**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 31 de octubre de 2020

Señor (a)
**CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTÍZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1891082 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Octubre del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1891082 del año (2020)

Jeffer David Méndez López, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.067.899.668 de Montería - Córdoba, 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 OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($8.452.500). 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 15 de diciembre 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. |

| 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 periodo del mes de Octubre, 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".<br><br>Participé en la realización de guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación para las fichas que se encuentran programadas. | 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 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. | Durante este mes no se me convocó a jornadas de diseño y desarrollo curricular. | 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. | Durante el mes no me fueron asignadas fichas que requieran evaluación de aprendizajes previos y los aprendices no solicitaron evaluación de aprendizajes previos. | 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 | Para el mes de Octubre, se ejecutaron 136 horas de formación profesional, atendiendo la programación las fichas asignadas por la coordinación académica, la formación se orienta acorde las | Se ejecutó formación en las registradas en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma SenaSofiaPlus denominado: "Tiempo act. Apoyo a la formación", además |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | ejecución mínima mensual de 160 horas de formación. | evidencias aportadas en el Drive, que se comparte con la coordinación académica y se ejecutan las horas de Desarrollo curricular, acantando las orientaciones y acciones planeadas de la coordinación académica, para los aprendices de las siguientes fichas asignadas en la programación. | del drive compartido con la coordinadora académica donde se evidencias las acciones realizadas en el proceso de formación, durante el periodo. |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Se incluye en las guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación el uso del trabajo colaborativo, el aprendizaje significativo, los ambientes de aprendizaje y las TICs como estrategias articuladas con el proyecto formativo. | Guías de Aprendizaje/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. | Durante este mes no se me convocó a participar en 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. | Se han realizado valoraciones de juicios de evidencias de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje, para las fichas asignadas en la programación. | Plataforma LMS Territorium y Reporte de Juicios Evaluativos |
| 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 | Se entregaron soportes del procedimiento de ingreso a programas de formación complementaria | Formato de inscripción Aspirantes SOFIA Plus<br>Formato FICHA de CARACTERIZACION |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | curricular, cuando ejecute 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). Aprendices en estados "En Formación" de las fichas 2215282, 2215284, 2215285, 2215295 y 2215297<br><br>b). Se realizaron las rutas de aprendizaje, se asociaron los aprendices a las rutas a las fichas 2215282, 2215284, 2215285, 2215295 y 2215297.<br><br>c). No se presentaron novedades con los aprendices y la formación, por ende no se reportan novedades a la coordinadora. | a) Listo de aprendices en Sofia Plus, Registro de inasistencias en Sofia Plus.<br><br>b). Rutas creadas en Sofia Plus, Aprendices asociados a las respectivas rutas de aprendizaje. reporte de rutas de aprendizaje y reporte de juicios evaluativos.<br><br>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 | Durante este mes no se me convocó a participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos. | No aplica. |
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se reflexiona con los aprendices de las fichas que se encuentran programadas. los derechos del aprendiz, así como la sana convivencia en el centro de formación. | Plan de Trabajo/Acta de concertación/Portafolio del Instructor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 12. | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante este mes no se me convocó a participar en el proceso de registro calificado. | 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. | 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.<br><br>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 octubre. | Se usan los formatos con las últimas versiones de la plataforma compromiso.<br><br>Se entregó Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de octubre, al proceso de contratación. |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante este mes no se me solicitó promocionar el portafolio de servicios. | No aplica. |
| 15. | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación así lo solicite. | Durante este mes no se me asignó realizar seguimiento en la etapa productiva. | 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. | Se orienta formación usando saber ser, como recurso pedagógico, para contribuir a que la experiencia académica fortalezca la inteligencia intrapersonal e interpersonal. | Plan de Trabajo/Acta de concertación/guías de aprendizaje. Esta información se encuentra en el portafolio del Instructor. |
| 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. | Se reflexiona en el uso adecuado de las instalaciones de la entidad, sus recursos y el mantenimiento autónomo, durante el proceso de formación.<br><br>Hasta el momento no tengo inventario asignado.<br>Proceso de entrega de paz y salvo con las respectivas firmas. | Registro de uso adecuado de los talleres que se utilizan acorde la programación asignada<br><br>No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Finalizado el contrato, se gestionará paz y salvo con el Almacén y demás dependencias |
| 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. | Me certifiqué en la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" el 17 de noviembre de 2017, con vigencia hasta el 17 de noviembre de 2020. | Adjunté certificado en el informe de octubre. |
| 19. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Durante este mes Bienestar al Aprendiz no programó actividades a los aprendices de las fichas que me fueron asignadas. | No aplica. |
| 20. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante este mes no se me solicitó apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación. | 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. | Participé en la reunión realizada por la coordinación académica el 01 de octubre sobre el protocolo de bioseguridad, para la realización de talleres. | Registro de asistencia en la coordinación académica. |
| 22. | Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes. | Se fomenta la inteligencia intrapersonal e interpersonal en las sesiones de formación. | Trato de respeto, Saludar, escuchar y respetar en las sesiones de formación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | Video conferencias en el portafolio |

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 | | | |
| | | | | |

***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 Decreto 1273 de 2018.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Jeffer David Méndez López
**Contratista**
**C.C. No.** 1.067.899.668

Recibí a satisfacción:

**Claudia Marcela Porras Ortíz**
**Supervisor(a) Contrato No** CO1.PCCNTR.1891082 **de 2020**
**Cargo: Coordinadora Académica**