PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, abril 30 de 2020

Señor (a)
Oswal de Jesús Monroy Urrego
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333958 de 2020
Coordinador Academico
Sena Centro de Comercio
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes abril del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1333958

John Jairo Cortés Tobón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71.657.311 de Medellin, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio, 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: tres millones setecientos noventa mil ciento cincuenta pesos ($3.790.150) y proporcional por fracción del mes.

Plazo: Será hasta el 16 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor en área de Comercio y Ventas - Ventas para impartir formación en el marco del programa de formación titulada del Centro de Comercio.

CLÁUSULA 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.	Participe en la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y	Formatos de planeación pedagógica – Guias de aprendizaje para los programas de formación titulada

		de acuerdo al objeto contractual	asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de desarrollo curricular.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo 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.	Se realizo diagnostico de aprendizajes previos a las fichas asignadas	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor .
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Oriento los procesos de formación titulada, de acuerdo con las necesidades detectadas en los procesos de evaluación , metodologias de aprendizaje y programas curriculares vigentes, el proyecto formativo, las guiasnde aprendizaje y documentos definidos por la institución y el equipo de desarrollo curricular.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación – Sofía Plus y reporte estadístico que reposa en el archivo central.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	Diseño y aplico estrategias de enseñanza aprendizaje.	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Realizo seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad	portafolio del Instructor.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Evaluo y califico los aprendices de acuerdo al cronograma	Evaluacion y reporte de juicios en el programa definido por la entidad.
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.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes	Descargue y revise los listados de asistencia , llame a lista en cada sesión, registre inasistencias y juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.

	actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplico y hago cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y citaciones a comités. Reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo 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.	Cuenta con certificado vigente	Para el presente periodo no aplica.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se han asignado dichas actividades	Para el presente periodo no aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se han asignado bienes y elementos.	Para el presente periodo no aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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	He aportado certificado de aprobación de la norma .	Certificado vigente hasta junio de 2021, que reposa en el archivo central

	la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompaño a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo a las fichas asignadas.	Listados de asistencia que reposan en bienestar al aprendiz.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se han asignado dichas actividades.	Para el presente periodo no aplica
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	No se han asignado dichas actividades.	Para el presente periodo no aplica
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	No se han asignado en el presente periodo nuevas responsabilidades.	No aplca para el presente periodo.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Planilla de autoliquidación de aportes a la seguridad social N° 7748247016 expedido por SOI correspondiente al mes de marzo año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

_____

John Jairo Cortés Tobón
Contratista
C.C. No. 71.657.311

Recibí a satisfacción:

_____

Oswaldo de Jesús Monroy Urrego
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1333958 de 2020
Coordinador Academico