PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO

HUMANO FORMATO INFORME MENSUAL

EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, 21 de Abril de 2020

Señor
Juan Carlos Saavedra Vera
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1320005**
Coordinador Bilingüismo
Dependencia: Centro de Electricidad y automatización Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1320005** del año 2020

José Alejandro Flórez Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16.849.778** de Jamundí, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Electricidad y automatización del Valle, 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 NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SEIS PESOS MCTE ($38.912.206)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS MCTE ($3.537.473) b) Nueve (9) cuotas mensuales, iguales, de marzo a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($3.790.150) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES PESOS MCTE ($1.263.383). 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 de ahorros No. 5952009973 del Banco Colpatria, como aparece en la certificación de bancaria de la entidad financiera, cuyo titular es el (la) Contratista

Plazo: 10 Meses y 8 Días Será hasta el 10 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales como instructor de acuerdo a la red de conocimiento y área temática para los programas de Formación Profesional Integral en las modalidades presencial, virtual y distancia, ofertados por el Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI, atendiendo directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2020.

CLÁUSULA: CLÁUSULA CUARTA.- Obligaciones de las partes: A) 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.	Ejecución de la formación de del trimestre de las fichas asignadas: TPS 94 2024025, TPS 93 2024024, TAI 80 2024013, DIM 11 2067777, ADMI 36 2067801, TIER 60 2067712, GCVP 19 1927840, TGPI 13 1963092, GCVP 18 1905411, TPM 14 2068166 Asistencia a las video conferencias y seguimiento a las directrices de las grabaciones de conferencias dadas desde formación profesional mientras la contingencia COVID 19 Lectura y exploración activa en la plataforma territorium de acuerdo al manual y las videoconferencias dadas sobre dicha plataforma.	Listados de asistencia, actividades desarrolladas y evaluadas en el ambiente de formación gestionados por el instructor de carácter virtual como plataforma Territorium o google classrroom , Gestión de aplicativos para evaluación de juicios e la competencia asignada (SENA SOFIA). Fichas TRIM I_ 2020 Asistencias a videoconferencias, grabaciones de estas y listados de asistencia a estas.
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.	Desarrollo y diseño de las actividades de las competencias de Bilingüismo: comprender y producir texto de forma escrita y oral en inglés.	Guías de aprendizaje y planeaciones pedagógicas del área de Bilingüismo. Evidencias en el DRIVE definido por Coordinacion académica de BILINGUISMO.
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Calificación y evaluación de los resultados de aprendizaje asignados de las fichas a cargo durante el trimestre I de 2020.	Reportes de Juicios evaluativos TRIM I de 2020 y los respectivos correos electrónicos con dichos reportes. Evidencias en el DRIVE definido por Coordinación académica de BILINGUISMO.

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.	Gestión de las competencias de Bilingüismo de las fichas asignadas en el TRIM: TPS 94 2024025, TPS 93 2024024, TAI 80 2024013, DIM 11 2067777, ADMI 36 2067801, TIER 60 2067712, GCVP 19 1927840, TGPI 13 1963092, GCVP 18 1905411, TPM 14 2068166 Asistencia a las video conferencias y seguimiento a las directrices de las grabaciones de conferencias dadas desde formación profesional mientras la contingencia COVID 19 Lectura y exploración activa en la plataforma territorio de acuerdo al manual y las videoconferencias dadas sobre dicha plataforma.	Evidencias en el DRIVE definido por Coordinación académica de BILINGUISMO. Actividades revisadas y calificadas de los aprendices de acuerdo a lo propuesto por las guias de aprendizaje en los respectivos portales asignados para ello. Registro de Calificación de RAP en el reporte de Juicios de cada una de las fichas.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y Metodológicos de la entidad.	Ejecución de la formación de las competencias de Bilingüismo para fichas técnicas y tecnológicas.	Las técnicas expresadas en la guía de aprendizaje de acuerdo al nivel que se encuentre la ficha.
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 para el periodo de reporte	NO aplica para el periodo de reporte
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.	Gestión del aplicativo SENA SOFIA, en su aparte de Ejecución de la formación	Reporte de juicios evaluativos emitidos desde el portal SENA SOFIA así como los respectivos correos con dicha información. Evidencias en el DRIVE definido por Coordinación académica de BILINGUISMO
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 para el periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro

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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	No aplica para el periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro
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 para periodo de reporte.	NO aplica para periodo de reporte.
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Información de la normatividad del reglamento de aprendiz en los proceso de inducción en la competencia de Bilingüismo.	Todos los correos de notificación de novedades al quehacer diario de la formación, así como actas de procesos con aprendices. Evidencias en el DRIVE definido por Coordinación académica de BILINGUISMO.
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 aplica para periodo de reporte.	NO aplica para periodo de reporte.
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.	Participacion en las convocatorias hechas por la sección de SIGSST	Recepción de correo del SIGSST y las correspondientes retroalimentaciones del caso.

14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicación de noticias SENA de convocatorias a programas del centro.	Publicaciones en redes sociales y medios tecnológicos de las ofertas para formación del centro en el que se ejecuta la formación.
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Acompañamiento al área técnica en procesos que lo requieran en la competencia de Bilingüismo para la etapa productiva.	Correos y demás comunicaciones con el área técnica relacionadas con la etapa productiva y su respectiva notificación con el coordinador de área.
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 aplica al periodo de reporte.	No aplica al periodo de reporte.
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 2020.	Certificación de la norma en mención de acuerdo a los requerimientos de la obligación contractual. Incorporación de herramientas TIC como apoyo a la formación complementaria virtual.	• Entrega de la copia de la certificación con fecha 20/04/2019 a las área de contratación y a la coordinación de Bilingüismo. • Certificado en el curso virtual 03-04-2020.
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No aplica para el periodo de cobro	No aplica para el periodo de cobro
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Todos los procesos de calificación solicitados por las áreas técnicas de los programas técnicos y tecnológicos.	Asistencias a las convocatorias y reuniones de área y de coordinación de Bilingüismo y los respectivos listados de asistencias a estos.

20.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Toda la documentación solicitada para los procesos académicos, contractuales y administrativos solicitados referente al objeto de contrato.	Gestión de los aplicativos SENA para los procesos administrativos, académicos y contractuales que se me soliciten para el normal desarrollo del objeto contractual.

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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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. **1028396103**de la planilla de aportes, Correspondiente al mes de **Marzo** de 2020. Emitida por **SIMPLE S.A** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios Cordialmente,

José Alejandro Flórez
Ramos Contratista
C.C. No. 16.849.778

Recibí a satisfacción:

Juan Carlos Saavedra Vera
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1320005 de 2020 Coordinador Bilingüismo