PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 15 de diciembre 2020

Señor (a)
CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1334876 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.1334876 del año 2020

OSCAR ANDRES RESTREPO VELEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71764320 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 NOVECIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.940.000), 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 marzo a diciembre de 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA MIL COP ($2.940.000), correspondiente al mes de diciembre de 2020

NOTA ADICIÓN: Las partes convinieron prorrogar el plazo de ejecución del contrato de prestación de servicios número CO1.PCCNTR.1334876 en cincuenta y un días (51) días y adicionar seis millones dos cientos y cuarenta y siete mil quinientos pesos (6.247.500) 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.	En el mes de diciembre, el centro no cito al instructor para este tipo de reuniones. Sin embargo, realicé la revisión a las guías y al diseño curricular de las fichas asignadas.	Se evidencia en el portafolio.
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.	En el mes de diciembre el instructor no participo en jornada de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral programada por la coordinación académica.	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.	En el mes de diciembre del 2020 no se evaluó por parte del instructor aprendizajes previos de ningún aprendiz de las fichas de Cocina.	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.	Cumplí con la ejecución contractual del mes de diciembre, 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 en el aplicativo Sofiaplus.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En las fichas que se están atendiendo en diciembre se trabajó la guía de aprendizaje de la competencia: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	En el portafolio de evidencias del instructor se encuentran las guías y los instrumentos de evaluación de la competencia de las ciencias básicas.

		Se utilizaron los instrumentos de evaluación diseñados para los resultados de las ciencias básicas.	
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 fui citado ni se participó en este tipo de proyectos en el mes de diciembre	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.	En el mes de diciembre, se emitieron los juicios de las fichas del técnico en cocina 2184727, 2184726 y 2142361.	Portafolio del instructor.
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 fui programado por el centro de formación para participar de este proceso en el mes de diciembre	N.A.
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).	a. Se verifica en Sofiaplus que los aprendices que participan de las asesorías de las ciencias básicas, estén debidamente matriculados. b. El día 2 de diciembre, participe en el proceso de inducción de la ficha del programa de Técnico en	9.1. Las listas de asistencias se encuentra en el portafolio del instructor. 9.2. Lista de asistencia que se encuentra en el portafolio del instructor.

	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.	Cocina. Actividad que me fue asignada por la coordinación académica. 9.3. No se reportó ningún tipo de novedad en el periodo del mes de diciembre	9.3. N.A.
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 diciembre no hubo solicitud por parte de la coordinadora académica para participar en esta actividad.	N.A.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica el reglamento y manual de convivencia en el proceso formativo en las fichas programadas por la coordinación. Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación.	Se registran periódicamente las inasistencias en el aplicativo Sofiaplus. La evidencia se encuentra en el portafolio del instructor.
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fui asignado por el centro de formación y no se participó en este tipo de actividades.	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 convocatorias que el centro programa.	Realicé la inducción SST.	Certificado entregado en el mes de Febrero en físico.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	No fui programado en esta actividad por la coordinación académica en el periodo del mes de diciembre	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.	No fui programado para el seguimiento a la etapa productiva de los aprendices. No soy instructor técnico del programa de Cocina.	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 elaboran las actas de concertación y los planes de trabajo con cada una de las fichas que se están atendiendo en el mes de diciembre	Las evidencias se encuentran disponibles 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.	Hago buen uso de los bienes y los materiales que suministra la institución.	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 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.	Aporte la certificación de la norma “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACION CONCERTADOS”.	Me encuentro a la espera del envío del certificado.

19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	El día 2 de diciembre se hizo acompañamiento en el proceso de inducción de una ficha nueva del programa "Técnico en Cocina".	Listados de asistencia y reunión por el aplicativo MEET. La evidencia se encuentra en el portafolio de instructor.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fui requerido para este tipo de actividad en el periodo del mes de diciembre	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 mes de diciembre, el centro no cito al instructor para este tipo de reuniones	N.A.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se aplican los valores de la entidad en la formación de los aprendices. Maneja adecuadamente las relaciones con los aprendices.	Realimentación de actividades, tono de voz en las asesorías, 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			
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, No. planilla **47075432** expedido por ARUS correspondiente al mes de noviembre del año 2020.

- **ANEXO Nº 1:** Informe tiempos de actividades académicas Sofía plus**.**

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,



OSCAR ANDRES RESTREPO VELEZ
Contratista
C.C. No. 71764320

Recibí a satisfacción:

Claudia Victoria Bohórquez Ortiz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1334876 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica