PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Medellín 31 de marzo de 2020

Señor (a)
Claudia Victoria Bohórquez Ortiz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1335605 del año 2020
COORDINADORA ACADÉMICA
Centro de Servicios y Gestión Empresarial
Medellín

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes marzo del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1335605 del año 2020

VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1098638857 de Bucaramanga, 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 veintiuno 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.	Se hace la planeación de actividades de enseñanza-aprendizaje- mediante la metodología por proyectos de los proyectos	Ver portafolio del instructor

		mencionados guías de aprendizaje. Se actualizan las guías de aprendizaje de acuerdo con la guía GFPI-G-013 V1, para las fichas: 2056686, 2056689, 1962942.	
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.	Se asistió a la reunión de desarrollo curricular citado por la Coordinadora el día 14 de marzo de 2020.	Los listados de asistencias reposan en la 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.	Para el mes de marzo no se evaluaron aprendizajes previos.	No aplica para este mes.
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.	Ejecución de la formación y actividades designadas por la Coordinación académica cumpliendo con la programación de acuerdo con el reporte de Horas de Sofia Se elabora el portafolio del instructor del mes actual. Se actualizó para todas las fichas asignadas las carpetas del Portafolio del Instructor Lucia Nieto del mes actual.	Se adjunta reporte de actividades del reporte de Sofia Plus. Ver Anexo 1 y 2 Se comparte carpeta al correo supervisioncesge@gmail.com
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realiza la concertación del Plan de trabajo de acuerdo con la planeación pedagógica y guía de aprendizaje: Para las fichas 2056686 , 2056689, 1962942	Formato de Estilos de aprendizaje David Kolb, se evidencia en el drive del portafolio del instructor. Plan de trabajo se encuentra disponible en el drive del 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.	Actualmente participo en el Semillero de Investigación Sitab: Se está trabajando en el proyecto **Simulador de entornos laborales en servicios hoteleros, articulando estaciones móviles de aprendizaje en**	Se adjunta acta de inicio del proyecto y actas de reunión. Se adjunta en el portafolio enlace para revisar las evidencias del Semillero SITAB. https://drive.google.com/drive/folders/15XS1Kr1OewPoaqfK6zuB1rH1NPRyNMo8?usp=sharing

		los ambientes y procesos de formación.	
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.	Para este mes no se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento	No aplica para este mes.
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.	Para este mes no se realizaron procedimientos de ingresos de aprendices. No aplica para este mes ya que no se abrieron fichas cerradas ni formación complementaria.	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 beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	A) Registré las asistencias de los aprendices matriculados y se reportaron aprendices al aplicativo Sofiaplus. b. Para este mes no se registraron juicios. c. Para este mes no se enviaron aprendices a Comité Ordinario.	Listados de asistencias y reporte mensual de asistencias emitido por la Coordinación. Para este mes no se cuentan con evidencias para esta acción ya que hasta abril se terminan los resultados de aprendizaje. Para este mes no se citaron aprendices a comité de evaluación.
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	Para este mes no se elaboraron pruebas para el proceso de selección de aprendices.	No aplica
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialización y aplicación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia del Centro de Formación: Se refuerza en la formación el cumplimento del reglamento del aprendiz	Listado de asistencia de la Socialización y aplicación del reglamento del 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.	Participación en la Ejecución del proyecto para soportar el Registro calificado. Seguimiento a novedades y completitudes del Programa: Coordinación de Servicios Hoteleros.	Listado de asistencia de acta de reunión.

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 acatan los lineamientos y se asiste a las reuniones programadas por parte del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo:	Certificado de Inducción de Seguridad y Salud en el trabajo, se entregó en el mes de febrero.
14.	Apoyar al centro de formación cuando así se le solicite, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este mes no se promocionó el portafolio de servicios el Centro.	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.	Para este mes no se realizaron seguimientos a etapa productiva	Para este mes no se cuentan con evidencias para esta acción.
16.	Impartir la formación como una experiencia pedagógica gratificante, que favorezca la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Estrategias didácticas activas en las actividades de la guía de aprendizaje.	Planilla de asistencias. Evidencias del Plan de trabajo concertados.
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 equipos e implementos utilizados en la formación.	Paz y Salvo del Almacén que se entrega al finalizar cada 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.	Pendientes por convocatoria para aplicar las Normas ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Para este mes no se cuentan con evidencias para esta acción.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este mes no acompañé las actividades programadas por Bienestar al Aprendiz.	No aplica
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este mes no apoyé los procesos de autoevaluación.	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.	Para este mes no participé en reuniones.	No aplica
22.	Dar un trato cordial y respetuoso al aprendiz, asumiendo una postura ética en todas sus actitudes.	Soy feliz y por eso trato Bien a mis aprendices. Aplicación de la ética en el acompañamiento y desarrollo de la Formación Profesional Integral de los aprendices	Desarrollo mi formación con Ética, adjunto envío todas las evidencias del 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			

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. de la planilla 43404244, expedido ARUS correspondiente al periodo de febrero del año 2020.

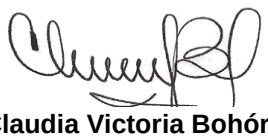
Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



VIRGEN LUCIA NIETO HERNANDEZ
Contratista
C.C. No. 1098638857

Recibí a satisfacción:



Claudia Victoria Bohórquez Ortiz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1335605 del año 2020
Coordinadora Académica