PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Itaguí Febrero 28 del 2022

Señora
Maria Nela Henao Atehortua
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.3390069**
Coordinadora academica
Centro Tecnologico del Mobiliario
Itagui

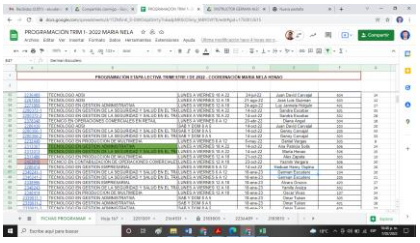
Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2022

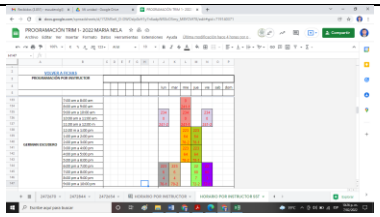
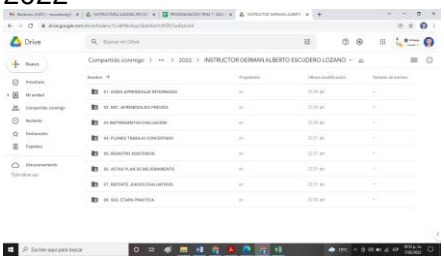
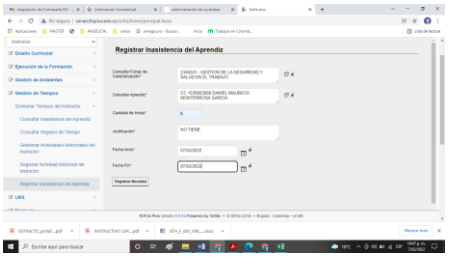
Referencia: No **CO1.PCCNTR.3390069** del año 2022.
German Alberto Escudero Lozano, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.047.429.244 de Cartagena Bolivar, en mi calidad de instructor Contratista del Centro Tecnológico del Mobiliario SENA Regional Antioquia, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: De acuerdo con lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. **CO1.PCCNTR.3390069** de 2022, publicado en el aplicativo SECOP II.
Plazo: Será hasta el 15 de diciembre de 2022.

OBJETO:
5_9205_129 PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR DE FORMACIÓN EN LA RED DE CONOCIMIENTO GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, PARA EL CENTRO TECNOLÓGICO DEL MOBILIARIO REGIONAL ANTIOQUIA.

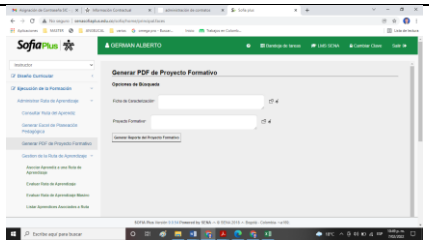
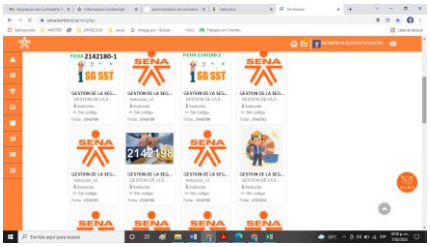
Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar acciones de formación Titulada y/o complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y entregar al Supervisor del contrato	Imparti la formación según la programación establecida por la supervisión de contrato y de acuerdo a la demanda establecida por la institución; en las fichas: 2340241-1, 2340241-2, 2313313, 2236478-1, 2236470-2, 2236470-1, 2236478-2, 2280372-2, 2280372-1	Registro fotografico de programación del trimestre I año 2022.  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1TZM5nK_D-DWOsIp0zH1y7n6adpNRXcO5my_MBYOVf78/edit?usp=sharing

	la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proceso de inducción, proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija; emitir e informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia		 Portafolio de evidencias creado del trimestre I 2022  https://drive.google.com/drive/folders/1Cn4PWvXoyc5kdU6o01zPZPcTunEzzUnX?usp=sharing Inasistencias enn Senasofiaplus.  https://drive.google.com/drive/folders/1ofDyE3QLdn2nuy5l2a2JtYJiK48N8Hjo?usp=sharing

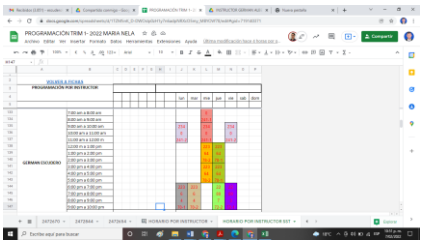
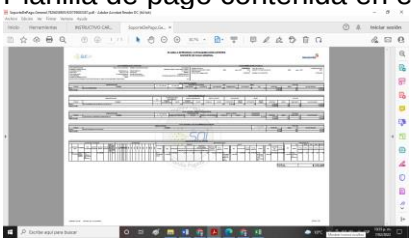
	del proceso de formación, reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garanticen la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistenci		

	as, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
2	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación; según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado, y seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	En este mes no se actualizaron las guias, ni se elaboraron guías nuevas.	No Aplica.
3	Solicitar y participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios,	No se programaron comités para este periodo	No Aplica.

	ejercerciendo y garantizando las actividades con estricta observancia y en todo momento el debido proceso definido según el Reglamento de Aprendices.		
4	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo, incluyendo el correo electrónico institucional.	Utilice la plataforma www.senasofiaplus.edu.co, para la administración del proceso de formación y para la ejecución de la formación gestione la plataforma territorio. https://sena.territorio.la/index.php?login=true	 
5	Participar y apoyar cuando le sea requerido, en las actividades de diseño y	En este periodo no fue requerido mi apoyo para esta labor.	No Aplica.

	desarrollo curricular, la documentación de condiciones de calidad para obtención de registros calificados, el alistamiento de visita de pares y Procesos de autoevaluación, generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.		
6	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	En este periodo el centro no programo este tipo de actividades	No Aplica.
7	Apoyar la implementación de estrategias	Acompañé a los aprendices permanentemente en su proceso formativo y	Correos electrónicos con los aplazamientos, las deserciones solicitadas a las coordinación.

	para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	remiti a bienestar al aprendíz, los casos que representaron un riesgo de deserción. Solicite los aplazamiento, las deserciones con las evidencias respectiva según el reglamento.	
8	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	En este periodo no fue requerido mi apoyo para esta labor.	No aplica.
9	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con	No estoy en proceso de certificación	No aplica.

	los directrices impartidas por la Dirección General.		
10	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Cumplí las (40) horas semanales acorde con programación mensual y con las obligaciones contractuales.	Programacion en plataforma.  Reporte de tiempos de www.senasofiaplus.edu.co Aun no se generan las horas en sofiaplus.
11	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor del contrato, permitiendo su verificación.	Hice el pago de mi seguridad social de acuerdo a los plazos establecidos por el ministerio.	Planilla de pago contenida en el formato GF 
12	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento	Cumplí con mis obligaciones contractuales a satisfacción, sin tener llamados de atención.	Informe GC, con visto bueno de supervisión de contrato

	del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA		

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. **7826058929** de la planilla, *operador: SOI y periodo: Enero* de 2022 (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en folios

Cordialmente,



German Alberto Escudero Lozano
Contratista
C.C. No. 1.047.429.244

Recibí a satisfacción:

Maria Nela Henao Atehortua
Supervisora de contrato No. CO1.PCCNTR.3390069 de 2022
Coordinadora Academica

Evidencias fotográficas mes Febrero





