PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali , Diciembre de 2021

Señor (a)
ANA LUCIA VELA VILLAMIL (SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2807862 de 2021
Cargo del supervisor PROFESIONAL G02
Dependencia Centro De Diseño Tecnológico Industrial Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre de 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2807862 de 2021
Yo, **FABIO ANDRES POLANCO** identificado con la cédula de ciudadanía No. 1130674390 de Cali (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro De Diseño Tecnológico Industrial, 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: NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS $9.800.000 Cada Uno. Esta suma será pagada al contratista por el SENA, según de 20 días del mes de septiembre por valor de $2.000.000, Dos meses de octubre y noviembre pagos por valor de TRES MILLONES DE PESOS $3.000.000, y un pago por 18 días del mes diciembre, por valor de $1.800.000.

Plazo: Será hasta el 18 de Diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el programa oferta regular 2021, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial, ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION PRESENCIAL Y VIRTUAL

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

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.	Acompañar a las instituciones educativas según las fichas asignadas 2397583, 2397584,2341587,2076204, ,2076232 ,2075468,de Sistemas.	Actividad realizada en las Instituciones Educativas y soportada en Actas de visita y los documentos que se presentan para la respectiva matricula.
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 APLICA	NO APLICA
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Realizar orientación a la formación y evaluar cuando se necesario según las fichas asignadas 2397583, 2397584,2341587,2076204, ,2076232 ,2075468,de Sistemas.	Actividad realizada en las Instituciones Educativas y soportada en Actas de visita y los documentos que se presentan para la respectiva matricula.

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.	Realizar orientación a la formación y evaluar cuando se necesario según las fichas asignadas 2397583, 2397584,2341587,2076204, ,2076232 ,2075468.	Actividad realizada en las Instituciones Educativas y soportada en Actas de visita y los documentos que se presentan para la respectiva matricula.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	NO APLICA	NO APLICA
	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.	NO APLICA	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 formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NO APLICA	NO APLICA

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 orientación a la formación y evaluar cuando se necesario según las fichas asignadas 2397583, 2397584,2341587,2076204, ,2076232 ,2075468,de Sistemas.	Formatos de matriculas que se encuentran en el procedimiento de alistamiento del Sena.
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	Se en cuentra en proceso de inscripción y matricula para Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Formatos de matriculas que se encuentran en el procedimiento de alistamiento del Sena.
	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 APLICA	NO APLICA

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza la formación conociendo y aplicando el reglamento del aprendiz en las según las fichas asignadas 2397583, 2397584,2341587,2076204, ,2076232 ,2075468,de Sistemas.	Formatos de matriculas que se encuentran en el procedimiento de alistamiento del Sena.
12	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.	NO APLICA	NO APLICA
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Comunicar a los miembros de la comunidad educativa la oferta 2021.	Evidencia se entrega el certificado
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
15	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 APLICA	NO APLICA

16	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización	Comunicar a los miembros de la comunidad educativa la oferta 2021.	Evidencia se entrega el certificado
	"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 2020.		
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	NO APLICA	NO APLICA
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO APLICA	NO APLICA
19	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Acompañar a las instituciones educativas según las fichas asignadas 2397583, 2397584,2341587,2076204, ,2076232 ,2075468,de Sistemas.	

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 enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (11042045031) expedido por SIMPLE

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Fabio Andres Pooanco
Contratista
C.C. No. 1130674390 de Cali (Valle)

Recibí a satisfacción:

Firma
ANA LUCIA VELA VILLAMIL (SUPERVISOR(A)

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2807862 de 2021

Cargo del supervisor PROFESIONAL G02

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA

MANUAL DE DISCAPACIDAD Y SU POLÍTICA EN EL SENA

Agencia Pública DE EMPLEO

Hace constar:

Que el Sr(a) FABIO ANDRES POLANCO SALDAÑA Identificado(a) con cédula de ciudadanía 1130674390 el día 25/10/2021 aprobó la respectiva evaluación de apropiación de conocimientos del Manual de Discapacidad y su Política en el SENA.

La presente constancia tiene validez al interior de la entidad, en la generación de una cultura institucional incluyente, como acción afirmativa para promover acciones integrales y accesibles para las Personas con Discapacidad, de acuerdo con lo contenido en la Resolución 1726 de 2014, mediante la cual el SENA adopta su Política Institucional para la atención de personas con discapacidad.

Dirección de Empleo y Trabajo - Secretaría General - SENA

Diseñado por: Grupo Gestión de los Sistemas de Información - Oficina de Sistemas