**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín, 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
**AMARIS ARIZA BOLAÑO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335171 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR.1335171 del año (2020)

JHON JAMES PARRA NAVIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.053.791.240 de Manizales, 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**:

EL VALOR DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENCE A LA SUMA DE TREINTA MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL COP ($30.870.000). ESTA SUMA SERA PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS COP ($2,572.500), CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2020. B) SIETE (7) PAGOS IGUALES POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($3.675.000) CADA UNO, CORRESPONDIENTES A LOS MESES DE MARZO A SEPTIEMBREDE 2020. C) UN ULTIMO PAGO POR VALOR DE DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS COP ($2.572.500), CORRESPONDIENTE AL MES DE OCTUBRE DE 2020.

**Plazo:** Será hasta el 21 de Octubre 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. | Planear formación por medio de estrategias pedagógicas tales como técnicas y estrategias pedagógicas, planeación pedagógica, programa formativo.<br><br>Ficha: 1965892<br><br>Código: 122128<br><br>Nombre del proyecto formativo: Diseñar, documentar, implementar y evaluar los instrumentos de la gestión integrada de calidad, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente para las empresas del sector productivo de Medellín y del área metropolitana<br><br>Ficha: 2016577<br><br>Código: 122128<br><br>Nombre del proyecto formativo: Diseñar, documentar, implementar y evaluar los instrumentos de la gestión integrada de calidad, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente para las empresas del sector productivo de Medellín y del área metropolitana | Se establecieron estrategias pedagogicas para orientar la formación en las fichas asignadas de los programas de tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y técnico en seguridad vial. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Ficha: 2025217<br><br>Código: 122128<br><br>Nombre del proyecto formativo: Diseñar, documentar, implementar y evaluar los instrumentos de la gestión integrada de calidad, seguridad y salud ocupacional, medio ambiente para las empresas del sector productivo de Medellín y del área metropolitana<br><br>Ficha: 1913891<br><br>Código:822206<br><br>Nombre del proyecto formativo: Formación de multiplicadores en lineamientos educativos para la seguridad vial<br><br>Ficha: 1977083<br><br>Código:822206<br><br>Nombre del proyecto formativo: Formación de multiplicadores en lineamientos educativos para la seguridad vial | |
| 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. | Para este mes no participé en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral | 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. | Para este mes se evaluaron los aprendizajes previos de las fichas 1965892, 2016577, 2025217, 1913891, 1977083. | Evaluación de aprendizajes previos en las fichas 1965892, 2016577, 2025217, 1913891, 1977083 de los programas tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y técnico en seguridad vial |
| 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. | Para este mes se ejecutó la formación profesional integral en los programas de tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y técnico en seguridad vial | Ejecución de la formación en las fichas 1965892, 2016577, 2025217, 1913891, 1977083 de los programas tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y técnico en seguridad vial |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje tales como técnicas y estrategias pedagógicas, planeación pedagógica, programa formativo.<br><br>Exposiciones, juegos de roles, simulación de casos, Foros temáticos presenciales y en plataforma, mesa redonda, talleres escritos entre otros.<br><br>Elaboración plan de estudio, derrotero de actividades, suministro de documentos de apoyo en plataforma por competencia y semana, formatos pedagógicos de asistencia y evaluaciones para los programas de tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional y técnico en seguridad vial | Se establecieron estrategias metodológicas como exposiciones, resolución de problemas y casos de estudio.<br><br>Se puede observar en BlackBoard la descripción de los proyectos formativos |
| 6. | Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en | Para este mes no participé en proyectos de | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | investigación tpecnica y/o pedagógica | |
| 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. | Para este mes no se emitieron juiciosvalorativos en las fichas asignadas | N/A |
| 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. | Para este mes no realicé el procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación | 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 | Para este mes no se registró, verificó, ni se realizó seguimiento en el sistema de información de la entidad | 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 | Para este mes no realicé el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | N/A |
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se aplica el reglamento del aprendiz en todas las fichas donde se imparte formación | Fichas |
| 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 este mes no apoyé el proceso de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato | 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. | Para este mes se realizo el curso del sistema de seguridad y salud en el trabajo | Entrega de certificado del curso de seguridad y salud en el trabajo. Capacitación - Módulo 1 Generalidades |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios. | Portafolio del instructor (Guías, acta de concertación, planes de trabajo, asistencias, registro de inasistencias) | Documentos actualizados en portafolio del instructor en el mes de Julio<br>1. Plan de trabajo<br>2. Guías de aprendizaje<br>3. Reporte de asistencias<br>4. Formato Planes de mejoramiento<br>5. Investigación |
| 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 este mes no realicé seguimiento en la etapa productiva | N/A |
| 16. | Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la | Impartir formación por medio de estrategias pedagógicas tales como | Se establecieron estrategias metodológicas como |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | técnicas y estrategias pedagógicas, planeación pedagógica, programa formativo.<br><br>Exposiciones, juegos de roles, simulación de casos, Foros temáticos presenciales | exposiciones, resolución de problemas y casos de estudio. |
| 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. | Se presentan al finalizar el período de contratación. | N/A |
| 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 a mismo, al informe de ejecución contractual, Según lineamientos institucionales. | Entrega de certificado de la norma de competencia "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO". | Ver Anexo No. 2 Certificado de la norma "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" |
| 19. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren | Para este mes no acompañé actividades que se encuentren planeadas | N/A |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | |
| 20. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Para este mes no se apoyó ni acompañó 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. | Para este mes no se programaron reuniones en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación. | N/A |
| 22. | Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes. | Se da un trato cordial y respetuoso al aprendiz a las fichas asignadas | Fichas asignadas de los programas de tecnico en seguridad control de transito y transporte (1913891 – 1977083) y en el tecnologo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional (1965892- 2016577 – 2025217) |

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. Decreto 1273 de 2018.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



**JHON JAMES PARRA NAVIA**
**Contratista**
**C.C. No.1.053.791.240**

Recibí a satisfacción:



**AMARIS ARIZA BOLAÑO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335171 del año 2020
**Cargo: Coordinadora Académica**