></tr><tr><td>1962996</td><td>10/04/2020</td></tr></table></td><td>16.1 N/A

Formato de asistencia</td></tr>
<tr><td>17.</td><td>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</td><td>17.1 Realizar uso adecuado de los ambientes de aprendizaje y bienes para realizar inducciones a la etapa productiva.</td><td>17.1 N/A</td></tr>
</table>

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	En este mes no se han realizado uso de los ambientes de aprendizaje ni de los bienes del SENA **17.2** Terminación y liquidación de contrato 27 de octubre de 2020. En el momento no se ejecuta esta obligación, pero al momento de la terminación del contrato se realizará.	**17.2** Entrega de informes, entrega paz y salvo, entrega de seguridad social y carnet, firma de acta de liquidación y terminación de contrato, entrega de certificación de cursos realizados.
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.	**18.1** Se realizó la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	**18.1** Se entregó en el informe del mes de Febrero de 2020.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	**19.1 Reunión(es) realizada(s) para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz:**	**19.1** N/A

		Este mes no se realizaron reuniones para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**20.1 Reunión(es) realizada(s) para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación** Este mes no se realizaron reuniones para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	**20.1** 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.	**21.1 Reunión(es) realizada(s) con el Equipo Ejecutor:** Este mes no se realizaron reuniones con el equipo ejecutor. **21.2 Reunión Coordinación académica:** Este mes no se realizaron reuniones con la coordinadora académica **21.3. Otras (Reunión equipo pedagógico, subdirectora,…)** Este mes no se realizaron reuniones de equipo pedagógico ni con la subdirectora.	**21.1** N/A **21.2** N/A **21.3** N/A

22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	**22.1 Trato cordial y respetuoso al aprendiz:** He realizado asesoría permanente a aprendices dando un trato cordial y respetuoso presencialmente, vía telefónica, whatsapp y por correo electrónico en procedimiento para certificarse, procedimiento alternativas de prácticas, elaboración de bitácoras y casos especiales.	**22.1** Total asesorados 90 aprendices

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. Decreto 1273 de 2018. La planilla de seguridad social tiene el numero 43930250 con el operador ENLACEOPERATIVO, correspondiente esta al mes de Marzo.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma digital 

JORGE ISAAC SÁNCHEZ FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 71´662.914

Recibí a satisfacción:

Claudia Marcela Porras Ortiz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334904 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica