PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Julio de 2020

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334627 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.1334627 del año (2020)

ADRIANA MARÍA LOZANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43877947 de Envigado, 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 MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS ($30, 870,000).

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 (22) 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	1.1 Se planea el proceso de formación, de acuerdo con lineamientos institucionales, donde	Portafolio de evidencias del instructor que contiene la guía de aprendizaje.

	con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	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"	
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.	Para este mes no se convocó a jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	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.	Para este mes no se efectuó evaluación de aprendizajes previos.	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.	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.	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.	En la guía de aprendizaje de cada uno de los programas asignados para ejecutar formación están consignadas las actividades de las fichas en las cuales Impartí formación sobre la trasversal de cultura física con las fichas asignadas en la coordinación.	En el portafolio del instructor están las guías de aprendizaje donde se evidencia la aplicación de estrategias de enseñanza aprendizaje, Listados de asistencia y evidencias de las sesiones de formación ejecutadas.
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.	Este mes no he sido convocada para participar en proyectos de investigación	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.	Para este mes se registraron los juicos valorativos de la siguientes actividades de aprendizaje: **1.** Taller de "CONOCIMIENTOS PREVIOS". **2.** Taller sobre "ANÁLISIS DE LA CONDICIÓN FÍSICA". **3.** Taller beneficios de la actividad física en el mundo laboral "PAUSAS ACTIVAS" por equipos colaborativos. **4.** Taller sobre "RIESGO ERGONÓMICO Y PSICOSOCIAL EN EL LUGAR DE TRABAJO". **5.** Plantilla de "GASTO CALÓRICO Y NUTRICIÓN". **6.** Plan de acondicionamiento físico "PERSONAL". Juicios evaluativos: para este mes no se registraron juicios evaluativos en la plataforma Sofiaplus.	Registro de juicios valorativos 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.	Para este mes no se asignó programación para esta actividad, por ende no se entregan los soportes de ejecución de formación complementaria.	No aplica.

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. Verifica en SenaSofiaPlus, que los aprendices se encuentren debidamente matriculados en las fichas: 1924631, 1877224, 1903962, 2024409, 2025232, 1923599, 1933777, 1923576, 2067131, 2139510, 2150610. b. Registrar los juicios evaluativos de aprendices finalizaron la transversal de cultura física y su trimestre. En las fichas, 1824446, 1824518, 1824529, 1883699, 2016577.Reporte de inasistencias de SenaSofiaPlus para los aprendices de las fichas asignadas. c). Novedades de aprendices: Reporte de inasistencias de SenaSofiaPlus para los aprendices de las fichas asignadas.	a. Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias contiene el control de asistencia. b. Registro de los juicios evaluativos de los aprendices que recuperaron la transversal de Cultura Física en la plataforma SenaSofiaPlus, fichas asignadas que finalizan la fase. c. Correo electrónico, reporte entregado en físico al líder asignado por la coordinación, registro de inasistencias realizado en SenaSofiaPlus.
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 he sido convocada por parte del centro para diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No aplica.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza Sensibilización y orientación permanente con los aprendices en la aplicación reglamento del aprendiz y manual de convivencia del Centro de Formación en las fichas en las cuales imparto formación sobre la trasversal de cultura física con las fichas asignadas.	Listados de asistencia y evidencias de las sesiones de formación ejecutadas, que se encuentran en el portafolio del instructor. Actividad formativa educando.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Aún no he sido citada para procesos de registro calificado de alguno de los programas del área donde desempeño mi rol de instructor	No aplica.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema	Cumplir los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión:	el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por

	de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Aplicar los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. Para este mes no se realizan acciones pero en el mes de febrero se realizó la Presentación de la prueba de SST.	SIGA actualizados de la plataforma Compromiso No aplica.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Esta actividad no apoyo durante este mes.	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.	No se me ha programado para este mes realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices	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.	Impartir formación profesional integral a los aprendices sobre los componentes de la trasversal de cultura física con las fichas asignadas. Como una experiencia pedagógica gratificante, que ha favorecido mi vida personal y que puede favorecer la vida de los aprendices y su permanencia en los programas de formación, en busca de la permanencia de los aprendices.	Portafolio de evidencias del instructor y listados de asistencia y evidencias de las sesiones de formación ejecutadas.
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.	para este mes no se realiza uso de los bienes de la entidad, pero se realiza uso adecuado de las plataformas y herramientas que se disponen para orientar la formación. Se hará entrega del formato de paz y salvo con las respectivas firmas.	Manejo adecuado de las diferentes plataformas, utilizadas para la formación. Finalizado el contrato se gestionará el formato de 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	Presentar la certificación de normas de competencias vigentes- Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Certificado de la norma entregada en el mes de febrero..

	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.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no se solicitó apoyo para asistir a los eventos programados por bienestar al aprendiz.	No aplica.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no se solicitó apoyo en la ejecución de esta actividad.	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.	No se convocó en el presente mes a reunión	No aplica.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Asumir el rol de instructor desde la ética, respeto y demás valores propios para ser un modelo a seguir por los aprendices con las ficha asignadas en la programación.	De acuerdo a los valores y normas establecidas

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	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	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 y el No. de la planilla 1030260377 operador Compensar – Mi planilla y periodo de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

ADRIANA MARÍA LOZANO
Contratista
C.C. No. 43877947

Recibí a satisfacción:

AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334627 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica