PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Marzo de 2020

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334531
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Marzo del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR.1334531 del año 2020

ALEXA JOHANA MARÍN URREGO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1017158313 de Medellín, 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 26 de Noviembre 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.	Planeé la formación para las fichas **1749776, 1749777, 1903818, 1749931, 1881689, 1881690** y **2078195**: proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, etc.	Portafolio de evidencias del instructor
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 fui convocada a jornadas de diseño y desarrollo curricular en el periodo reportado.	No aplica.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No evalué aprendizajes previos en el periodo reportado. Los aprendices no solicitaron reconocimiento de aprendizajes previos en inglés.	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.	Orienté formación profesional integral en las fichas **1749776, 1749777, 1903818, 1749931, 1881689, 1881690** y **2078195**; para un total de **168** horas este mes.	Reporte de horas en SofíaPlus.

5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Relaciono las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación de las fichas programadas, las cuales incluyen estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación.	Portafolio de evidencias del instructor (guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).
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 fui convocada a participar en proyectos de investigación en el periodo reportado.	No aplica.
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.	Evalué las evidencias de conocimiento, desempeño y producto estipuladas en las guías de aprendizaje de las fichas programadas, de acuerdo a los instrumentos de evaluación y a los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas (LMS).	Plataforma LMS con las evidencias debidamente valoradas y retroalimentadas.
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 me fueron asignadas fichas de formación complementaria.	No aplica.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de información que la entidad	a) Verifiqué que los aprendices se encuentran matriculados en SofíaPlus.	a) Portafolio de evidencias del instructor b) SofíaPlus c) Correo electrónico misena

	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.	b) Registré juicios evaluativos (Resultados de Aprendizaje) de las fichas 1749776 y 1749777, las cuales finalizan etapa lectiva. c) Comuniqué a la Coordinadora Académica las novedades presentadas en el registro de la información, tanto en SofíaPlus como en el LMS.	
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 convocada a participar en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos en el periodo reportado.	No aplica.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué el reglamento del aprendiz en el proceso formativo. No se presentaron novedades por reportar en este periodo.	Portafolio de evidencias del instructor
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente	No fui convocada a participar en procesos de registro calificado en el periodo reportado.	No aplica.

	contrato, cuando el centro lo requiera.		
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.	Presenté el certificado del Módulo de Generalidades SST y el certificado de la inducción. Apliqué los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que aparecen en la plataforma CompromISO	Certificados de SST anexos al informe contractual Formatos actualizados de la plataforma CompromISO
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Difundí el portafolio de servicios del Centro a través de las redes y el correo institucional	Correos y captura de pantalla en el portafolio de evidencias del instructor
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.	No fui convocada a realizar seguimiento de etapa productiva en el periodo reportado.	No aplica.
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Realicé acciones en pro de la retención de los aprendices, como el envío de correos electrónicos y la realización de sesiones en línea con las fichas programadas.	Portafolio de evidencias del instructor y registro de aprendices matriculados en SofíaPlus
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.	Hago uso responsable de las herramientas disponibles en el ambiente de formación virtual (LMS) y demás plataformas tecnológicas (SofíaPlus).	Portafolio de evidencias del instructor
18.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales,	En el mes de marzo, no se abrieron convocatorias para la certificación de las	No aplica.

	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.	competencias laborales en mención.	
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Por integración de la plataforma Territorium, no se publicaron eventos de Bienestar al Aprendiz dirigidos a la comunidad virtual en el periodo reportado	No aplica.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fui convocada a apoyar procesos de autoevaluación en el Centro en el periodo reportado.	No aplica.
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Participé de las reuniones convocadas por la Coordinación Académica, en modalidad presencial y virtual.	Actas y listados de asistencia.

22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Me relacioné con los aprendices desde una postura ética, respetuosa y cordial.	Grabaciones de las sesiones en línea, publicaciones y retroalimentación de evidencias en el LMS
23.	En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a: .		
24.	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	Aún no hay una guía de orientación de formación en ambientes virtuales para la plataforma Territorium, pero me ajusté a las recomendaciones de las transferencias y líderes de los programas.	Portafolio de evidencias del instructor.
25.	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	Orienté una sesión presencial el 12 de marzo con aprendices de las fichas 1875208, 1875158, 1903818, 1967098 y 1967104 (Guianza turística). Por contingencia del corona virus, la sesión del 26 de marzo se realizó de manera virtual.	Actas, listados de asistencia y grabación de sesiones en línea
26.	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	Publiqué anuncios, envié correos electrónicos y realicé sesiones en línea con las fichas programadas.	Portafolio de evidencias del instructor, grabaciones en línea y registro de actividades en el LMS.
27.	Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.	No hubo periodos de ausencia de aprendices virtuales en el mes.	No aplica.

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.

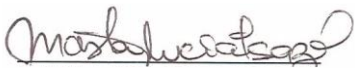
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Alexa Johana Marín Urrego
Contratista
C.C. No. 1017158313

Recibí a satisfacción:



Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1334531 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica