PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Valledupar, Mayo 2020

Señor (a)
CLAUDIA LUCIA ORTIZ ORTIZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1369416
Coordinadora Académica Programas Especiales
Centro de Operación y Mantenimiento Minero
Valledupar

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Mayo del 2020

Referencia: No 1369416 del año 2020

FABIAN ENRIQUE MARTINEZ ROMERO, identificado con la cédula de ciudadanía No 15.171.085 de Valledupar, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Operación y Mantenimiento Minero, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia No 1369416 del año 2020, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: El valor del presente contrato corresponde a la suma de **VEINTIOCHO MILLONES DOCIENTOS CINCUENTA Mil PESOS ($28.250.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente diecisiete (17) días del mes de febrero de 2020 por valor de **Dos Millones Ciento veinticinco mil Pesos ($2.125.000)** b) Seis (6) pagos iguales por los meses de marzo a agosto de 2020, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($3.750.000)** cada uno, c) Un último pago correspondiente a veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2020 por valor de **Tres Millones seiscientos veinticinco Mil Pesos ($3.625.000)**.
.

Plazo: SIESTE (7) MESES Y (16) DIAS CALENDARIO, desde el 13 de frebrero del 2020 hasta el 29 de septiembre de 2020.

OBJETO:
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR EN LA RED DE CONOCIMIENTO AMBIENTAL – PROGRAMA ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA SENA-MEN EN EL CENTRO DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO MINERO.

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir a cabalidad el objeto del contrato en la forma y lugares que EL SENA le indique	Se programaron y se desarrollaron las actividades con las fichas de grado 11° asignadas del programa Técnico en Manejo Ambiental:I.E Manuel German Cuello las fichas:1864900,1864356 y 1864376 .I.E las Delicias el copey ficha 1865321. Desarrollando para estas cuatro fichas la Competencia: 1. Estructurar sistemas de gestión ambiental siguiendo normatividad ambiental. 2. Organizar planes de educación ambiental de acuerdo con requerimientos establecidos R.A: documentar el sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización.ademas se reviso y analizo el numero de aprendices que están activos en el programa de formación,para generar informes e implementar estrategias de mejora.En las fichas 1864376 y 1864356. Para las fichas del grado 10 I.E San Isidro ficha 2091300 y la I.E Luis Ovidio Rincon se desarrollo la Competencia: Controlar la calidad del servicio de aseo cumpliendo con las normas técnicas y los índices de gestión establecidos. R.A: Identificar variables de funcionamiento de equipos	Reporte de sofiaplus ,planeación mensual,bitácoras y actas del mes de mayo.y planilla de abril de pago de seguridad se entregaron en medio digital.

		y/o maquinaria. Se hizo actualización del LMS de abril Se realizaron las actas de acompañamiento,de alistamiento y de informe de los aprendices a las instituciones educativas y la planeación mensual del mes de mayo, se realizaron las bitácoras de las fichas asignadas.se pago la seguridad social del mes de abril N° **4337320803**. programaron 160 horas en sofia plus.	
2	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad.	Se estableció un cronograma de actividades acordado con la coordinación del programa.	Planeación de Actividades mes de mayo.
3	Desarrollar las actividades de acuerdo con los planes que se elaboren previamente y de conformidad con el modelo pedagógico - Formación por Competencias - y la estrategia de aprendizaje – Proyectos de Formación - que el SENA ha determinado .	Se realizó planeación mensual del mes de mayo.	Planeación mensual que especifica horario, fichas, competencias, resultados y actividades de aprendizaje.
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Se envio y se recepciono el material de formación (guía y talleres),por via email,wasap,zoon,meet y video tutoriales para lograr mayor asimilación de la informacion.	Se entregaron evidencias y actas en digital de las estrategias utilizadas para el desarrollo de la formación en el mes de mayo.
5	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	NO APLICA	NO APLICA
6	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se programaron y se desarrollaron las actividades con las fichas de grado 11° asignadas del programa Técnico en	Reporte de Horas Sofia en digital.

		Manejo Ambiental:I.E Manuel German Cuello las fichas:1864900,1864356 y 1864376 .I.E las Delicias el copey ficha 1865321. Desarrollando para estas cuatro fichas la Competencia: 1. Estructurar sistemas de gestión ambiental siguiendo normatividad ambiental. 2. Organizar planes de educación ambiental de acuerdo con requerimientos establecidos R.A: documentar el sistema de gestión ambiental de acuerdo con la normatividad vigente y/o necesidades de la organización.ademas se reviso y analizo el numero de aprendices que están activos en el programa de formación,para generar informes e implementar estrategias de mejora.En las fichas 1864376 y 1864356. Para las fichas del grado 10 I.E San Isidro ficha 2091300 y la I.E Luis Ovidio Rincon se desarrollo la Competencia: Controlar la calidad del servicio de aseo cumpliendo con las normas técnicas y los índices de gestión establecidos. R.A: Identificar variables de funcionamiento de	

		equipos y/o maquinaria. Se hizo actualización del LMS de abril, se realizaron las bitácoras de las fichas asignadas.se pago la seguridad social del mes de abril N° 4337320803. programaron 160 horas en sofia plus.	
7	Programar las actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación, de conformidad con los proyectos formativos y el calendario de formación institucional.	Se programaron las actividades del mes de mayo en la plataforma de gestión SofiaPlus.	Reporte de Horas del mes de mayo Sofia en digital.
8	Reportar la información académica y administrativa requerida dentro del proceso de formación de manera oportuna.	Se realizaron las actas de acompañamiento,de alistamiento y de informe de los aprendices a las instituciones educativas y la planeación mensual del mes de mayo.	Planeación mensual de mayo y las actas se entregaron en digital.
9	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinarios y extraordinarios que se programen para los aprendices a su cargo.	NO APLICA	NO APLICA
10	Ejercer las actividades con estricta observancia del reglamento de aprendices del SENA.	NO APLICA	NO APLICA
11	Informar oportunamente a los aprendices acerca de los resultados de aprendizaje y acciones evaluativas desarrollados dentro de la formación profesional.	Se les informa a los aprendices las guias ,competencias y resultados de aprendizajes a trabajar en el mes.	Guias de aprendizaje y evaluaciones,en digital.
12	Conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por Redes de Conocimiento para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje y el diseño de talleres e ítems que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	NO APLICA	NO APLICA
13	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación y el	NO APLICA	NO APLICA

	reconocimiento de aprendizajes previos.		
14	Reportar en el aplicativo Sofía Plus 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 creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices a las rutas de aprendizaje y registro de juicios evaluativos, comunicando oportunamente al supervisor del contrato las anomalías, inconsistencias y novedades halladas en el registro de la información.	Se programaron las actividades desarrolladas en cada ficha de caracterización.	Informe Actividades Académicas – MAYO – SOFIAPlus
15	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyectos o conjunto de proyectos por Redes de Conocimiento que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje.	NO APLICA	NO APLICA
16	Elaborar y entregar guías de aprendizaje de los proyectos formativos asociados al contratista, cuando éstas sean requeridas por el equipo asesor de desarrollo curricular	NO APLICA	NO APLICA
17	Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se hagan respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado	Entrega oportuna de los documentos y evidencias solicitados por el supervisor del contrato.	Documentación en medio digital para proceso de cuenta:informe contractual,actas de acompañamiento y de informe a las I.E. y planilla de pago.
18	Informar oportunamente a la Subdirección del Centro los asuntos especiales que lo ameriten, para la buena marcha de la Institución	Se solicito numero de la planilla de pago del mes de Abril . Se pagó seguridad social correspondiente al mes de abril. Me acogi a la Resolución 686 del 2020	Pago de salud,pension y ARL. Planilla de pago Mes de abril en digital.

		emitido por el Min. de salud y protección social, Decreto 558 de 2020.	
19	Responder por los bienes y elementos del inventario puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado y hacer entrega de ellos al finalizar el contrato	NO APLICA	NO APLICA
20	Hacer entrega del carné institucional que lo acredita como contratista, una vez finalice el contrato	NO APLICA	NO APLICA
21	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades inherentes al objeto contractual	Se hizo reporte y se enviaron actas a las I.E. de la situación academica delos aprendices.	Se enviaron actas en digital.
22	Se asignarán a los instructores contratistas horas de dedicación a proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, hasta máximo 80 horas mensuales, siempre y cuando le haya sido aprobados proyectos para la vigencia 2018, según las líneas programáticas de SENNOVA	NO APLICA	NO APLICA
23	El instructor debe aplicar durante el periodo de duración de contracto al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que apliquen a la función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas	NO APLICA	NO APLICA
24	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	NO APLICA	NO APLICA
25	Legalizar los gastos de viaje que le sean asignados conforme lo dispuesto en el Artículo 5 de la Resolución No. 0092 de 2015 “Por la cual se reglamentan los gastos de viaje para los contratistas del SENA	NO APLICA	NO APLICA

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 Fotocopia de la Planilla- Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARP, (4337320803) expedido por SOI correspondiente al mes de Abril de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

FABIAN ENRIQUE MARTINEZ ROMERO
Contratista
C.C. No. 15.171.085

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA LUCIA ORTIZ ORTIZ
Supervisor(a) Contrato 1369416 de 2020