PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Agosto de 2020

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335163 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1335163 del año 2020

JEBEIZA CÓRDOBA GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31'305.162 de Cali, 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 para el contrato la suma de TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL COP ($30.870.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS COP ($2.572.500), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($3.675.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS COP ($2.572.500), correspondiente al mes de octubre de 2020.

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. 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 Diseñé las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación de acuerdo a la planeación del proceso formativo de los programas de Tecnología y Técnicos en la Competencia: Promover la Interacción idónea. Resultado de aprendizaje: Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación Ambiental. Y al programa Técnico en Cocina en la Competencia: Aplicar prácticas de protección Ambiental	1.1 Portafolio del instructor en Drive, compartido a la Supervisión
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 En este periodo el Centro No 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.	3.1 En este periodo NO se solicitó evaluación de aprendizajes previos por parte de los aprendices de las fichas asignadas.	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.	**4.1 Ejecución de la formación:** Desarrollé las Actividades de Aprendizaje e Instrumentos de evaluación planteados en la Guía de aprendizaje a las fichas de formación asignadas por la Coordinación Académica.	4.1 Listados de asistencias que reposan en el portafolio del instructor.

		4.2 Horas del Mes: Para el mes de agosto de 2020 ejecuté 152 horas.	4.2 Reporte de horas Sofía plus.
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 Planteé actividades en la guía de aprendizaje con estrategias pedagógicas y técnicas didácticas conforme a la formación; además, se plantean instrumentos de evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos	5.1 Portafolio del instructor en Drive, compartido a la Supervisión
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 En este periodo el Centro No solicitó apoyo a proyectos de investigación Técnica y/o pedagógica.	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 Valoré las evidencias de conocimiento, desempeño y producto planteadas en la guía de aprendizaje y el plan de trabajo. Esta evaluación se desarrolló aplicando los procedimiento, plazos y herramientas tecnológicas (LMS)	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 En este periodo No se realizó apoyo a los procesos de ingreso de aprendices técnicos o complementarios.	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. Verifiqué en Sena Sofía Plus que los aprendices se encuentran debidamente matriculados. a. b. Registré los juicios evaluativos del resultado de aprendizaje en Sena Sofía Plus. Se emite Juicios Evaluativos a las fichas: 1907398, 2056689, 2056686 y 2024460 c. En este periodo No se reportó anomalías, inconvenientes o novedades a la coordinación académica	a. Portafolio del instructor, en la carpeta de asistencia e inasistencia la cual contiene el control de asistencia de los aprendices. b. Se evidencia en senasofiaplus 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 periodo el Centro No solicitó apoyo para los procesos de selección, talleres o instrumentos que ayuden a la selección de nuevos aprendices.	NO APLICA
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	11.1 Se hizo mención del reglamento del aprendiz en la concertación del proceso de formación.	11.1 Acta de concertación de la formación la cual se encuentra en el portafolio.
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 En este periodo el Centro No solicitó apoyo para la realización de procesos de Registros calificados de programas tecnológicos de la coordinación académica.	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	13.1 Cumplí con los lineamientos de Sistema Integrado de Gestión:	13.1 Certificado de la inducción SST de la dependencia de Seguridad y Salud en el trabajo – Secretaría General - SENA

	convocatorias que el centro programa.	Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentra en la plataforma compromiso.	
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 promoví la oferta de formación que ofrece el centro de formación.	Correo Electrónico, redes sociales
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 programaron seguimiento a etapa productiva de 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.	16.1 Impartí formación integral al aprendiz potenciando el Aprender, el hacer y el Ser. Actividades planteadas en la guía de aprendizaje que involucran: Estrategias pedagógicas y técnicas didácticas conforme a la formación.	16.1 Se evidencia en el portafolio y listado de aprendices.
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 hice uso adecuado de los bienes asignados.	17.1 El paz y salvo se presentará al finalizar el presente contrato.
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	18.1 Me encuentro en el proceso de certificación de la Norma de Competencia laboral “240201056 orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa”	18.1 Sena SofiaPlus.

	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.	19.1 En este periodo No realicé acompañamiento a actividades de Bienestar al aprendiz.	19.1 NO APLICA
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 En Este periodo No realicé acompañamiento a procesos de autoevaluación de programas de la coordinación académica.	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 En Este periodo el centro No convocó a reuniones.	21.1 NO APLICA
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	22.1 Manejo adecuadamente las relaciones con los aprendices	22.1 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 planilla 9408889002 Expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Julio del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Jebeiza Córdoba García
Contratista
C.C. No. 31305162

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisor(a) contrato NO. CO1.PCCNTR.1335163 del año 2020
Cargo: Coordinadora Académica