PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334086 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.1334086 del año (2020)

JOSÉ ELIAS PADILLA RAMOS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.068.665.159 de Ciénaga de Oro, 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 TOTAL DEL PRESENTE CONTRATO ASCIENDE A LA SUMA DE TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL COP ($31.605.00). ESTA SUMA SERA PAGADA POR EL SENA AL CONTRATISTA DE LA SIGUIENTE MANERA: A) UN PRIMER PAGO POR VALOR DE TRES MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.307.500), 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, CORRESPONDIENTEA LOS MESES DE MARZO A SEPTIEMBRE DE 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. 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.	Realizo planeación de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas en la programación: **1.1 Proyecto Formativo** **Ficha:** 2062892 **Código:** 568860 **Nombre del Proyecto Formativo:** Centro de Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputos, Redes de Datos y Soluciones TICS. **Ficha:** 2061420 **Curso Complementario:** Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Cálculo.	**1.1** Planeación pedagógica de actividades compartidas a los aprendices, del programa Técnico en Sistemas. **Fase I:** Competencias Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo a Desarrollar. **Ambiente de Formación:** Edificio de Educación Superior Barbosa, Antioquia. **Aprendices:** 21 **Ficha:** 2062892 **Fase I:** Complementaria Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Cálculo. **Ambiente de Formación:** Edificio de Educación Superior Barbosa, Antioquia. **Aprendices:** 23 **Ficha:** 2061420
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 Aun no he sido convocado.	2.1.1 No aplica.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y	**3.1** para este mes no se evalúan aprendizajes previos, pero se hace registro de calificaciones	**3.1** Actividades, pruebas y/o taller mencionadas en las guías de aprendizajes son calificadas a momento de ejecutarlas por el instructor y

	herramientas tecnológicas que la entidad defina.	de las actividades de las guías de aprendizajes.	desarrolladas por el aprendiz, tener en cuenta que la plataforma LMS está en modo prueba, las actividades desarrolladas por los aprendices, se están subiendo a Google Drive.
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.	Se ejecuta las horas mínimas mensuales 152 Horas para el mes de Febrero. Técnico en Sistemas Ficha No. 2062892 Horario: Lunes a Viernes Hora: 06:00 PM – 10:00 PM Complementaria Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Cálculo. Ficha: 2061420 Horario: Lunes a Viernes Hora: 08:00 AM – 12:00 M	Anexo Informe de horas mensuales descargado de SOFIA Plus pantallazos de registros de horas adicionales.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	**Estilos de Aprendizajes (Plantilla utilizada por parte de cada uno):** Para detectar los estilos de aprendizajes se utiliza plantilla de la inducción para los aprendices del primer trimestre de 2020 del Centro de Servicio y Gestión Empresarial.	Se realiza ejercicio indicador preferencial sensorial evidencia en Portafolio del Instructor. **Ficha:** 2062892
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.	**Productos asociados a los proyectos de investigación:** No me encuentro para el mes de Febrero 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.	**Registro de juicios evaluativos en Sena SOFIA Plus:** Se realizó registro de Juicios Evaluativos de los resultados de aprendizajes programados al final de la competencia ejecutada en la formación.	Para el mes de Febrero se registraron Aprobados y No Aprobados en la evaluación de los Juicios Evaluativos de los aprendices según el cumplimiento académico. **Ficha:** 2061420 **Programa:** Complementario Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Cálculo.
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 el mes de Febrero se entregó Soporte (Copia de documento de identidad) de personas natural para la inscripción de cursos complementario. **Complementario:** Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Cálculo.	Ver Ficha con ruta creada en SOFIA Plus. Ficha: 2061420
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	**9.1** Se crea las rutas de aprendizajes a las fichas nuevas para el desarrollo de la formación. **9.2** Se verifica si hay aprendices sin ruta y así proceder asociarlos a la ruta creada. **9.3** No se reporta anomalía, inconsistencias y novedades de los aprendices.	**9.1** Crear rutas de aprendizaje y asociar a los aprendices. **Ficha** 2062892 **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha** 2061420 **Programa:** Complementario Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Cálculo. **9.2** No Aplica **9.3** No Aplica

	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 el mes de febrero no se programó participar de entrevista, pruebas y/o selección de aprendices para conformación de grupos nuevos.	No Aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza inducción a la orientación de los aprendices, a través de asesorías, charlas presentación y solución de casos. Verificar y corregir a los aprendices que incumplen con el reglamento y dado el caso llevarlo ante el comité de evaluación y seguimiento dependiendo de su falta es leve, grave o gravísima, siempre siguiendo el conducto regular.	Se verifica el cumplimiento del reglamento del aprendiz por parte del Instructor Nicolás Espinosa como apoyo en la inducción a la formación de la ficha. **Ficha** 2062892 **Programa:** Técnico en Sistemas.
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 participe en proceso de Registro Calificado a los programas de Tecnólogo para el mes de Febrero.	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.	Realizar Prueba de la capacitación e inducción de SST en la aplicación SI CONTRATISTA para obtener certificación. Lineamientos Sistema Integrado de Gestión.	Se entregó certificado de Seguridad y Salud en el Trabajo SST aprobado y firmado a Leidy Johanna Guerra Acevedo Apoyo de Supervisión el día 17 de Febrero de 2020 Se acatan los procesos y procedimientos del sistema integrado de gestión.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de Febrero no hubo apoyo a promoción de portafolio de servicios.	No Aplica

www.sena.edu.co
SENAComunica

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.	No se realiza seguimiento de aprendices en etapa productiva para el mes de Febrero.	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.	Impartir formación a los programas Técnicos y Complementarios ejecutándose en el municipio de Barbosa, Antioquia.	Planeación pedagógica a los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral: Técnico en Sistemas **Ficha:** 2062892 **Horario:** Lunes – Viernes **Hora:** 06:00 PM – 10:00 PM Competencia: Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo al Proyecto a Desarrollar. Complementario Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Calculo **Ficha:** 2061420 **Horario:** Lunes – Viernes **Hora:** 08:00 AM – 12:00 M
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.	Velar por el buen uso del inventario compartido con las herramientas y elementos para ejecutar los resultados de aprendizaje de cada competencia del programa Técnico en Sistemas y Complementaria Manejo Avanzado de Herramientas de Hojas de Cálculo.	Cuidar los elementos y equipos en el ambiente de aprendizaje que facilita la Alcaldía de Barbosa, Antioquia para la ejecución de la formación en el complejo Edificio de Educación Superior.
18.	Aplicar al proceso de evaluación y certificación de competencias laborales, certificándose en la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE	Competencia Laboral “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo” Nivel Alcanzado: Competente – Avanzado.	Anexo certificado de la norma de competencia “Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo”

	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.	Vigencia 17 de Noviembre de 2020	
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se realizaron actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz en el mes de Febrero	No Aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se convoco para Apoyar y acompañar proceso de Autoevaluación de programas de formación a nivel Tecnólogo para el mes de Febrero	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 Reunión (es) Realizada(s) con el Equipo Ejecutor:** No se programó reuniones para equipo ejecutor. **21.2 Reunión Coordinación Académica:**	**4.1** No Aplica **4.2** Registro de Asistencia, correo electrónico enviado por Leidy Johanna Guerra Acevedo, Apoyo de Supervisión. **4.3** No Aplica

		Desde la coordinación académica se hizo llamado a reunión el día 4 de Febrero de 2020 por parte de la coordinación de Martha Lucia Isaza Suarez. **Temas:** Contratación y Bienvenida a los Instructores. **21.3 Otras (reunión equipo pedagógico, subdirección)** Desde el equipo pedagógico o subdirección no se hizo llamado a los instructores para reuniones.	
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Dar bienvenida a los aprendices de los programas formación Técnica y Complementaria ejecutándose en el municipio de Barbosa Antioquia.	Bienvenida a Fichas nuevas 2020 Técnico en Sistemas Ficha: 2062892 Registro de Asistencias Complementaria Manejo Avanzado de Herramienta de Hojas de Calculo Ficha 2061420 Registro de Asistencias

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	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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.

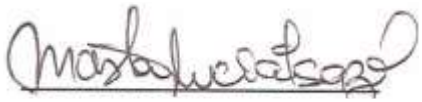
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



José Elías Padilla Ramos
Contratista
C.C. No. 1.068.665.159

Recibí a satisfacción:



Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334086 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica