PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 31 de Mayo de 2020

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335418 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.1335418 del año 2020

Roberto Carlos Zapata Gomez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.565.184 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 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.	En el mes de Mayo se realizaron actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional integral y lineamientos establecidos en el aplicativo compromiso.	**1.** Se evidencian las actividades acordadas para el mes de Mayo en el portafolio del instructor 2020 (video conferencia).
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.	El día 4,7,8 de Mayo se realizó reunión virtual de equipo pedagógico, para revisar estilos de aprendizaje (contingencia), revisión de asistencias y los nuevos lineamientos de formación de la plataforma Territorium. Fichas: Mesa y Bar y A y B.	Se evidencia en los correos generados por la coordinación y la asistencia reposa en 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.	No se evaluaron aprendizajes previos.	No aplica.
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”.	Se evidencia en senasofiaplus
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Actualmente se están desarrollando las guías de la fase inducción de Mesa y Bar, fase planeación de mesa y bar y fase planeación de A y B	Se evidencia en el portafolio del instructor en las fichas: Mesa y Bar Y la de formación complementaria
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 este mes no me encuentro inscrito en proyectos de investigación. Pendiente por iniciar semillero de investigación.	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.	Para este mes Se evaluaron juicios valorativos de la fase ejecución de la ficha de Mesa y Bar.	Se evidencia en el reporte de juicios en senasofiaplus.
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 realizó la entrega de la ficha de matrícula (complementaria) y las copias de los documentos de identidad para su respectiva matricula.	Se evidencia en el portafolio del instructor.
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.	Para el mes de Mayo se realizaron las siguientes acciones: a. Se verifico asistencia y matricula durante el mes de Mayo. b. No se realizaron juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos c. Para el mes de Mayo se presentaron 1 deserciones coordinación académica para su respectivo llamado a comité.	Las evidencias se encuentran en el portafolio del aprendiz en la carpeta de inasistencias del mes de Mayo.
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 mes de Mayo no se participó en ningún proceso de selección. Cuando se requiera estoy en disposición para dicho apoyo	No aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así	En el mes de Mayo se presentaron 1 deserciones y 29 inasistencias.	Evidencia se ubica en reporte de inasistencias de sofia plus.

	como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Cumpliendo con el reglamento del aprendiz se pasó a comité el número de aprendices por inasistencias.	
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 este mes no apoyé los procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo	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.	Realicé el curso de Seguridad y salud en el trabajo.	Constancia de certificación en SST, fue entregado en el mes de febrero.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Se participó en la oferta de servicios en la institución FE y alegría para la divulgación y promoción de la oferta educativa del centro	Evidencia reposa en los correos de coordinación y en la ficha Complementaria.
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.	Actualmente no hago acompañamiento en la etapa productiva.	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.	Se presentaron 1 deserciones de la ficha de mesa y bar. Se brindó formación a las fichas asignadas con pedagogía de acuerdo a las guías de aprendizaje.	Evidencia reposa en correo institucional del apoyo de coordinación.
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.	Se hace buen uso de los bienes que suministra la institución para la formación, son protegidos y reportados su daño cuando se requiere.	Al finalizar el contrato, se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.
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	Actualmente me encuentro con el certificado vigente, prueba realizada en el año 2019.	Certificado reposa en el SECOP II

	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.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el presente mes no acompañé a los aprendices a las actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este mes no fui requerido para apoyar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo	No aplica
21.	Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación.	Se realizó reunión el 4,7 de Mayo del equipo de desarrollo para definir plan de contingencia y estrategias didácticas para la formación.	Evidencia reposa en coordinación (video llamada) Fichas: 2066061, 2024438, 1826422
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	En el proceso de formación se ayuda que el buen trato sea mutuo y entre ellos mismos para una armonía grupal, ya que debemos ser ejemplo para ellos.	No se cuenta con evidencias.

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, los desplazamientos realizados y fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a la salud, pensiones y ARL planilla No. **4335003169, reajuste No. 4336101105** expedida por Soi correspondiente al mes de Abril del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Contratista.
C.C No. 98.565.184 de Envigado.

Recibí a satisfacción:

Claudia Victoria Bohórquez Ortiz
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 1335418 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica

