PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de octubre de 2020

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1895435**
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.1895435 del año 2020.

JOHN FIZYERALD MONTOYA BETANCUR, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.152.185.289 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:
Se fija como valor total la suma de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($8.452.500). 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.

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 Para el mes de octubre participé en la planeación de los procesos formativos de las fichas 2066092 y 2066083	1.1.1 Se evidencia en la bitácora del instructor: https://drive.google.com/file/d/154sR3zXB_-ZT9guoSfnoE_ZuutNz86ji/view?usp=sharing

			1.1.2 Los contenidos del programa de formación se encuentran disponibles en la Plataforma LMS 1.1.3 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	2.1.1 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 se evaluaron aprendizajes previos	3.1.1 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 se ejecutaron un total de 128 horas de apoyo a la formación	4.1.1 Reporte de tiempo de actividades de apoyo a formación
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 Se aplican estrategias de enseñanza de acuerdo con las políticas institucionales del Sena y lineamientos del Programa de formación profesional integral.	5.1.1 Se evidencia en la bitácora del instructor: https://drive.google.com/file/d/154sR3zXB_-ZT9guoSfnoE_ZuutNz86ji/view?usp=sharing
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.	6.1 En el mes de octubre no se me asignaron proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	6.1.1 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.	7.1 Para el mes de octubre se aplicaron los juicios valorativos a las evidencias enviadas por los aprendices a través del LMS.	7.1.1 Los juicios valorativos se evidencian en los centros de calificaciones de las fichas asignadas: 2066092 y 2066083

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 para el mes de octubre, no realicé actividades de apoyo al procedimiento de ingreso, ya que no ejecuté formación complementaria.	8.1.1 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, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	9.1 Realicé las siguientes acciones: a) Seguimiento al registro de inasistencias, correspondiente a cada ficha. b) Para este mes no se emitieron juicios evaluativos. c) Para el mes de octubre, no se reportan novedades para comunicarle al coordinador académico, sin embargo, todas las acciones pueden verificarse en la bitácora del instructor.	9.1.1 Las acciones se pueden evidencian en la plataforma www.senasofiaplus.edu.co, en Territorium y en la bitácora del instructor: https://drive.google.com/file/d/154sR3zXB_-ZT9guoSfnoE_ZuutNz86ji/view?usp=sharing c) No aplica d) 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 el mes de octubre, no fui convocado para participar en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	10.1.1 No aplica.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	11.1 Durante las sesiones de formación con los aprendices, se relaciona de manera constante el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de Formación.	11.1.1 Listados de asistencia de aprendices: https://drive.google.com/drive/folders/1OGYofzmdOytsSDtZ8fKkxUEXa1eontYV?usp=sharing
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 convocado para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	12.1.1 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 Realicé la inducción SST en el aplicativo SI CONTRATISTAS.	13.1.1 El certificado fue enviado a coordinación académica en el presente mes.
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 convocado para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios	14.1.1 No aplica.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuándo el cuándo el centro de formación así lo solicite.	15.1 Para este mes no fui convocado para realizar seguimiento en la etapa productiva	15.1.1 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.	16.1 Durante el mes de octubre se realizaron encuentros sincrónicos de transferencias de conocimientos de saberes técnicos.	16.1.1 Ver grabaciones de los encuentros y revisar la bitácora del instructor: https://drive.google.com/drive/folders/1OGYofzmdOytsSDtZ8fKkxUEXa1eontYV?usp=sharing
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 Hago buen uso de los bienes que me asigna la entidad.	17.1.1 Haré entrega del paz y salvo al finalizar el contrato.
18.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificandose 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	18.1 Se inicia el proceso de certificación de competencias laborales.	18.1.1 Ver bitácora del instructor: https://drive.google.com/file/d/154sR3zXB_-ZT9guoSfnoE_ZuutNz86ji/view?usp=sharing

	institucionales.		
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 convocado para acompañar a los aprendices a las actividades del equipo de Bienestar al Aprendiz	19.1.1 No aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 Para este mes no fui convocado a apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1.1 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 Este mes no fui convocado a reuniones por el Centro de Formación.	21.1.1 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, el reglamento del aprendiz y se brinda un trato respetuoso a los aprendices.	22.1.1 Las evidencias reposan en los testimonios de aprendices y escritos en el LMS.
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 Se desarrollaron las acciones de formación con base en los lineamientos.	24.1.1 Se encuentra disponible en la plataforma LMS, Territorium y en la bitácora del instructor: https://drive.google.com/file/d/154sR3zXB_-ZT9guoSfnoE_ZuutNz86ji/view?usp=sharing
25.	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	25.1 Por emergencia por COVID, no se presentan encuentros presenciales, sólo 100% en modalidad virtual.	25.1.1 No aplica.
26.	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	26.1 Se acompañó a los aprendices por los canales de comunicación, correo electrónico, sesiones en línea, línea telefónica y WhatsApp	26.1.1 Correos electrónico y conversaciones, grabaciones de sesiones sincrónicas: https://drive.google.com/drive/folders/1OGYofzmdOytsSDtZ8fKkxUEXa1eontYV?usp=sharing
27.	Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.	27.1 En este mes no apoyé 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			

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. Decreto 1273 de 2018.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



John Fizyerald Montoya Betancur
Contratista
C.C. No. 1.152.185.289.

Recibí a satisfacción:

Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1895435 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica