PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo 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 marzo 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 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. Participé en los equipos de desarrollo curricular para la ficha 2058227 del programa Técnico en Cocina: 1.1.1. Proyecto Formativo:	1.1. Evidenciado en LMS y Portafolio de Instructor.

		Aplicación de técnicas y procedimientos de cocina en establecimientos gastronómicos. 1.1.2. Planeación pedagógica: 1.1.3. Plan de trabajo 1.1.4. Guías de aprendizaje. 1.1.5. Reporte de asistencia. 1.1.6. Instrumentos de evaluación 1.2. Planeación pedagógica para los grupos de complementaria en manipulación de alimentos, fichas reportadas en Sofiaplus: 2078439, 2078452, 2078375, 2078536, 2078423, 2078409, 2078468, 2078398, 2089248, 2089247, 2089198, 2089203. 1.2.1. Proceso de alistamiento en las entidades según plan operativo de la coordinación y gestión por medio de correos electrónicos. 1.2.2. Impartir la formación de acuerdo a la normatividad vigente. 1.2.3. Se realiza la planeación de creación de ruta, asociación de	1.2. Evidenciado en Sofiaplus Carpeta Drive portafolio Link: https://drive.google.com/open?id=1E6AsCMEkvFMGdy_WNILW-2cd4QTcZ0zt 1.2.1. Correos electrónicos recibidos por la Coordinación Académica. 1.2.2. Lista de asistencia evidenciado en Portafolio de Instructor. 1.2.3. Evidenciado en Sofiaplus.

		aprendices y por ultimo evaluación.	
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.	Participé en los equipos de desarrollo curricular para la ficha 2058227 del programa Técnico en Cocina.	Se evidencia a través de los correos generados desde la coordinación y hacia la coordinación, cuando se convoca. Lista de asistencia reposa en Coordinación Académica.
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. Al finalizar la formación se evalúan los respectivos aprendizajes previos de las fichas asignadas: Técnico en cocina 2058227 1.2. Para complementaria no se realiza aprendizajes previos.	Se puede evidenciar en el Portafolio del instructor Link: https://drive.google.com/open?id=1E6AsCMEkvFMGdy_WNILW-2cd4QTcZ0zt
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 168 horas de formación que se impartió con las empresas solicitantes de los cursos en manipulación de alimentos con complementarias y con la ficha de titulada 2058227 del programa Técnico en Cocina.	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 y ficha de titulada como guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación.	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	En el presente mes no participé en proyectos de investigación.	N.A.

	fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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. 7.2. Para la formación de titulada en este mes, no se realizaron juicios valorativos.	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. Fichas: 2078439, 2078452, 2078375, 2078536, 2078423, 2078409, 2078468, 2078398.	Expedientes que reposan en Administración educativa y Coordinación académica.
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	a) Se verificó que los aprendices seleccionados quedaran en estado de matriculados. b) Se registraron rutas de aprendizajes asociación de aprendices y juicios evaluativos de fichas de complementaria. c) En el presente mes no se presentó actividad del numeral.	a) Evidenciado en Sofia plus. b) Evidenciado en Sofia plus. Link portafolio. No aplica.

	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	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. Para la formación de titulada se aplica el reglamento y el manual de convivencia en el proceso formativo. Se sigue el debido proceso para las deserciones y las faltas que se presentan en el ambiente de formación.	Se presenta el reporte de novedades a la coordinación y se registran las inasistencias en SenaSofiaPlus.
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 convocatorias que el centro programa.	Se realizó capacitación Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo en el mes de febrero. Cumplo con los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Se aplican los procedimientos, procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso.	Se entregó en el mes de Febrero.

		Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo.	
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	En el presente mes no se presentó ninguna actividad de la obligación. Se tendrá presente para el próximo mes.	N.A.
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.	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.	Se hace buen uso de los bienes de la entidad. Se Realizó validación del estado de los bienes (sillas, mesas, equipos, tableros, ambientes y demás), que están al interior del ambiente de formación utilizado y asegura el aseo del ambiente.	Lista de verificación del estado del ambiente de cocina que reposa en la oficina encargada del ambiente. 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	Cuento con certificación en la norma de Orientar Formación presencial de acuerdo con el procedimiento Técnico y normativo: Nivel Intermedio.	Se entrega la certificación al área de apoyo administrativo.

	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.		
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el presente mes no participé en actividades programadas por el equipo de Bienestar al 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.	Participé activamente de las reuniones del equipo de desarrollo curricular y en la reunión de plan de contingencia para el COVID-19	Listas de asistencias que reposan en la Coordinación Académica.
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 9403320345 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de febrero 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