PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellin, 31 de Octubre de 2020

Señora
MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333574
COORDINADORA ACADEMICA
CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL
Ciudad

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1333574 del año 2020

JESÚS ALEXANDER MOSQUERA AYALA, identificado con la cédula de ciudadanía No.**11'803.474** de Quibdó, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Servicios y Gestión Empresarial, en cumplimiento del Contrato de Prestación 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 TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL COP ($3.185.000), 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 Abril a septiembre de 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL COP ($2.695.000), correspondiente al mes de octubre de 2020.

NOTA ADICIÓN: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR. 1333574 en treinta y ocho (38) días y adicionar cuatro millones seiscientos cincuenta y cinco mil COP ($4.655.000) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Plazo: Será hasta el 30 de noviembre 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.

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.	Se realiza planeación de los cursos complementarios por medio de la revisión de las guías y el desarrollo curricular. FICHA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I FICHA: - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, 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".	Drive compartido con las bitácoras mensuales https://drive.google.com/drive/folders/1iezDU5ni50t2JQNeUvc5U-qcIRW8BgmY?usp=sharing El reporte de tiempos se encuentra en senasofiaplus
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.	No se realizan jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en este mes.	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.	Se realiza evaluación de aprendizaje previo en la actividad de contextualización de las diferentes guias de aprendizaje, como punto de partida o referente del estado inicial de los aprendices para el buen desarrollo de las diferentes actividades.	Drive compartido con las bitácoras de desarrollo dario de actividades https://drive.google.com/drive/folders/1iezDU5ni50t2JQNeUvc5U-qcIRW8BgmY?usp=sharing

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. 2064103	Se ejecutan las horas mínimas para el mes de octubre, Informe de Sofía Plus. Horas mínimas 168 Cursos Complementarios: FICHA: MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I FICHA: MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Cumplí con la ejecución contractual del mes de octubre, 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".	Anexo Documento informe Apoyo a la formación. Ficha MANEJO BÁSICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I - 40 aprendices Ficha MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL - 40 aprendices El reporte de tiempos se encuentra 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.	Se aplican diferentes estrategias de aprendizaje seguimiento y evaluación a las diferentes fichas programadas	Drive compartido con bitácoras de desarrollo de actividades
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.	No se participa en este mes de proyectos 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.	Se emitieron juicios evaluativos Aprobado y No Aprobado a los aprendices según cumplimiento académico al finalizar el curso complementario.	Fichas evaluadas FICHA -2197013 - MANEJO BASICO DE HERRAMIENTAS OFIMATICAS I Ficha: 2174490-INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET FICHA: 2206045 - MANEJO BASICO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL
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 hace entrega de soportes para procedimiento de ingreso de fichas en este mes	Se envió a la 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.	Se realizaron las siguientes acciones: a) Se lleva control de asistencia de las diferentes fichas orientadas. b) se realizó registro de juicios evaluativos al finalizar los cursos c) Se realizó la creación de rutas de aprendizajes. d) En este mes no se ha presentado novedad por inasistencia de aprendices.	Drive compartido con bitácoras de desarrollo de actividades Fichas registradas en senasofiaplus a) creación de rutas de aprendizajes de las fichas FICHAS 2197013 Y 2206045 d) No se presenta novedad este mes

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 este mes no se realizó proceso de selección, diseño de talleres en instrumentos que alimenten los bancos de pruebas de selección de aprendices	No aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y se hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se cuenta con evidencias
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 procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto	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.	Se acatan los lineamientos del sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad en el trabajo. Se realizó la inducción SST.	El certificado fue entregado en la coordinación académica
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hizo promoción de portafolio de servicios a las diferentes entidades que lo solicitan para el desarrollo de formación en los diferentes programas.	Portafolio de servicios 2020 poblaciones especiales .
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 me asignaron aprendices del centro de formación para seguimiento de etapa productiva en este mes	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 imparte formación profesional integral de acuerdo a los lineamientos de la entidad y procurando la permanencia de los aprendices.	No se cuenta con evidencias.
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 vela por el buen uso del inventario compartido de las herramientas y elementos para ejecutar los resultados de los diferentes cursos	http://miinventario.sena.edu.co/ Al finalizar el contrato, se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas.

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	complementarios o competencias a orientar.	
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.	Me encuentro realizando el proceso de certificación de la norma	Se hara entrega del certificado cuando culmine el proceso de certificación.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No participé en las actividades de bienestar en este mes.	No aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizó apoyo a 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.	No se realizaron reuniones en este mes.	No aplica

22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se hace buen uso del trato cordial y respetuoso a los aprendices de las diferentes fichas, respetando las diferencias entre todos.	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.

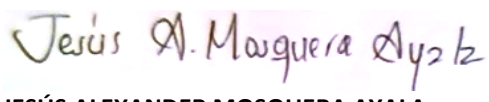
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, planilla 45669059 expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de septiembre del año 2020.

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,



JESÚS ALEXANDER MOSQUERA AYALA
Contratista
C.C. No. 11803474 de Quibdo

Recibí a satisfacción:

MARTA LUCIA ISAZA SUAREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1333574 de 2020
COORDINADORA ACADEMICA