PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga Abril 22 de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1483438**
Coordinadora Académica Programas Especiales
Programa Articulación SENA con la Educación Media
Ciudad

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

Referencia: No **1483438** del año 2020

JAVIER ANTONIO MANTILLA RODRIGUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 91282690 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Programa Articulación SENA con la Educación Media, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de veinte millones cuarentaicinco mil trescientos diez pesos m/cte. ($20.045.310.oo), por las seiscientas quince (615) horas, a razón de treinta y dos mil quinientos noventa y cuatro pesos m/cte. ($32.594) por cada hora ejecutada.

Plazo: Será hasta el 06 de Octubre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en las diferentes áreas conforme a los modelos formativos establecidos por el CSET.

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

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Reunión en el equipos ejecutor de las red de Asistencia administrativa	Actas de Reunión Listado de asistencias.
2	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo	N.A	N.A

	curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Diseño del plan de trabajo	Alistamiento
4	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Impartir formación através de tecnologías de comunicación virtual en las fichas asignadas. 1861064; 1861067; 2074589; 2074595	Listados de asistencia Evidencias fotográficas en las IE asignadas en el mes de Marzo 2020
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Diseño y ejecución de actividades de aprendizaje acorde al entorno pedagógico y productivo	Alistamientos y material de apoyo
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 y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	Liderar el fanpage PASEMEcomo estrategia de divulgación.	Actividades, publicaciones.
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 tecnológica que la entidad defina.	Evaluar los Resultados de aprendizaje de acuerdo al plan de trabajo	Reporte genarado en el 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 identidad, y/o requisitos definidos en el diseño	Apoyo en la gestión del procedimiento ejecución de la formación – ingreso de los aspirantes	Carpetas de Matriculas

	curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
9	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI 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.	Verificar y validar los documentos de los aspirantes en el aplicativo Sofía Plus. Actualizar la información y gestión de recuperación de contraseñas en el aplicativo Sofía Plus	Archivo físico de Matriculas
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.	N.A	N.A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento con los aprendices Sena de Programa de Articulación Sena con la Educación Media	Listado de Asistencias
12	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N.A	N.A
13	Acatar y cumplir oportunamente 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.	Contextualizarme a acerca del Sistemas Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA	Certificado de evaluación
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar los programas de formación en las instituciones Educativas a articular en la presente vigencia	Listados de Asistencia y registro fotográfico

15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Realizar el seguimiento de etapa prodcutiva a los Aprendices de la ficha 1861064 y 1861067	Formatos f-023 diligenciados
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.	N.A	N.A
17	Aplicar al proceso de certificación de la NCL"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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Actualmente certificado en la NCL"ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	Certificado
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	N.A	N.A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N.A	N.A
20	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Impartir formación através de tecnologías de comunicación virtual en las diferentes instuciones educativas articuladas con el CSET; Fichas: 1861064; 1861067;	Listados de Asistencia Informe gernerado por la plataforma SofiaPlus para el mes de marzo 2020.

		2074589; 2074595 en el mes de Abril para un total de 90 horas	
21	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N.A	N.A
22	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.	Socializar los diferentes programas técnicos ofertados por el CSET y el proceso de inscripción y registro en el aplicativo Sofía Plus.	Listados de Asistencia
23	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar de las diferentes reuniones convocadas por coordinación del programa	Listados de Asistencia
24	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Inducción con los asesores pedagógicos de centro	Listados de Asistencia
25	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir formación através de tecnologías de comunicación virtual en las diferentes instituciones educativas articuladas con el CSET.	Listados de Asistencia
26	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	Autoaprendizaje	Certificado SST
27	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Participación en la semana de inducción	Listados asistencias
28	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento	Envio de listado de materiales de Formación para la red de Comercio y Ventas	Formato SIGA, diligenciado y enviado por correo

	de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	acuerdo a las necesidades de la formación	a la Coordinadora del programa
29	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N.A	N.A
30	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.	N.A	N.A
31	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega de informes y cumplimiento de las obligaciones contractuales	Informes
32	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N.A	N.A
33	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realizar el pago de aportes a la seguridad social de manera oportuna	Pago mes de Abril 2020

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. de la planilla 8606745632 de operador ASOPAGOS S.A. y periodo ABRIL 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (1) folios

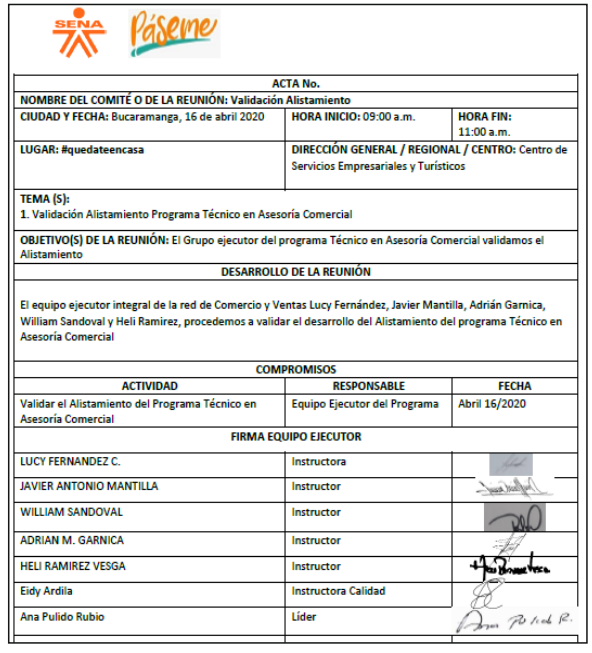
Cordialmente,

JAVIER ANTONIO MANTILLA RODRIGUEZ
Contratista
C.C. No. 91282690

Recibí a satisfacción:

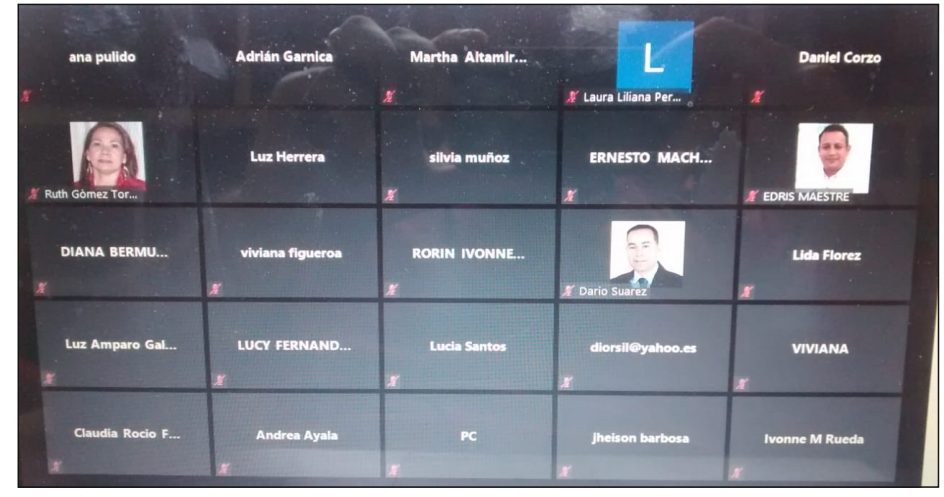
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 1483438 de 2020
Coordinadora Académica Programas Especiales

EVIDENCIAS MES DE ABRIL



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Validación Alistamiento		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 16 de abril 2020	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR: #quedateencasa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): 1. Validación Alistamiento Programa Técnico en Asesoría Comercial		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: El Grupo ejecutor del programa Técnico en Asesoría Comercial validamos el Alistamiento		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El equipo ejecutor integral de la red de Comercio y Ventas Lucy Fernández, Javier Mantilla, Adrián Garnica, William Sandoval y Heli Ramirez, procedemos a validar el desarrollo del Alistamiento del programa Técnico en Asesoría Comercial		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Validar el Alistamiento del Programa Técnico en Asesoría Comercial	Equipo Ejecutor del Programa	Abril 16/2020
FIRMA EQUIPO EJECUTOR		
LUCY FERNANDEZ C.	Instructora	
JAVIER ANTONIO MANTILLA	Instructor	
WILLIAM SANDOVAL	Instructor	
ADRIAN M. GARNICA	Instructor	
HELI RAMIREZ VESGA	Instructor	
Eidy Ardila	Instructora Calidad	
Ana Pulido Rubio	Líder	

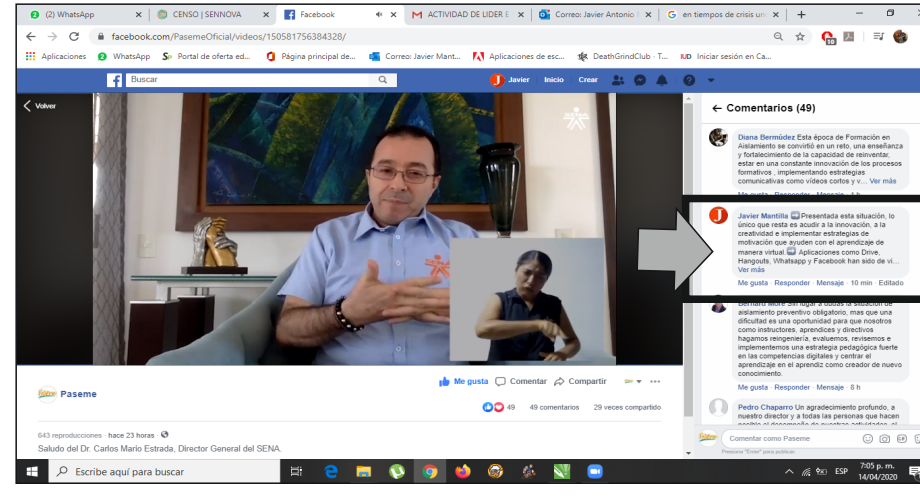
Acta donde el equipo ejecutor del programa Asesoría Comercial valida el alistamiento.



Encuentro del día 3 de abril con el grupo del programa Articulación CSET.



Actualización del alistamiento por parte del equipo ejecutor de la red de Comercio y Ventas a través de la plataforma Zoom.



Participación en el fanpage @pasemeoficial respondiendo los cuestionamientos propuestos.