PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 30 de noviembre de 2020

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1895677
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1895677 del año 2020

Julio César Meléndez Vargas, identificado con la cédula de ciudadanía No. **71.725.668** 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 LA POBLACIÓN VULNERABLE, 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. Construcción de las guías de aprendizaje para los cursos complementarios en contabilidad para las orgganizaciones y servicio al cliente. 1.2. Realice contacto telefonico con personas interesadas en partipar en	1.1 Bitácora de trabajo virtual LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1dlQmTO4Xr2OBcGdu12WW5ILf0_Qszoc7?usp=sharing 1.3. Proceso de convocatoria vía WhatsApp y contacto

		el curso de contabilidad para las organizaciones.	telefónico con el grupo de personas interesadas en la formación anteriormente mencionadas.
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 noviembre no participe en jormadas de desarrollo y diseño curricular	2.1. 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 el mes de noviembre emiti juicios de las fichas asignadas. Economia solidaria, ficha Nº 2221425, emprendimiento innovador, ficha Nº 2220038	3.1. Ver informe a apoyo a la formación y juicios evaluativos en sofia plus.
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 el mes de noviembre ejecuté 152 horas.	4.1. Reporte de tiempos de actiivdades relacionados con apoyo a la formación. 4.2 Se puede evidenciar en la bitácora del instructor LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1dlQmTO4Xr2OBcGdu12WW5ILf0_Qszoc7?usp=sharing
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 la bitácora del instructor LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1dlQmTO4Xr2OBcGdu12WW5ILf0_Qszoc7?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. Para el mes de noviembre no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica.	6.1. No aplica para el mes em mención.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su	7.1. Para la formación complementaria no se emiten juicios valorativos de los resultados de	7.1. No aplica.

	formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	aprendizaje en el desarrollo de la formación.	
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. Se entregaron las fichas de caracterización por formación con los documentos de identidad respectivos de los aprendices debidamente registrados en la plataforma de Sofía plus.	8.1. Los documentos mencionados reposan en la coordinación académica.
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. Registré en la plataforma Sofía plus las siguientes actividades. a. Se verificó que todos los aspirantes quedaran matriculados de acuerdo con los documentos entregados por las Instituciones y los aprendices. b. Gestionar ruta de aprendizaje y asociar aprendices a la ruta, se registraron juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje. c. No se presentaron novedades.	9.1 Se puede evidenciar en la bitácora del instructor LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1dlQmTO4Xr2OBcGdu12WW5ILf0_Qszoc7?usp=sharing
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 noviembre no me solicitaron 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. Durante el proceso de inducción se socializa el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de Formación.	11.1. Registro en el acta de inicio de la formación.
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 noviembre no solicitaron apoyo para el registro de los programas de nivel tecnológico.	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 Realicé la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo.	13.1 Se entregó el certificado de la capacitación realizada al área de apoyo administrativo.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 Realicé envíos de correos electrónicos con información a las Instituciones asignadas y personas interesadas para promocionar y divulgar el portafolio de oferta académica de la población vulnerable.	14.1. Se puede evidenciar en la bitácora del instructor LINK: https://drive.google.com/drive/folders/1dlQmTO4Xr2OBcGdu12WW5ILf0_Qszoc7?usp=sharing
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 Para el mes de noviembre no me asignaron aprendices para hacerle seguimiento a su etapa productiva.	15.1. 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 Impartí formación aplicando estrategias que generen un buen ambiente de aprendizaje, logrando de manera efectiva dar cumplimiento al proceso formativo.	16.1. Sin evidencia.
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	17.1 Hice uso responsable de los bienes asignados.	17.1. Al finalizar el contrato, haré entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.

	finalizado, quedar a 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 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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. institucionales.	18.1 No me encuentro certificado en la norma.	18.1 No aplica.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	19.1 No participé en las actividades que se planearon desde bienestar del aprendiz.	19.1 Sin Evidencia
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 Este mes no me solicitaron participar en procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 Sin Evidencia
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 Participe en reuniones convocadas por parte de la subdirectora.	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 desde el proceso de inducción.	22.1 Sin Evidencia

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 y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla No. 8938493600 / 8939593660 expedido por Arus, correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2020.

Evidencias en (1) folio

Cordialmente,



Julio César Meléndez Vargas
Contratista
C.C. No. 71.725.668

Recibí a satisfacción:

Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1895677 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica