PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Marzo de 2020

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C01.PCCNTR.1335045 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Del 26 de febrero hasta el 31 de marzo de 2020

Referencia: No C01.PCCNTR.1335045 del año (2020)

Dairo Javier Chica Rojas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1038095731 de Caucasia, 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 para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS COP ($31.237.500). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor por valor de SEISCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS COP ($612.500), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) ocho pagos (8) pagos iguales por valor de TRES MILLONE SEICIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP (3.675.000) cada uno, correspondiente a los meses de marzo a octubre de 2020. C) Un último de pago por valor de UN MILLON DOSCIENTOS VEINTICINCO MIL COP ($1.225.000), correspondiente al mes de noviembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 10 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 institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**1.1** Durante los meses de marzo de 2020 participé como: Instructor transversal de emprendimiento en las fichas de: Producción de Multimedia 1881690 Guianza Turística: 1875208 Guianza Turística: 1967098 Producción de Multimedia 1881689 Producción de Multimedia 1749931 Guianza Turística: 1967104 Negociación internacional 1881674 **1.2 Proyecto formativo: Nombre del proyecto formativo**: Producción de aplicativos multimediales para el sector productivo	El proyecto formativo se encuentra en la LMS Territorium **1.2** El cronograma de los programas de formación se encuentra disponible en la Plataforma LMS **1.3** Las Guías de Aprendizaje se encuentran disponibles en la plataforma LMS

		Código: 228101 Fichas: Producción de multimedia 1881690, 1749931 y 1881689. **Nombre del proyecto formativo**: Diseño y operación integral de actividades guiadas en escenarios de patrimonio cultural y natural. Código: 634122 Ficha: Guianza turística 1875208, 1967098, 1967104 y 2075294. **Nombre del proyecto formativo**: Reconocimiento de los procesos de distribución física aplicados a las empresas y el impacto que se genera en los clientes a nivel internacional. Código: 121518 Ficha Distribución Física Internacional 1861618 **1.2** Cronograma del programa de Formación y la Guía de Aprendizaje	
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral,	2.1 En los meses de febrero y marzo no participé en Jornadas de diseño Curricular.	2.1 No Aplica

	conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
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 estos meses no se evaluaron aprendizajes previos.	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 160 horas de formación.	4.1 Para estos meses de febrero y marzo se ejecutan un total 168 horas. (Teniendo en cuenta que usted ingresó el día 26 de febrero y que los dos meses se unen para el pago de los honorarios, usted debe reportar 192 horas).	4.1 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 Se aplicaron 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 el portafolio del Instructor LINK: https://drive.google.com/open?id=1bn2qtXVeJ9rHxFUDZVbXAeSzBFc-TJj8
6.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para	6.1. Para Para los meses de febrero y marzo no me asignaron proyectos de	6.1 No Aplica

	fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	investigación técnica 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.	7.1 Para estos meses no se emitieron juicios valorativos	7.1 No aplica
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.	8.11. No brinde formación Complementaria.	8.1 No aplica
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	9.1 Se realizaron las siguientes acciones: a) No registre inasistencias en el aplicativo Sofia plus b) Para los meses de febrero y marzo no registre juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos	9.1 a) No aplica. b) No aplica

	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.	C) No hubo reporte de Novedades para comunicarle al coordinador académico 9.2 Portafolio del instructor: Actualización del portafolio con las siguientes fichas: Producción de Multimedia 1881690 Guianza Turística: 1875208 Guianza Turística: 1967098 Producción de Multimedia 1881689 Producción de Multimedia 1749931 Guianza Turística: 1967104 Negociación internacional 1881674 9.3 Plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la Ruta de Aprendizaje y la guía de Guía de Aprendizaje:	C) No aplica 9.2 El portafolio del instructor se encuentra compartido y disponible en la url: https://drive.google.com/open?id=1bn2qtXVeJ9rHxFUDZVbXAeSzBFc-TJj8 9.3 En el portafolio del instructor se encuentra compartido y disponible en la url: https://drive.google.com/open?id=1bn2qtXVeJ9rHxFUDZVbXAeSzBFc-TJj8

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 estos meses no fui convocado para 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 Se encuentra en el acta de inicio de formación en el portafolio del instructor.
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 estos meses de febrero y marzo no fui convocado para apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	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 realizó la capacitación respectiva del subsistema de Seguridad y salud en el trabajo.	14.1 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 Para estos meses no fui convocado para apoyar al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios	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 En los meses de febrero y marzo no fui convocado para realizar seguimiento en la etapa productiva	15.1 No aplica
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la	16.1 Durante los meses de febrero y marzo no se realizaron acciones que	16.1 No aplica

	permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	favorezca la permanencia de los aprendices	
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.	17.1 El paz y salvo será entregado en el mes de noviembre
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.	18.1 Me encuentro certificado en la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO	18.1 Se entregó en el mes de marzo.

19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	19.1 Para estos meses no fui convocado para acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar	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 Para los meses de febrero y marzo no me solicitaron participar en procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	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 Para estos meses asistí de manera puntual a las reuniones que convoco	21.1 Actas de asistencia que reposan en el coordinación académica
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, el reglamento del aprendiz y trato respetuoso a los aprendices.	22.1 No se cuenta con evidencias
23.	En caso de ser instructor virtual, además de las obligaciones descritas, estará obligado a: .		
24.	Cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.	23.1 Se desarrollaron las actividades curriculares en los ambientes de formación	23.1 Se encuentra disponible en la plataforma LMS territorium y en el portafolio en la url: https://drive.google.com/open?id=1bn2qtXVeJ9rHxFUDZVbXAeSzBFc-TJj8

25.	Acompañar de manera presencial, cuando sea necesario al aprendiz en su proceso formativo.	24.1 Para estos meses no fui convocada para acompañar al aprendiz de manera presencial en su proceso formativo.	24.1 No aplica
26.	Garantizar durante la vigencia del contrato, el acompañamiento permanente a los aprendices, sin interrupción.	25.1 Para los meses de febrero a marzo garantizo el acompañamiento permanente a los aprendices con comunicación por correo electrónico, WhatsApp, celular, Territorio y Zoom.	25.1 Las actividades diarias se registran en el drive generado por virtualidad CESGE.
27.	Apoyar las actividades administrativas que le sean asignadas en períodos de ausencia de aprendices virtuales.	26.1 Para este mes no fui convocada para apoyar actividades administrativas	25.1 No aplica

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, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a la salud, pensiones y ARL Decreto 1273 de 2018 correspondiente a los honorarios del mes de febrero y la planilla No. **8606115547**expedida por Asopagos, correspondiente al mes de febrero para el pago de los honorarios del mes de marzo del año 2020.

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,

Firma digital

DAIRO CHICA ROJAS

Dairo Javier Chica Rojas
Contratista
C.C. No. 1.038.095.731

Recibí a satisfacción:

Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato C01.PCCNTR. 1335045 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica