PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 29 de febrero de 2020

Señor (a)
MARTA LUCÍA ISAZA SUÁREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1330967**
Cargo del supervisor COORDINADORA ACADÉMICA
Dependencia Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1330967** del año 2020

Katherine Restrepo Betancur identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.039.446.573 de Sabaneta, 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 la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($35.280.000).Esta suma deberá ser pagada por el SENA de la siguiente manera: en mensualidades máximo de TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3,675,000) y el equivalente por la fracción de mes en caso de ser así.

Plazo: Será hasta el 21 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 LA MEDIA TÉCNICA, 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.	Realización de guías, materiales de formación y planes de trabajo.	Documentos que reposan en la coordinación.

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.	Realización de actividades de desarrollo curricular en grupos de trabajo conformados por la coordinación	Planeación pedagógica y diseño curricular que reposa en la coordinación.
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 actividades de reconocimiento de saberes previos mediante aplicación de instrumentos de evaluación , utilizando las herramientas tecnológicas de las instituciones para ello.	La evidencia reposa la plataforma del aprendiz y el libro de calificaciones.
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 imparte la formación de acuerdo a la planeación curricular y el cronograma estipulado.	Actas de seguimiento y evaluación al docente par , que reposan en coordinación, así como reporte de tiempos Sofía.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se desarrolla la formación según guías de aprendizaje diseñadas en la planeación pedagógica.	Ver 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.	Aun no hago parte de ningún grupo 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.	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	No se brindó formación complementaria.	No aplica

	matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
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 realizó verificación del estado del aprendiz, además de cancelación y traslados en los grupos pertinentes y se realiza reporte a la coordinación de las anomalías encontradas.	L a documentación reposa en la coordinación.
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.	No participé en el diseño de talleres e instrumentos.	No aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se da a conocer el manual del aprendiz en el proceso de inducción y reinducción y se imparte la formación aplicando los lineamientos y normas establecidas en este.	Ver calificaciones en la plataforma y 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 participé en 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.	Se aplican los lineamientos de SSST según curso realizado en plataforma SI contratista.	Ver certificado en plataforma SI Contratista

14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Se hace divulgación de la oferta de cursos virtuales en las instituciones educativas.	Ver acta de inicio que reposa en coordinación.
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 realizó durante el periodo en cuestión.	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 desarrollaron actividades de aprendizaje con estrategias didácticas activas , para garantizar la motivación de los aprendices.	Ver material que reposa 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.	Se hace devolución de todo el material prestado en perfectas condiciones, al finalizar el contrato.	Se hará entrega del 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.	Pendiente por inscribirme en la certificación.	Pendiente
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No participé en las actividades realizadas por Bienestar al aprendiz aun.	No aplica

20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No apoyé 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.	Se realiza asistencia de manera puntal a reuniones convocadas por la coordinación.	Ver listado de asistencia que reposa en coordinación.
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Se hace lectura y sensibilización del manual del aprendiz y la importancia del respeto a través del ejemplo impartido a los aprendices.	Ver portafolio del instructor

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.

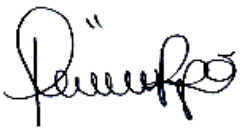
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				

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 No. Decreto 1273 de 2018.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Katherine Restrepo Betancur
Contratista
C.C. No. 1.039.446.573

Recibí a satisfacción:



Marta Lucía Isaza Suárez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1330967 de 2020
Cargo: Coordinadora Académica