PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 31 de julio de 2020

Señor (a)
Claudia Marcela Porras Ortiz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335407 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335407 del año (2020)

DIEGO ALBERTO LÓPEZ ZAPATA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 70.855.656 de Támesis, 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 planea el proceso de formación, de acuerdo con lineamientos institucionales, donde Se cumple la ejecución contractual durante el periodo del mes de Julio, acorde la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado: "Tiempo act. apoyo a la formación" periodo del mes de Julio, acorde la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado: "Tiempo act. apoyo a la formación"	Portafolio del instructor para las fichas asignadas, donde se ha realizado la planeación (Guías de aprendizaje), en lo concerniente a las fases del proyecto formativo y su plan de actividades (plan de trabajo) para el programa acorde las fichas asignadas por la coordinadora académica.
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 presente mes no fui convocado a 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** En el 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.	**3.1** 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.	4.1 Para el mes de Julio, se ejecutaron 176 horas de formación profesional, atendiendo la programación las fichas asignadas por la coordinación académica, la formación se orienta acorde las evidencias aportadas en el Drive, que se comparte con la coordinación académica y se ejecutan las horas de Desarrollo curricular, a cantando las orientaciones y acciones planeadas de la coordinación académica.	4.1 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.	**5.1** Apliqué las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación, que incluyen: estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación para los aprendices de las fichas programadas en senasofiaplus.	**5.1** (Ver Portafolio de evidencias 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.	**6.1** En el presente mes no fui convocado a participar en 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** Evalué las diferentes evidencias de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje y en el plan de trabajo para las fichas programadas en senasofiaplus.	**7.1** Plataforma LMS(Territorium) 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** Durante el presente trimestre no oriente formación complementaria.	**8.1 N/A**
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.	**9.1** a) Verifiqué en SenaSofiaPlus que los aprendices se encuentren debidamente matriculados. b) Durante éste mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos. Durante éste mes no se registran juicios evaluativos pero en el mes de Junio se registraron los juicios evaluativos de las fichas: 1941756, 1907436 y 1907443 del resultado de aprendizaje: aprendizaje: Interpretar el informe técnico de diseño, para determinar el plan de trabajo durante la fase de construcción del software, de acuerdo con las normas y protocolos establecidos en la empresa y elaborar el informe de diseño del sistema de información, de acuerdo	**9.1** **a)** Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias contiene el control de asistencia. **b) N/(A** (Ver reporte de juicios en SOFIA Plus).reporte de juicios evaluativos.

		con la selección de las herramientas, tanto de software Como de hardware, requeridas para la solución informática. Durante este mes de julio no se enrutaron aprendices pero en el mes de marzo se enrutaron los aprendices de la ficha: 2056995 a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus.	**N/A**
	c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	c) Comuniqué a la coordinación de manera escrita las novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información de las fichas asignadas por la coordinación académica.	**c)** Reporte entregado en físico a la coordinación, registro de inasistencias realizado en SenaSofiaPlus de las fichas asignadas por la coordinación académica.
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** Durante el presente mes no participé en procesos 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** Apliqué el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo. Seguí el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación.	**11.1** Se presenta el reporte de novedades a la coordinación y se registran las inasistencias en SenaSofiaPlus.
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** Durante el presente mes no participé en procesos de registro calificado, a razón que no fui convocado.	**12.1 N/A**

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 acatan los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: se aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. 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)"	**13.1** En el drive está el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por SIGA. 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.	**14.1 para este mes no p**articipé en la promoción del portafolio de servicios del centro	**14.1 N/A**
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** Durante el presente mes no fui asignado para realizar seguimiento de etapa productiva.	**15.1 N/A**
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** Ejecuté las acciones que permiten la retención de los aprendices en el proceso formativo., por medio de la guías de aprendizaje.	**16.1** Se evidencia en el portafolio del instructor y lista de aprendices matriculados sobre lista de aprendices en estado formación y los que presentan novedades de retiro, cancelación, aplazamiento, condicionado y traslado.
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** Hago uso adecuado de los elementos que la entidad pone a disposición para orientar la formación. Se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.	**17.1** Uso adecuado de los elementos proporcionados para orientar la formación. Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con el Almacén.

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** Realicé la solicitud con la empresa Cercomlab vía telefónica con el señor Delio Ramiro Patiño Peña Evaluador de Competencias Laborales en CERCOMLAB SAS y vía correo electrónico, actualmente se espera asignación de cupo.	**18.1** Solicitud enviada al correo: info@cercomlab.com
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	**19.1** Para el presente mes, no he sido convocado por bienestar al aprendiz, en lo referente a temas y Actividades de su área.	No aplica.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**20.1** En el presente mes no se realizó acompañamiento en 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.** Participé activamente de las reuniones a las que fui convocado por la coordinación académica.	**21.** El 01 de Julio participé en la reunión convocada por la subdirección del centro. El 08 de Julio participé en la reunión convocada por la coordinación académica**.**
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	**22.1** Manejo adecuadamente las relaciones con los aprendices.	**22.1** 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 (45135818), expedido por (ARUS) y periodo (Junio).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Diego A. López Z.

Diego Alberto López Zapata
Contratista
C.C. No. 70.855.656

Recibí a satisfacción:

Claudia Marcela Porras Ortiz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335407 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica