PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín mayo 31 de 2020

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1336177 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes mayo del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1336177 del año 2020

BEATRIZ ELENA MARÍN RODRÍGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 25172216 de Santa Rosa de Cabal, 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 para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL COP ($31.605.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS COP ($2.572.500), correspondiente al mes de febrero de 2020. b) siete (7) pagos iguales por valor de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL COP ($3.675.000) cada uno, correspondientes a los meses de marzo a septiembre de 2020. c) Un último pago por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS SIETE MIL QUINIENTOS COP ($3.307.500), correspondiente al mes de octubre de 2020**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. Participé en los procesos formativos para la ficha del programa Técnico en Cocina: 1.1.1. Proyecto Formativo: Aplicación de	1.1. Evidenciado en LMS y Portafolio de Instructor y en el formato de evidencias virtuales.

		técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos. 1.1.2. Planeación pedagógica: 1.1.3. Plan de trabajo 1.1.4. Guías de aprendizaje. 1.1.5. Reporte de asistencia. 1.1.6. Instrumentos de evaluación Este trabajo se ha venido realizando con los aprendices en sesiones virtuales. 1.2. Planeación pedagógica para los grupos de complementaria en manipulación de alimentos. 1.2.1. Proceso de alistamiento en las entidades según plan operativo de la coordinación y gestión por medio de correos electrónicos. 1.2.2. Impartir la formación de acuerdo a la normatividad vigente. Sesiones virtuales 1.2.3. Se realiza la planeación de creación de ruta, asociación de aprendices y por ultimo evaluación.	1.2. Evidenciado en Sofiaplus Carpeta Drive portafolio Link: https://drive.google.com/open?id=1E6AsCMEkvFMGdy_WNILW-2cd4QTcZ0zt 1.2.1. Correos electrónicos recibidos por la Coordinación Académica. 1.2.2. Gestión autónoma de los cursos con empresas y redes sociales. 1.2.3. Lista de asistencia, Pantallos de sesiones, copias de cedulas. evidenciado en Portafolio de Instructor. 1.2.4. Evidenciado en Sofiaplus.

		Cumplí con la ejecución contractual del mes de mayo, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”. 1.2.4.	
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 presente mes participé en los equipos de desarrollo curricular con el programa de complementaria el día 6 de mayo de 2020.	Lista de asistencia que reposa en la Coordinación Académica.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	1.1. Para el presente mes no se evaluaron aprendizajes previos de las fichas asignadas: Técnico en cocina 1.2. Para complementaria no se realiza aprendizajes previos.	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.	Cumplí con la ejecución contractual del mes de mayo, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	Evidenciado en Sofiaplus en reporte de tiempo de actividades.

5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicaron metodologías de enseñanza, seguimiento y evaluación con las fichas de complementaria y ficha de titulada como guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Evidenciado en el portafolio del instructor y en formato de evidencias virtuales
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.	En el presente mes no participé en proyectos de investigación.	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. Para la formación complementaria no se emiten juicios valorativos de los resultados de aprendizaje en el desarrollo de la formación. 7.2. Para la formación de titulada en este mes, no se realizaron juicios valorativos.	Fichas reportadas en Sofiaplus.
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.	Se entregaron las fichas de caracterización, fotocopia de los documentos de identidad al área de Administración educativa y Coordinación académica. Cumplí con la ejecución contractual del mes de mayo, acorde a la programación asignada que se encuentra registrada en el programador de la coordinación académica y el informe que genera la plataforma senasofiaplus denominado “Tiempo actividades apoyo a la formación”.	Expedientes que reposan en Administración educativa y Coordinación académica.

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.	a) Se verificó que los aprendices seleccionados quedaran en estado de matriculados. b) Se registraron rutas de aprendizajes asociación de aprendices y juicios evaluativos de fichas de complementaria c) En el presente mes no se presentó actividad del numeral.	a) Evidenciado en Sofia plus. b) Evidenciado en Sofia plus. Link portafolio. https://drive.google.com/open?id=1E6AsCMEkvFMGdy_WNILW-2cd4QTcZ0zt No aplica.
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	En el presente mes no participé en el diseño de talleres e instrumentos.	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	En la formación de complementaria se da claridad de reglamento y manual de convivencia. Para la formación de titulada se aplica el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo. Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación.	Se presenta el reporte de novedades a la coordinación y se registran las inasistencias en SenaSofiaPlus.

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 presente mes no apoyé los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo.	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.	Se realizó capacitación Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en el mes de febrero. Cumplo con los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso. Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	Se entregó en el mes de Febrero.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes se realizaron actividades de promoción y divulgación de los cursos de manipulación de alimentos para desarrollarse de forma virtual a empresas y comunidad por medio de correos electrónicos y divulgación en redes sociales	Se presenta el formato de evidencias virtuales por medio del portafolio, que en el mismo están pantallazos de correos electrónicos con la gestión. Link https://drive.google.com/open?id=1E6AsCMEkvFMGdy_WNILW-2cd4QTcZ0zt
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 presente mes no me asignaron aprendices para realizar seguimiento de etapa productiva.	N.A.
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la	Se impartió formación de acuerdo a los lineamientos	Evidenciado en el portafolio del instructor.

	permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	establecidos en las estrategias de aprendizaje.	
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.	Para el presente no se hizo uso de los bienes de la entidad.	N.A.
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.	Cuento con certificación en la norma de Orientar Formación presencial de acuerdo con el procedimiento Técnico y normativo: Nivel Intermedio.	Se entrega la certificación al área de apoyo administrativo.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el	Para el presente mes no participé en actividades con el equipo de Bienestar del aprendiz.	N.A.

	equipo de Bienestar al Aprendiz.		
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el presente mes no se apoyó el proceso de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo.	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.	En el presente mes participé en la reunión programada por la subdirectora del centro.	N.A.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Dentro de la formación se desarrollan actitudes positivas demostrando respeto y ética profesional hacia ellos, poniendo en práctica el manual de convivencia y el reglamento del aprendiz	Realimentación de actividades, tono de voz ecuánime, trato cordial.

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			

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 9405247838 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de abril del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Beatriz Elena Marín Rodríguez
Contratista
C.C. No. 25172216 de Santa Rosa de Cabal

Recibí a satisfacción:

Claudia Victoria Bohórquez Ortiz.
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1336177 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica