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.1335171 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.1335171 del año (2020)

JHON JAMES PARRA NAVIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.791.240 de Manizales, 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 21 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	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	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

		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”	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.	Para el presente mes, no se han convocado jornadas de diseño y desarrollo curricular.	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.	Para este mes no se evaluaron aprendizajes previos.	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.	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.	Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje tales como técnicas y estrategias pedagógicas, planeación pedagógica, programa formativo. Exposiciones, juegos de roles, simulación de casos, Foros temáticos en plataforma, mesa redonda, talleres escritos entre otros. Elaboración plan de estudio, derrotero de actividades, suministro de documentos de apoyo en plataforma por competencia y semana, formatos pedagógicos de asistencia y evaluaciones para los programas de tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional	Se establecieron estrategias metodológicas como exposiciones, resolución de problemas y casos de estudio. Se puede observar en la plataforma territorium la descripción de los proyectos formativos En el Portafolio de evidencias del instructor se encuentran las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación.
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.	Para este mes no participé en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica	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.	Para este mes se evaluaron las actividades academicas de las fichas 1965892, 2016577, 2025217, 2068711, las cuales fueron entregadas al instructor de manera virtual por la plataforma Territorium y al correo electronico.	Evidencias calificadas de las fichas 1965892, 2016577, 2025217 y 2068711 en la plataforma Territorium
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Para este mes no me asignaron formación complementaria, por ende	N/A

	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	no se entregan soportes para el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación complementaria.	
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 verifica en SenaSofiaPlus que los aprendices se encuentren debidamente matriculados. b) Para este mes se registraron juicios evaluativos en SenaSofiaPlus de las fichas 1965892 y 2025217. 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 Sena en SenaSofiaPlus. c) Comunica a la coordinación de manera escrita las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información (registros de inasistencia de SenaSofiaPlus, formato de novedades por incumplimiento académico y/o disciplinario).	a) Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias contiene el control de asistencia. b) Juicios evaluativos registrados en sofia plus N/A 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	Para este mes no realicé el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	N/A

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	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.	Se aplica el reglamento del aprendiz en todas las fichas donde se imparte formación.	Listado de asistencia
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este mes no apoyé el proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato	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.	Cumple con los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Asiste a las convocatorias (transferencia, inducción o reinducción de los procesos) que el centro programa.	Formatos actualizados de la plataforma Compromiso. Certificado de inducción y/o capacitación entregado en físico en el mes de febrero. Listas de asistencia y/o actas.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes se apoyó al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios ofrecidos durante el mes de julio de la tercera oferta de formación. .	Compartir por whatsapp y correo la oferta que se abrirá en el centro de formación.
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.	Para este mes no realicé seguimiento en la etapa productiva	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.	Impartir formación por medio de estrategias pedagógicas tales como técnicas y estrategias pedagógicas, planeación pedagógica, programa formativo.	Se establecieron estrategias metodológicas como exposiciones, resolución de problemas y casos de estudio. 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.	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 presentan al finalizar el período de contratación.	Manejo adecuado de las diferentes plataformas, utilizadas para 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.	Se entregaron documentos para aspirar a la actualización de la norma.	Documentos enviados a través de correo al proceso de ECCL del centro.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	Acompañamiento de las actividades a las cuales he	Listado de asistencia

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	sido convocado por Bienestar al aprendiz.	
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no se apoyó ni acompañó procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	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.	Participé activamente de las reuniones a las que es convocado (equipos de desarrollo curricular, reuniones de subdirección, Jornadas pedagógicas y demás reuniones convocadas por la coordinación académica. Se realizó la entrega de las actas de las reuniones de los equipos de diseño y desarrollo curricular virtual, agenda de labor y productos.	Actas, listados de asistencia de reunión con la subdirectora el 01 de Julio de 2020 y reuniones de equipo ejecutor el día 02 de julio, 06 y 07 de julio. Actas de reuniones, link de video llamadas, reuniones en los días 02, 06 y 07 de julio de 2020.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se da un trato cordial y respetuoso al aprendiz a las fichas asignadas	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 (44707135), expedido por ARUS y periodo (Junio).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JHON JAMES PARRA NAVIA
Contratista
C.C. No.1.053.791.240

Recibí a satisfacción:

AMARIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335171 del año 2020
Cargo: Coordinadora Académica