PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de octubre de 2020

Señora
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334420 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.1334420 del año 2020

JAVIER ANTONIO VELASCO MENDOZA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.094.245.441 de PAMPLONA NORTE DE SANTANDER, 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 para el contrato 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 DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL COP ($2.450.000), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($3.675.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2020. c) Un último pago por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL COP ($3.430.000), correspondiente al mes de octubre de 2020.

NOTA ADICIÓN: Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR. 1334420 en cuarenta y siete (47) días y adicionar cinco millones setecientos cincuenta y siete mil quinientos pesos (5.757.500) 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.	Se realizó actualización guía de aprendizaje y planeación de la formación.	Ver portafolio que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.
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.	Para el mes de octubre participé en el diseño de material y guiones, para el curso de matemáticas básicas para televisión, proyecto de la dirección general del SENA.	Actas de reuniones, guías, videos. Estos reposan en el DRIVE del proyecto de la dirección general del SENA.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Apliqué un diagnóstico de saberes previos a los aprendices matriculados en el curso.	Ver portafolio que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.
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 112 horas de formación.	Impartí formación en el programa: **DESARROLLO DE HABILIDADES COGNITIVAS PARA EL PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO** y se cumple con las horas establecidas de acuerdo a la asignación de la coordinación académica. 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”.	Ver portafolio que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión. Reporte de horas de SofiaPlus.

5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se brindó formación de acuerdo a las guías de aprendizaje.	Ver portafolio que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.
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 participo en semilleros de investigación. No fui convocado por parte de la coordinación académica.	N/A
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.	Para la formación complementaria no aplica juicios valorativos.	N/A
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.	Entregué documentación en la semana del 19 al 23 de octubre de 2020, vía correo electrónico, para inscripción de fichas a los programas de formación complementaria	Documentación de matrícula de aprendices reposa en el área de Administración Educativa del Centro de Servicios y Gestión Empresarial.
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).	Se realizaron las siguientes acciones: a. Realicé seguimiento a las asistencias de los aprendices y registrar procesos en plataforma correspondiente, manejar los formatos	a. Ver portafolio que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.

	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.	pertinentes para tal fin. La verificación de aprendices matriculados la realice por medio de Sofia Plus, con la siguiente ruta: Instructores- Ejecución de la forma-Gestión de la ruta de aprendizaje-Lista Aprendices Asociados a la ruta. b. Se emitieron juicios evaluativos a las fichas 2177413 y 2177400. c. Este mes no hubo ninguna novedad.	b. Se evidencia en senasofiaplus 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 fui convocado por parte de la coordinación académica para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos.	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Tengo siempre en cuenta el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo.	Sin novedad
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 fui convocado por parte de la coordinación académica para participar en los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo.	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.	Realicé las respectivas evaluaciones solicitadas en el mes de febrero.	Archivo con certificado de la evaluación realizada reposa en el área de contratación.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la	Realicé promoción de los cursos y especializaciones	Pantallazos reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.

	promoción del portafolio de servicios.	virtuales vía WhatsApp y correo electrónico.	
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.	Dentro de los cursos complementarios no se realizan acciones encaminadas a la etapa productiva.	N/A
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Realicé actividades de aprendizaje articuladas a experiencias lúdicas que promuevan aprendizajes significativos y la permanencia de los aprendices.	Ver portafolio que reposa en archivo DRIVE compartido con apoyo a la supervisión.
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 y materiales que suministra la institución.	Al finalizar el contrato haré entrega de la paz y salvo con las respectivas firmas.
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,	Me encuentro a la espera de las inscripciones para la certificación.	N/A

	Según lineamientos institucionales.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no brindé apoyo a las actividades que realizó Bienestar al Aprendiz.	N/A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fui convocado por parte de la coordinación académica para participar en los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	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.	Participé activamente de las reuniones a las que fui convocado jornadas pedagógicas, capacitaciones y demás reuniones convocadas por la coordinación académica. Reunión de Seguimiento SRA.	Actas, listados de asistencia.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se ofrece un trato cordial y respetuoso a todos los miembros de la comunidad SENA, aprendices, administrativos e instructores.	Realimentación de actividades, tono de voz ecuánime, trato cordial.

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, No. De planilla 7766788199 expedido por Soi correspondiente al mes de septiembre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



JAVIER ANTONIO VELASCO MENDOZA
Contratista
C.C. No. 1.094.245.441

Recibí a satisfacción:

Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334420 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica