PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: Bogotá, NOVIEMBRE 2021

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2265344
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia COORDINACIÓN DE COMPLEMENTARIA
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Noviembre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2265344 del año 2021

YENNY LORENA RODRIGUEZ POLANIA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 53084150 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Complementaria, 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 cada contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVENTA MIL ($38.090.000) PESOS M/CTE . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL ($2.080.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de Abril a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL. ($ 910.000) PESOS M/CTE.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 7 de diciembre del 2021, sin exceder el calendario académico vigente.

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 vigente en FORMACION COMPLEMENTARIA.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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 planeó la formación en los cursos complementarios de las fichas acuerdo con los lineamientos institucionales.	
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	Disposicion de las jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Finalizada la formación complemetaria de las fichas se emitieron los juicios y se evaluaron los resultados aprendizajes.	
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	Se está ejecutando la FPI de los cursos complemetarios modalidad según diseño curricular de las fichas: • 2426534 - MICROSOFT POWER POINT • 2426521 - MICROSOFT POWER POINT • MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Dar cumplimiento a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	
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	Disposicion por el contratista cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	
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,	Se evaluarán los juicios valorativos sobre el buen cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las fichas • 2426534 - MICROSOFT POWER POINT	

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	• 2426521 - MICROSOFT POWER POINT • MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
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 presentaron los soportes para la matricula de los aspirantes de de los cursos de formación complementaria impartidos, fichas: • 2426534 - MICROSOFT POWER POINT • 2426521 - MICROSOFT POWER POINT • MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
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. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Se planea registrar, verificar y se hacer seguimiento oportuno en la plataforma Sofia Plus a la inscripción y matricula de los aprendices de las fichas • 2426534 - MICROSOFT POWER POINT • 2426521 - MICROSOFT POWER POINT • MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
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.	Disponibilidad por parte del contratista para participar en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se proyecta cumplir y realizar seguimiento al cumplimiento del manual de convivencia y el reglamento del aprendiz en las fichas • 2426534 - MICROSOFT POWER POINT	

		• 2426521 - MICROSOFT POWER POINT • MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	Disponibilidad Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	
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 realizo capacitación en SST y se presentaron los soportes correspondientes	Soporte de inducción SST
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Se ha promocionado el portafolio de servicios de los cursos complemetarios del centro de servicios financieros SENA según necesidad y requerimientos empresariales.	Correos electronicos
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Disponibilidad por parte del contratista para realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	
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.	A la fecha no tengo bienes y elementos asignados.	
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 diciembre 18 de 2021.	Se realizo el proceso de certificación de competencias en la norma “NIVEL AVANZADO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos y normativa”, Vigencia desde el 10 de mayo del 2018 hasta 10 de mayo del 2021, el soportes se puede validar en el aplicativo, bajo el Numero 940500240201056CC53084150C. Se puede consultar en la página http://certificados.sena.edu.co.	Certificaciones del aplicativo en línea
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	

	encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz		
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Para cumplir con la programación asignada se esta impartiendo formación en los cursos • 2426534 - MICROSOFT POWER POINT • 2426521 - MICROSOFT POWER POINT • MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL Se cumplirán a cabalidad las horas correspondientes al mes de noviembre.	Plataforma y/o aplicativos
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento objeto contractual.	Planilla o formato cuenta de cobro vigente 2020, Informe de ejecución mensual, reporte Sofía Plus, soportes pago seguridad social mes anterior, planilla No **8354303327**

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.

*** De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación, complementaria las horas promedios de formación se ejecutaran con periodos posteriores".*

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. **8354303327** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Yenny Lorena Rodriguez Polania
Contratista
C.C. No. 53084150

Recibí a satisfacción:

Firma
Diego Alejandro Martinez Rojas
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2265344 del año 2021
COORDINACIÓN DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA