**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Medellín Octubre 31 2020

Señor (a)
**CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335259 del año 2020
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre 31 del año 2020

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.1335259 del año 2020

CONRADO ALONSO ZULUAGA HOYOS, identificado con la cédula de ciudadanía No.71705818 de Medellín, 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.

**NOTA ADICIÓN**: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1335259 en cuarenta y ocho (48) días y adicionar cinco millones ochocientos ochenta mil pesos (5.880.000) sin exceder la presente vigencia presupuestal.

Plazo: Será hasta el 15 de diciembre 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 Se realiza la sección de formación de acuerdo a la guía de aprendizaje y fase para las fichas a cargo.<br>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".<br><br>**Nombre del proyecto formativo:** Prestación de servicios personales en Bilingüismo en los programas de Servicios de Organización de Eventos y Alimentos y Bebidas, técnico en peluquería y técnico en servicios de restaurante y bar<br><br>1.2 Estilos de aprendizaje aplicación de matriz DOFA | Se evidencia en el portafolio.<br><br>Gestión de tiempos, el proyecto formativo se evidencia en la plataforma senasofiaplus.<br><br>1.2 En éste mes no se realizaron estilos de aprendizajes |
| 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. | 2.1 En el Mes de Octubre de 2020 no participe en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales. | 2.1 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. | 3.1 En este mes no se evaluaron aprendizajes previos. | 3.1 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. | 4.1 Para el mes de Octubre de 2020 se ejecutaron 168 Horas de formación. | 4.1 Ver anexo 1 – reporte de horas sofia plus |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | 5.1 Se imparte formación de acuerdo a la planeación pedagógica y guías de aprendizaje a las fichas a cargo.<br>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". | 5.1 Ver anexo 1 – reporte de horas sofia plus |
| 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. | 6.1 Actualmente no participo en ningún proyecto de investigación | 6.1 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 | 7.En este mes no se realizó evaluación en plataforma | 7.1 **No aplica** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | | |
| s | 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. | 8.1 En este mes no se realiza formación complementaria. | 8.1 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. | 9.1 Se realiza el control de asistencia de los aprendices inscritos en cada programa de formación, se verifica en el portafolio<br><br>9.2 En este mes no emitieron juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos.<br><br>9.3 No se reportaron novedades | 9.1 Se visualiza en Sofía plus y en el drive<br><br>9.2 No se encuentran evidencias<br><br>9.3 No hay evidencia de esta obligación |
| 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 | 10.1 En este mes no participe en el diseño de instrumentos para el banco de pruebas. | 10.1 No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | 11.1 Se socializa y se vela que los deberes y derechos reposados en el reglamento del aprendiz se cumpla en la formación de las fichas a cargo.<br>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". | 11.1 Portafolio del instructor.<br>Reporte de horas sofia plus. |
| 12. | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | 12.1 En este mes no participe en procesos de registro calificado. | 12.1 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. | 13.1 En este mes se realiza el curso virtual de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo. | 13.1 El certificado 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. | 14.1 En este mes no participe en la promoción del portafolio de servicios | 14.1 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. | 15.1 En este mes no tengo aprendices asignados para seguimiento de etapa productiva. | 15.1 No Aplica |
| 16. | Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices | 16.1 Se Imparte formación de acuerdo a la planeación pedagógica y guías de aprendizaje. | 16.1 Portafolio del instructor. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | en el desarrollo de la formación profesional integral. | 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”. | Reporte de horas sofiaplus. |
| 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. | 17.1 Hago buen uso de los bienes y los materiales que suministra la institución. | 17.1 Se entrega evidencia de paz y salvo al finalizar el contrato |
| 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. | 18.1 Me encuentro certificado en la norma: **"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"** | 18.1 Certificado que reposa en el archivo contractual. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 19. | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | 19.1 En este mes no participe en actividades planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | 19.1 No Aplica |
| 20. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | 20.1 En este mes no realice ningún acompañamiento en procesos de autoevaluación. | 20.1 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. | 21.1 En este mes no fui citado a reuniones de la Dirección Nacional. | 21.1 No aplica |
| 22. | Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes. | 22. 1 Se imparte formación respetando todos los deberes y derechos, con ética profesional y personal. Se les da formación a las fichas en un ambiente de sana convivencia y equidad. | 22.1 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 | | | |
| 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 y el N° de planilla 9410806790, expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Septiembre del año 2020.

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,



**CONRADO ALONSO ZULUAGA HOYOS**
**Contratista**
**C.C. No. 71705818**

Recibí a satisfacción:

**CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 1335259 de 2020**
**Coordinadora Académica**