PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Julio de 2020

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334904 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.1334904 del año (2020)

JORGE ISAAC SÁNCHEZ FIGUEROA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74372547 de Duitama-Boyacá, 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:
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 2.572.500 correspondiente al mes de Febrero de 2020. B) Siete (7) pagos iguales por valor de tres millones seiscientos setenta y cinco mil COP (3675.000) cada uno correspondientes a los meses de Marzo a septiembre de 2020. C) Un último pago por valor de tres millones trescientos siete mil quinientos COP (3.307.500) correspondiente al mes de octubre de 2020.

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.	**1.1** No se participó en la planeación de procesos formativos en el mes de abril de etapa lectiva, se realiza planeación de los seguimientos a realizar en la etapa productiva de las fichas asignadas.	**1.1** Portafolio de evidencias del instructor, que incluye estado del arte.
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 Participación en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral** Este mes no se realizó participación en 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 Evaluación de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas** Este mes no se realizó evaluación de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas	**3.1** N/A
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** Cumplí el objeto contractual durante el mes de Julio de cuerdo a la programación asignada, dando cumplimiento al número de seguimientos estipulado, de acuerdo a la responsabilidad que tengo con el número de aprendices asignados por la coordinación académica y el estado del arte	**4.1** Se ejecutó formación en las registradas en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado: “Tiempo act. Apoyo a la formación”, además del drive compartido con la coordinadora académica donde se

		que se encuentra en el portafolio del instructor	evidencias las acciones realizadas en el proceso de etapa productiva. Listados de asistencia, actas, formato 023 escaneado para cada aprendiz visitado, en proceso de ser agregados en el portafolio del instructor El link del portafolio es: https://drive.google.com/drive/folders/11QdTwDhz5Jwmjq-b7ZuHGlK6D_zitt1h
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** 5.1 De acuerdo al Reglamento del Aprendiz- CAP V. Desarrollo de la Etapa Productiva, se realiza seguimiento a los aprendices en las diferentes modalidades de práctica 5.2 Revisión de Bitácoras en el correo del instructor:	En el Portafolio de evidencias del instructor se encuentran las guías de aprendizaje y el estado del arte. **5.1** Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte.
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 Participación en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica:** Este mes no he participado en la actividad de 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,	**7.1** bitácoras de aprendices, de acuerdo las fichas asignadas y el cumplimiento de aprendices.	**7.1** Se aprobaron los seguimientos de etapa productivas de aprendices para el mes de Julio de 2020, acuerdo el estado del arte que reposa en el portafolio

	plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		del instructor, registró en la plataforma Territorium.
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 Realizar entrega de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación para formación complementaria:** Este mes no he participado en la actividad de entregar Soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación para 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. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	A) Se realiza seguimiento a los aprendices en estado "EN FORMACIÓN" con el fin de identificar su modalidad de práctica y brindar asesoría sobre el proceso. B) Se emitió el juicio de evaluación en Sena SofiaPlus de la competencia "resultados de aprendizaje etapa practica", de acuerdo el cumplimiento de l aprendiz. **C) Novedades de aprendices (reportes de queja (s): Aprendices enviados a comité**. Durante el mes de Julio de 2020 no se envió a comité aprendices.	Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte. Senasofiaplus y Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte. c) N/A
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	**10.1 Reunión(es) realizada(s) para el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten**	**10.1** N/A

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	**los bancos de pruebas para la selección de aprendices:** Este mes no se realizaron reuniones para el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**11.1 Velar porque los aprendices cumplan las alternativas de etapa productiva** **.** Se aplica el reglamento del aprendiz y el manual de convivencia en los seguimientos que se realizan de etapa productiva a las diferentes fichas programadas desde la coordinación académica de acuerdo el reporte de Gestión de Tiempos de Sena SofiaPlus. Se aplica el reglamento y el manual de convivencia en la inducción de etapa productiva. Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación.	**11.1** 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 Reunión(es) realizada(s) para apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática** Este mes no se realizaron reuniones para apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	**12.1** N/A

<table>
<tr><td>13.</td><td>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.</td><td>13.1 Se realizó inducción del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo</td><td>13.1 Certificado entregado en el mes de Febrero de 2020</td></tr>
<tr><td>14.</td><td>Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.</td><td>14.1 Brindar apoyo al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.
Este mes no se brindó apoyo al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.</td><td>14.1 N/A</td></tr>
<tr><td>15.</td><td>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.</td><td>15.1 Planeación, seguimiento y evaluación de la Etapa Productiva de los aprendices.
Se brinda asesoría a aprendices presencialmente y por correo electrónico en procedimiento para certificarse, modalidades de prácticas, elaboración de bitácoras y casos especiales.

15.2 Seguimientos realizados de manera virtual de acuerdo a la circular No. 01-3-2020-000049 del 11 de marzo de 2020 en relación a la emergencia sanitaria declarada en el país para la protección de la salud frente al COVID-2019, los cuales son iniciales, parciales y finales</td><td>15.1 4Formatos 023, con las visitas de seguimiento virtual. (Portafolio, estado del arte).

15.2Portafolio del instructor que incluye el Estado del arte, registró en la plataforma Territorium.</td></tr>
<tr><td>16.</td><td>Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.</td><td>16.1 Inducciones:

Durante el mes de Julio de 2020 se realizó inducción a la etapa productiva.
<table><tr><th>Ficha</th><th>Fecha</th></tr><tr><td>2062892</td><td>13/07/2020</td></tr></table></td><td>16.1 N/A

Formato de asistencia</td></tr>
</table>

		2078436 | 04/07/2020	
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 Realizar uso adecuado de los ambientes de aprendizaje y bienes para realizar inducciones a la etapa productiva.** Se hace uso adecuado de las herramientas y plataformas que la entidad dispone para orientar la formación ante la contigencia, pero no se cuenta con bienes de la Entidad a cargo. **17.2** Terminación y liquidación de contrato 27 de octubre de 2020. En el momento no se ejecuta esta obligación, pero al momento de la terminación del contrato se realizará.	**17.1** Se recibe bienes y se entregan en las mismas condiciones. **17.2** Entrega de informes, entrega paz y salvo, entrega de seguridad social y carnet, firma de acta de liquidación y terminación de contrato, entrega de certificación de cursos realizados.
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	**18.1** Se realizó la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	**18.1** Se entregó en el informe del mes de Febrero de 2020.

	certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	**19.1 Reunión(es) realizada(s) para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz:** Este mes no se realizaron reuniones para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	**19.1** N/A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**20.1 Reunión(es) realizada(s) para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación** Este mes no se realizaron reuniones para apoyar y acompañar 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.	**21.1 Reunión(es) realizada(s) con el Equipo Ejecutor:** Este mes se realizó reunión con el equipo ejecutor. **21.2 Reunión Coordinación académica:**	**21.1** Listado de asistencia https://teams.microsoft.com/_#/calling/19:meeting_MTFjZjQ1MGEtYzBiNy00NDRkLThlMmUtZTg5ZGUxYWQzNWU0@thread.v2/

		Este mes se realizó reunión con la coordinadora académica (03/07/2020) **21.3. Otras (Reunión equipo pedagógico, subdirectora,…)** Este mes se realizó reunión con la subdirectora. (01/07/2020)	**21.2** N/A **21.3** Listado de asistencia https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2f_%23%2fl%2fmeetup-join%2f19%3ameeting_YzUzZmI4NDAtMWQ4Ny00M2U1LWJjNmUtYzFhNjQwMGE3NmJm%40thread.v2%2f0%3fcontext%3d%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%25221cbf03fe-433f-453d-b719-73ae9fcae22a%2522%252c%2522IsBroadcastMeeting%2522%253atrue%257d%26anon%3dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=9f453d53-2977-4df5-8091-236250495c5d&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	**22.1 Trato cordial y respetuoso al aprendiz:** He realizado asesoría permanente a aprendices dando un trato cordial y respetuoso presencialmente, vía telefónica, whatsapp y por correo electrónico en procedimiento para certificarse, procedimiento alternativas de prácticas, elaboración de bitácoras y casos especiales.	**22.1** Total asesorados 110 aprendices

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. La planilla de seguridad social tiene el numero 44734838 con el operador ENLACEOPERATIVO, correspondiente esta al mes de Junio.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma digital
JORGE ISAAC SÁNCHEZ FIGUEROA
Contratista
C.C. No. 71´662.914

Recibí a satisfacción:

Claudia Marcela Porras Ortiz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334904 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica