PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, Marzo 24 de 2020.

Señor (a)
ALIRIO CUENCA RODRÍGUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**1311228** de 2020
Profesional Grado 06
Centro ASTIN
Cali, Valle

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Marzo del Año 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.**1311228** del año 2020.

KATHERINE MORIBE REVELO, identificada con la cédula de ciudadanía No. **1.144.030.332** de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro ASTIN 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 SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE (**$ 37.901.500**). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (**$ 3.537.473**) b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE (**$ 3.790.150**) cada uno c). Un (1) último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE (**$ 252.677**). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. **74500024031** de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el contratista. **PARAGRAFO PRIMERO**: El valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO:** El cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informada al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes. **PARAGRAFO TERCERO:** Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento y la certificación de pago de aportes al sistema general de salud, pensión y riesgos laborales, así como el informe de ejecución, la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el **02** de **Diciembre** de **2020** (10 meses). Sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en el programa articulación con el SENA con la MEDIA doble titulación, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad.

CLÁUSULA CUARTA - 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.	Planeación de las sesiones formativas, de acuerdo a los lineamientos de la planeación pedagógica.	Actividades, talleres, pruebas, guías de laboratorio.
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.	Jornadas de desarrollo curricular del programa de articulación del SENA con la media (doble titulación). Diseño de presentación sobre ejecución de los proyectos formativos en el programa de articulación con la media.	Listados de asistencia. Presentación de proyectos en articulación.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.
4.	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática objeto del contrato.	Se impartió la ejecución de la formación profesional integral del programa AMQ de acuerdo con los parámetros establecidos en el Centro ASTIN, laboratorio de Química del ASTIN y en la IE. Santo Tomás CASD.	Programa Análisis de Muestras Químicas (AMQ). Planeación pedagógica. Guías de aprendizaje.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Seguimiento a etapa lectiva de los aprendices de la vigencia 2019, fase II AMQ, fichas: 1843935, 1849142, 1850089, 1850807, 1850808 y 1850812.	Consolidados de asistencia. Ejecución de la FPI. Análisis de procesos.
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.	Capacitación al equipo ejecutor de articulación para fortalecimiento de los proyectos productivos con base en la estrategia de empresa didáctica.	Lista de asistencia y/o Fotografías.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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.	Evaluar aprendices mediante aplicación de actividades de conocimiento, de desempeño y de producto como conceptos, principios y procesos químicos.	Carpetas digitales con evidencias de aprendizaje y/o actividades de evaluación de cada ficha.

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.	Organización de documentación requerida para el proceso de matrícula de los aspirantes al programa de articulación con la media, según el número de fichas a aperturar y de instituciones educativas a articular.	Organización de documentación en físico para matrícula con Mabel Tellería y Eliana Chacón. Fotografías.
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. c).Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Registro de inasistencias de los aprendices pertenecientes a las fichas: 1843935, 1849142, 1850089, 1850807, 1850808 y 1850812. Diseño del reporte estadístico mes de Marzo para programación académica en SOFIA Plus, para programación del horario en SOFIA Plus. Registro de juicios evaluativos de los RAP 5 y 6 - fase II, para las fichas vigencia 2019 asignadas. Registro de 14 deserciones de las fichas: 1850808, 1850807, 1850089 y 1850812.	Registro de inasistencias en SOFIA Plus. Entrega del reporte estadístico en físico al coordinador académico Milton Mera. Reporte de juicios evaluativos a Milton Mera. Reporte de deserción a Jonathan Zarate.
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.	Diseño de talleres y actividades diagnósticas para el proceso de selección de aspirantes al programa de articulación con la media (doble titulación).	Talleres y actividades evaluativas.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Durante el proceso de FPI se ha trabajado en la aplicación y cumplimiento del Reglamento del Aprendiz SENA y Manual de Convivencia de las instituciones educativas articuladas.	Implementación del Reglamento del Aprendiz 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.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.
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.	Reporte en los formatos establecidos por el SIGA. Realización de la inducción al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Reporte en los formatos establecidos por el SIGA. Certificado de inducción SST.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.

15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.
16.	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	En el mes de Marzo de 2020 se ha trabajado durante la FPI en elevar el nivel de motivación de los aprendices.	Listados de asistencia.
17.	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.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.
18.	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 la misma, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Capacitación en la NCL 220501046:Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información (Nivel Avanzado). Capacitación en la NCL 240201056: Orientar Formación Presencial de acuerdo con Procedimientos Técnicos y Normativa (Nivel Intermedio).	Certificados Vigentes en ambas Normas de Competencia Laboral.
19.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.
20.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.	Para el presente periodo no se ejecutaron acciones relacionadas con la obligación.
21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Capacitación de aprendices (fichas: 1843935, 1850808) e instructores en vigilancia tecnológica (taller de normas APA y bases de datos). Capacitación al equipo ejecutor de articulación con respecto a los lineamientos para etapa productiva, homologación de competencias institucionales y otros procesos en articulación. Diligenciamiento de información sobre salas TIC de las instituciones educativas articuladas al Centro ASTIN.	Listados de asistencia y/o Correos electrónicos. Correo electrónico enviado a la líder regional de articulación.

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 y el No. **43644235** de la planilla, expedido por ARUS para el periodo Febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

KATHERINE MORIBE REVELO.
Contratista
C.C. No. 1.144.030.332 de Cali.

Recibí a satisfacción:

ALIRIO CUENCA RODRÍGUEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1311228 de 2020.
Profesional Grado 06