PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, julio 31 de 2020

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.1334527
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión empresarial
Medellín,

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

Referencia: No. CO1. PCCNTR.1334527 del año 2020

MARIA CLAUDIA MARTINEZ SOLÓRZANO, identificado con la cédula de ciudadanía No.25776721 de MONTERIA, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios y Gestión Empresarial, 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 un millón ochocientos treinta y siete mil quinientos COP ($1.837.500), correspondiente al mes de marzo de 2020. b) ocho (8) pagos iguales por valor de tres millones seiscientos setenta y cinco mil COP ($3.675.000) cada uno, correspondientes a los meses de abril a noviembre de 2020. c) un último pago por valor de trescientos sesenta y siete mil quinientos COP ($367.500), correspondiente al mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 03 de diciembre 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	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.	1.1Durante el mes de julio 2020 participé como: Instructor de redes y seguridad. El proyecto formativo se encuentra en la LMS Territorium	**1.1** El cronograma de los programas de formación se encuentra disponible en la Plataforma LMS

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		El proyecto formativo se encuentra en la LMS Territorium **1.2 Proyecto formativo:** Redes y Seguridad 83240071. **1.2** Cronograma del programa de Formación	Se encuentra en la plataforma senasofiaplus. **1.2** Las Guías de Aprendizaje se encuentran disponibles en la plataforma LMS
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 En el mes de julio no participé en Jornadas de diseño Curricular.	2.1 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.	3.1 En este mes no se evaluaron aprendizajes previos.	3.1 Se evidencia en Sofia plus
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 este mes de julio se ejecutan un total 176 horas.	4.1 Reporte tiempo actividades apoyo a la formación.
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 Se aplican estrategias de enseñanza de acuerdo con las políticas institucionales del Sena y lineamientos del Programa de formación profesional integral.	5.1 Se puede evidenciar en el portafolio del Instructor Link: https://drive.google.com/drive/folders/1_j5XqGBGZhAfrNkRfb9-gNM1_lKtrmgL
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. Para el mes de julio no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica.	6.1 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.	7.1 Para este mes no se emitieron juicios valorativos.	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.	8.1 Se realizó la asociación de los aprendices por cada una de las Fichas en Sofia Plus, en los cursos de formación complementaria virtual asignados.	8.1 Se evidencia en cada ficha los aprendices asociados al curso, en Sena Sofia Plus.
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 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. Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	9.1 Realicé las siguientes acciones: a) Registros de Inasistencias en el aplicativo SOFIA plus b) Copia del libro de calificaciones: Redes y Seguridad. se generan juicios evaluativos para el mes de julio por motivos que culminado el curso. C) No hubo reporte de Novedades para comunicarle al coordinador académico Portafolio del instructor**:** Actualización del portafolio con las siguientes fichas: redes y seguridad. 9.2 Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la Ruta de Aprendizaje y las guías de aprendizaje.	9.1Se evidencia en: a) Se evidencia en sofiaplus b) El portafolio del instructor se encuentra compartido y disponible en la url: https://drive.google.com/drive/folders/1_j5XqGBGZhAfrNkRfb9-gNM1_lKtrmgL C) No aplica El portafolio del instructor se encuentra compartido y disponible en la url: https://drive.google.com/drive/folders/1_j5XqGBGZhAfrNkRfb9-gNM1_lKtrmgL 9.2 El portafolio del instructor se encuentra compartido y disponible en la url: https://drive.google.com/drive/folders/1_j5XqGBGZhAfrNkRfb9-gNM1_lKtrmgL
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. Para este mes no fui convocada para participar en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	10. 1 No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	11.1 Durante el proceso de inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de Formación.	11.1 Se encuentra en el acta de inicio de formación en el portafolio del instructor.

12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	12.1 Para este mes de julio no fui convocada para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo.	12.1 No aplica
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.	13.1 Se realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo.	13.1 Se entregó el certificado de la capacitación realizada al área de apoyo administrativo.
14	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 Para este mes no fui convocada para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios	14.1 No aplica

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.	15.1 En el mes de julio no fui convocada para realizar seguimiento en la etapa productiva	15.1 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.	16.1 Se ejecutan acciones que permiten la retención de los aprendices en el proceso formativo, mediante las diferentes estrategias.	16.1 Plataforma LMS
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.	17.1 Realiza validación del estado de los bienes digitales y tecnológicos que están asociados al ambiente de aprendizaje virtual.	17.1 El paz y salvo será entregado en el mes de diciembre.
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 Me encuentro certificada en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	18.1 Se entregó en el mes de marzo
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	19.1 Para este mes no fui convocada para acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar	19.1 No aplica

20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 Para el mes de julio no me solicitaron participar en procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 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.	21.1 Hasta el momento no he asistido a ninguna reunión ejecutada.	21.1 No aplica
22	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes. En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a:	22.1 Mediante los diferentes recursos tecnológicos y los brindados por la plataforma LMS, se maneja adecuadamente las relaciones con los aprendices.	22.1 Realimentación de actividades, tono de voz ecuánime, trato cordial.
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.	24.1 Se desarrollaron de las actividades curriculares en los ambientes de formación.	24.1 Se encuentra disponible en la plataforma LMS territorium y en el portafolio en la url: https://drive.google.com/drive/my-drive
25	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	25.1 Estoy atenta y dispuesta a las necesidades de formación que ameriten los aprendices, mediante las sesiones en línea y medios de comunicación.	25.1 Grabaciones de las sesiones en línea.
26	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	26.1 Velo por elproceso formativo virtual, con el fin de asegurar la retención de aprendices.	25.1 Portafolio de evidencias del instructor, grabaciones de las sesiones en línea.
27	Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.	27.1 Para este mes no fui convocado para apoyar actividades administrativas	26.1 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.

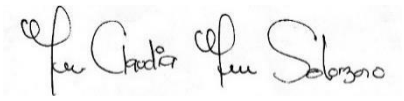
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
	NO APLICA			

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, número de la planilla **4344038552** expedida por Soi correspondiente al mes de junio del año 2020.

Cordialmente,



MARIA CLAUDIA MARTINEZ SOLÓRZANO
Contratista
C.C. No. 25776721

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.1334527 **de 2020**
Coordinadora académica

GTH-F-062 V.06

