PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, junio de 2021

Señor
Carlos Alberto Nontoa Martínez
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2240571**
Coordinador Académico CIMM
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes **junio** del año 2021

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2240571** del año **2021**

Olga Lucía Rodríguez Mateus, identificado con la cédula de ciudadanía No. 23857415 de Paipa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Bilingüismo, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma de treinta y siete millones quinientos noventa y dos mil doscientos pesos M/te. ($37.592.200,00) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un pago correspondiente a la fracción del mes de febrero por valor de dos millones cuatrocientos ochenta y un mil trescientos treinta y tres pesos M/te. ($2.481.333,00)COP, b) 9 pagos iguales por valor de Tres millones setecientos veintidós mil pesos M/te. ($ 3.722.000,0) COP incluido IVA cada uno, que se pagará en los meses de marzo a noviembre de 2021. Y un último pago por un millón seiscientos doce mil ochocientos sesenta y siete pesos M/te ($1.612.867,00) COP.

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre del 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la formación profesional integral que imparte el Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura en los programas de formación Titulada Regular o Complementaria en el área de IDIOMAS, de acuerdo con el modelo pedagógico, la programación establecida, los lineamientos del programa y la normatividad vigente.

Obligaciones Especificas:

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.	Administrar según planeación, los procesos de formación de los aprendices asociados a los programas de formación titulada de las siguientes fichas de caracterización: **2026902 – 2027446 – 2065709 – 2206327- 2278107 - 2278125 – 2278128 -2278139** Las horas se encuentran reportadas por desarrollo curricular.	Aplicativo Sofía Plus
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.	Diseñar y elaborar talleres y guías de aprendizaje acorde a los programas de formación.	Guías de aprendizaje Talleres
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Orientar y evaluar el proceso formativo a partir de los aprendizajes previos según la siguiente planeación: • **GI-1 – Describing out and about. 2278107 - 2278125 – 2278128 -2278139** • **GI 2 – Talking about daily life** • **GI 3 - Following instructions and looking back 2206327** • **GI – 4 Recalling situations** • **GI- 5 Describing plans and intentions.** 2027446 - 2026902 **2065709** • **GI -6 Discussing what's been done. 2026902 --2027446**	Aplicativo SOFIA PLUS y LMS TERRITORIUM .
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	Desarrollar actividades enfocadas al proyecto formativo de cada programa	Registro de actividades en LMS-Territorium
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecutar actividades que involucran estrategias y técnicas didácticas de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación, pertinentes en la enseñanza de la segunda lengua.	Registro de actividades (guías de aprendizaje ytalleres) en LMS -Territorium .

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.	Participar en las actividades planteadas para los equipos de desarrollo curricular y cumplir con los entregables según necesidades del programa de formación. Participar en las siguientes reuniones: 1. • **Asunto:** Actividades equipo de bilingüismo CIMM • **Fecha:** junio16 del 2021 • **Herramienta:** TEAMS **Hora**: 10:30 2. • **Asunto:** EDT Estructuración de proyectos de investigación • **Fecha:** junio 10 y 11 del 2021 • **Herramienta:** TEAMS **Hora**: 8:00-12:00	Registro de actividades. Lista virtual de asistencia
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de 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	Evaluar los resultados de aprendizaje de la etapa lectiva según planeación pedagógica de proyecto y cronograma de ejecución. **GI-1 – Describing out and about** **i1** - Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc. **i2** - Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos. **GI 2 – Talking about daily life** **i3-** Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico. **i4**- Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos. **GI 3 - Following instructions and looking back** **i5 -** Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico. **i6 -** Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	Aplicativo Sofía Plus Formatos de planes de mejoramiento y llamados de atención.

		i7 -Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos. **GI 4- Recalling situations** **i8 -** Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés. **i9 -** Leer textos complejos y con un vocabulario más específico en inglés general y técnico. **i10 -**Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc. **GI- 5 Describing plans and intentions** **i11 -** Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización **i12-** Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos **GI -6 Discussing what's been done** **i13 -**Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés más estructurados y con mayor contenido técnico. **i14 -** Reproducir en ingles frases o enunciados simples que permitan expresar en forma lenta ideas o conceptos. **i15 -** Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores. Realizar seguimiento y planes de mejoramiento teniendo en cuenta el manual del aprendiz.	
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	No se requirió la actividad	No Aplica

	curricular, cuando ejecute formación complementaria		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Página 2 de 6 GTH-F-077 V.11 ANEXO DEL CONTRATO 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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Realizar el proceso de verificación de juicios evaluativos y juicios de reconocimiento de saberes previos de las fichas: **2026902 – 2027446 – 2065709 – 2206327- 2278107 - 2278125 – 2278128 -2278139** Comunicar al coordinador de las novedades de aprendices en el proceso de formación.	Plataforma 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 se requirió la actividad.	No Aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Reconocer el reglamento del aprendiz para hacerlo cumplir dentro de la formación.	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.	Suministrar y revisar la documentación necesaria para cumplir con los procesos de certificación de los programas de formación	Documentación en registro calificado
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	Participar en las inducciones y o capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo programadas por el equipo de trabajo.	Lista virtual de asistencia
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Desarrollar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para los programas ofertados.	Aplicativo Sofía PlusRedes sociales, TIC
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se requirió la actividad	No Aplica
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez	Responder por la custodia de equipos, bienes e inventario asignados de manera digital en cuentadante	Inventario digital.

	finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	múltiple, teniendo en cuenta el estado de emergencia sanitaria y la no programación presencial.	
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.	Evidenciar el Certificado de Competencia Laboral VIGENTE en la norma: **Orientar Formación Presencial de acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa.** Código: **24201056** Nivel: **Intermedio** Vigencia de norma: **3 de noviembre 2023**	Certificado de Competencia Laboral adjunto a documentación de contratación
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió la actividad	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se requirió la actividad	No aplica
20	Apoyar la estructuración, los procesos de evaluación o supervisión en la adquisición de bienes, obras y/o servicios cuando a juicio del centro de formación se requiera.	No se requirió la actividad	No aplica
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Planear y ejecutar actividades de formación a través de herramientas digitales y de aplicaciones de google como Jamboard y Meet.	Herramientas jamboard y Meet.

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.				
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.

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. 7790820036 de la planilla, operador Nuevo SOI y periodo mayo Dec.1273/2018 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

OLGA LUCÍA RODRÍGUEZ MATEUS
Contratista
C.C. No. 23857415 de Paipa

Recibí a satisfacción:

CARLOS ALBERTO NONTOA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2240571
Coordinador Académico CIMM