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.1892605**
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.1892605** del año 2020

Lina Marcela Arboleda Yepes, identificado con la cédula de ciudadanía No. 42827077 de Sabaneta, 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 Diseñé , y se elaboré las siguientes estrategias: • Planeación pedagógica para la formación en cursos de higiene y manipulación de alimentos. • Proceso de alistamiento en las entidades según plan operativo de la coordinación. • Proceso de inducción, recolección de documentos 1.2. Contacté a las instituciones para la recolección de documentos, elaboración de actas tanto de verificación ambientes de formación como de gestión de formaciones (cursos virtuales). Se realiza formación de aprendices de Hogar Santa Clara, se tuvo participación como ponente en el EDT Mentalidad Emprendedora, se atendieron aprendices de Cabildo Indígena, Compañía de Empaques, Grupo de Unidad de Niñez de la alcaldía de Medellín, grupos de los municipio de San Francisco y Barbosa, convocados por la administración municipal.	1.1. Una carpeta en drive, con bitácora del instructor, compartido a la supervisión del contrato y apoyo. Guías de aprendizaje por programa de 10 y 20 horas. Bitácora de trabajo 1.2 Se puede evidenciar en la bitácora de trabajo LINK: https://docs.google.com/document/d/15jEQ4uwOzx2z8tmirP-7myBFyzf_9CdWLw_89RHma0/edit?usp=sharing
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite,	2.1. En el mes de noviembre no	

	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.	participé en Jornadas de diseño Curricular.	N/A
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. Al finalizar la formación se evalúan los respectivos juicios de las fichas asignadas: Higiene y manipulación de alimentos. Se realiza una evaluación con el fin de conocer los conocimientos que tienen cada uno de los aprendices. Cumplí con la ejecución contractual del mes de noviembre, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofia plus denominado "Tiempo actividades apoyo a la formación".	3.1. Se puede evidenciar en la bitácora de trabajo LINK: https://docs.google.com/document/d/15jEQ4uwOzx2z8tmirP-7myBFyzf_9CdWLw_89RHma0/edit?usp=sharing La información se encuentra en un acta y se visualiza en la bitácora de trabajo del instructor https://docs.google.com/document/d/15jEQ4uwOzx2z8tmirP-7myBFyzf_9CdWLw_89RHma0/edit?usp=sharing Se evidencia en la plataforma Sena 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.	Se ejecutan las horas mínimas para el mes de noviembre, 152 horas	**1.1** Reporte tiempo actividades apoyo a la 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. Apliqué estrategias de enseñanza de acuerdo con las políticas institucionales del Sena y lineamientos del Programa de formación profesional integral.	Se puede evidenciar en la bitácora de trabajo del instructor LINK: https://docs.google.com/document/d/15jEQ4uwOzx2z8tmirP-7myBFyzf_9CdWLw_89RHma0/edit?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 este mes no me asignaron proyectos de investigación técnica y/o Pedagógica.	N/A
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 formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	7.1. Para este mes sí se emitieron juicios valorativos de los resultados de aprendizaje en el desarrollo de la formación de las fichas asociadas en el mes de noviembre.	Evidenciados en la bitácora y en Sofía plus

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.	Hice entrega de las fichas de caracterización por formación con los documentos de identidad respectivos de los aprendices y debidamente registrados en la plataforma de Sofía plus al apoyo de la Coordinación académica.	Todos los documentos 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. Se Realizaron las siguientes actividades en la plataforma Sofía plus. a. llevé el control de asistencia de las fichas asignadas y creé las rutas de aprendizaje para los cursos matriculados además asocié los aprendices a la ruta creada, verifiqué que todos los aspirantes quedaran matriculados de acuerdo con los documentos entregados por las Instituciones. b. En este mes se evaluaron los juicios de las fichas asignadas c. En el presente mes no se reportaron novedades a la Coordinación académica.	Se visualiza en la plataforma Sofía plus Los reportes de juicios evaluativos reposan en el drive. Listas de asistencia reposan en el drive. LINK: https://docs.google.com/document/d/15jEQ4uwOzx2z8tmirP-7myBFyzf_9CdWLw_89RHma0/edit?usp=sharing
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten	10.1. Para el mes de noviembre no me solicitaron participar en procesos de selección, diseño de talleres e	N/A

	los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	
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.	Todo queda sentado en el acta de inicio de formación la cual esta almacenada en el drive.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el mes de noviembre no me solicitaron apoyo para el registro de los programas de nivel tecnológico.	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 la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo.	Entregué 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. contacté a las Instituciones asignadas para promocionar y divulgar el portafolio oferta académica de la población vulnerable. Se realizaron las reuniones virtuales y vía telefónica con las Instituciones asignadas	Se evidencia en las actas de reuniones en la bitácora del instructor. LINK: https://docs.google.com/document/d/15jEQ4uwOzx2z8tmirP-7myBFyzf_9CdWLw_89RHma0/edit?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.	Para el mes de noviembre no me asignaron aprendices para hacerle seguimiento a su 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.	Impartí formación aplicando estrategias tecnológicas que generen un buen ambiente de aprendizaje, logrando de manera efectiva dar cumplimiento al proceso formativo.	No cuento con evidencias
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 Se hace uso responsable de los bienes asignados.	El paz y salvo será entregado en el mes de diciembre
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	Cuento con el Certificado de norma requerida: Culmine y aprobé el proceso de certificación: “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO”	Certificado descargable de la plataforma SI CONTRATISTAS.

	mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020. institucionales.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No participé en las actividades planeadas desde bienestar del aprendiz	N/A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Este mes no me solicitaron participar en procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	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.	En el mes de noviembre no participé en reuniones convocadas por el centro de formación.	N/A
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se pone en práctica el manual de convivencia y el reglamento del aprendiz	No se cuenta con evidencias

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. **46724243** expedido por ARUS, correspondiente al mes de OCTUBRE del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Lina Marcela Arboleda Yepes
Contratista
C.C. No. 42827077

Recibí a satisfacción:

Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1892605 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica