PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín, 29 de febrero de 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 Febrero 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 la suma de TREINTA Y UN MILLÓN SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($31,605,000). 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 27 de octubre 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: Fichas: 1826361, 1826389, 1803043,	1.1 ANEXO 1: Gestión de tiempos, el proyecto formativo se evidencia en la plataforma.

		1830964, 1752431 y 1826422. **Nombre del proyecto formativo:** Prestación de servicios personales en Bilingüismo en los programas de Servicios de Organización de Eventos y Alimentos y Bebidas. 1.2 Estilos de aprendizaje aplicación de matriz DOFA	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 Febrero 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 febrero de 2020 se ejecutaron 120 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: 1826361, 1826389, 1803043,	5.1 Ver anexo 1 – reporte de horas sofia plus

		1830964, 1752431 y 1826422.	
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 el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	7.1 Centro de calificaciones de Sofía Plus	7.1 En éste mes no se realizó evaluación en plataforma.
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.	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	9.1 Se actualiza portafolio del instructor: **(**Guías, acta de concertación, planes de trabajo, asistencias, registro de inasistencias). A las siguientes fichas1826361, 1826389, 1803043, 1830964, 1752431 y 1826422. 9.2 Novedades de aprendices (reportes de queja (s): No se reportaron en este mes	9.1 Se puede visualizar en el drive. 9.2 En éste mes no se reportó ninguna novedad.

	beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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 siguientes fichas: 1826361, 1826389, 1803043, 1830964, 1752431 y 1826422.	11.1 Ver anexo 1 – 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 Se entregó el certificado al área de contratación.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	14.1 En este mes no participé 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 asignado aprendices 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 en el desarrollo de la formación profesional integral.	16.1 Se Imparte formación de acuerdo a la planeación pedagógica y guías de aprendizaje a las fichas: 1826361, 1826389, 1803043, 1830964, 1752431 y 1826422.	16.1 Ver anexo 1 – reporte de horas sofia plus
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 Se realizará al finalizar el contrato.	17.1 Se entrega evidencia de 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.	18.1 Certificación de 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 participé 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 citada 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 respectando todos los deberes y derechos, con ética profesional y personal.	22. 1 Se les da formación a las fichas 1826361, 1826389, 1803043, 1830964, 1752431 y 1826422. En un ambiente de sana convivencia y equidad.

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.

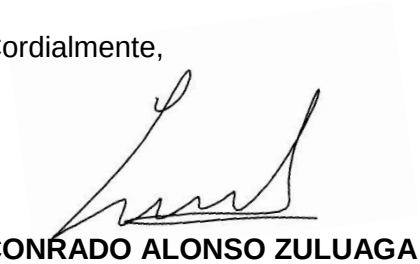
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	No aplica			
2.				
3.				
4.				

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,



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