PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 30 de Noviembre de 2020

Señor (a)
CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335000 del año 2020
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.1335000 del año (2020)

JOSE RODOLFO BECERRA BECERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74372547 de Duitama-Boyacá, 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.

Plazo: Será hasta el (15) de Diciembre de 2020.

Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1335000 en cuarenta y ocho (48) días y adicionar cinco millones ochocientos ochenta mil pesos ($5.880.000) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

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** No se participó en la planeación de procesos formativos en el mes de Noviembre de etapa lectiva, se realiza planeación de los seguimientos a realizar en la etapa productiva de las fichas asignadas.	**1.1** Portafolio de evidencias del instructor, que incluye estado del arte.
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** Este mes no se realizó la entrega de las actas de las reuniones de los equipos de diseño y desarrollo curricular, agenda de labor y productos.	**2.1** 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 Evaluación de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas** Este mes no se realizó evaluación de aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas. Actualmente me encuentro apoyando el proceso de etapa productiva.	**3.1** N/A
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** De acuerdo al diseño curricular de cada programa de formación, se realiza el seguimiento de etapa productiva a los aprendices, velando por el cumplimiento de las competencias en su lugar de práctica. **Portafolio del instructor** (Guía de aprendizaje, actas, formato 023 escaneado para cada aprendiz). **4.2** Cumplir con la programación establecida, en seguimiento aprendices en etapa práctica, total horas 152.	**4.1** Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte. Reporte de horas Sofia Plus. **4.2** Total horas Sofía plus 152.
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 y los instrumentos de evaluación, las cuales incluirán: estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación	**5.1** En el Portafolio de evidencias del instructor se encuentran las guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación.

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** Este mes no he participado en la actividad de proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	**6.1** 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.	7.1 Se emitió Juicio de valoración de bitácoras a las siguientes fichas Relacionada en el estado del arte.	7.1 Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte.
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** Este mes no se realizó la entrega de la Ficha de matrícula y la fotocopia del documento de identidad para la matrícula de la formación complementaria.	**8.1** N/A
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	A) Se realiza seguimiento a todos los aprendices en estado “EN FORMACIÓN” con el fin de identificar su modalidad de práctica y brindar asesoría sobre el proceso. B) Se emitió el juicio de evaluación en Sena SofiaPlus de la competencia “resultados de aprendizaje etapa practica”. C) no se ha reportado a la Coordinación Académica novedades presentadas de aprendices en el desarrollo de su etapa productiva.	a) Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte. b). Portafolio de instructor, que incluye el estado del arte. c) N/A

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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** Este mes no participe en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	**10.1** N/A
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 y el manual de convivencia en el proceso formativo. Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación.	**11.1** Se elabora el Acta de Inducción donde se socializa el reglamento del aprendiz. Se presenta el reporte de novedades a la coordinación y se registran las inasistencias en SenaSofiaPlus. Se elaboran las actas de comités de evaluación y seguimiento de aprendices.
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** Este mes no participé de los procesos de Registro calificado en el centro.	**12.1** 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.	**13.1** Cumple con los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Asiste a las convocatorias (transferencia, inducción o reinducción de los procesos) que el centro programa.	13.1 Formatos actualizados de la plataforma Compromiso. Certificado de inducción y/o capacitación entregado en físico. Listas de asistencia y/o actas.

14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	**14.1** Este mes no participe en la promoción del portafolio de servicios del centro.	**14.1** N/A
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** Planeación, seguimiento y evaluación de la Etapa Productiva de los aprendices. Se brinda asesoría a aprendices presencialmente y por correo electrónico en procedimiento para certificarse, modalidades de prácticas, elaboración de bitácoras y casos especiales. Seguimientos iniciales, parciales y finales realizados a los aprendices, de acuerdo al formato GFPI-023**.**	**15.1** Formato 023. Portafolio, estado del arte. El portafolio del instructor El link del portafolio es: https://drive.google.com/drive/folders/11QdTwDhz5Jwmjq-b7ZuHGlK6D_zitt1h
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 ejecutaron acciones que permiten la retención de los aprendices en el proceso formativo.	**16.1** Se evidencia en el portafolio del instructor y lista de aprendices matriculados sobre lista de aprendices en estado formación y los que presentan novedades de retiro, cancelación, aplazamiento, condicionado y traslado que se encuentran en el desarrollo de su etapa productiva.
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** para este mes no se utilizan bienes de la entidad. **17.2** Hará entrega de paz y salvo con las respectivas firmas.	**17.1** No aplica **17.2** Finalizado el contrato se gestionará 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	**18.1** Aporté la certificación de la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS.	**18.1** Se anexa el Certificado de la norma en el mes de febrero.

	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 institucionales.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	**19.1** Este mes no se ha realizado acompañamiento a las actividades convocadas por Bienestar al aprendiz	**19.1** N/A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**20.1** Este mes no se ha participado de los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	**20.1** 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.	Participa activamente de las reuniones a las que es convocado (equipos de desarrollo curricular, reuniones de subdirección, Jornadas pedagógicas y demás reuniones convocadas por la coordinación académica. **21.1 Reunión(es) realizada(s) con el Equipo Ejecutor:** Este mes se realizaron reuniones con el equipo ejecutor. **21.2 Reunión Coordinación académica:** Este mes no se realizaron reuniones con la coordinadora académica. **21.3. Otras (Reunión equipo pedagógico, subdirectora,…)** Este mes no se realizaron reuniones de equipo pedagógico ni	**21.1** N/A **21.2** listados de asistencia **21.3** N/A

		con la subdirectora.	
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	**22.1 Trato cordial y respetuoso al aprendiz:** Maneja adecuadamente las relaciones con los aprendices.	**22.1** 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 y el No. de la planilla 9412065857, expedido por Aportes en línea y periodo Octubre.

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



JOSE RODOLFO BECERRA BECERRA
Contratista
C.C. No. 74372547

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA MARCELA PORRAS ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335000 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: JOSE RODOLFO BECERRA BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL

FECHA INICIAL: 01/11/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 30/11/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2068901 - PROGRAMACION DE SOFTWARE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 67,70

FICHA DE APRENDIZAJE: 2024332 - PROGRAMACION DE SOFTWARE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 83,80

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 151,50

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: JOSE RODOLFO BECERRA BECERRA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL