

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Marzo de 2020

Señor (a)

Amaris Leonellis Ariza Bolano

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1358778 del año 2020

Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA

Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial

Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1358778 del año (2020)

Héctor Iván Duque Herrera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98'565.035 de Envigado, 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 (05) de (Noviembre) 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	Participar en la planeación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las siguientes fichas:	1.1 Planeación de la formación impartida en Gestión Integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional fichas 1782383,1903936,

	institucionales, para el área temática del objeto contractual.	1.1 Proyecto formativo: Participar en las siguientes fichas:1782383, 1903936, 2025221 Y 1824518 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	2025221 y en Gestión Empresarial , Modulo Salud Ocupacional 1824518
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 Para este mes no se participó en jornadas de diseño curricular, no se realizaron solicitudes ni propuestas con relación al tema	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 Para este mes no se evaluaron aprendizajes previos en las fichas asignadas.	3.1 No aplica
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 168 horas de formación.	4.1 se ejecuta formación presencial en el programa Tecnólogo Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional fichas: 1782383, 1903936, 2025221. Y en el programa Tecnólogo en Gestión Empresarial 1824518	4.1 Informe de Sofía plus con reporte de horas, correspondientes a 168 horas del mes de Marzo de 2020.

5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	<p>5.1 En la guía de aprendizaje de cada uno de los programas asignados para ejecutar formación están consignadas las actividades según lineamientos, la cual se encuentra en el Portafolio del instructor (Guías de evaluación, acta de concertación, planes de trabajo, asistencias, registro de inasistencias).</p> <p>5.3 Actividades de plataforma Territorium: Publicar actividades en la plataforma de las competencias a orientar.</p>	<p>5.1 Documentos actualizados en el portafolio del instructor en el mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Guías de aprendizaje. - Plan de trabajo y acta de concertación - Reporte de asistencia <p>5.3 Registro de evidencia en plataforma Territorium. Soporte en portafolio del instructor</p>
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 febrero no se presentaron productos asociados a los proyectos de investigación, ni se convocó a participar de investigación técnica y/o pedagógica.	6.1 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 Realizar juicios valorativos de los diferentes resultados de aprendizaje en las fichas 1782383, 1903936, 2025221 y 1824518, utilizando la plataforma LMS Territorium	7.1 Plataforma LMS con las evidencias debidamente valoradas y retroalimentadas
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	8.1 Para el mes de Marzo no se realizó la actividad Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa	8.1 No aplica

	requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	de formación complementaria.	
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.	<p>9.1</p> <p>a) Descargar listados de las fichas que a febrero se encuentran en plataforma Sofía , correspondientes a las fichas: 1782383 1903936 2025221.</p> <p>b) para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SanaSofiaPlus .</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el periodo no se registran los juicios evaluativos del resultado de aprendizaje, a razón que no finaliza el trimestre. - Para el periodo no se presentan novedades para Enruta los aprendices a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus. <p>c) En el periodo no se Comunica a la coordinación las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.</p>	<p>9.1</p> <p>a) Portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias, contiene el control de asistencia para las fichas del mes de Marzo de 2020 de las fichas 1782383, 1903936, 2025221.</p> <p>b) No aplica</p> <p>No aplica</p> <p>No aplica</p> <p>c) No aplica.</p>
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de	10.1 En este mes no participe en selección, diseño de talleres e	10.1 No aplica.

	talleres e instrumentos que alimenten 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 Verificar la asistencia y portabilidad del uniforme, así como la buena conducta dentro de la institución	11.1 Listado de asistencia de cada una de las fichas asignadas.
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 Aún no he sido citado para procesos de registro calificado de alguno de los programas del área donde desempeño mi rol de instructor.	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 Se acatan los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: se aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. 13.2 Para este mes se acatan los lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo, y el certificado de la capacitación se presentó en el mes de Febrero.	13.1 Cumpliendo Formatos actualizados de la plataforma Compromiso. Con los lineamientos establecidos en el contrato y en el portafolio del instructor. 13.2 certificado seguridad y salud en el trabajo
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 Este mes no he sido convocada para participar en la promoción del portafolio de servicios del centro.	14.1 No aplica
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 No me han asignado seguimiento a etapa productiva.	15.1 No aplica
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices	16.1 Se imparte formación con aplicación de la formación como una experiencia significativa que según la FPI se da	16.1 Actividades de las Guía de aprendizaje de la formación, que se encuentra en el portafolio del instructor.

	en el desarrollo de la formación profesional integral.	mediante la formación por proyectos y estrategias didácticas activas tales como: trabajo en equipo, la investigación, el acceso y utilización de las Actividades de las Guía de aprendizaje de la formación TIC, además del aprendizaje basado en problemas (ABP), enseñanza polémica, lección dialogada, exposición, estudio de caso, discusión, juego de roles que favorecen la relación del Aprendiz con el conocimiento, de acuerdo la guía de aprendizaje.	
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.	<p>17.1 En este mes no tengo inventarios.</p> <p>17.2. Entregar a satisfacción del área de logística Los elementos varios a ser utilizados en los diferentes ambientes.</p> <p>17.3 Cuando finalice el contrato se hhará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas con el Almacén.</p>	<p>17.1 No aplica.</p> <p>17.2. Registros en software entrega a satisfacción área de logística.</p> <p>17.3 Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con el Almacén. .</p>
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	18.1. En espera que se oferten las inscripciones en la norma, para aplicar a ella. Este mes no tengo procesos de evaluación y certificación de competencias laborales.	18.1. No aplica.

	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 En el presente mes no se acompaña a los aprendices a ninguna actividad, ya que desde el equipo de Bienestar al Aprendiz no fui convocado para acompañar.	19.1 No aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	20.1 En el presente mes, no se acompaña los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación, a razón que no fue requerido por la coordinación.	20.1 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.	21.1 Asistir a reunión presencial del equipo ejecutor el día 16 de Marzo de 2020 (Contingencia). 21.2 Asistir a diferentes reuniones virtuales del equipo ejecutor durante varios días desde que la contingencia inicio.	21.1 Control de asistencia en coordinación del programa. 21.2. Control de asistencia a través de actas y video conferencias grabadas
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	22.1 Asumir el rol de instructor desde la ética, respeto y demás valores propias para ser un modelo a seguir por los aprendices	22.1 De acuerdo a los valores y normas establecidas

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.

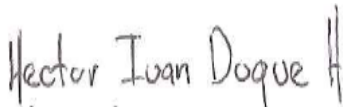
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 y el No. de la planilla 1027885046, operador pago Simple y periodo de Febrero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en () folios

Cordialmente,


Héctor Iván Duque Herrera
 Contratista
 C.C. No. 98'565.035

Recibí a satisfacción:


Amaris Leonellis Ariza Bolano
 Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1358778 de 2020
 Cargo: Coordinadora Académica