

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín diciembre 15 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
diciembre 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 7 de octubre de 2020.

ADICION: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1336177 del año 2020, en cuarenta y ocho días (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.	<p>1.1. Planeación pedagógica para los grupos de complementaria en manipulación de alimentos, actividades que se verán reflejadas como horas de Desarrollo curricular.</p> <p>1.1.1. Proceso de alistamiento en las entidades según plan operativo de la coordinación y gestión por medio de correos electrónicos.</p> <p>1.2.2. Impartir la formación de acuerdo a la normatividad vigente. Sesiones virtuales</p> <p>1.2.3. Se realiza la planeación de creación de ruta, asociación de aprendices y por ultimo evaluación.</p>	<p>1.1. Evidenciado en Sofia plus y Portafolio de Instructor.</p> <p>1.1.1. Correos electrónicos recibidos por la Coordinación Académica.</p> <p>1.1.2. Gestión autónoma de los cursos con empresas y redes sociales.</p> <p>1.1.3. Evidenciado en Sofiaplus.</p>
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 no participé en los equipos de desarrollo curricular.	N.A.
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 complementaria no se realiza aprendizajes previos.	<p>Carpeta Drive portafolio Link:</p> <p>https://drive.google.com/open?id=1E6AsCMEkvFMGdy_WN1LW-2cd4QTcZ0zt</p>

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 programación establecida de Sena Sofiaplus, velé por la ejecución de 80 horas de formación que se impartió con las empresas solicitantes de los cursos en manipulación de alimentos con complementarias.	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 como guías de aprendizaje.	Evidenciado en el portafolio del instructor.
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.	7.1. 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.	Expedientes que reposan en Administración educativa y Coordinación académica.
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno y sistemático en el sistema de	a) Se verificó que los aprendices seleccionados	a) Evidenciado en Sofia plus.

	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.	<p>quedaran en estado de matriculados.</p> <p>b) Se registraron rutas de aprendizajes asociación de aprendices y juicios evaluativos de fichas de complementaria</p> <p>c) En el presente mes no se presentó actividad del numeral.</p>	<p>b) Evidenciado en Sofia plus.</p> <p>Link portafolio. https://drive.google.com/open?id=1E6AsCMEkvFMGdy_WN1LW-2cd4QTcZ0zt</p> <p>c) No aplica.</p>
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.	N.A.
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	Se realizó capacitación Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en el mes de febrero.	Se entregó en el mes de Febrero.

	convocatorias que el centro programa.	<p>Cumplo con los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión:</p> <p>Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso.</p> <p>Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.</p>	
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente mes no se realizó promoción del portafolio de servicios.	N.A.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva 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 permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se impartió formación de acuerdo a los lineamientos establecidos en las estrategias de aprendizaje.	Evidenciado en el portafolio del instructor.
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 mes no se hizo uso de los bienes de la entidad.	Se hace entrega del paz y salvo.
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	Se entregó el certificado para la norma "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON	Certificado entregado en el mes de noviembre.

	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.	PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" .	
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente mes no participé en actividades con el equipo de Bienestar del aprendiz.	N.A.
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 no participé en reuniones del CESGE según políticas de la Dirección Nacional de Formación.	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 9413024894 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de noviembre 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