PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, octubre 31 2020

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334976
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.1334976 del año 2020

Jaber Alejandro Naranjo Paniagua, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98561128 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:

EL VALOR TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A 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 UN MILLÓN CUATROCIENTOS SETENTA MIL COP ($1.470.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE MARZO DE 2020. B) OCHO (8) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($3.675.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE ABRIL A NOVIEMBRE DE 2020. C) UN ÚLTIMO PAGO POR VALOR DE SETECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL COP ($735.000), CORRESPONDIENTE AL MES DE DICIEMBRE DE2020.

NOTA ADICIÓN: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1334976 en nueve (9) días y adicionar Un millón ciento dos mil quinientos pesos (1.102.500) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

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.

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.	Alistamiento y acompañamiento en las plataformas SOFIA PLUS Y SENA TERRITORIUM de los cursos que me fueron asignados.	Presentación de la bitácora en el Drive https://drive.google.com/drive/folders/1H3sWa9phA4kZvkCYLyhiYqM0bKsqyph6?usp=sharing
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 el mes de octubre 2020 participé del curso Desarrollo de Habilidades de Desempeño.	Las evidencias y asistencias se encuentran en la plataforma TERRITORIUM del curso.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No evalué aprendizajes previos	Instrumento de evaluación ofrecido por la plataforma LMS para los cursos de formación complementaria virtual.
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.	Cursos de inglés virtual: ENGLISH DOT WORKS Beginner, LEVEL 1 y LEVEL 4. Fecha de inicio de la formación: 16-09-2020 – Fecha de finalización de la formación: 26-10-2020 En las fichas asignadas 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”.	Reporte de horas Sena Sofia Plus.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se relacionan las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación, las cuales incluyen	En las bitácoras de evidencias del instructor se encuentran las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación.

		enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación	https://drive.google.com/drive/folders/1H3sWa9phA4kZvkCYLyhiYgM0bKsqyph6?usp=sharing El enlace anterior corresponde al de la bitácora octubre 2020.
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.	No participé 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 calificó y retroalimentó a los aprendices las evidencias entregadas por los mismos en SOFIA y la plataforma LMS. Evidencias por nivel: Beginner: Evidence: Consolidation activity Evidence: Describing outfits and likes Evidence: Family likes and dislikes Evidence: Personal likes Evidence: Sports and animals Evidence: Identities Level 1: Writing and speaking in English. Evidence: A world of differences and similaritie Evidence: Consolidation activity Evidence: Daily routine Evidence: Describing the weather	Plataforma LMS con las evidencias debidamente valoradas y retroalimentadas.

		Evidence: Interview Evidence: My ideal self Evidence: My profile Evidence: Recognizing body parts Evidence: Street life Evidence: Talking about my neighborhood Evidence: The perfect neighborhood for each person Evidence: This is my family Evidence: All in the past? Evidence: Job Interview Evidence: Let?s find words Evidence: My holiday trip Evidence: My motivators Evidence: Take a break Evidence: The perfect city / town Evidence: Unforgettable restaurant Evidence: What was happening when it happened? Evidence: Who would I like to be? Level 4. WRITING AND SPEAKING Evidence: All in the past Evidence: Consolidation activity Evidence: Job Interview	

		Evidence: Let's find words Evidence: My motivators Evidence: My professional profile Evidence: The perfect city / town Evidence: What was happening when it happened? Evidence: Who would I like to be? Evidence: My holiday trip Evidence: Take a break Evidence: Unforgettable restaurant	
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.	Se realizó la asociación de los aprendices por cada una de las Fichas en SofiaPlus, en los cursos de formación complementaria virtual asignados.	Se evidencia en cada ficha los aprendices asociados al curso, en Sena SofiaPlus.
9.	Registrar, verificary 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) Se verifica en Sena SofiaPlus que los aprendices se encuentren debidamente asociados. b) Se registran los juicios evaluativos correspondientes a cada resultado de aprendizaje del curso de formación complementaria virtual. c) No se presentaron novedades.	a) listado de aprendices en Sena SofiaPlus. b) Sena SofiaPlus. 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	No participé 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 aplica el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo en el ambiente de aprendizaje virtual.	Plataforma LMS
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No apoyé los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	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 alista la plataforma LMS de acuerdo a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión. Se participa de las capacitaciones de pedagogos para el manejo técnico pedagógico de la plataforma LMS.	Plataforma LMS Listas de asistencias
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Durante del mes de septiembre y principios de octubre realicé promoción del portafolio de servicios para apoyar el incremento de aprendices a la bolsa de inscritos para bilingüismo.	Listado de aprendices interesados en inscribirse que logré gestionar: https://docs.google.com/spreadsheets/d/1SDeTBKPf-b5rsOURwf8yREZ-T-r-K6CBHJM3_bEKAoQ/edit#gid=0
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.	No realicé seguimiento a 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 ejecutan acciones que permiten la retención de los aprendices en el proceso formativo mediante las diferentes estrategias	Plataforma LMS

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.	Hago buen uso de los bienes que suministra la institución.	Plataforma LMS y servicios tecnológicos 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 PRESENCIALDE 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.	Aporté la certificación de la norma " "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIV O"	Se anexó el Certificado de la norma en el mes de abril de 2020
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No participé en las actividades de bienestar al aprendiz.	NO APLICA
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No apoyé los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo	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.	Por la contingencia de salud pública, se participa mediante conferencia web a las reuniones a las que es convocado (equipos de desarrollo curricular, reuniones de subdirección, Jornadas pedagógicas y demás	Listado de asistencia

22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Mediante los diferentes recursos tecnológicos y los brindados por la plataforma LMS, se maneja adecuadamente las relaciones con los aprendices.	Realimentación de actividades, tono de voz ecuánime, trato cordial.
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.	Ejecuté la formación de acuerdo a la guía de orientación de la formación en los ambientes virtuales de aprendizaje.	Evidencias del instructor virtual.
25.	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	Estoy dispuesto a atender las necesidades de formación que ameriten los aprendices, mediante las sesiones en línea y medios de Comunicación.	Grabaciones de las sesiones en línea. https://drive.google.com/drive/folders/1YJBXLJC2uq9YLkyHsB10IE0bc_smzY1o?usp=sharing
26.	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	Tengo comunicación permanente con los aprendices y los acompaño permanentemente.	Evidencias del instructor, grabaciones de las sesiones en línea
27.	Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.	En este mes no apoyé actividades administrativas.	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, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a la salud, pensiones y ARL planilla No. 9410858080 expedida por aportes en línea correspondiente al mes de septiembre del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Jaber Alejandro Naranjo
C.C. No. 9856112

Recibí a satisfacción:

Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334976 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica