PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itagüí, 30 de Abril de 2020

Señor (a)
LUZ STELLA GÓMEZ GONZÁLEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1337789**/2020**
Coordinadora Académica
Centro de Formación en Diseño,
Confección y Moda
Itagüí

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Abril de 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1337789 del 2020

José Carmelo Alzate Arbeláez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.017.139.349 de Medellín, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Formación en Diseño, Confección y Moda, 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 contrato de prestación de servicios corresponde a la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS 37'901.500 ($37'901.500), los cuales serán pagados de forma mensual a razón de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3'790.150) o por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 4 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
(5_9202_94) PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE CARÁCTER TEMPORAL, PARA IMPARTIR FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL POR COMPETENCIAS LABORALES A TRAVÉS DE LA METODOLOGÍA POR PROYECTOS, DE FORMA PRESENCIAL , MEDIANTE CONTRATO DE PRESTAR SERVICIOS POR PERIODOS FIJOS, EN LAS COMPETENCIAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA CURRICULAR DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: TECNOLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CLÁUSULA: OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	1) ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: Reportar la información académica y administrativa requerida	Reporte de asistencias de los aprendices en el portafolio del instructor y en SOFIA plus.	Registro de inasistencias de aprendices en SOFIA PLUS

	dentro del proceso de formación. Presentar mensualmente al Supervisor del contrato los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. (Entregar la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: Proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, evidencias de actividades en el LMS, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija) Presentar el reporte de horas en SOFIA PLUS y demás soportes requeridos para la legalización del pago de honorarios. Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual. Reportar en el sistema SOFIA PLUS en un plazo máximo de ocho (8) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices, registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. Hacer uso adecuado y oportuno de los aplicativos y sistemas de información con que cuenta la institución, para la ejecución de la formación (SOFIA PLUS, LMS, entre otros)	Elaboración de Guías de aprendizaje. Seguimiento a la etapa productiva de las fichas 1734332 y 1599195. Impartir formación en las fichas del Programa Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información 2025323, 2025326, 1834739 y 1926612. Impartir formación en las fichas del programa Gestión del Talento Humano 1749521 y 1882125.	Planes de mejoramiento de los aprendices en el portafolio. Guías de aprendizaje en el portafolio del instructor Formato de Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices de la ficha 1505530. Formato de Seguimiento en la etapa productiva de los aprendices de la ficha 1734332.
2	2) PLANEAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas desde la Coordinación de Formación Nacional: Formulación de proyectos formativos, diseño de	Reunión virtual para la programación de la ejecución de la formación de las fichas del programa.	Certificado de Inducción en Seguridad y Salud en el trabajo.

	actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, entre otras. Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada en reconocimiento de aprendizajes previos. Desarrollar acciones de formación presencial de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y a la programación establecida por el supervisor del contrato. Participar en las actividades indicadas por el Centro de Formación para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.		
3	3) ORIENTAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL desarrollando las siguientes actividades: Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y con personal que cumpla con las exigencias de formación académica y pedagógica que EL SENA determine. Seleccionar estrategias de enseñanza aprendizaje evaluación según el programa de Formación profesional y el enfoque metodológico adoptado. Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices. Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes. Programar las actividades de enseñanza aprendizaje evaluación de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional. Orientar la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales,	Evaluación de evidencias de las fichas del programa en SOFIAPLUS Evaluación y asesorías virtuales a los proyectos formativos de los aprendices de la ficha de formación 1834739. Asesoría virtual a los aprendices de las fichas en formación del programa ADSI y Gestión del Talento Humano. Organización y estructuración del contenido academico en la plataforma Territorium durante la etapa de contingencia del 1 de Abril al 27 de Abril.	Evaluación de Resultados de Aprendizaje en SOFIAPLUS

	la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento. Conformar los equipos ejecutores interdisciplinarios por programas o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación y ejecución de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras. Elaborar solicitudes de materiales de formación necesarias para la ejecución de la formación (Fichas técnicas), así como codificación y apoyo técnico en la recepción de los mismos y evaluación de proveedores. Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento del Art. 79 C. Nal., Decretos 1713 de 2002, 1140 y 1505 de 2003, 838 de 2005 y Resolución Sena 555 de 2006 y demás normas concordantes.		
	4) EVALUAR LOS PROCESOS DE LA FORMACIÒN PROFESIONAL INTEGRAL, desarrollando las siguientes actividades: Participación de los comités de Evaluación y seguimiento ordinarios, extraordinarios y por fichas, que se programen para los aprendices a su cargo, si a ello da lugar y de acuerdo con la dinámica de los comités, definida en el reglamento de aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso. Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA. informar a los aprendices de la competencia y los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la Formación Profesional.	Participación en reuniones virtuales con los equipos ejecutores.	
	5) VIGILAR Y SALVAGUARDAR LOS BIENES Y VALORES que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para	Revisión de materiales y contenidos de los grupos en la plataforma Territorium	

	los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio según la naturaleza de su contrato. Si el contratista debe administrar, manejar, custodiar, controlar o usar bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Reporte de novedades a la mesa de ayuda de soporte	
	6) EL INSTRUCTOR CONTRATISTA SE OBLIGA A CONTAR CON LA CERTIFICACIÓN vigente de la norma de competencia ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA o, en su defecto, deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual.	Certificación de Competencia Laboral ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	Certificado de Competencia Laboral ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.

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, los desplazamientos realizados y el No. de la planilla

43802659, expedido por ARUS y correspondiente a Marzo de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

José Carmelo Alzate Arbeláez
Contratista
C.C. No. 1.017.139.349 de Medellín

Recibí a satisfacción:

LUZ STELLA GÓMEZ GONZÁLEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1337789 **de 2020**
Coordinadora Académica