

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 31 de octubre de 2020

Señor (a)

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334086 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.1334086 del año (2020)

JOSÉ ELIAS PADILLA RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.068.665.159 de Ciénaga de Oro, 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 15 de Diciembre de 2020.

Adición y prórroga: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1334086 en cincuenta y cuatro días (54) días y adicionar seis millones seiscientos quince mil pesos (\$6.615.000) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

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.	<p>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 Sena SOFIA Plus denominado: "Tiempo Act. Apoyo a la Formación".</p> <p>Ficha: 2172449 Código: 2096228 Nombre del Proyecto: Servicios de Soporte Técnico a la Infraestructura Informática en Pymes.</p> <p>Ficha: 2191960 Código: 21730067 Nombre del Programa: Informática, Word, Excel e Internet.</p> <p>Ficha: 2193099 Código: 2096228 Nombre del Programa: Informática, Word, Excel e Internet.</p> <p>Ficha: 2208337 Código: 3000035 Nombre del Programa: Word Básico</p> <p>Ficha: 2213153 Código: 3000035 Nombre del Programa: Word Básico.</p>	Portafolio de Evidencias del Instructor, para las fichas asignadas, donde se ha realizado la planeación, en lo concerniente a la fase de ejecución del proyecto formativo y su plan de actividades para el programa.
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo	Para el mes de Octubre no fui convocado a jornadas de diseño y desarrollo curricular	No aplica

	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.	de programas de Formación Profesional Integral.	
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En el periodo no se lleva a cabo calificación de aprendizajes previos en la plataforma.	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.	Para el mes de Octubre, se ejecutaron 168 horas de formación profesional, atendiendo la programación las fichas asignadas por la coordinación académica, la orientación de la formación es acorde a las evidencias aportadas en el Drive, que se comparte con la coordinación académica.	Se ejecutó formación en las fichas registradas en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma Sena SOFIA Plus denominada “Tiempo act. Apoyo a la formación”, además del Drive compartido con la coordinación académica donde se evidencia las acciones realizadas en el proceso de formación, durante el periodo. 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.	Se aplican las guías de aprendizajes e instrumentos de evaluación, las cuales incluyen: estrategias de enseñanza, aprendizajes, seguimiento y evaluación, que favorecen el proceso de formación de las fichas programadas para el periodo	En el portafolio de evidencias del instructor se encuentran las Guías de Aprendizajes 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	No me encuentro para el mes de Octubre Inscrito en ningún proyecto de investigación y no se ha requerido participar.	No Aplica

	formación del área temática objeto del contrato.		
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.	<p>Se realiza juicios valorativos a las diferentes evidencias de conocimientos, desempeño y productos de cada aprendiz en las actividades subidas en la plataforma LMS – Territorium, aplicando los plazos de entrega y herramientas Tecnológicas, Google Drive, LMS.</p> <p>Se hace registro de calificaciones de las actividades de las guías de aprendizajes, con el instrumento de evaluación que dieron cuenta de los aprendizajes previos que demuestra el aprendiz.</p>	<p>Evidencias debidamente calificadas valorativamente y retroalimentadas para cada uno de los aprendices de las fichas programadas para el mes de Octubre, Plataforma LMS – Territorium,</p> <p>Actividades, pruebas y/o taller mencionadas en las guías de aprendizajes son calificadas al momento de ejecutarlas por el instructor y desarrolladas por el aprendiz, las actividades son subidas a la plataforma LMS – Territorium para ser valoradas cuantitativamente.</p>
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.	<p>Para el mes de Octubre se entregó Soporte (Copia de documento de identidad) de personas natural para la inscripción de dos programas Complementarios.</p> <p>Complementario Word Básico: Ficha No. 2208337 Ficha No. 2213153</p>	Sena Sofía Plus,
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	a) Se verifica en Sena SOFIA Plus que los aprendices se encuentren debidamente matriculados.	<p>a) Se evidencia el listado de los aprendices, en el portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias.</p> <p>Ficha No. 2172449 Programa: Técnico en Sistemas.</p> <p>Ficha No. 2191960 Ficha No. 2193099 Programa: Complementario Informática, Word, Excel e Internet.</p>

	<p>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.</p>	<p>b) Se han registrado los Juicios Evaluativos Aprobados y No Aprobados correspondiente para el mes de Octubre</p> <p>Para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SenaSofiaPlus.</p> <p>Para el periodo se presentan novedades para Enrutar los</p>	<p>Ficha No. 2208337 Ficha No. 2213153 Programa: Word Básico b) Se ha registrado Juicios Evaluativos para las siguientes fichas:</p> <p>Técnico en Sistemas Ficha No. 2172449 Competencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender Requerimientos De Los Clientes De Acuerdo Con Procedimiento Técnico Y Normativa De Procesos De Negocios • Razonar Cuantitativamente Frente A Situaciones Susceptibles De Ser Abordadas De Manera Matemática En Contextos Laborales, Sociales Y Personales. • Utilizar Herramientas Informáticas De Acuerdo Con Las Necesidades De Manejo De Información <p>Complementario Informática: Microsoft Word, Excel E Internet Ficha No. 2191960 Competencia: Analizar Los Requerimientos Del Cliente Para Construir El Sistema De Información</p> <p>No Aplica</p> <p>Ficha No. 2208337 Ficha No. 2213153 Programa: Word Basico</p>
--	---	--	--

		aprendices a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus. c) No Se ha comunicado al apoyo de la Coordinación Academia novedades en el registro de la información (Registros de Inasistencias en Sena SOFIA Plus)	Código No. 3000035 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	Para el mes de Octubre no se participó en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices a razón que no se solicitó acompañamiento.	No Aplica
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 el proceso formativo, Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que presentan los aprendices en el ambiente de formación.	Para el mes de Octubre se elaboró acta para plan concertado donde se habló de inducción, socialización del reglamento de los aprendices. También se hace el debido proceso para presentar el reporte de novedades por deserción a la coordinación académica y se registran las inasistencias en Sena SOFIA Plus. Programa: Técnico en Sistemas Ficha No. 2172449 Programa: Complementario Informática, Word, Excel e Internet Ficha No. 2191960 Ficha No. 2193099 Programa: Word Básico Ficha No.2208337 Ficha No.2213153
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente	En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación el apoyo a los procesos de Registro calificado para los programas	No Aplica

	contrato, cuando el centro lo requiera.	en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	
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.	<ul style="list-style-type: none"> Para el mes de Octubre se cumple con los Lineamientos del Sistemas Integrado de gestión: Inducción y Capacitación de Sistemas de Seguridad de Salud en el Trabajo y se acata la medida circular 01-3-2020-000049, "Prevención, manejo, atención y control del COVID – 19 (Coronavirus). No Se ha asistido a reunión programadas por la coordinación académica 	<ul style="list-style-type: none"> En el drive está el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por SIGA. Se entregó la certificación de inducción y/o capacitación del Sistemas de Seguridad de Salud en el Trabajo en el Mes de Febrero. <p>No Aplica</p>
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de Octubre se hizo apoyo para los servicios de programa de formación que ofrece en centro para titulada y complementaria, Se ofrecieron los Servicios en el municipio de Barbosa, Antioquia.	Correos Electrónico, Llamada a teléfonos.
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.	En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación realizar seguimiento en la etapa productiva a los a 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.	Para el mes de Octubre se ejecutaron acciones que permitan a la retención de los aprendices en el proceso formativo como son: Impartir formación a los programas Técnicos y Complementarios.	Se evidencia en el portafolio de evidencia del instructor: Lista de asistencias de aprendices matriculados en estado de formación para las fichas programadas.
17.	Hacer uso adecuado de los bienes de la Entidad, para responder por los bienes y elementos puestos a su disposición en el cumplimiento	Velar por el buen uso del inventario compartido con las herramientas y elementos para ejecutar los resultados de aprendizaje de cada	Cuidar los elementos y equipos en el ambiente de aprendizaje que facilita la Alcaldía de Barbosa, Antioquia para la ejecución de la formación en el

	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	competencia del programa Técnico en Sistemas y Complementarios. Hago uso adecuado de los elementos que la entidad pone a disposición para orientar la formación. Proceso de entrega paz y salvo con las respectivas firmas.	complejo Edificio de Educación Superior. Uso adecuado de los elementos proporcionados para orientar la formación. Finalizado el contrato se gestionara 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.	Competencia Laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo" Nivel Alcanzado: Competente – Avanzado. Vigencia 17 de Noviembre de 2020	Certificado anexo en el informe y entregado en el mes de Febrero.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se acompañó en actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz en el mes de Octubre.	No Aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se participó de los procesos de autoevaluación de programas de formación a nivel tecnólogo, a razón que no se requiere.	No Aplica
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las	No se participó en el mes de Octubre de las reuniones convocadas por la Coordinación Académica	No Aplica.

	políticas de la Dirección Nacional de Formación.	para el Desarrollo Curricular (Guías de Aprendizajes, Listas de Chequeo, Actividades), pero se realiza trabajo desde fuera del centro (CASA). Desde la coordinación académica no se hizo llamado a reunión.	No Aplica
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Manejar adecuadamente las relaciones con los aprendices. Para las fichas asignadas se les hace mucho énfasis en el trato entre Instructor – Aprendices, Aprendices – Aprendices y demás. Saludo al inicio de la formación, despedida, respeto en la formación.	Para el mes de Octubre se hace realimentación de actividades a los aprendices, se maneja un tono de voz adecuado para la formación para las fichas asignadas.

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	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	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 No. de la planilla , 1728039522 operador SOI y periodo de Septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ *Decreto Ley Antitrámites*”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,



José Elías Padilla Ramos
Contratista
C.C. No. 1.068.665.159

Recibí a satisfacción:

CAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334086 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica