**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.1335322 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.1335322 del año 2020

HECTOR DARIO MAYA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067890482 de Montería, 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. | Se planear el proceso de formación, de acuerdo con lineamientos institucionales, donde Se cumple la ejecución contractual durante el periodo del mes de Abril, | Portafolio del instructor donde se encuentran las guías de aprendizaje, Presentaciones y actividades para las ficha asignadas por la coordinación académica en el programador. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | acorde la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la platafoma SenaSofiaPlus denominado: “Tiempo act. apoyo a la formación”. | |
| 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. | Durante el período no fui convocado a participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular. | Ninguna |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | 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. | Ninguna |
| 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 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. | 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. |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Desarrollo la formación, realizo las evaluaciones y el seguimiento a las actividades teniendo en cuenta las estrategias definidas por la entidad, para las Ficha asignadas por la coordinación académica, Acorde las guías de aprendizaje. | Ver Portafolio del instructor. |
| 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. | Durante el período no fui convocado a participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica. | Ninguna |
| 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. | Para este mes se realizaron evaluaciones de juicios, evidencias de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje, para las fichas 1963004, 1963003 y 1963002 y fichas: 1824967 y 1822926. | Plataforma LMS territorio |
| 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. | Durante el mes en mención, no orienté formación con fichas sujetas de matrícula de formación complementaria. | Ninguna |
| 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 | a)Se verificó la cantidad de aprendices que componen la ficha y su estado en SOFIA. | a) Ver listado de aprendices en SOFIA.<br><br>b) Ninguna. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | b) para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SanaSofiaPlus.<br><br>Para este mes se registraron los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje del primer trimestre del año<br><br>Para el periodo si se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus.<br><br>c) No se encontraron anomalías, inconsistencias o novedades para reportar a la coordinación. | Se realiza el registro de juicios evaluativos para las Ficha No. 1963004, 1963003 y 1963002 y fichas: 1824967 y 1822926<br><br>Para este mes se en rutaron la ficha 2056994.<br><br>c) Ninguna |
| 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 | No fui solicitado para participar en procesos de selección, diseño de talleres o instrumentos para alimentar bancos de prueba. | Ninguna. |
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se socializa con la ficha, el reglamento del aprendiz y se llegan a acuerdos para el transcurso del trimestre. | Correo enviado a los aprendices con el reglamento de aprendiz. |
| 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 período no fui convocado para procesos de Registro calificado. | Ninguna |
| 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: Aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se | Formatos actualizados de la plataforma Compromiso. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | encuentran en la plataforma compromiso.<br><br>Para este mes se acatan los lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo, y el certificado de la capacitación se presentó en el mes de Febrero, 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)" | Se entregó Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de Febrero, al proceso de contratación. |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante el período si participé en promociones de cursos del centro de formación. | Dentro y fuera del sena se promocionan los cursos y se mandan correos con información de estos. |
| 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. | Durante el período no me fueron asignados aprendices para seguimiento a su etapa productiva. | Ninguna. |
| 16. | Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Imparto formación a los aprendices, generando un ambiente de confianza y calidez, motivando siempre su aprendizaje. | Ver actividad en la Guía de aprendizaje, que se encuentran 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, quedar a paz y salvo con el Almacén. | Durante el período reportado, se me ha sido asignados bienes de la entidad para su cuidado, y hago uso adecuado de los elementos que la entidad pone a disposición para orientar la formación.<br><br>Se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas. | Reporte de bienes alojados en miinventario.sena.co y uso adecuado de los elementos proporcionados para orientar la formación.<br><br>Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con el Almacén. |
| 18. | Aplicar al proceso de evaluación y certificación de | Aplicaré al proceso de evaluación y certificación | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | de la norma, una vez se abran las convocatorias. | |
| 19. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante el período informado, no se ha requerido para apoyar y acompañar actividades por parte de Bienestar al Aprendiz. | Ninguna. |
| 20. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante el período informado, no se han convocado para procesos de autoevaluación | Ninguna. |
| 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 presente mes no se ha recibido citaciones convocados por el centro | No se realizaron en el presente mes. |
| 22. | Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes. | Durante el período, he revisado y/o calificado las actividades de manera imparcial, siempre respetando los referentes teóricos. | Realimentación de actividades, tono de voz ecuánime, trato cordial |

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.

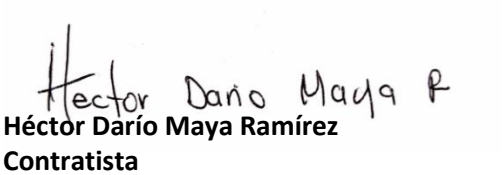
| ITEM | No DE LA ORDEN DE VIAJE | LUGAR DE DESPLAZAMIENTO | FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS | |
|---|---|---|---|---|
| | | | INICIO | FINALIZACIÓN |
| 1. | No aplica | | | |
| 2. | | | | |

***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 43974763 , operador Arus y periodo de febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"* )

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**Héctor Darío Maya Ramírez**
**Contratista**
**C.C. No. 1067890482**

Recibí a satisfacción:

**CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335322 de 2020**
**Cargo: Coordinadora Académica**