**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.1335322
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.1335322 del año 2020

HECTOR DARIO MAYA RAMIREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1067890482 de Montería, 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. | Orienté formación en la siguiente ficha:<br>Ficha: 1963004, 1963003 y 1963002<br>Código: 1541918<br>Nombre del proyecto formativo: | Presentaciones y actividades para la ficha No 1963004, 1963003 y 1963002<br>Identificar los requisitos según necesidades del cliente. (TGS, Datos e información.) |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Desarrollo de software integrador de tecnologías orientadas a diferentes sectores<br><br>Ficha: 1824967 y 1822926<br>Código: 1541918<br>Nombre del proyecto formativo:<br>Desarrollo de software integrador de tecnologías orientadas a diferentes sectores | Fichas 1824967 y 1822926 (Asesoría a Proyectos, Calidad y Negociación). Se revisan los diagramas de: Casos de Uso, Actividades, Clase, y la Base de datos. Además, se verifican los avances de cada proyecto formativo. |
| 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. | Durante el período no fui convocado a participar en jornadas de diseño y desarrollo curricular. | Ninguna |
| 3. | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | La ficha que tengo a cargo es del quinto trimestre, No se evaluaron conocimientos previos. | Ninguna |
| 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 orienta Formación presencial en:<br>Ficha No. Ficha: 1963004, 1963003 y 1963002 45 Horas.<br>Ficha: 1824967 y 1822926 60 Horas. | Ver reporte de horas de SOFIA plus con un total de 120 horas. |
| 5. | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Desarrollo la formación, realizo las evaluaciones y el seguimiento a las actividades teniendo en cuenta las estrategias definidas por la entidad, para las Ficha No. 1963004, 1963003 y 1963002 y las | Ver Portafolio |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Fichas numero: 1824967 y 1822926 60 Horas. | |
| 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. | Durante el período no fui convocado a participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica. | Ninguna |
| 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 registraron juicios durante el período. | Ninguna |
| 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. | Durante el mes en mención, no orienté formación con fichas sujetas de matrícula de formación complementaria. | Ninguna |
| 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, | a) Se verificó la cantidad de aprendices que componen la ficha y su estado en SOFIA.<br>b) No se registraron juicios evaluativos de ningún tipo.<br>c) No se encontraron anomalías, inconsistencias o novedades para reportar a la coordinación. | a) Ver listado de aprendices en SOFIA.<br><br>b) Ninguna.<br><br>c) Ninguna |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 fui solicitado para participar en procesos de selección, diseño de talleres o instrumentos para alimentar bancos de prueba. | Ninguna. |
| 11. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Se socializa con la ficha, el reglamento del aprendiz y se llegan a acuerdos para el transcurso del trimestre. | Correo enviado a los aprendices con el reglamento de aprendiz. |
| 12. | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Durante el período no fui convocado para procesos de Registro calificado. | Ninguna |
| 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 realiza inducción sobre seguridad y salud en el trabajo a través de la plataforma SI contratistas.<br><br>Se acatan los Lineamientos del Sistema Integrado de Gestión: Aplica los procedimientos y procesos y guías de la formación profesional que se encuentran en la plataforma compromiso | El certificado reposa en la coordinación académica.<br><br>Formatos actualizados de la plataforma Compromiso. |
| 14. | Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios. | Durante el período no participé en promociones de cursos del centro de formación. | Ninguna. |
| 15. | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el | Durante el período no me fueron asignados aprendices para | Ninguna. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | cuándo el centro de formación así lo solicite. | seguimiento a su etapa productiva. | |
| 16. | Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral. | Imparto formación a los aprendices, generando un ambiente de confianza y calidez, motivando siempre su aprendizaje. | Ver actividad en la Guía de aprendizaje. |
| 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. | Durante el período reportado, no me ha sido asignados bienes de la entidad para su cuidado, pero he velado por los mismos del ambiente de formación donde he sido programado, el cual se compone por: computadores, televisor, mesas y sillas, para que siempre estén en buen estado y evitar faltantes.<br><br>Se hará entrega del paz y salvo con las respectivas firmas. | Ninguna.<br><br>Finalizado el contrato se gestionará el paz y salvo con el Almacén. |
| 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 | Aplicaré al proceso de evaluación y certificación de la norma, una vez se abran las convocatorias. | No aplica. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | Durante el período informado, no se han programado actividades por parte de Bienestar al Aprendiz. | Ninguna. |
| 20. | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. | Durante el período informado, no se han programado procesos de autoevaluación | Ninguna. |
| 21. | Acudir de manera puntual a las reuniones que el centro convoque en desarrollo de las políticas de la Dirección Nacional de Formación. | Asistí a reunión convocada por la coordinadora académica, el día 11 de febrero, donde se revisó la programación de cada instructor. | Firma de asistencia. |
| 22. | Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes. | Durante el período, he revisado y/o calificado las actividades de manera imparcial, siempre respetando los referentes teóricos. | Portafolio del aprendiz |

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.*

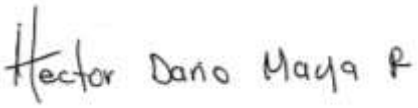


www.sena.edu.co
SENAComunica

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.

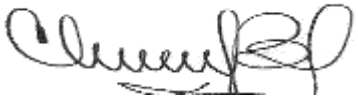
Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,



**Héctor Darío Maya Ramírez**
**Contratista**
**C.C. No. 1067890482**

Recibí a satisfacción:



**CLAUDIA VICTORIA BOHORQUEZ ORTIZ**
**Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335322 de 2020**
**Cargo: Coordinadora Académica**