PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Julio de 2020

Señor (a)
AMARIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334996 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.1334996 del año (2020)

BIBIANA MARIA VILLA RUIZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.802.368 de Bello, 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 (28) 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 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	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

		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” **1.2 Estilos de aprendizaje (Planilla utilizada por parte de cada uno):** Indicador de preferencias sensoriales	de actividades (plan de trabajo) para el programa acorde las fichas asignadas por la coordinadora academica. **1.2** Se aplicó a cada una de las fichas asignadas para identificar estilos de aprendizaje de cada aprendiz
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** Para el mes de Julio NO se convocó 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** Para el mes de Julio, no se efectuó evaluación de juicios de acuerdo a las fichas asignadas en aprendizajes previos..	**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** 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 plataforma 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 aplico diferentes técnicas activas, como lecturas, ensayos, foros en la plataforma, los cuales se indican en la guía de aprendizaje de cada uno de los programas asignados para ejecutar formación.	**5.1** esto se evidencia en la Guía de Aprendizaje que reposa en el portafolio del instructor y en la plataforma territoriun
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** No he sido convocada para Participar en el semillero de investigación.	**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** Se inicia el registro de las actividades en la plataforma territorium, pero a un no se evalúa las diferentes evidencias de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje y en plan de trabajo.	**7.1** plataforma territoriun - LMS
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** Para el mes de Julio no se realizó esta actividad de Entrega Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad para la matrícula de la 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	**9.1** Para el mes correspondiente se tuvo en cuenta lo siguiente: A) Verifica en SenaSofiaPlus, que los aprendices se encuentren debidamente matriculados.	**9.1** Registro de lista de asistencias de Sofía plus A) Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias

	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.	B) para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en Sena Sofia Plus. Se emitieron los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SenaSofíaPlus, para las fichas asignadas en la programación que finalizan fase. Para el periodo no se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en Sena en SenaSofiaPlus. c) No se presentan novedades por incumplimiento académico y/o disciplinario en los aprendices, en este mes.	contiene el control de asistencia. B) N.A. Se emitieron los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje en el aplicativo SenaSofíaPlus, para las fichas que finalizaron trimestre. N.A. C) N.A.
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 el mes correspondiente no se solicitó apoyo para esta actividad.	**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** Se realiza Sensibilización y orientación permanente con los aprendices en la aplicación reglamento del aprendiz y manual de convivencia del Centro de Formación.	11.1 Recordándoles generalidades del Reglamento del aprendiz en los ambientes de formación virtual asignadas en la programación.
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 el mes correspondiente no se solicitó apoyo para esta actividad de Apoyar procesos de Registro calificado.	**12.1** N/A
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud	**13.1** Para el mes de Julio se realizó:	**13.1** Certificación Seguridad y Salud Se entregó Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo

	en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Para este me nos realizaron acciones, pero el mes de febrero se realizó: El estudio del material de Inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo y la evaluación correspondiente. Se acatan los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso	en el mes de Febrero, al proceso de contratación. En el drive está el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por SIGA.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	**14.1** Para el mes de Julio, no se solicitó apoyo para esta actividad de promoción del portafolio de servicios.	**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** Para el mes de Julio no se solicitó apoyo para esta actividad de rrealizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices	**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** se imparte formación como una experiencia significativa que según la FPI se da mediante la formación por proyectos y estrategias didácticas activas tales como: trabajo en equipo, la investigación, el acceso y utilización de las TIC, además del aprendizaje basado en problemas (ABP), enseñanza problémica, lección dialogada, exposición, estudio de caso, discusión, juego de roles que favorecen la relación del Aprendiz con el conocimiento.	**16.1** Portafolio de evidencias del instructor y Actividades de las Guía de aprendizaje de la formación. que se encuentra en el portafolio
17.	Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su	**17.1** para este mes no se realiza uso de los bienes de la entidad, pero se realiza uso adecuado de las plataformas y	**17.1** Manejo adecuado de las diferentes plataformas, utilizadas para la formación.

	disposición en el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	herramientas que se disponen para orientar la formación. Se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.	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** se envió documentos para aspirar a la certificación de la norma en el Centro en proceso de ECCL.	**18.1** correo enviado al proceso para aspirar a la certificación de la norma.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	**19.1** En el mes correspondiente no se solicitó apoyo para esta actividad	**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** Para el mes correspondiente no se solicitó apoyo para esta actividad de apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación	**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** Se realizo reunión del equipo ejecutor en Julio 02, 07 aplicativo Meet – internet con el objetivo de mejoras al programa de formación HSEQ.	**21.1** Actas con las asistencia del equipo ejecutor.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	**22.1** Asumir el rol de instructor desde la ética, respeto y demás valores propias para ser un modelo a seguir por los aprendices	**22.1** De acuerdo a los valores y normas establecidas dadas en el reglamento del aprendiz Sena

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 y el No. de la planilla 45118028, operador Arus y periodo de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



BIBIANA MA VILLA RUIZ
Contratista
C.C. No. 43 802 368

Recibí a satisfacción:

AMARIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334996 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica