PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1336128 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.1336128 del año (2020)

Mario Andrés Sepúlveda Mazo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1128406254 de Medellín, 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 27 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.	**1.1** Este mes se realizaron guías y materiales de apoyo para impartir formación en las siguientes fichas y proyectos: **Proyecto formativo:** Ficha: 1822948 Código:454902 Nombre del proyecto formativo: Diseño y desarrollo de productos multimediales para el sector productivo Ficha: 2057131 Código:1742315 Nombre del proyecto formativo: Creación de producto multimedia como herramienta pedagógica para la vida y el desarrollo humano.	**1.1** Se realiza la planeación de la formación para las fichas asignadas. Se realizan las guías y materiales de apoyo y se comparten con cada una de las fichas en el LMS. El proyecto está ubicado en el LMS en la ruta de Descripción del proyecto.
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 el mes de febrero no se convocó a jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	2.1 N/A
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 el mes de febrero no se efectuó evaluación de juicios de los aprendizajes previos de acuerdo a las fichas	**3.1** Se adjuntan los resultados del test en el portafolio del instructor.

		asignadas, pero se realizó el test de estilos de aprendizaje del sitio psicoactiva.com	
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** Se impartió formación a las fichas 1822948, 2057131 en los horarios de 6 a.m. a 12 m. Se realizaron 10 horas de desarrollo curricular a la semana. 120 horas el mes de febrero.	**4.1** Se adjunta el informe de Sofia plus donde se evidencia la programación de las fichas de producción de multimedia.
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 impartió formación presencial utilizando estrategias de aprendizajes según las normativas SENA.	**5.1** Guias de aprendizaje con las estrategias usadas en el 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.	**6.1** Durante este mes **n**o participe en algún proyecto de investigación.	**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 Centro de calificaciones del LMS:** Se calificaron las actividades de cada una de las fichas en el ambiente, en espera que la plataforma ingrese en operación. **7.2 Registro de juicios evaluativos en SenaSofiaPlus:**	**7.1** **Ficha** 1822948 Se calificó la actividad “actividades maya” **7.2** No aplica.

		No se evaluaron resultados de aprendizaje este mes, se hará finalizando trimestre.	
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.	**8.1** No participe en procesos de ingreso o selección de aprendices a los programas del SENA.	**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 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.	**9.1** Se verificó en el aplicativo Sofia plus el estado de los aprendices. **9.2** Se realizo un cuestionario en las fichas para definir los conocimientos previos. **9.3** Se reportaron a la coordinación novedades de aprendices que no estuvieron durante el proceso de inducción.	**9.1** Informe de estado de sofiaplus **9.2** Cuestionario en el portafolio del aprendiz. **9.3** Correo con listado de aprendices que no asistieron.
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** En el presente mes el centro de formación no solicito mi apoyo para procesos de selección de aprendices.	**10.1** No aplica.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	**11.1** Se compartió con los aprendices el manual del aprendiz y se genero un	**11.1** Pacto pedagógico firmado.

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.	pacto pedagógico para el cumplimiento del mismo.	
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** El programa Tecnólogo en Producción de Multimedia cuenta con el registro calificado vigente y no se está realizando ningún proceso de actualización.	**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 inducción y capacitación correspondiente. **13.2** Se acatan los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso.	**13.1** Se envió certificado al proceso de contratación academica. **13.2** Formatos actualizados de la plataforma Compromiso.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	**14.1** En el presente mes el centro de formación no solicito mi apoyo para promocionar el portafolio de productos.	**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 el presente mes no fui programado para realizar seguimiento a aprendices en etapa productiva.	**15.1** 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.	**16.1** Se impartió formación a las fichas 1822948, 2057131 utilizando estrategias didácticas que motiven a los aprendices.	**16.1** Se realizan las guías que se encuentran en el portafolio y materiales de apoyo que se comparten con 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	**17.1** Se recibió el inventario que estaba a nombre de Newton Pomare y se está utilizando para la formación de los aprendices.	**17.1** Formato de traspaso y reintegro de bienes firmado.

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	El proceso de entrega se realizará en el mes de noviembre finalizado el contrato, para quedar quedar a paz y salvo con el Almacén.	Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con el Almacén.
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** Anexo certificado al final del informe.
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 Bienestar al Aprendiz no convoco a participar de ninguna actividad.	**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 el centro no ha solicitado mi apoyo para procesos de autoevaluación.	**20.1** No aplica.
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las	**21.1** Participe en la reunión programada por la coordinadora el día 13 de	**21.1** Lista de asistencia.

	políticas de la Dirección Nacional de Formación.	febrero. Tema: Programación. Durante el presente mes se realizaron 2 horas diarias de desarrollo curricular donde se actualizaron las guías y materiales de apoyo y se crearon proyectos para las fichas 1822948 y 2057131 de Producción de Multimedia.	Guías de aprendizaje, material de apoyo, listas de chequeo y proyecto formativo en el portafolio del instructor.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	**22.1** Se realizó pacto pedagógico con los aprendices en el que se establecieron las normas de convivencia en la formación y fuera de ella.	**22.1** Pacto pedagógico firmado que se encuentra en el portafolio del instructor.

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. Decreto 1273 de 2018.

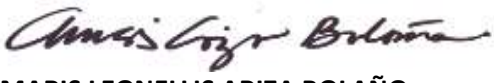
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Mario Andrés Sepúlveda Mazo
Contratista
C.C. No. 1128406254

Recibí a satisfacción:



AMARIS LEONELLIS ARIZA BOLAÑO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1336128 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica

Libertad y orden
RÉPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento del Decreto 933 de 2003
otorga
Certificado de Competencia Laboral a

MARIO ANDRES SEPULVEDA MAZO

Con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.128.406.254

Quien demostró su Competencia Laboral en la
Norma

NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.

Código: 240201056

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en MEDELLÍN, A los dieciocho (18) días del mes de Septiembre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

157608 - 18/09/2017
No Y FECHA REGISTRO

ANGELA MARIA VALDERRAMA VELEZ
SUBDIRECTORA CENTRO DE COMERCIO
REGIONAL ANTIOQUIA

VIGENCIA
18 de Septiembre de 2020

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 930100240201056CC1128406254C.

www.sena.edu.co
SENAComunica