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. CO1.PCCNTR.1327508
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.1327508 del año 2020

León Bladimir Uribe Soto, identificado con la cédula de ciudadanía No.98536769 de Itagüí, 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 CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL COP ($35.280.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL COP ($3.185.000), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) ocho (8) 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 octubre de 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL COP ($2.695.000), correspondiente al mes de noviembre de 2020.

PLAZO: SERÁ HASTA EL 22 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 LA MEDIA TÉCNICA, 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.	Se asistió a reunión con la coordinación para planear el proceso formativo, unificando procesos académicos, pedagógicos y administrativos en la articulación SENA con la Educación Media	Planilla de Asistencias tomada por la coordinación académica.
2.	Participar cuando el centro de	No se ha solicitado por	No Aplica

	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.	parte de la coordinación esta actividad, debido a que el programa está recién elaborado y llegó desde Bogotá.	
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizó la aplicación prueba de saberes previos a las fichas con vigencia 2020.	Portafolio del instructor
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.	Cumplí con la programación establecida para este mes, por lo que se cumplen con 168 horas de formación.	Ver anexo 1 reporte de horas en Sofía plus
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se desarrollaron las actividades planteadas en las guías de aprendizaje.	Portafolio del instructor.
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.	No me encuentro inscrito en ningún proyecto de investigación.	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.	No se emitió juicio valorativo.	No Aplica.
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del	No brindé formación complementaria.	No Aplica.

	documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute 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.	a. Se verificó que los aprendices en su totalidad estuvieran matriculados a través de las listas de asistencias. b. No se emitió ningún juicio evaluativo sobre saberes previos, pues los estudiantes de media técnica de las fichas asignadas por la coordinación académica no tenían dichos saberes. c. Hasta el momento no se han hallado inconsistencias, anomalías o novedades para el registro de la información.	Se evidencia en el portafolio. La documentación reposa en la coordinación.
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.	No participé en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos.	No Aplica.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Esta esta actividad se realiza Permanentemente en los procesos de inducción y re inducción.	Ver calificaciones en la plataforma y 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.	No fui requerido esta actividad.	No Aplica.
13.	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y	Se realizó la inducción en Seguridad y salud en el	El certificado SST fue entregado en el mes de febrero.

	el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Trabajo.	
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	En este mes no promocioné el portafolio de servicios.	No Aplica.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuándo el centro de formación así lo solicite.	No me asignaron aprendices para realizar seguimiento de etapa productiva..	No Aplica.
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se realizaron actividades motivacionales para cada una de las fichas asignadas por la coordinación académica.	Fotos subidas a la plataforma Territorium en anuncios-actividades motivacionales para cada una de las fichas.
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.	Hago buen uso de los materiales y bienes que dispone la institución para el desarrollo de la formación.	Al finalizar el contrato se hará entrega de paz y salvo con las respectivas firmas.
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,	Se realizó el proceso de certificación en el 2018. Me encuentro certificado en nivel avanzado en la Norma: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa, Código: 240201056.	Certificado de la norma

	Según lineamientos institucionales.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No me solicitaron acompañamiento a ninguna actividad que se encuentre planeada por el equipo de Bienestar al aprendiz.	No Aplica.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el mes de marzo no apoyé los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	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.	Se participó en la reuniones programada por la coordinación académica 7 , 14, 16 y 17 de marzo	La evidencia se encuentra en el listado de Asistencia el cual se encuentra en la coordinación académica.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Para este mes se inició formación con las fichas asignadas por la coordinación académica. Se les brindó un trato cordial y respetuoso a los aprendices asumiendo una postura acorde y ética a la labor.	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 el No. de la planilla 1028069151, expedido por Pago Simple correspondiente al mes de Febrero del año 2020.

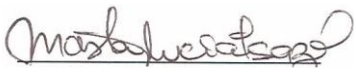
.
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



León Bladimir Uribe Soto
Contratista
C.C. No.98536769

Recibí a satisfacción:



Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato N° CO1.PCCNTR.1327508 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica