PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 30 de octubre de 2020

Señor
CARLOS HUMBERTO ACOSTA QUIROS.
SUPERVISOR CONTRATO No. 1880425
COORDINADOR ACADEMIDO
Sena Regional Nariño
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de **Octubre** de 2020

Referencia: No 1880425 del 1 de noviembre año 2020

HAROLD ALEXANDER CEBALLOS BURGOS , identificada con la cédula de ciudadanía No. **12.753.325** de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CONSTRUCCION, ARQUITECTURA Y DECORACIÓN**, **en el programa Fondo de la Industria y la Construcción FIC** 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 periodo comprendido entre el 1 y el 30 de **Octubre** del año 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($8.400.000.00)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Dos (2) pagos iguales correspondiente a los meses de octubre y noviembre de 2020 por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.500.000.00)**. b) Un pago final por valor de **UN MILLON CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.400.000.00)** que serán cancelados en el mes de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria, servicios tecnológicos, participación en comités de evaluación y seguimiento a aprendices, fortalecimiento de la tecnología medular del CIPL Lope y demás acciones que el centro programe en el municipio de Pasto y demás municipios de cobertura del CIPL Lope en el área de **CONSTRUCCION, ARQUITECTURA Y DECORACIÓN**, **en el programa Fondo de la Industria y la Construcción FIC, Vigencia 2020.**

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera, en lugares que el SENA indique	Ejecutar las acciones de Formación Integral en cursos tecnicos, tecnologos y complementarios	Planes semanales, informes de supervision.
2	Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, así como Apoyar los Servicios Tecnológicos que preste el centro de formación	Ejecutar las acciones de Formación Integral en los cursos tecnologo en desarrollo grafico de proyectos de arquitectura e ingeniería 1832580, Construcción de edificaciones 2054609, 2044865, curso complementario en interpretación de planos, 2193645,2181336	Aplicativo sofi plus y plan concertado de actividades
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices	Acciones programadas por el centro	Participar en programas Economia naranja y exposiciones autorizadas por el centro
4	Participar activamente en los proyectos líderes del Centro	Participar de los eventos programados en el centro	Listado de asistencia a eventos que se programen durante la vigencia del contrato
5	Fortalecimiento de la Tecnología Medular del CIPL Lope y demás acciones que el centro programe en el área	Participar de los eventos programados en el centro	Listado de asistencia a eventos que se programen durante la vigencia del contrato
6	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia	Presentar plan semanal, mensual.	Drive asignado para plan semanal.
7	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Hacer uso adecuado de los elementos dispuestos por las instituciones educativas para llevar a cabo la formación.	Lista de chequeo de los elementos dispuestos por la institución para la ejecución de la formación.

8	Asistir a capacitaciones cuando el SENA las programe	Asistencia a Capacitación, actualizaciones y demás eventos programados por Centro Lope, para fortalecer conocimiento	Listas de Asistencia a Eventos de Divulgación Tecnológica y Certificados generados por el SENA
9	Abrir correo electrónico Misena	Se cuenta con correo electrónico	**hceballos@misena.edu.co**
10	Hacer devolución del carne una vez finalizado el contrato	Al finalizar el contrato se realizara la entrega	Firma de paz y salvo al finalizar el contrato
11	Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataforma Blackboard o Moodle en caso de no tenerlo	Inscripcion al curso virtual	Aplicativo sofia plus
12	Presentar para el pago final paz y salvo firmado por el Supervisor del contrato	Al finalizar el contrato se realizara la entrega	Firma de paz y salvo al finalizar el contrato
13	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato	Realizar acciones en Plataforma SOFIA PLUS desde los roles de Gestor de Proyectos, Instructor, Ejecución de la Formación entre otros	Aplicativo sofia plus y territorium.
14	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación omplementaria de acuerdo a las directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación	Registro, matrícula y enrutamiento de aprendices a fichas	Plataforma SOFIA Plus
15	Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la	Durante el presente periodo no se realizo Proyectos Formativos	No se realizo proyecto formativo.

	Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo		
16	Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la dentificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. En el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA. Si la situación es de una persona que estando enrutada no asiste durante 3 o más días, se debe gestionar la deserción inmediata de ese aprendiz, según el acuerdo 007 de 2012 “Reglamento del Aprendiz SENA”.	Realizar procesos pertinentes en el aplicativo SOFIA Plus	Aplicativo SOFIA Plus
17	La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se haya configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede debidamente registrada la novedad en SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público	Realizar de manera oportuna la deserción de aprendices cuando lo hacen de manera voluntaria	Registro de la novedad en aplicativo SOFIA Plus

18	El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas tecnológicas del SENA (SOFIA Plus y Blackboard (Territorium) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas	Realizar procesos pertinentes en el aplicativo SOFIA Plus	Aplicativo SOFIA Plus
19	En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje excepto la Etapa Productiva debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto	Socialización de las guías de aprendizaje y equipos, herramientas	Guías de aprendizaje porfafolio del instructor
20	La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices con una breve explicación de como se utilizaron y en que actividad de formación según la guía de aprendizaje	Durante la resente vigencia no se realizo ninguna acción.	No se entregaron elementos
21	Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y esta debe registrarse en el aplicativo Sofiaplus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la FPI que puede revisarse en el aplicativo compromiso. Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por	Evaluar proceso de formación en el aplicativo SOFIA Plus	Aplicativo SOFIA Plus

	fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la etapa productiva		
22	Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, utilizar BlackBoard (TERRITORIUM) para seguimiento y evaluación de etapa práctica	Durante el periodo no se realizo seguimiento a nungun aprendiz en su etapa practica.	No tenemos aprendices en etapa practica durante este periodo
23	El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional. GFP-013	Desarrollar y llevar el portafolio del instructor de acuerdo a los procesos de calidad vigentes y de acuerdo con el proceso de calidad del SENAdel porgrama de construccion de edificaciones	Portafolio de evidencias.
24	Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe está pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prorroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activa máximo por seis meses en total y debe levantarse	Durante el perido no se realizaron novedades respecto a condicionamiento de matricula o aplazamientos.	No se realizo a ningún aprendiz plan de mejora.

25	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.	Revisar con el aprendiz los datos registrados en SOFIA Plus	Plataforma SOFIA Plus
26	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas	Se cuenta con la certificacion en orientar procesos de formacion presenciales con base en planes de orientacion concertados.	Certificado de la norma de competencia competencia y certificacion en hoja de vida del sigep y del aplicativo sofia plus
27	Capacitarse en el idioma de Ingles y aplicar a la certificación como mínimo A2	Realizar formación virtual del idioma ingles	Regustro en la plataforma sofia plus
28	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Presentación de informes requeridos por la supervisora de contrato	Informes Planillas de pago Otros

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.

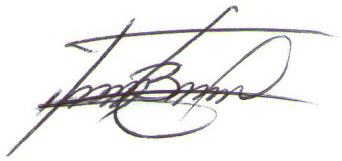
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 8672629780 de la planilla, expedido por Asopagos correspondiente al mes de **Septiembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
HAROLD ALEXANDER CEBALLOS BURGOS
Contratista
C.C. No. 12.753.325

Recibí a satisfacción:

Firma
CARLOS HUMBERTO ACOSTA QUIROS.
Supervisor Contrato 1880425 de 2020
Coordinador(a) Académico(a)