PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Abril 2020

Señor (a)
JOSÉ HERNANDO HERRERA MENDOZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1327784

Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Coordinación
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1327784 del año 2020

SONIA YANETH VARGAS RICAURTE, identificado con la cédula de ciudadanía No. 46.374.310 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en el programa de formación regular, 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 veintiocho millones seiscientos sesenta y tres mil ciento treinta y tres cte ($ 28.663.133) COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a).Un pago correspondiente a la fracción del mes de febrero por valor de tres millones trecientos setenta y dos mil ciento treinta y tres Mcte ($ 3.372.133) COP, b) 7 pagos iguales por valor de tres millones seiscientos trece mil Mcte ($ 3.613.000) COP incluido IVA cada uno, que se pagará en los meses de marzo a septiembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 30 de septiembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral en el área temática de USO FINAL DE LA ENERGÍA ELÉCTRICA, que programe el centro de formación en el programa de formación regular en sus diferentes niveles en modalidad presencial, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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.	Administrar el proceso de formación a los aprendices asociados al programa de formación Tecnólogo en Electricidad Industrial.	Aplicativo Sofia Plus
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.	Transferencia plataforma Territorium	LMS Listas de Asistencia
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Al inicio del trimestre se aplicó el instrumento para determinar los aprendizajes previos.	LMS
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 ejecución de la ficha 1750149	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 de la ficha 1750149 se está desarrollando la guía GT 27-MAQUINAS DE CORRIENTE CONTINUA	Portafolio del instructor
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 ejecutó para el presente informe de contrato	
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 1750149 se evaluaron los RA según cronograma 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	Para el presente periodo se han recopilado los soportes para el procedimiento de	ESIGA

	identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	ingreso de los aspirantes al programa de formación.	
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.	Se han utilizado las guías y formatos disponibles en la plataforma compromiso con mi usuario y contraseña	Portafolio del aprendiz e instructor.
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 ejecutó para el presente informe de contrato	
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se repasa el reglamento del aprendiz para su correcto cumplimiento	Portafolio de aprendiz
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 ejecutó para el presente informe de contrato	
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.	Se acataron los lineamientos del Sistema de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el trabajo, el cual se encuentra en compromiso GTH-G-015 Guía básica de trabajo en casa	eSiga
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	No se ejecutó para el presente informe de contrato	

	sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.		
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.	Esta actividad no se realizo 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 2020.	A la fecha se encuentra vigente la norma.	Certificado de la norma.
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Realizar acompañamiento a las actividades planeadas	Correos electrónicos
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se ejecutó para el presente informe de contrato	
20.	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.	Correos institucionales

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (4328662084) expedido por SOI (Pagos de seguridad social) correspondiente al mes de marzo del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

SONIA YANETH VARGAS RICAURTE
Contratista
C.C. No. 46374310

Recibí a satisfacción:

Firma
JOSÉ HERNANDO HERRERA MENDOZA
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1327784 de 2020
Coordinador académico