PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de agosto de 2020

Señora
Marta Lucía Isaza Suárez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.SLCNTR. 1333577 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.SLCNTR. 1333577 del año 2020

LILIANA MARÍA ÚSUGA BOLÍVAR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43.865.416 de ENVIGADO ANTIOQUIA, 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 Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL COP ($31.605.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL COP ($2.450.000), 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 TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL COP ($3.430.000), correspondiente al mes de octubre de 2020.

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	Elaboré y actualicé de guías de aprendizaje y planeación de la formación en los formatos establecidos por el SENA	Ver bitácora que reposa en archivo DRIVE compartido

	lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		con apoyo a la supervisión: -Guía de aprendizaje. -Informe de apoyo a la formación. -Listados de asistencia.
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 mes de agosto no fui solicitada a participar en 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 el mes de agosto se realizan los juicios evaluativos de las fichas: Programa: Redacción y Ortografía 2139160	Ver bitácora que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.
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 este mes se cumplen con 152 horas de formación del 1 al 31 de agosto.	Ver informe de apoyo a la formación (anexo 1) y pantallazo de horas adicionales (anexo 2)
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseñé estrategias y actividades por diversas plataformas virtuales para ser ejecutadas en las fichas asignadas.	Ver bitácora que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo 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.	En el momento no me encuentro adscrita en ningún proyecto de investigación.	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.	Se elaboran los respectivos juicios evaluativos a las fichas que terminan proceso de formación, de los programas: Programa de Redacción y Ortografía 2139160	Ver bitácora que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.

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.	Ejecuté la inscripción de nuevas fichas y entregué los documentos a través del correo electrónico al área Administración Educativa en el mes de agosto de 2020.	Los archivos reposan en el área Administración Educativa.
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.	Realicé las siguientes acciones: a) Verificación en el aplicativo SOFIA plus la inscripción de los aprendices a los cursos complementarios de Lecto escritura y cursos de Redacción y Ortografía. b) Para el mes de agosto registré los juicios evaluativos de las fichas Programa Redacción y Ortografía Ficha 2139160 c) Para el mes de agosto no se reportan anomalías e inconsistencias.	a) Ver bitácora que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión. b) Ver bitácora que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión 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	Para este mes no se me solicitó la participación en el diseño de actividades, instrumentos, talleres entre otros.	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizó sensibilización a los aprendices sobre la importancia de cumplir con los reglamentos del centro de formación	Ver bitácoras, listados de asistencia, que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.
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 los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo.	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.	Se acatan las normas y directrices acerca del cuidado y manejo de la situación epidemiológica con respecto al VIRUS COVID 19. Realicé la prueba de SST	Evidencias de trabajo virtual reposan en el DRIVE. El certificado fue entregado en el mes de febrero.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante las sesiones de formación virtual se hace promoción de los cursos y especializaciones virtuales.	Listado de asistencia reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.
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.	Dentro de los cursos complementarios no se realizan acciones encaminadas a 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.	Se realiza planeación de actividades de aprendizaje articuladas a experiencias lúdicas que promuevan aprendizajes significativos.	Ver bitácora que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.
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.	Por el objeto de mi contrato no recibo bienes ni elementos del almacén. En lo que respecta al uso adecuado de ambientes de aprendizaje, se establece una cultura de cuidado desde las sillas, el tablero y demás enseres, manejo de basuras.	Al finalizar el contrato, se hará entrega del Paz y Salvo con las respectivas firmas.
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	Me encuentro certificada en la norma “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO” con fecha del noviembre de 2017.	Se entrega copia del certificado con el informe del mes de febrero.

	institucionales.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el mes de agosto no participé en las actividades programadas por Bienestar al Aprendiz.	N/A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el mes de agosto no apoyé ni acompañé los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	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.	Para el mes de agosto no he sido convocada a participar en ninguna reunión.	N/A
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Ofrezco un trato cordial y respetuoso a todos los miembros de la comunidad SENA, aprendices, personal administrativos y también instructores	Ver bitácoras que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aporte de salud, pensiones y ARL, 7760208417 expedido por NUEVO SOI correspondiente al mes de julio del año 2020.

Anexo 1: Informe de apoyo a la formación.

Anexo 2: pantallazos de horas adicionales.

Cordialmente,



LILIANA MARÍA ÚSUGA BOLÍVAR
Contratista
C.C. No. 43.865.416

Recibí a satisfacción:

Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.SLCNTR. 1333577 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica