PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de octubre de 2020

Señor (a)

Marta Lucía Isaza Suarez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1685452 del año 2020

Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA

Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Octubre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1685452 del año 2020

CATALINA MARÍA ÁLVAREZ GÓMEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43618075 de Medellín, 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: EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($18.375.000). ESTA SUMA SERÁ PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL COP ($2.205.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE JULIO DE 2020. B) CUATRO (4) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($3.675.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE AGOSTO A NOVIEMBRE DE 2020. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE UN MILLON CUATROCIENTOS SETENTA MIL COP ($1.470.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE 2020.

Plazo: Será hasta el 12 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.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

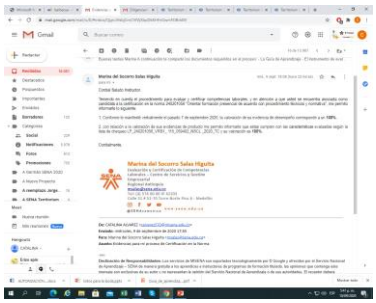
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	1.1 Durante el mes de octubre de 2020 participé como Instructora virtual de Bilingüismo en las 4 fichas de complementaria English Dot Works 1 English Dot Works 3 Para el 29 de octubre recibiré nuevas fichas Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación". **1.2** Cronograma del programa de Formación **1.3** GFPI-F-019 Guía de Aprendizaje	1.1 El proyecto formativo se encuentra en la plataforma LMS Territorium El reporte de tiempos se encuentra en senasofiaplus **1.2** El cronograma de los programas de formación se encuentra disponible plataforma LMS **1.3** Las Guías de Aprendizaje se encuentran disponibles en la plataforma LMS

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 el mes de octubre no participé en Jornadas de diseño Curricular.	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.	3.1 En este mes no evalué aprendizajes previos.	3.1 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 Para este mes de octubre se ejecutaron un total de 168 horas.	4.1 Se evidencia en la plataforma SENA 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 Apliqué las estrategias de enseñanza de acuerdo con las políticas institucionales del Sena y lineamientos del Programa de formación profesional integral.	5.1 Se puede evidenciar en mi bitácora en el LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1VKRbyOrVbTKwGpcN0MxGbEKX1nqSZXOo?usp=sharing
6.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	6.1. Para el mes de octubre no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica.	6.1 No Aplica

	proceso de 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.	7.1 Durante este mes no emití juicios valorativos	7.1 No aplica
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 No participé en formación complementaria, sino en formación virtual complementaria en la cual toda la información de cada aprendiz queda registrada en la misma plataforma Territorium.	8.1 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,	9.1 Realicé las siguientes acciones: a) Verificación de aprendices matriculados a través de Sofía plus, donde se genera el listado de matriculados o el estado de los aprendices asociados a cada ficha. Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, acorde a la programación asignada que se encuentra	9.1 a) El listado de matriculados se encuentra disponible en la plataforma Territorium para cada una de mis fichas English Dot Works 1 English Dot Works 3 b) Los juicios evaluativos se encuentran en el informe de cierre de

	reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación". b) En este mes de octubre registré juicios evaluativos para las fichas English Dot Works1 2194198, 2194193 English Dot Works 3 2194249, 2194250 el día 28 de octubre. c) No hubo reporte de Novedades para comunicarle al Coordinador Académico en este mes.	las cuatro fichas con fecha de terminación el 28 de octubre en la plataforma. 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. Para este mes no fui convocada para participar en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	10. 1 No aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	11.1 Por medio del Anuncio de Bienvenida se invita a la revisar y cumplir las normas de convivencia en el ambiente virtual de aprendizaje.	11.1 El anuncio se encuentra en la plataforma Territorium en las 4 fichas English Dot Works English Dot Works 1 English Dot Works 3

		Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	Y las normas de convivencia se encuentran en el menú de la plataforma, dentro del botón del Program Information. Se visualiza en senasofiaplus.
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 Para el mes de octubre no fui llamada para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	12.1 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.	13.1 Se realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo.	14.1 Se entregó el certificado de la capacitación realizada al área de apoyo administrativo en el mes de julio.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 Para este mes no fui convocada para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios	14.1 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.	15.1 En el mes de octubre no fui convocada para realizar seguimiento en la etapa productiva	15.1 No aplica
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de	16.1 Di inicio a mi acompañamiento a los aprendices con retroalimentaciones	16.1 Se evidencia en la plataforma Territorium en los mensajes de respuesta a las

	los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	detalladas, donde puedan identificar sus fortalezas y lo que deben mejorar en su aprendizaje del inglés.	evidencias de los aprendices, así como en los pantallazos tomados y reflejados en la bitácora.
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 Se hace uso responsable de los bienes asignados.	17.1 El paz y salvo será entregado en el mes de diciembre
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.	18.1 Me encuentro certificada en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO. Me encuentro en el proceso para obtener la certificación de nuevo, ya realicé la prueba de conocimiento y de desempeño, cuando reciba mi certificación la enviaré de nuevo a mi supervisión.	18.1 Se entregó en el mes de julio. Y estoy a la espera de la nueva certificación, me encuentro en el proceso y ya recibí el 100% en mi prueba de desempeño, tal como se evidencia en el correo de la funcionaria Marina del Socorro Salas. 
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	19.1 Para este mes no fui convocada para acompañar a los aprendices en las	19.1 No aplica

		actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar	
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 Para el mes de octubre no me solicitaron participar en procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	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 Para este mes de octubre no fui llamada a participar en reuniones convocadas por el Centro.	21.1 No aplica
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	22.1 Se pone en práctica el manual de convivencia y el reglamento del aprendiz en el trato respetuoso a los aprendices.	22.1 Evidencias en los mensajes de respuesta a cada una de sus evidencias en la plataforma Territorium e interacción escrita en foros de dudas y social, así como en el correo interno de la plataforma.
23.	En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a:		
24.	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	24.1 Desarrollo de las actividades curriculares en los ambientes de formación	24.1 Se encuentra disponible en la plataforma LMS Territorium y en la bitácora cuyo link es: https://drive.google.com/drive/folders/1VKRbyOrVbTKwGpcN0MxGbEKX1nqSZXOo?usp=sharing

25.	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	25.1 Durante el mes de octubre no realicé acompañamiento presencial a los aprendices	25.1 No aplica
26.	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	26.1 Diariamente ingresé a la plataforma LMS para retroalimentar las evidencias de los aprendices, así como a responder a las inquietudes que manifestaron a través del foro de dudas e inquietudes y las sesiones en línea programadas semanalmente. .	26.1 Se evidencia en el centro de calificaciones y el área de mensajería y en los foros de la plataforma LMS Territorium, así como en las grabaciones de las sesiones en línea semanales y que se encuentran registradas en la plataforma. También estas evidencias se ven reflejadas en la bitácora: https://drive.google.com/drive/folders/1VKRbyOrVbTKwGpcN0MxGbEKX1nqSZXOo?usp=sharing
27.	Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.	27.1 Para este mes no fui convocada para apoyar actividades administrativas	27.1 No aplica

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, la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 45976254 expedida por ARUS correspondientes al mes de septiembre del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Catalina Mª Alvarez G.

Catalina María Álvarez Gómez
Contratista
C.C. No. 43.618.075

Recibí a satisfacción:

Marta Lucía Isaza Suarez
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR. 1685452 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica