**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Barranquilla, Abril de 2020

Señor (a)
**JHON DERLYNG CARDONA DELGADO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1435302**
Coordinador de Formación Profesional
Coordinación De Formación Profesional
Barranquilla

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

**Referencia:** No 1435302 del año 2020

NELVIS DEL CARMEN PALOMINO SOLERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.889.961 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación De Formación Profesional, 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**: b). un pago correspondiente al mes de Abril de 2020 por valor de (2.142.000). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de Ahorros No. 43473766419 Bancolombia, cuyo titular es el Contratista.

**Plazo:** Será hasta el 15 de Agosto de 2020.

| **OBJETO:** |
|---|
| Prestación de servicios personales como apoyo a la formación para la interpretación de Lenguaje de Señas Colombianas LSC a la población con discapacidad auditiva de las sede de Energía del Centro Nacional Colombo Alemán. |

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. PRESTAR SERVICIOS DE INTERPRETACIÓN DE ESPAÑOL A LENGUA DE SEÑAS COLOMBIANA (L.S.C.) Y VICEVERSA, A LOS APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA QUE SE ENCUENTRAN EN LOS PROGRAMAS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA QUE IMPARTE EL | Realizar acompañamientos virtuales al aprendiz en sus diferentes formaciones. Apoyar el desarrollo de las actividades fuera de los ambientes fisicos y usar los ambientes virtuales. | Atender la ficha numero 2024839, en los horarios estipulados. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | CENTRO DE FORMACIÓN. 2. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS TRABAJO INTERDISCIPLINARIOS QUE SE CONFORMEN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 1726 POLÍTICA INSTITUCIONAL DE DISCAPACIDAD, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN, PREVIA CONCERTACIÓN CON LAS ÁREAS INVOLUCRADAS. 3. PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE MATERIAL INCLUYENTE PARA FACILITAR EL ACCESO A LA COMUNICACIÓN Y FORMACIÓN DE LOS APRENDICES SORDOS EN LA REGIONAL. 4. CONCERTAR Y ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO POR EL TIEMPO QUE DURE LA CONTRATACIÓN. 5. APOYAR LAS DEMÁS ÁREAS DE LA REGIONAL (AGENCIA PÚBLICA DE EMPLEO, RELACIONES CORPORATIVAS, BIENESTAR AL APRENDIZ, ENTRE OTRAS) QUE DEMANDEN SU SERVICIO CUANDO SE INVOLUCREN PERSONAS SORDAS, PREVIA PROGRAMACIÓN CON EL ÁREA RESPECTIVA. 6. PRESENTAR INFORMES CON EVIDENCIAS DIGITALES (VIDEOS Y/O AUDIOS, ETC.) QUE DEN CUENTA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL CONTRATO EN LOS FORMATOS DEFINIDOS POR EL SISTEMA GESTIÓN DE CALIDAD DE LA ENTIDAD. 7. INFORMAR OPORTUNAMENTE AL SUPERVISOR DEL CONTRATO, DE CUALQUIER SITUACIÓN QUE PUEDA AFECTAR LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL OBJETO DE CONTRATO. 8. CONTRIBUIR AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA. 9. ATENCIÓN INDIVIDUAL CUANDO SEA REQUERIDA. 10. ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACCIONES PARA UNA MEJOR ADAPTACIÓN DEL APRENDIZ. 11. APOYAR, CONTRIBUIR, RESPONDER Y/O GESTIONAR TODO LO NECESARIO PARA | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, METAS E INDICADORES DE GESTIÓN PROPUESTOS PARA EL ÁREA O PROCESO EN EL QUE INTERVENGA DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDAS O DE LAS QUE SE ESTABLEZCAN. 12. PRESENTAR INFORMES MENSUALES EN LOS CUALES SE EVIDENCIE LOS AVANCES QUE PERMITAN ALCANZAR LOS LOGROS, METAS U OBJETIVOS QUE SEAN INHERENTES O AFINES AL ÁREA Y/O PROCESO EN EL QUE INTERVENGA; Y UN INFORME FINAL AL TERMINAR LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO CON LOS ENTREGABLES CORRESPONDIENTES. 13. DISEÑAR ACCIONES PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LOS VALORES. 14. PROMOVER LOS PLANES DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PERTINENTES PARA EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS ACTITUDES, HABILIDADES Y DESTREZAS DE LOS APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA. 15. TRABAJAR POR EL FORTALECIMIENTO DEL DESARROLLO Y LA FORMACIÓN ACADÉMICA DE LOS APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA. DESARROLLAR PROGRAMAS, EVENTOS DIRIGIDO A LA POBLACIÓN DESPLAZADA DEL CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMÁN. 16. PARTICIPAR COMO APOYO LOGÍSTICO EN LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN Y PARA APRENDICES. 17. REALIZAR PROCESOS DE CONVOCATORIA PARA PROCESOS DIRIGIDOS A APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA. 18. PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE APRENDICES Y FORMACIÓN CONJUNTAMENTE CON GESTIÓN ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA. 19. TRABAJAR POR LA APROPIACIÓN DE LAS CONDICIONES | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | FAVORABLES DE INTERACCIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA PROPICIAR UNA COEXISTENCIA PACÍFICA EN MEDIO DE LA DIFERENCIA. 20. PLANEAR, ORGANIZAR Y REALIZAR CAMPAÑAS O EVENTOS QUE PROMUEVAN LA CALIDAD DE VIDA DE LOS APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA. 21. COLABORAR EN LA LOGÍSTICA, GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS APRENDICES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA QUE SEAN BENEFICIAROS DE ACTIVIDADES. 22. ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS, EXTERNOS Y FUNCIONARIOS SENA CON DISCAPACIDAD AUDITIVA. 23. REINTEGRAR Y/O DEVOLVER LOS ELEMENTOS Y BIENES QUE, A MANERA DE INVENTARIO, EL CENTRO DE FORMACIÓN PONGA A SU DISPOSICIÓN, USO Y CUSTODIA PARA LA CABAL EJECUCIÓN DEL CONTRATO. 24. INTERACCIÓN CON LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DEL CENTRO. 25. MANTENER LA INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE SE GENERA EN LOS PROCESOS EN QUE PRESTE SUS SERVICIOS. 26. REPORTAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO NOVEDADES Y/O INCONSISTENCIAS RESPECTO AL PROCESO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES. | | |

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 |
| | | | | |

***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, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**NELVIS DEL CARMEN PALOMINO SOLERA**
**Contratista**
**C.C. No. 32.889.961**

Recibí a satisfacción:

**JHON DERLYNG CARDONA DELGADO**
**Supervisor(a) Contrato 1435302 de 2020**
Coordinador de Formación Profesional

# EVIDENCIAS MES DE ABRIL




