PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, Noviembre 30 de 2020

Señor (a)
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.1334329
Coordinadora Académica
Centro de Servicios y Gestión empresarial
Medellín,

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 1334329 del año 2020

Daniel Yepes Urdinola, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.128.407.139 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 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.

NOTA ADICIÓN: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1334329 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	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** Se realiza la planeación del cronograma del curso en las fichas ENGLISH DOT WORKS 2 y 5 **1.2** Se verifica el correcto estado de las guías de Aprendizaje en las fichas ENGLISH DOT WORKS 2 y 5	**1.1** Se evidencia en la plataforma Territorium **1.2**Se evidencia en la bitácora de evidencias del instructor

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.	En este mes no participé en jornadas de diseño y desarrollo curricular.	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.	Se evalúa la actividad de conocimientos previos de los aprendices en las fichas asignadas de English Dot Works 2 y 5	3.1 Evidencia evaluada en el centro de calificaciones de la plataforma Territorium.
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 Se atienden las fichas asignadas por coordinación académica ENGLISH DOT WORKS 2 y 5 y se cumple con la programación asignada de 152 horas	4.1 Se entrega 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.	5.1 Se relacionan las guías de aprendizaje en las fichas asignadas de English Dot Works, 2 y 5	5.1 En la plataforma Territorium se encuentran las guías de aprendizaje.
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.	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 Se evalúan las evidencias de conocimiento en cada una de las fichas asignadas de English Dot Works, 2 y 5	7.1 Evidencias debidamente valoradas y retroalimentadas en plataforma Territorium.

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.	No se realiza procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación.	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.	a. Se verifica en SofiaPlus que la totalidad de los aprendices quedaran asociados y debidamente matriculados. b. Se registran los juicios de evaluación al finalizar la formación. c. No aplica	a. Se evidencian la totalidad de aprendices asociados a la ruta en SofiaPlus b. En la plataforma SofiaPlus se registran los juicios evaluativos al finalizar la formación. 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.	11.1 Se aplica el reglamento del aprendiz en la formación.	11.1 Se evidencia reglamento del aprendiz en plataforma Territorium.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	No apoyé los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo.	No aplica.

	objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.		
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 cumple con los lineamientos del sistema integrado de gestión. 13.2 Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. 13.3 Se cumple con el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. 13.4 Este mes no se realizaron convocatorias (transferencia, inducción o reinducción de los procesos) que el centro programa.	13.1 Formatos actualizados de la plataforma compromiso. 13.2 Formatos actualizados de la plataforma compromiso. 13.3 Certificado entregado en la coordinación académica. 13.4 No aplica.
14	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 Se comparte oferta educativa virtual ofertada por el centro de formación.	14.1 Envío de correos electrónicos.
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 en la 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.	16.1 Se ejecutan acciones de acompañamiento y retención al aprendiz en la formación.	16.1 Se evidencia en el portafolio del instructor.
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 suministra la institución.	17.1 Al finalizar el contrato se gestionará el paz y salvo.
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	18.1 Aporté la certificación de la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.	18.1 Se entregó certificado de la norma correspondiente.

	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.		
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no acompañé a los aprendices a las actividades que programan desde 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.	21. Se asiste a la reunión convocada por la coordinación académica.	21. Lista de asistencia correspondiente.
22	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes. En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a:	22. Se maneja adecuadamente la relación con el aprendiz.	22. Retroalimentación de las evidencias, respuesta en foros plataforma territorium.
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. Se sigue la guía de orientación de la formación en ambientes virtuales de aprendizaje.	24. Se evidencia en el portafolio del instructor
25	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	Estoy dispuesto a acompañar a los aprendices de manera presencial cuando sea necesario.	No aplica.

26	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	26. Se acompaña el proceso formativo virtual o a distancia con el fin de asegurar la retención de aprendices.	26. Se evidencia en el portafolio del instructor
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
	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, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a la salud, pensiones y ARL planilla No. **46700175** expedida por Arus, correspondiente al mes de octubre del año 2020.

Cordialmente,

DANIEL YEPES URDINOLA
Contratista
C.C. No. 1.128.407.139

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR. 1334329 de 2020
Coordinadora académica