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.1334806 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.1334806 del año (2020)

SANDRA MILENA PÉREZ ARDILA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 43746026 de ENVIGADO, 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. Participar en la creación de las actividades de aprendizaje del trimestre, las cuales se encuentran plasmadas en la planeación pedagógica y en la primera lista de chequeo del trimestre. Ficha 1926987	1. En el portafolio de instructor. apoyosupervicioncesge1@gmail.com
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. No se ha realizado esta actividad durante el mes de marzo, pues no se han dado directrices por parte de la coordinación para hacerlo.	2. 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.	3. En el periodo no se lleva a cabo calificación de aprendizajes previos en la plataforma., pero en el mes de febrero se realizó una prueba física para verificar los conocimientos previos de los aprendices de la ficha 1962987	3. la evidencia se encuentra en el portafolio. apoyosupervicioncesge1@gmail.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 Para el mes de marzo de 2020 se ejecutan 168 horas en actividades académicas**:** así Horas de formación 103 Horas desarrollo curricular 65	4 informe anexo de horas de 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.	5. **estrategias de enseñanza aprendizaje son desarrolladas conforme las guías de aprendizaje,** Algunas de las estrategias de aprendizaje empleadas son: estudio de casos, pregunta a respuestas, PLATAFORMA CISCO, videos hechos por mí para la instrucción de los temas Ficha 1926987	5. evidencias en el portafolio del aprendiz, plataforma territorium y cisco
6.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en	6. a la fecha aun no he sido convocada para iniciar actividades	6. N/A

	proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	en alguno de los semilleros para proyectos de investigación, en el centro de servicios y gestión empresarial	
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 las evidencias de aprendizaje de conocimiento, desempeño y producto planeadas en las guías de aprendizaje están siendo evaluadas y retroalimentadas en la plataforma territorium. Ficha 1926987	7 evidencia en la plataforma territorium en el enlace evidencias y y centro de calificaciones.
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. No tuve fichas a cargo para este proceso de formación complementaria, La ficha 1926987, no aplica la entrega de soportes de ingreso, este mes por ser el segundo trimestre de formación	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** permanentemente que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). **Registrar oportunamente los juicios evaluativo**s del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, **rutas** de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). **Comunica**r al Coordinador	9. a) se verifico en sofia plus que los aprendices estén en estado, en formación. 9. b) para este mes no se registran los juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos en SanaSofiaPlus. - En el periodo no se registran los juicios evaluativos del resultado de aprendizaje, a razón que no finaliza el trimestre. Para el periodo no se presentan novedades para Enrutar los aprendices a un proyecto formativo en SenaSofiaPlus.	9. a) todos los aprendices aparecen en sofia plus en estado de formación. b)N/A N/A N/A c) N/A

	Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, **novedades** de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	9. c) en este trimestre no se presentaron anomalías, tampoco se presentaron, novedades.	
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. En el periodo no se solicitó por parte del Centro de Formación participación en procesos de selección, diseño de talleres e instrumentos para bancos de pruebas a aprendices.	10 N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	11. el primer día de formación se establecieron las normas de convivencia, en el ambiente de formación	11. la evidencia se recopilo en la primera acta. En el portafolio de instructor. apoyosupervicioncesge1@gmail.com
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. Durante este mes no se me convocó a participar en el proceso de registro calificado.	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. Se acatan los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: se aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. Para este mes se acatan los lineamientos Seguridad y Salud en el Trabajo, y el certificado de la capacitación se presentó en el mes de Febrero.	13En el drive está el portafolio donde se evidencia el uso de los formatos validados por SIGA. Se entregó Certificación Seguridad y Salud en el Trabajo en el mes de Febrero, al proceso de contratación.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14. Durante este mes no se me solicitó promocionar el portafolio de servicios.	14. No aplica.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el cuándo el	15. Durante este mes no se me asignó realizar seguimiento en la etapa productiva.	15. No aplica.

	centro de formación así lo solicite.		
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. se realiza seguimiento a los aprendices, se entregaron las quejas relacionadas con los inasistentes y retiros en la coordinación académica	16. entrega de las quejas en la coordinación académica
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. este mes se me ha asignado inventario y velo por el buen estado del mismo Cuando finalice el contrato se hhará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas con el Almacén.	17. registro de recibo de inventario, en el formato establecido 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. certificación de la norma “orientar procesos formativos”	18. aún no ha iniciado el proceso de certificación
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	19 aún no se han iniciado actividades para los aprendices, en bienestar al aprendiz	19. N/A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de	20. el centro aun no me ha convocado para apoyar y	20. N/A

	programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	acompañar los procesos de autoevaluación para los programas de tecnólogo	
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. El día 6 de marzo fui convocada a la prueba piloto estrategias MISION ANTIVIRUS - MISION CARÁCTER 21.2 fui convocada el sábado 7 y 14 de marzo, donde se recibir transferencia de la plataforma territorio. 21.3 Reunión realizada el 16 de marzo de 2020.	21. 1 la evidencia se tomó mediante lista de asistencia 21.2 la evidencia se tomó mediante lista de asistencia 21.3 lista de asistencia
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	22 Aplicar la ética profesional en la formación	22 no tengo llamados de atención por parte de la coordinación académica, tampoco se han presentado roces con 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.

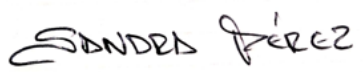
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 43667665, operador Arus y periodo de febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

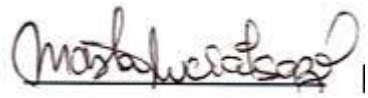
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



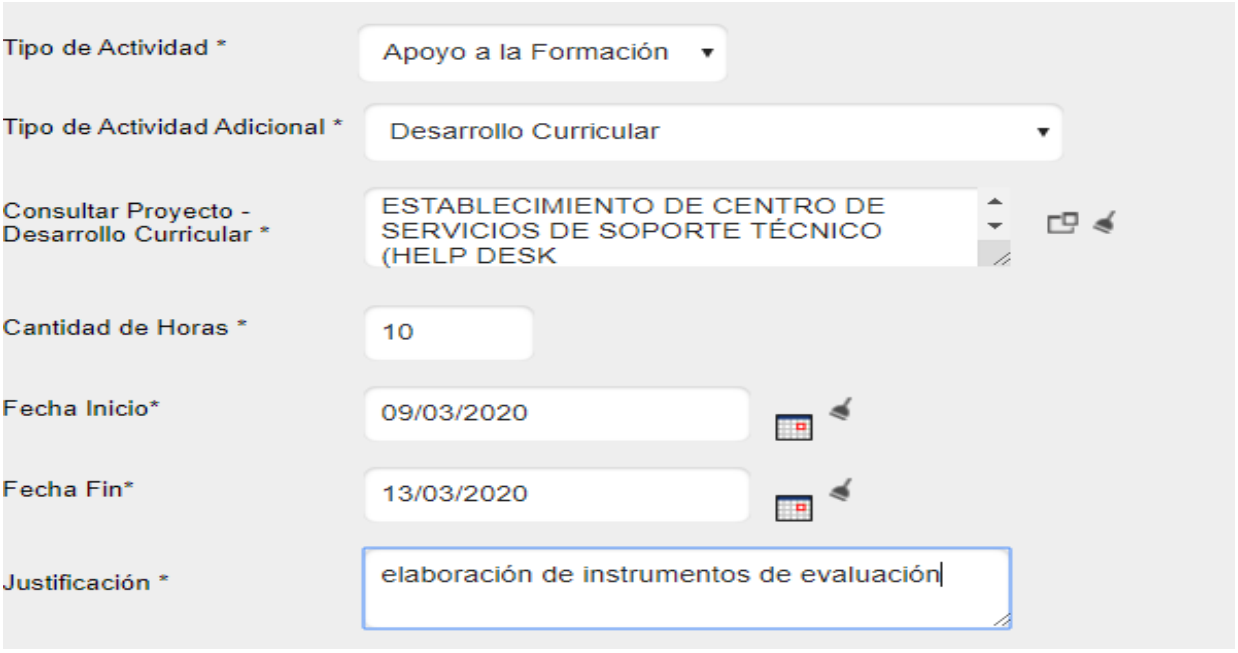
Sandra Milena Pérez Ardila
Contratista
C.C. No. 43.746.026

Recibí a satisfacción:



Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334806 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica

HORAS DESARROLLO CURRICULAR MARZO





Tipo de Actividad *	Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *	Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *	ESTABLECIMIENTO DE CENTRO DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO (HELP DESK
Cantidad de Horas *	15
Fecha Inicio*	23/03/2020
Fecha Fin*	27/03/2020
Justificación *	revision y retroalimentación de las actividades enviadas por os aprendices

Tipo de Actividad *	Apoyo a la Formación
Tipo de Actividad Adicional *	Desarrollo Curricular
Consultar Proyecto - Desarrollo Curricular *	ESTABLECIMIENTO DE CENTRO DE SERVICIOS DE SOPORTE TÉCNICO (HELP DESK
Cantidad de Horas *	15
Fecha Inicio*	30/03/2020
Fecha Fin*	31/03/2020
Justificación *	trabajo en plataforma territorium