PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, 30 de noviembre de 2021

Señor (a)
FERNANDO ARCINIEGAS CORDOBA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2249586
Cargo del supervisor Programas especiales
Dependencia ARTICULACIÓN MEDIA VOCACIONAL
Ciudad Manizales, Caldas

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes 11 del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2529995

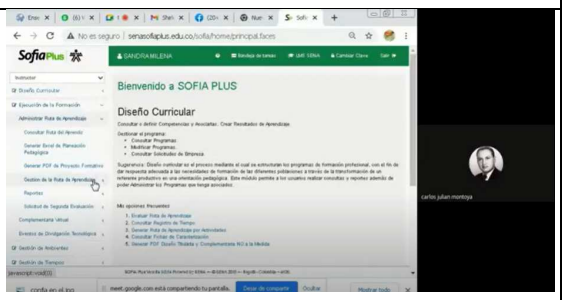
MATEO MAYORGA BETANCOURT, identificado con la cédula de ciudadanía No.1053821819 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en (Articulación media vocacional), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Por un total de $19.700.000. Los cuáles serán pagados de la siguiente manera: a) un pago en el mes de junio por valor de $600.000, b) 5 pagos iguales en los meses de julio a noviembre por valor de $3.000.000 y b) dos pagos en diciembre que sumados dan $ 4.100.000,00

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2021.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el(las) área(s) soldadura.

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 realizan actividades concernientes a la planeación de las sesiones de aprendizaje Se elaboran guías de aprendizaje.	PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE • SOLDADURA DE PRODUCTOS METALICOS EN PLATINA • Código del Programa de Formación: 2278300 FORMULACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE. APRENDER A IDENTIFICAR CANTIDADES DE MATERIALES Y CONSUMIBLES PARA LA FABRICACION DE UNA ESTRUCTURA SENCILLA. Para la fabricación de una estructura metalica es indispensable hacer una correcta planeación que nos permita una ejecución con la menor cantidad de imprevistos posible; Una primera fase dentro de dicha planeación es identificar las cantidades de materiales y consumibles necesarios. De acuerdo a lo anterior, realizaremos un listado de los materiales y los consumibles necesarios para la fabricación de una escalera auxiliar de 3 escalones. ACTIVIDAD Realice un listado de los materiales y consumibles necesarios para la fabricación de la escalera de la cual se encuentran los planos anexos. Identifique: Tipo de perfil Tipo de electrodo a utilizar Tipo de disco de corte Identifique cantidades de: Perfiles de 6m necesarios para la estructura Discos de corte Discos de desbaste Pintura
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 se realizan actividades de este tipo.	

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
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 realizan sesiones de aprendizaje sincronicas con todas las fichas asignadas en el horario indicado.	 

5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se imparte formación en modalidad presencial según los lineamientos.	  
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 Aplica.	
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	Se evalúan los resultados de aprendizaje en sofia de los grupos.	Informes de sofia plus.

	formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina		
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 aplica.	
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	No aplica.	

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
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 han programado actividades de esta índole.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se realiza durante las sesiones de aprendizaje	
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 se realizan actividades de esta índole.	
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	-No se realizaron actividades de esta índole.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la	No se programaron actividades.	

	promoción del portafolio de servicios		
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No aplica	
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 tiene inventario a cargo.	
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 al informe de ejecución contractual, siempre y	Aun no se realiza.	

	cuando existan las condiciones para realizarlo.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No se programaron actividades.	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se programaron actividades.	
20	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad.	No aplica	
21	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	No aplica	

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.	14221	Manizales- Aguadas- Manizales	02-11-2021 16-11-2021	03-11-2021 17-11-2021

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. 9426004194 de la planilla correspondiente al mes de octubre, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Anti trámites"*)

Evidencias en folios

Cordialmente,



Firma
Nombres y apellidos MATEO MAYORGA BETANCOURT
Contratista
C.C. No. 1053821819

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos FERNANDO ARCINIEGAS CORDOBA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2249586 de 2021
Cargo COORDINADOR PROGRAMAS ESPECIALES