PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Noviembre de 2021

Señor (a)
Carlos Alberto Nontoa Martínez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.SLCNTR.7033200**
Coodinador académico
Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura
Sogamoso

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual noviembre del año 2021

Referencia: No CO1.SLCNTR.7033200 del año 2021

Gilma Johana Cuervo Fonseca, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1049621385 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en coordinación académica, 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: DIESIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS Mcte; ($ 18,485,933,00); con un primer pago por UN MILLON CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS Mcte; ($1.488.800,00); cuatro pagos por TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS Mcte; (3.722.000,00); y un último pago por DOS MILLONES CIENTO NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS (2.109.133,00), en concordancia con lo establecido en el estudio previo, el plan de contratación, el contrato resultante, y el lleno de requisitos para su ejecución, y el plan de pagos registrado en el aplicativo de contratistas del SENA.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual y a distancia, de acuerdo con	Administrar los procesos de formación de los aprendices asociados a los	Aplicativo SofiaPlus

	los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	programas de formación titulada complementaria virtual con número de fichas: 2281938 - 2348225 - 2281895- 2374410- 2348192- 2374478- SL954	
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos.	Desarrollar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para los programas ofertados.	Aplicativo Sofía Plus Redes sociales, TIC, Instructivo bolsa de Centro
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Desarrollar actividades enfocadas al diseño curricular de English Dot Works y revisar las encuestas de conocimientos previos de los aprendices.	Registro de actividades en la plataforma Territorium
4	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas virtuales del área temática en el objeto del contrato.	Hacer acompañamiento y realimentación de las evidencias enviadas por los aprendices durante la etapa de ejecución.	Registro de actividades en la plataforma 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.	Actividades de aprendizaje en classroom.
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación en modalidad virtual y a distancia.	Participar en las reuniones programadas por el equipo de la coordinación académica cuando se requiera.	Entrega del informe de pago del mes de septiembre.
7	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual y a distancia,	Evaluar los resultados de aprendizaje cuando se culmine el proceso de formación de los programas de titulada	Aplicativo Sofía Plus y LMS - Plataforma Territorium y classroom.

	adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	complementaria virtual con número de fichas: 2281938 - 2348225 - 2281895- 2374410- 2348192- 2374478- SL954	
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.	Realizar el proceso de inscripción y registro de aprendices para cursos complementarios.	Formato de inscripción.
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral en modalidad virtual y a distancia, mediante las siguientes actividades: a). Verificar que la totalidad de los aprendices seleccionados estén asociados a una ruta de aprendizaje y su estado sea matriculado. b). Registrar juicios evaluativos, realizar reconocimiento de aprendizajes previos, para los aprendices nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Asociar aprendices al programa en las fechas de inicio de cada curso. Hacer acompañamiento y realimentación de las evidencias enviadas por los aprendices durante la etapa de ejecución. Evaluar los resultados de aprendizaje cuando se culmine el proceso de formación de los programas de titulada complementaria virtual con número de fichas: 2281938 - 2348225 - 2281895- 2374410- 2348192- 2374478- SL954	Aplicativo Sofía Plus y LMS - Plataforma Territorium.
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 y el manual de convivencia instaurado en la institución.	Verificar que todas las participaciones realizadas por los aprendices se desarrollen en el marco de las normas de convivencia de la institución.	Interacciones en la plataforma Territorium.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas de educación superior del área temática objeto del presente	Participar en los procesos de registro calificado cuando sea requerido por	Listas de asistencia y reportes de evaluación.

	contrato, cuando el centro lo requiera.	la entidad o la líder de equipo.	
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.	Realizar exámenes del Sistema Integrado de Gestión y Seguridad en el Trabajo.	Certificados
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Realizar divulgación de folletos de oferta del centro.	WhatsApp y correos.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Acompañamiento de cursos complementarios realizado por la líder de equipo.	Interacciones en la plataforma Territorium.
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 requirió esta actividad.	No aplica
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.	Inscripción a la norma de competencia del centro.	Formato lista de asistencia.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se requirió esta 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 esta actividad.	No aplica
20	Apoyar la estructuración, los procesos de evaluación o supervisión en la adquisición de	No se requirió la actividad.	No aplica.

	bienes, obras y/o servicios cuando a juicio del centro de formación se requiera.		
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar de todos los procesos que la institución requiera.	Listado de asistencia y reportes solicitados.

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. de la planilla, operador y periodo. **4415895756** expedida por SOI correspondiente al mes de octubre.
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Gilma Johana Cuervo Fonseca
Contratista
C.C. No. 1049621385 de Tunja

Recibí a satisfacción:
Carlos Alberto Nontoa Martínez
Supervisor(a) Contrato CO1.SLCNTR.7033200 de 2021
Coordinador Académico