PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, febrero 28 de 2021

Señor (a)
NORELA MARÍA ARANGO RESTREPO
Supervisora contrato No. CO1.PCCNTR.2201346
Coordinadora Académica
SENA Centro de Comercio
Medellin

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de febrero del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2201346 del año 2021

Gloria Cecilia González Gutiérrez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 45.536.149 de Cartagena , en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de comercio, 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 del contrato es de CUARENTA MILLONES NOVESCIENTSO CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($40950000), con unos honorrios mensuales de TRES MILLONES NOVESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3900000) y proporcional por fracción de mes.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES COMO INSTRUCTOR EN EL ÁREA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PARA ORIENTAR LA FORMACIÓN TITULADA DEL CENTRO.

Obligaciones Especificas:

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 la planeación de los procesos formativos para impartir formación titulada en los programas asignados y de acuerdo al objeto contractual	Formatos de planeación pedagógica – Guias de aprendizaje para los programas de formación titulada asignados, proyecto pedagógico, listas de asistencia a los equipos de desarrollo curricular.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica

	institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas,de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se realizo diagnostico de aprendizajes previos a las fichas asignadas	Formatos de evaluación de aprendizajes previos, que reposan en el portafolio del instructor .
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Oriente los procesos de formación titulada enlas fichas, 1959741, 1959733, 1959734, 1959742.	Formatos de los procesos de ejecución de la formación, Sofía Plus y reporte estadístico.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y aplico estrategias de enseñanza aprendizaje. Realizo seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos de la entidad	Guías de aprendizaje y material de apoyo ubicadas en el portafolio del Instructor y plataforma.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
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 presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la	Descargue y revise los listados de asistencia , llame a lista en cada sesión, registre inasistencias y	Listado de asistencia evaluación y reporte de juicios.

	Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	juicios de evaluación en Sofia Plus cuando fuera pertinente.	
10	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Aplico y hago cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Registro de asistencia en Sofia plus. Llamados de atención Planes de mejoramiento y citaciones a comités. Reconocimientos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo 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.	El instructor ha realizado y certificado el curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en el mes de febrero.	Certificado modulo No 1 SST realizado en el mes de febrero.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica

	cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	He aportado certificado de aprobación de la norma .	Certificado vigente hasta noviembre de 2021, que reposa en el archivo central
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
20	Participar, cuando el centro de formación lo requiera, en las actividades de Diseño Curricular según programación de la Dirección de Formación Profesional.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el presente periodo no aplica	Para el presente periodo no aplica

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.				
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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.47893973 expedida por Arus, del mes de enero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios
Planilla seguridad social
Cuenta de cobro

Cordialmente,

Firma
Gloria Cecilia González Gutiérrez
Contratista
C.C. No. 45.536.149

Recibí a satisfacción:

Firma
Norela María Arango Restrepo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2201346 de 2021
Coordinadora Academica