PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Diciembre de 2021

Señor (a)
JOSE HERNANDO HERRERA MENDOZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2237225**
Coordinador Academico
CIMM SENA
Sogamoso-Boyaca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Diciembre del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2237225 del año 2021

Fabián Alfonso Plazas Martínez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1057574793 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, como instructor en mantenimiento mecánico industrial en Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura, 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 OCHO MILLONES DOSCIENTOS DOCE MIL QUINIENTOS TREINTA Y TRES PESOS Mcte ($38.212.533) COP incluido IVA (contratista de la siguiente manera: a).Un pago correspondiente a la fracción del mes de Febrero por valor de (DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS) Mcte ($2.605.400) COP, b) Nueve pagos(s) iguales por valor de (TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS) Mcte ($ 3.722.000) COP incluido IVA cada uno, que se pagará en los meses de Marzo a Noviembre de 2021 y un ultimo pago para el mes de Diciembre de 2021 por valor de (DOS MILLONES CIENTO NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS). Mcte ($2.109.133) COP incluido IVA..de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al

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 area de MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL, 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	Administrar el proceso de formación a los aprendices asociados al programa de formación titulada	Aplicativo Sofia plus Territorium

	institucionales, para el área temática del objeto contractual.	**Tecnologo Mantenimiento Mecanico Industrial** Codigo: 821609 Version: 1 Ficha: 2395559	
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.	Se planea el rediseño del programa dependiendo del equipo de diseño curricular para el presente año	LMS
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Al iniciar la ficha 2395559 se aplicó el instrumento para determinar los aprendizajes previos.	LMS-Virtual
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.	A la fecha se encuentra en desarrollo la etapa de Analisis la Ficha 2395559	Aplicativo Sofia plus
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En el programa 821609 de la ficha 2395559 se está desarrollando la guía 3 la cual contiene estrategias didácticas de enseñanza y aprendizaje con seguimientos de evaluación.	Portafolio intructor
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 se requirió para el presente periodo.	
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.	En atención a la ficha 239559 se evaluaron los 5 y 6 correspondientes al periodo en mención.	Aplicativo Sofia plus
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 desarrollaron por el estado de emergencia económica y social (COVID-19)	
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	Se han utilizado las guías y formatos disponibles en la plataforma compromiso con mi usuario y contraseña	Portafolio del aprendiz e instructor.

	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 requirió para el presente periodo.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	No se requirió para el presente periodo.	
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 requirió para el presente periodo.	
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 requirió para el presente periodo.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	De acuerdo a la oferta entregada se socializo y compartió la información en los medios de comunicación.	Correo institucional y redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se desarrollaron de manera virtual	GFPI-F-023 V3 Formato Planeacion, Seguimiento y Evaluacion etapa Productiva
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 desarrollaron por el estado de emergencia económica y social (COVID-19)	
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.	A la fecha se encuentra vigente la norma Orientar Formacion Presencial de acuerdo con Procedimientos Tecnicos y Normativa 2019	Certificado de la norma.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	No se desarrollaron por el estado de emergencia económica y social (COVID-19)	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	No se desarrollaron por el estado de emergencia económica y social (COVID-19)	
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	Se cumplieron según las indicaciones de la coordinación académica. Donde se dieron las orientaciones para el inicio del periodo académico.	Correos institucionales
21	21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplieron según las indicaciones de la coordinación académica. Donde se dieron las	

		orientaciones para el inicio del periodo académico.	

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 Planilla **7811898394** de Noviembre de 2021 SOI

Evidencias en () folios

Cordialmente,

FABIAN ALFONSO PLAZAS MARTINEZ
Contratista
C.C. No. 1057574793

Recibí a satisfacción:

Ing. JOSE HERNANDO HERRERA MENDOZA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2237225 del año 2021
Coordinador Academico