PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. Octubre de 2020

Señor (a)
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1946802**
Coordinador academico
Centro de manufactura textil y cuero
Bogotá DC

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1946802 del año 2020

MARIA MAGDALENA NAVARRO LASCARRO identificado con la cédula de ciudadanía No. 32.730.706 de Barranquilla, en mi calidad de Contratista del SENA, 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 CINCO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS M/CTE ($ 5.685.225). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Octubre de 2020 por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS M/CTE ($379.015). b). UN (1) pago igual por el mes de NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150). c) Un último pago correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020 por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS DIECISÉIS MIL SESENTA PESOS M/CTE ($1.516.060). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el doce (12) de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal, para impartir formación profesional integral de forma presencial y/o virtual, y otras acciones que se deriven de la formación, para atender la formación titulada y complementaria dirigida a los aprendices de los diferentes niveles y especialidades impartidas por el Centro de Manufactura en Textil y Cuero

CLÁUSULA 4

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje	Gestión en la búsqueda de aprendices para impartir formación.	Material de formación, Chats de Whatsapp de

	y las actividades de aprendizaje, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación		retroalimentación y evidencias
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (actividades de aprendizaje, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Elaboración de Guía de Aprendizaje, Plan de Trabajo, Videos y Talleres como apoyo de la formación.	Presentar el reporte de ventas en sofia plus,llevar y mantener el portafolio de evidenca actualizado, para el desarrollo de los procesos formativos final
3	Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.	Socialización de conocimientos previos de las competencias a desarrollar durante el proceso formativo.	Evidencias Fotográficas de la formación
4	Participar en el proceso de inducción de los aprendices.	Socialización de oferta educativa	Evidencias Fotográficas de la formación
5	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.	La formación es virtual, por lo tanto no se llevan listas de asistencia.	No aplica
6	Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.	Asociación de aprendices a la ruta de aprendizaje en la plataforma Sofia Plus	Plataforma Sofia Plus
7	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	Evaluación de Aprendices de acuerdo al cumplimiento de las actividades asignadas.	Reporte de Juicios evaluativos en carpeta del Drive

www.sena.edu.co
SENAComunica

8	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Uso de la plataforma Sofia Plus para asociar aprendices y evaluar juicios.	Plataforma Sofia Plus
9	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.	NA	NA
10	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	No se ha requerido mi participación en proyectos institucionales	NA
11	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	NA	NA
12	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Decarga del reporte de horas de Sofia Plus.	Documento de Reporte de horas
13	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Actualización del portafolio del instructor permanentemente de acuerdo a las formaciones	Portafolio de Evidencias en el Drive
14	Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.	No se ha asignado ningún bien a mi cargo.	NA

15	Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.	Aún no han requerido el apoyo para los procesos de Aseguramiento de Calidad	NA
16	Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.	Hasta la fecha no se ha realizado ningún requerimiento de materiales necesarios para la formación	NA
17	Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.	NA	NA
18	Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.	Publicidad en redes sociales para la promoción de los cursos virtuales	Carteles publicitarios
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.	No se ha requerido mi participación en labores de montaje y puesta en marcha de maquinaria y equipos	NA
20	Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.	Elaboración de informe mensual	Informe final mensual
21	Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnicopedagógica.	Hasta la fecha no se ha realizado ningún requerimiento de materiales necesarios para la formación	NA
22	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Elaboración de videos explicativos y material de formación para impartir formación virtual.	Material de formación en el portafolio del Drive
23	Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su	NA	NA

	ambiente laboral.		
24	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	NA	NA
25	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Asistencia a reuniones convocadas por el supervisor y elaboración de informe mensual	Asistencia a Reuniones Informe Mensual
26	Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.	En espera cuando se convoque para aplicar al proceso de Certificación de la Norma de competencia laboral para instructores	NA

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 7765361779, Expedida por Nuevo Soi correspondiente al mes de Septiembre del 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Maria Magdalena Navarro Lascarro
Contratista
C.C. No. 32.730706

Recibí a satisfacción:

Firma
FABIO ALONSO CAMACHO SAPUY
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1946802 del 2020
Coordinador academico
Centro de manufactura textil y cuero

REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA INSTRUCTORES
Código: F08-6060-088 / 02-11, Versión: 3

Proceso: Ejecución de la Formación
Procedimiento: Gestión de Proyectos Formativos

Sistema Integrado
de Mejora Continua

NOMBRE DE LA EMPRESA	NIT	NOMBRE DEL INSTRUCTOR	C.C. INSTRUCTOR	AÑO	MES
e manufactura en textil y cuero Regional distrit	899999034	MARIA MAGDALENA NAVARRO LASCARRO	32730706	2020	octubre

DÍA	No DE FICHA	HORA ENTRADA	HORA DE SALIDA	No. DE HORAS	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES	FIRMA DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	FIRMA DEL SUPERVISOR CONTRATO
28/10/2020		08:00	18:00	8	inducción a la formación tituladas y complementarias			
29/10/2020		08:00	18:00	8	realización de ofertas educativas para gestionar la formación complementarias			
30/10/2020		08:00	18:00	8	realización de ofertas educativas para gestionar la formación complementarias			

NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	Fabio alonso camacho sapuy	NOMBRE DEL COORDINADOR EN LA EMPRESA	
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		NOMBRE DEL SUPERVISOR DE CONTRATO	