PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Julio de 2020

Señor (a)
Amaris Leonellis Ariza Bolano
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1358778 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.1358778 del año (2020)

Héctor Iván Duque Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98´565.035 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 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 (05) de (Noviembre) 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	1.1 Portafolio del instructor para las fichas asignadas, donde se ha realizado la planeación (Guías de aprendizaje), en lo concerniente a las fases del proyecto

		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”	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** Para este mes no se participó en jornadas de diseño curricular, no se realizaron solicitudes ni propuestas con relación al tema	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** Para este mes no se evaluaron aprendizajes previos en las fichas asignadas.	**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 168 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** En la guía de aprendizaje de cada uno de los programas asignados para ejecutar formación están consignadas las actividades según lineamientos, la cual se encuentra en el **Portafolio del instructor** (Guías de evaluación, acta de concertación, planes de trabajo, asistencias, registro de inasistencias). 5.2 Actividades de plataforma Territorium: Publicar actividades en la plataforma de las competencias a orientar.	**5.1** Documentos actualizados en el portafolio del instructor en el mes. - Guías de aprendizaje. - Plan de trabajo y acta de concertación - Reporte de asistencia 5.2 Registro de evidencia en plataforma Territorium. Soporte en portafolio 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 Para el mes de Julio no se presentaron productos asociados a los proyectos de investigación, ni se convocó a participar 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 Realizar juicios valorativos de los diferentes resultados de aprendizaje en las fichas 2068711, 2068709, 1903936 y 2025221 utilizando la plataforma LMS Territorium	7.1 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 Para el mes de Julio no se realizó la actividad Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación complementaria.	8.1 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.	9.1 a) Descargar listados de las fichas que a Julio se encuentran en plataforma Sofía , correspondientes a las fichas: 1903936,2025221.2068711 , 2068709. b) Se registran los juicios evaluativos en Sena Sofia Plus paras las fichas 19039036, 2068711, 2068709.del resultado de aprendizaje asignado en la programación. Para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en Sena Sofia Plus. -Para el periodo no se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus. c) En el periodo no se Comunica a la coordinación las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	9.1 a) Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias, contiene el control de asistencia para las fichas del mes de Julio de 2020 de las fichas 2068711, 2068709, 1903936 y 2025221. b) Registro de juicios evaluativos en Sofia Plus No aplica No aplica c) No aplica.
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 En este mes no participe en 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 Verificar la asistencia así como la buena conducta dentro de la institución	11.1 Listado de asistencia de cada una de las fichas asignadas.
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 Aún no he sido citado para procesos de registro calificado de alguno de los programas del área donde desempeño mi rol de instructor.	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 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. 13.2 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.	13.1 Cumpliendo Formatos actualizados de la plataforma Compromiso. Con los lineamientos establecidos en el contrato y en el portafolio del instructor. 13.2 certificado seguridad y salud en el trabajo
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 Este mes no he sido convocada para participar en la promoción del portafolio de servicios del centro.	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 No me han asignado seguimiento a 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 imparte formación con aplicación de la 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, el acceso y utilización de las Actividades de las Guía de	16.1 Actividades de las Guía de aprendizaje de la formación, que se encuentra en el portafolio del instructor.

		aprendizaje de la formación TIC, además del aprendizaje basado en problemas (ABP), que favorecen la relación del Aprendiz con el conocimiento, de acuerdo la guía de aprendizaje.	
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 En este mes no tengo inventarios. 17.2. En este mes por contingencia y cuarentena no se utilizan elementos o recursos a ser utilizados en los diferentes ambientes. 17.3 Cuando finalice el contrato se hhará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas con el Almacén.	17.1 No aplica. 17.2. No aplica. 17.3 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 inicia el proceso de inscripción en la norma, para el 21 de Julio se tiene el examen de conocimientos, a partir de esta fecha se realizan las pruebas de desempeño y producto para la certificación de la norma de competencia laboral: “240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”, se realiza la inscripción en plataforma.	18.1. Se inicia el proceso de certificación por parte de la entidad, a la espera de obtener el certificado, de acuerdo la inscripción realizada en el proceso de ECCL del Centro.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	19.1 Se realiza actividad con el equipo de Bienestar al aprendiz, para la ficha	19.1 Registro en portafolio, en actividades realizadas.

		2025221, en lo referente al trabajo en equipo.	
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 acompaña los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación, a razón que no fue requerido por la coordinación.	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 Asistir a diferentes reuniones virtuales del equipo ejecutor durante varios días desde que la contingencia inicio. Se realizaron reuniones del equipo ejecutor y con la coordinación académica. Se participó en una reunión de comité y seguimiento.	21.2. Control de asistencia a través de actas y video conferencias grabadas y correos con la convocatoria realizada durante el periodo.
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 propios para ser un modelo a seguir por los aprendices	22.1 De acuerdo con 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			
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 y el No. de la planilla 1030829601, operador pago Simple y periodo de Junio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Héctor Iván Duque Herrera
Contratista
C.C. No. 98´565.035

Recibí a satisfacción:

Amaris Leonellis Ariza Bolano
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1358778 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica