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.1335239 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.1335239 del año (2020)

YOSMAR ELENA MENDOZA POLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 36724741 de Santa Marta, 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)

N	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 no **participé** en los equipos de desarrollo curricular. acta del equipo de desarrollo curricular, proyectos formativos, planeación pedagógica, guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación	**1.1** Portafolio de evidencias del instructor
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** Este mes no se convoco a participar de la entrega de las actas de las reuniones de los equipos de diseño y desarrollo curricular, agenda de labor y productos.	**2.1** Se evidencia a través de los correos de generados desde la coordinación y hacia la coordinación, cuando se convoca.
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 Se aplicaron los instrumentos que dieron cuenta de los aprendizajes previos que traen los aprendices con relación a la(s) competencia (S) cada vez que estas se inician durante el proceso formativo. Nota: Esta acción es diferente a la identificación de los estilos de aprendizaje	**3.1** N/A
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. Se relacionan las fichas acordes la programación asignada por la coordinadora académica, indicando el total de horas que se ejecutaron para el mes.	**4.1 Total** horas Sofía plus 168 fichas trabajadas 1748820, 1613561, 1613501, 1829151, 1691738, 1734527, 1691700, 1822971, 1824986, 1962985, 1691709, 1834528, 1613583, 1869556, 1824996, 1644268, 1907430, 1834520, 1748749, 1962987, 1619374, 1967896

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** Guías de aprendizajes, estado del arte portafolio del instructor.	**5.1** Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/folders/1PK6wQdQrpXOlUhrAVxVXaTNPstDMfAIo
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** Este mes no se convoco a participar de reunión	**6.1** N/A
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** Registro de juicios evaluativos en Sena sofia plus: 1599117 1599143 1599816 1791215 1613583 1613561 1691738 1834525 1578235 1599110 1803102 1803106	**7.1** Se aprobaron las etapas productivas
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** Realizar entrega de soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación para formación complementaria: Este mes no he participado en la actividad de entregar Soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación para formación complementaria	**8.1** N/A
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	a) Verificar permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrar oportunamente los juicios evaluativos	a) Estado del arte b) de 45 aprendices que terminaron su etapa productiva mes de Marzo de 2020

	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.	c) Durante el mes de marzo se reportó un aprendiz para comité	c) Salomón Tamayo ficha 1691700 Gestión de redes de datos
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** Este mes no se realizaron reuniones para el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	**10.1** N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	**11.1** Se realizan 6 inducciones este mes de marzo	**11.1** Actas 1748749 1748820 1962985 1962987 1824996 1829151, que se encuentran 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** Este mes no se realizaron reuniones para apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática	**12.1** N/A
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** Cumple con los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. Asiste a las convocatorias (transferencia, inducción o reinducción de los procesos) que el centro programa.	13.1 Certificado entregado en el mes de febrero de 2020

<table>
<tr>
<td>14</td>
<td>Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.</td>
<td>14.1. Este mes no se brindó apoyo al centro de formación en la promoción del portafolio de servicios.</td>
<td>14.1 N/A</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>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.</td>
<td>15.1 Seguimientos realizados de acuerdo el formato GFPI-023:
<table>
<tr><th rowspan="2">Ficha</th><th colspan="3">Seguimientos</th><th></th></tr>
<tr><th>Inicial</th><th>Parcial</th><th>Final</th><th>Total</th></tr>
<tr><td>1613561</td><td>0</td><td>5</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>1578235</td><td>0</td><td>0</td><td>8</td><td>8</td></tr>
<tr><td>1599110</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>1599117</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td></tr>
<tr><td>1599143</td><td>0</td><td>0</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>1599816</td><td>0</td><td>0</td><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>1613583</td><td>0</td><td>0</td><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td>1803102</td><td>0</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td></tr>
<tr><td>1748822</td><td>1</td><td>0</td><td>0</td><td>1</td></tr>
<tr><td>1834525</td><td>4</td><td>2</td><td>1</td><td>6</td></tr>
<tr><td>1834528</td><td>0</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td></tr>
<tr><td>1803106</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td><td>5</td></tr>
</table>
</td>
<td>15.1 Se realizó seguimiento a 63 aprendices.</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.</td>
<td>16. Actualmente no se imparte formación ya que me encuentro apoyando el proceso de etapa productiva pero se realiza dicha acción en la inducción de registro de alternativas</td>
<td>16.N/A</td>
</tr>
</table>

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.** En este mes no se han realizado uso de los ambientes de aprendizaje ni de los bienes del SENA **17.2** Terminación y liquidación de contrato 27 de octubre de 2020. En el momento no se ejecuta esta obligación, pero al momento de la terminación del contrato se realizará.	**17.1** N/A **17.2** Entrega de informes, entrega paz y salvo, entrega de seguridad social y carnet, firma de acta de liquidación y terminación de contrato, entrega de certificación de cursos realizados.
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** Se realizó la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON EL PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO.	**18.1** Se entregó en el informe del mes de febrero de 2020.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren	**19.1** Este mes no se realizaron reuniones para acompañar a los	**19.1** N/A

	planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	**20.1** Este mes no se realizaron reuniones para apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	**20.1** N/A
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:** Este mes no se realizaron reuniones con el equipo ejecutor. **21.2 Reunión Coordinación académica:** Este mes no se convocaron a reuniones con la coordinadora académica **21.3. Otras (Reunión equipo pedagógico, subdirectora,…)** Este mes no se realizaron reuniones de equipo pedagógico ni con la subdirectora, que fuera convocada.	**21.1** N/A **21.2** N/A **21.3** N/A
22	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	**22.1** He realizado asesoría permanente a aprendices presencialmente, vía telefónica, y por correo electrónico en procedimiento para certificarse, procedimiento alternativas de prácticas, elaboración de bitácoras y casos especiales.	**22.1** Total asesorados 400 aprendices

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.

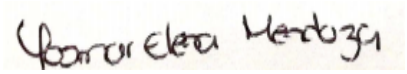
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 (43439533), expedido por ARUS y periodo (Febrero).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



YOSMAR ELENA MENDOZA POLO
Contratista
C.C. No. 36724741

Recibí a satisfacción:



Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335239 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica