

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 31 OCTUBRE de 2020

Señor (a)

Claudia Marcela Porras Ortiz

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334806 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.1334806 del año (2020)

SANDRA MILENA PÉREZ ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43746026 de ENVIGADO, 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 prorrogas: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1334806 en cuarenta y ocho (48) días y adicionar cinco millones ochocientos ochenta mil pesos (\$5.880.000) 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.	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". 1. Participar en la creación de las actividades de aprendizaje del trimestre, proyecto productivo, las cuales se encuentran plasmadas en el plan de trabajo y en la primera lista de chequeo del trimestre. Ficha 2146031 sistemas Ficha 2146022 Y 2146010 mantenimiento 2146056 – SISTEMAS 2184600 - SISTEMAS	E 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 5 de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	2. No se ha realizado esta actividad durante el mes de OCTUBRE, pues no se han dado directrices por parte de la coordinación para hacerlo.	2. 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. Durante el mes no me fueron asignadas fichas que requieran evaluación de aprendizajes previos.	3. No aplica.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y	4. Para el mes de Octubre, se ejecutaron 168 horas de formación profesional,	4. informe anexo de horas de Sofía plus

	desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato, velando por una ejecución mínima mensual de 160 horas de formación.	atendiendo la programación las fichas asignadas por la coordinación académica, la formación se orienta acorde las evidencias aportadas en el Drive, que se comparte con la coordinación académica y se ejecutan las horas de Desarrollo curricular, a cantando las orientaciones y acciones planeadas de la coordinación académica. Para el mes de OCTUBRE de 2020 se ejecutan 168 horas en actividades académicas	
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	5. estrategias de enseñanza aprendizaje son desarrolladas conforme las guías de aprendizaje, Algunas de las estrategias de aprendizaje empleadas son: estudio de casos, pregunta a respuestas, PLATAFORMA CISCO, conferencias MEET, videos hechos por mí para la instrucción de los temas 2146031 sistemas 2146022 Y 2146010 mantenimiento 2146056 – SISTEMAS 2184600 - SISTEMAS	5. link de las sesiones en línea https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1O_o1lgot02n-BT2YMtFaOxHB2R4G6bXt
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. a la fecha aún no he sido convocada para iniciar actividades en alguno de los semilleros para proyectos de investigación, en el centro de servicios y gestión empresarial	6. N/A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices	7 las evidencias de aprendizaje de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje están siendo	7 evidencia en la plataforma territorium en el enlace evidencias y centro de calificaciones.

	en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	evaluadas y retroalimentadas en la plataforma territorium. Ficha 2146031 sistemas Ficha 2146022 Y 2146010 mantenimiento 2146056 – SISTEMAS 2184600 - SISTEMAS	
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 Ficha 2146056 sistemas , no aplica la entrega de soportes de ingreso al instructor, este procedimiento lo realizo el centro. 8.2 Ficha 2184600 mantenimiento , no aplica la entrega de soportes de ingreso al instructor, este procedimiento lo realizo el centro.	8.1 N/A 8.2 N/A
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, rut as 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.	9. a) se verifico en sofia plus que los aprendices estén en estado, en formación. Ficha 2146056 sistemas , todos los aprendices fueron enrutados. Ficha 2184600 mantenimiento todos están enrutados 9. b) para este mes se registran los juicios evaluativos Para las fichas 2146031, 2146022 y 2146010 Para el periodo se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus. 2146056 – SISTEMAS 2184600 – SISTEMAS 9. c) no se presentaron anomalías, inconsistencias de los aprendices	9. a) todos los aprendices aparecen en sofia plus en estado de formación. 9 b) Se evidencia en la plataforma sofia plus Se evidencia en la plataforma sofia plus N/A
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño	10. En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación participación en procesos de	10 N/A

	de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	selección, diseño de talleres e instrumentos para bancos de pruebas a aprendices.	
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	11. el primer día de formación se establecieron las normas de convivencia, en el ambiente de formación	11. la evidencia se recopiló en la primera acta. En el portafolio de 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.	12. Durante este mes no se me convocó a participar en el proceso de registro calificado.	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.	13. 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. 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 Febrero.	13En el drive está el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por SIGA. Se entregó Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de Febrero, al proceso de contratación.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14. Durante este mes no se me solicitó promocionar el portafolio de servicios.	14. No aplica.
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. Durante este mes no se me asignó realizar seguimiento en la etapa productiva.	15. 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. se imparte formación conforme las técnicas relacionadas en las guías de aprendizaje, para las siguientes fichas asignadas en la programación.	16. portafolio del instructor, que incluye las guías donde se realizan actividades de formación que cumplen permanentemente de manera pedagógica y técnica.

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. este mes se me ha asignado inventario y velo por el buen estado del mismo Cuando finalice el contrato se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas con el Almacén.	17. registro de recibo de inventario, en el formato establecido Finalizado el contrato se gestionará 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.	18. certificación de la norma "orientar procesos formativos"	18. estoy iniciando el proceso
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	19 se están iniciado actividades para los aprendices, en bienestar al aprendiz, ayudas de apoyo y sostenimiento	19. envío de correo a los aprendices con la información necesaria, igualmente les enseño a utilizar el blog del centro.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20. el centro aun no me ha convocado para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación para los programas de tecnólogo	20. 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.	21. 1. Este mes no fui citada a ninguna reunión	21. N/A

22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	22 Aplicar la ética profesional en la formación	22 no tengo llamados de atención por parte de la coordinación académica, tampoco se han presentado roces con aprendices.
-----	--	---	--

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 la planilla **46352056**, operador Arus y periodo de septiembre de 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Sandra Milena Pérez Ardila
Contratista
C.C. No. 43.746.026

Recibí a satisfacción:

Claudia Marcela Porras Ortiz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334806 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica