PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Riohacha, Junio del 2021

Señor:
JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2254430
Coordinador Académico
Centro Industrial y de Energías Alternativas
Riohacha

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual del mes de Junio del año 2021.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2254430 del año 2021

JOSE MARIA COTES MENGUAL, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1.098.673.183** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el **Centro Industrial y de Energías Alternativas**, 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: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS ($37.901.500) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera A) un pago correspondiente al mes de febrero por un valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($2.147.752) B) nueve (9) pagos mensuales iguales correspondiente a los meses de marzo a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150,00) y un último pago correspondiente al mes de diciembre por un valor de UN MILLÓN SEICIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRECIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($1.642.398). Los honorarios serán pagados por el Sena al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la **Cuenta de Ahorros No. 0465 7009 6068 del Banco Davivienda**, cuyo titular es el Contratista.

Plazo: hasta el 13 de Diciembre del 2021

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal de Técnicos Tecnólogos y/o Profesionales que se desempeñen como instructores en los programas de Formación Titulada y/o Complementaria de la Programación FIC ejecutando horas directas a formación y otras actividades relacionadas con la Formación Profesional en el Centro Industrial y de Energías Alternativas de la Regional Guajira

Obligaciones Específicas:

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.	Elaboración de Guías de Aprendizaje, Planeación Pedagógica e Instrumento de Evaluación para las fichas asignadas	Guías de aprendizaje elaborada a partir del formato GFPI-F-135 Planeación pedagógica elaborada a partir del formato GPFI-F-134
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, 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.	No realicé esta acción, ya que el centro no lo requirió durante el mes en objeto del cobro.	N/A.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Durante el mes objeto del cobro evalué los aprendizajes previos de las fichas asignadas.	Test de reconocimiento de prendizajes previos
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato.	Apliqué el procedimiento ejecución de la Formación Profesional Integral, en las fichas asignadas durante el mes objeto de cobro	Portafolio del instructor.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué el procedimiento ejecución de la Formación Profesional Integral, en las fichas asignadas durante el mes objeto de cobro	Portafolio del instructor.
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	No realicé esta acción, ya que el centro no lo requirió durante el mes en objeto del cobro.	N/A
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa,	Durante el mes objeto del cobro, se emitió juicio valorativo a las fichas asignadas que finalizaron el	Portafolio del instructor.

	adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	resultado de aprendizaje correspondiente	
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.	No se realizó esta acción, ya que no impartí formación complementaria durante el mes objeto de cobro	N/A
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se realizó el registro y la verificación de los aprendices en el sistema segun su programa de formación y no se encontraron anomalías.	El listado de aprendices y su estado pueden ser verificados en el aplicativo sofia plus.
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	No realicé esta acción, ya que el centro no lo requirió durante el mes objeto de cobro.	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué el procedimiento ejecución de la Formación Profesional Integral, en las fichas asignadas.	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 realicé esta acción, ya que el centro no lo requirió durante el mes objeto de cobro.	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.	Diligenciar diariamente el "AUTOREPORTE DE CONDICIONES DE SALUD SENA 2021" según indicaciones del SST	Pantallazos enviados a coordinación académica
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No realicé esta acción, ya que el centro no lo requirió durante el mes objeto de cobro.	N/A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No realicé esta acción, ya que el centro no lo requirió durante el mes objeto de cobro.	N/A
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No se me han asignado bienes y elementos en la institución.	N/A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "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, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se obtuvo la certificación según norma de competencia laboral "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Se puede consultar en el enlace: http://certificados.sena.edu.co/.
18.	Acompañar a los aprendices en las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Durante el mes objeto de cobro no recibí indicaciones de parte de Bienestar al Aprendiz con respecto a actividades a desarrollar con los aprendices	N/A

19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No realicé esta acción, ya que el centro no lo requirió durante el mes objeto de cobro.	N/A
20.	Impartir Formación Profesional Integral en el Área designada en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales.	Impartí la Formación Profesional Integral en el área de electricidad, en las fichas asignadas, durante el mes objeto de cobro.	Reporte de horas Sofia Plus
21.	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, Manejo Secop II, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos periódicamente y contestar requerimientos); El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO, para lo cual deberá conocer apoyar y participar en las actividades propias del SIGA y del MIPG, velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación.	Utilizar los medios asignados por el SENA para las distintas comunicaciones y consultar los documentos pertinentes al desarrollo de mis actividades, en la plataforma CompromISO.	Portafolio del instructor.
22.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Responder a solicitudes y lineamientos de parte de la coordinación académica	N/A

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.				

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No.de la planilla **9420548116**, expedida por el operador Aportes en Linea, correspondiente al mes de mayo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en link:

https://sena4-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jcotesm_sena_edu_co/EsM9B939PgZCu2OWlEPz2igBzrEj_T8sfu7-Bfq2MyXWhg?e=kUDWo5

Cordialmente,

JOSE MARÍA COTES MENGUAL
CONTRATISTA
C.C. No. 1.098.673.183 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2254430
Coordinador Academico

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

JOSE MARIA COTES MENGUAL

C.C 1.098.673.183

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 16 de junio 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76764686000