PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de Julio de 2020

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335710 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335710 del año 2020

WILLIAM ALBERTO MONROY CANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71732335 de MEDELLIN, 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.	Revisión de las guías de aprendizaje, revisión del diseño curricular, Planeación de reuniones informativas para grupos nuevos.	Listados de asistencia, guías de aprendizaje
2.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en jornadas de diseño y desarrollo	No me citaron a jornadas de diseño curricular.	N.A

	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.		
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 evalúan aprendizajes previos por que no se me han asignado fichas nuevas	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.	Se ejecutó formación a los grupos de técnico en cocina y se cumplió con la programación establecida por la coordinación académica. Cumplí con la ejecución contractual del mes de julio, 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 el portafolio del instructor y en senasofiaplus. Nota este mes la asistencia no fue posible física, ya que nos encontramos en actividades virtuales. Se visualiza 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.	Clases expositivas, seminarios, simulación de casos, Formación virtual por las diferentes plataformas Territorium, y Meet para las fichas asignadas. Cumplí con la ejecución contractual del mes de julio, 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 el portafolio del instructor. Se evidencia en la plataforma Territorium. Se visualiza en senasofiaplus.
6.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite, en proyectos de investigación	No me convocaron a proyectos de investigación.	N.A

	técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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 no se emitieron juicios valorativos.	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.	No participé en procesos de selección ni matricula en grupos.	No aplica.
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 lleva control de asistencia de aprendices asociados a las fichas asignadas por coordinación académica. b. No se registraron juicios evaluativos. c. En este mes no se presentaron novedades.	Listados de asistencia en portafolio del instructor, Listados de asistencia en formaos Excel sin firma No aplica No aplica
10.	Participar cuando el centro de formación así lo solicite en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que	En este mes no participé en diseño de talleres e instrumentos.	No aplica.

	alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices		
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizan actividades con el reglamento del aprendiz, y se recuerda en todas las clases la importancia de cumplir con el manual de convivencia del centro de formación.	
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.	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 curso plataforma	Listados de asistencia diligenciados en la plataforma del curso. Y certificado entregado a la coordinación
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	En este mes no promocioné el portafolio del centro de formación.	No aplica.
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.	no se me han asignado seguimiento de aprendices	N.A
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Aplicar técnicas didácticas uso de herramienta virtuales Meet, de manejo de herramienta Territorium y Teams en la formación. Cumplí con la ejecución contractual del mes de julio, 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 evidencian en las guías del portafolio en construcción. Se visualiza en senasofiaplus.
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	Se hace buen uso de los equipos utilizados se verifica y se reporta el estado de los equipos en los talleres de formación de la sede Buenos Aires	Se entregará paz y salvo al finalizar el contrato.

	finalizado, quedar a 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.	Certificado en la norma ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS	Se entregó a contratación en el mes de enero.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no participé en las actividades realzadas por bienestar al aprendiz.	N.A
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fui convocado para participar los procesos de autoevaluación de programas de formación.	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.	Se llevo a cabo reunión día 29 de julio 2020 coordinación académica e telefónicamente, y por la plataforma Teams para asignar tareas para la formación virtual y planeación de actividades hotel escuela UDM Otros Apoyar el área de economato en procesos de estudio de mercado, para	Se evidencia en el listado de asistencia que reposa en la coordinación académica Documentos solicitud de pre cotización montados en el secop 2

		llevar a cabo solicitud de cotizaciones de materiales de formación para el área de alimentos y bebidas. Apoyar revisión de documentos de listado de materiales para Ingresar al Secop 2	
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se brindan charlas motivacionales sobre el respeto mutuo y la importancia de la ética profesional.	Videos de Bienvenida a los grupos nuevos https://youtu.be/_Rsciuf2KH4

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.

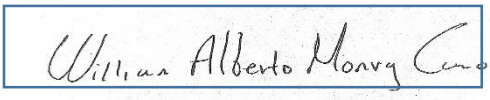
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			

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. 7757266732 expedida por Soi correspondiente al mes de junio del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



William Alberto Monroy Cano
Contratista
C.C. No. 71732335

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA VICTORIA BOHÓRQUEZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335710 **de 2020**
Cargo: Coordinadora Académica