PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín y 31 de Marzo 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 Marzo 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:

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 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.	Participe en los equipos de desarrollo curricular para realizar planeación del proceso de formación: Actualización de Guías de aprendizajes, Instrumentos de evaluación, actas, registros de asistencias. **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:** 2078436 **Código:** 568860 **Nombre del Proyecto Formativo:** Centro de Mantenimiento Preventivo y Predictivo de Equipos de Cómputo, Redes de Datos y Soluciones TICS. **Ficha:** 2087438. **Programa Complementario**: Excel Básico	Portafolio de Evidencias del Instructor: **Fase I:** Competencias Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo a Desarrollar. Realizar Mantenimiento Preventivo y Predictivo que Prolongue el Funcionamiento de los Equipos de Cómputo. **Ambiente de Formación:** Edificio de Educación Superior Barbosa, Antioquia. **Aprendices:** 21 **Ficha:** 2062892 **Fase I:** Complementaria Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo a Desarrollar. **Ambiente de Formación:** Edificio de Educación Superior Barbosa, Antioquia. **Aprendices:** 28 **Ficha:** 2078436 **Fase I:** Competencia Excel Básico

			Ambiente de Formación: Edificio de Educación Superior Barbosa, Antioquia. **Aprendices:** 40 **Ficha:** 2087438.
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 el mes de Marzo no fui convocado a jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	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.	Centro de calificaciones de la plataforma: En el periodo no se lleva a cabo calificación de aprendizajes previos en la plataforma.	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.	Se ejecuta las horas mínimas mensuales 168 Horas para el mes de Marzo. Técnico en Sistemas Ficha No. 2062892 Horario: Lunes a Viernes Hora: 06:00 PM – 10:00 PM Ficha No. 2078436 Horario: Lunes a Viernes Hora: 01:00 PM – 05:00 PM Complementario Excel Básico Ficha No. 2087438. Horario: Jueves 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.	Se relacionan las guías de aprendizajes y los instrumentos de evaluación: **Ficha No.** 2062892 **Programa:** Técnico en Sistemas. **Competencia:** Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo al Proyecto a Desarrollar. Realizar Mantenimiento Preventivo y Predictivo que Prolongue el Funcionamiento de los Equipos de Cómputo. **Ficha No.** 2078436 **Programa:** Técnico en Sistemas. **Competencia:** Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo al Proyecto a Desarrollar. **Ficha No.** 2087438. **Programa:** Complementario Excel básico	En el portafolio de evidencias del instructor se encuentran las Guías de Aprendizajes y los instrumentos de evaluación.
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 para el mes de Marzo Inscrito en ningún proyecto de investigación y no se ha requerido participar.	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	Se realiza juicios valorativos a las diferencias evidencias de conocimientos, desempeño y productos de cada aprendiz en las actividades subidas en la plataforma LMS – Territorium, aplicando los plazos de entrega y	Evidencias debidamente calificadas valorativamente y retroalimentadas para cada uno de los aprendices de las fichas programadas para el mes de Marzo, Plataforma LMS – Territorium,

	tecnológicas que la entidad defina.	herramientas Tecnológicas, Google Drive, LMS. Se hace registro de calificaciones de las actividades de las guías de aprendizajes, con el instrumento de evaluación que dieron cuenta de los aprendizajes previos que demuestra el aprendiz.	Actividades, pruebas y/o taller mencionadas en las guías de aprendizajes son calificadas al momento de ejecutarlas por el instructor y desarrolladas por el aprendiz, las actividades son subidas a la plataforma LMS – Territorium para ser valoradas cuantitativamente.
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 Marzo se entregó Soporte (Copia de documento de identidad) de personas natural para la inscripción de cursos complementario. **Complementario:** Excel Básico	Ver Ficha con ruta creada en SOFIA Plus. Ficha: 2087438.
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	**a)** Se verifica en Sena SOFIA Plus que los aprendices se encuentren debidamente matriculados. **b)** Se han registrado los Juicios Evaluativos Aprobados y No Aprobados correspondiente para el mes de Marzo.	**a)** Se evidencia el listado de los aprendices, en el portafolio de evidencias del instructor, en la carpeta de asistencias e inasistencias. **Ficha No.** 2062892 **Ficha No.** 2078436 **Programa:** Técnico en Sistemas. **Ficha No.** 2087438. **Programa:** Complementario Excel basico **b)** Se evidencia en Sena SOFIA Plus: **Programa:** Técnico en Sistemas. **Ficha No.** 2062892 **Competencias:** Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo al Proyecto a Desarrollar.

	hallazgos en el registro de la información.	para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SanaSofiaPlus. Para el periodo no se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus. **c)** Se ha comunicado al apoyo de la Coordinación Academia novedades en el registro de la información (Registros de Inasistencias en Sena SOFIA Plus)	No Aplica No Aplica **c)** Envió de Quejas por correo electrónico del formato Quejas y entrega de pantallazos de las inasistencias por deserción a la formación. Ficha No. 2078436 Programa Técnico en Sistemas. Entrega Personal del formato Quejas y Pantallazos de las inasistencias por deserción a la formación. Ficha No. 2062892 Programa: Técnico en Sistemas. De los dos programas de formación (Técnico en Sistemas) se les entrego Formato Queja al apoyo de la Coordinación Académica Daniela Vélez Agudelo.
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 Marzo no se participó en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimentan los bancos de pruebas para la selección de aprendices a razón que no se solicitó acompañamiento.	No Aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	Se aplica el reglamento del aprendiz en el proceso formativo, Se sigue el debido	Para el mes de Marzo se elaboró acta para plan concertado donde se habló de inducción,

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.	proceso para las deserciones y las faltas que presentan los aprendices en el ambiente de formación.	socialización del reglamento del aprendices. También se hace el debido proceso para presentar el reporte de novedades por deserción a la coordinación académica y se registran las inasistencias en Sena SOFIA Plus. **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha No.** 2062892 **Ficha No.** 2078436 **Programa:** Complementario Excel Básico **Ficha No.** 2087438.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación el apoyo a los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato.	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.	• Para el mes de marzo se cumple con los Lineamentos del Sistemas Integrado de gestión: • Inducción y Capacitación de Sistemas de Seguridad de Salud en el Trabajo. • Se ha asistido a reuniones programadas por la coordinación académica Claudia Marcela Porras.	• En el drive está el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por SIGA. • Se entregó la certificación de inducción y/o capacitación del Sistemas de Seguridad de Salud en el Trabajo en el Mes de Febrero. • Lista de Asistencias, Correo Electrónico.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el mes de marzo se hizo apoyo para los servicios de programa de formación que ofrece en centro para titulada y complementaria,	Correos Electrónico, Llamada a teléfonos.

		Se ofrecieron los Servicios en el municipio de Barbosa, Antioquia.	
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.	En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices.	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.	Para el mes de Marzo se ejecutaron acciones que permitan a la retención de los aprendices en el proceso formativo como son: Impartir formación a los programas Técnicos.	Se evidencia en el portafolio de evidencia del instructor: Lista de asistencias de aprendices matriculados en estado de formación. **Programa:** 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. Realizar Mantenimiento Preventivo y Predictivo que Prolongue el Funcionamiento de los Equipos de Cómputo. **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha:** 2062892 **Horario:** Lunes – Viernes **Hora:** 01:00 PM – 05:00 PM **Competencia:** Aplicar Herramientas Ofimáticas, Redes Sociales y Colaborativas de Acuerdo al Proyecto a Desarrollar. **Programa:** Complementario Excel Básico **Ficha:** 2087438

			Horario: Jueves **Hora:** 08:00 AM – 12:00 AM
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	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 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.	Competencia Laboral "Orientar Formación Presencial De Acuerdo Con El Procedimiento Técnico Y Normativo" Nivel Alcanzado: Competente – Avanzado. Vigencia 17 de Noviembre de 2020	Certificado anexado en el informe y entregado en el mes de Febrero,
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se realizaron actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz (Elecciones de Represéntate del Aprendiz) en el mes de Marzo.	Correos Electrónicos y Lista de Asistencias.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se participó de los proceso de autoevaluación de programas de formación a nivel tecnólogo, a razón que no se requiere.	No Aplica
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las	Se participó activamente en el mes de Marzo de las reuniones convocadas por la	Listas de Asistencias.

	políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Coordinación Académica para el Desarrollo Curricular (Guías de Aprendizajes, Listas de Chequeo, Actividades). Desde la coordinación académica se hizo llamado a reunión por parte de la coordinación de Claudia Marcela Porras Ortiz. **Temas:** Plan de Contingencia para los aprendices de pasar de formación presencial a virtual por el virus COVID-19	Registro de Asistencia, correos electrónicos
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Manejar adecuadamente las relaciones con los aprendices. Para las fichas asignadas se les hace mucho énfasis en el trato entre Instructor – Aprendices, Aprendices – Aprendices y demás. Saludo al inicio de la formación, despedida, respeto en la formación.	Para el mes de Marzo se hace realimentación de actividades a los aprendices, se maneja un tono de voz adecuado para la formación. **Programa:** Técnico en Sistemas **Ficha No.** 2062892 **Ficha No.** 2078436 **Programa:** Complementario Excel Básico **Ficha No.** 2087438

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. de la planilla 1725514165, operador SOI y periodo de febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

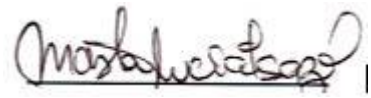
Evidencias en ( ) folios

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