PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: (Antioquia- Caldas), **30 de Octubre de 2020**

Señor (a)
Dina María Mejía Ochoa
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1395702
Cargo del supervisor **Coordinadora Académica**
Dependencia Industria
Ciudad

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

Referencia: No(1395702) del año (**2020**)

(**Yoimer Stanley Mosquera Luna**), identificado con la cédula de ciudadanía No. **11937616** de Condoto-Choco, en mi calidad de Contratista del SENA, en (**Centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada**), 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: **Valor y forma de Pago: De acuerdo con lo establecido en el contrato 1395702 publicado en SECOP II..**

Plazo: Será hasta el (16) de (mes) de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales como instructor para orientar programas de formacion titulada y complementaria en el area de teleinformatica

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Desarrollar las actividades contractuales de acuerdo con la programación establecida en los procesos formativos del centro de formación.	Se continua formación con las fichas del Adsi: 1832433 y 2077464.	Se antiende el Whatsap de las fichas para estar en conctato y envio de información para nivelar temas.
2	Participar activamente en los equipos ejecutores, con el fin de garantizar la unidad técnica en la ejecución de la formación de acuerdo con los		Evidencia tangible de la reunión es, la planeación pedagógica de las

	lineamientos y políticas establecidas desde la Dirección de Formación Profesional: formulación de proyectos formativos, diseño de actividades de aprendizaje, elaboración de talleres, estrategias pedagógicas a implementar en la formación, elaboración de pruebas, ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices si a ello da lugar, entre otras.		fichas de programación de software y adsi.
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada, en el reconocimiento de aprendizajes previos y gestionar la anulación de la matrícula de los aprendices que no se presentan en la fase de Inducción y manifiesten su deseo de no continuar, una vez de contactado el aprendiz, antes de asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje.		Se aplaza inducción de nueva ficha de Adsi por la contingencia de la pandemia.
4	Entregar al Supervisor del Contrato la información que le sea solicitada en relación con el proceso de ejecución de la formación: proyecto formativo, guías de aprendizaje, planeación pedagógica del proyecto formativo, Portafolio de evidencias, verificación de condiciones del ambiente de aprendizaje, planeación, seguimiento y evaluación de la etapa productiva y en general los informes que la formación por competencias exija.		Correos que sustenta envio de información, aun asi falta archivos que se espera que afinal del mes se termine de entregar.
5	Informar en un plazo máximo de 8 días hábiles a los aprendices el juicio de aprendizaje obtenido en cada fase y/o competencia del proceso de formación.		Se cumplirá la clasula en el momento que la competencia sea completada.
6	Realizar actividades para seleccionar y programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de Formación profesional, calendario de formación y el enfoque metodológico adoptado.		
7	Realizar actividades para seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las		Los ambientes estaban asignados cuando se inicio la

	características y requerimientos de los aprendices.		ejecución del contrato.
8	Apoyar la orientación de la Formación Profesional Integral como un proceso educativo teórico-práctico, de carácter integral orientado al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos, de actitudes y valores para el desarrollo humano y la convivencia social, que le permitan a la persona actuar crítica y creativamente en los contextos productivos y sociales, la interiorización de valores éticos, la utilización de las cuatro fuentes del conocimiento.		Se estará realizando una evidencia en el drive con formato de plan y seguimiento.
9	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del supervisor del contrato) en los primeros días hábiles de cada mes y demás soportes requeridos para la legalización del pago de los honorarios.	Se realiza y entrega los reportes solicitados por el supervisor.	Se evidencia en el informe mensual febrero 1 al 31 de marzo
10	Participar en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinarios, que se programen para los aprendices, garantizando en todo momento el debido proceso definido en el Reglamento de Aprendices	No se ha presentado el caso, pero se trata de motivar la formación por medios digitales (chat, correos entre otros)	aun no se ha presentado comites
11	Ejercer las actividades con estricta observancia del Reglamento de aprendices del SENA.		Se envia correo con copia al supervisor de contrato.
12	Desarrollar las actividades de formación, aplicando las normas técnicas y legales que garanticen el cumplimiento de las buenas prácticas ambientales, con el fin de garantizar la protección de los recursos agua, aire y suelo, lo anterior, en cumplimiento de la normatividad vigente.	Se imparte formación siguiendo los principios consignados en los programas de gestión ambiental contenidos en el módulo SIGA del SENA.	Certificado inducción SIGA.
13	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días 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: inasistencias de aprendices a la formación, creación de rutas de aprendizaje y asociación de aprendices	Se lleva asistencia en formato SIGa, se pasa a sofia con el fin de realizar cancelaciones	Se pasa asistencia.

	a la ruta, registro de juicios evaluativos, reconocimiento de aprendizajes previos y comunicar al supervisor del contrato oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.		
14	Desarrollar acciones de formación Titulada y Complementaria (presencial y/o virtual), de acuerdo con la demanda de la oferta educativa y la programación establecida por el supervisor de contrato.	Se esta realizando con las herramientas disponibles con las fichas del Adsi: 1832433, 2077464.	Por medios digitales
15	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.	Se usa herramientas alternativas para suplir la necesidad. Con las fichas del Adsi: 1832433, 2077464.	Se implementa chats, y se estará entregando link de driver, se contempla como contigencia un lms temporar.
16	Brindar apoyo en el proceso de Evaluación y Certificación de Competencias Laborales (ECCL), según la necesidad del Centro de Formación.	Esperando la invitación o asignacion para colaborar	Dispuesta para participar.
17	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional.	Esperando la invitación o asignacion para colaborar.	Dispuesta para participar.
18	Brindar apoyo técnico a los procesos de compras de bienes y servicios, acorde a su especialidad técnica, según la necesidad del Centro de Formación.	No se asigno dicha tarea en el cronograma de formación o no esta programado hasta la fecha	Se hizo una pequeña colaboración de sugerir compra de insumos para la formación.
19	Apoyar cuando le sea requerido, la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de los procesos de compras de bienes y servicios del Centro de Formación.	No se asigno dicha tarea en el cronograma de formación o no esta programado hasta la fecha	No progrmada
20	Participar en las actividades indicadas por el Centro para el mejoramiento de los procesos establecidos en la Red de Procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Calidad.	No se asigno dicha tarea en el cronograma de formación o no esta programado hasta la fecha	No progrmada

21	Apoyar la consolidación técnica y economica de la solicitud de contratación de materiales de formación, así como su codificación, cuando le sea requerido.	Desde la formación oriento a los aprendices en la codificación técnica de los programas y la contratacion	Se trabaja con lo que dispone el centro en el banco de herramientas.
22	Realizar el apoyo técnico en la divulgación de la oferta educativa del Centro de los Recursos Naturales Renovables La Salada, acorde a la especialidad técnica.	Una no se ha presentado la oportunidad de apoyar	Esperando asignación según disponga el centro.
23	Apoyar la implementación de estrategias para la retención de los aprendices y justificar plenamente de acuerdo con el reglamento del aprendiz cuando se presente la deserción.	Una no se ha presentado la oportunidad de apoyar	Esperando asignación según disponga el centro.
24	Aplicar al proceso de evaluación y certificación en la norma o normas sectoriales de competencia laboral y aportar el respectivo o respectivos certificados de aprobación o la evidencia de la inscripción al mismo o mismos, de acuerdo con los directrices impartidas por la Dirección General	Espero invitación para nuevas certificaciones, programado tiempo completo en formación.	Presente las evidencias de certificaciones anteriores.
25	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.	No se asigno dicha tarea en el cronograma de formación o no esta programado hasta la fecha	No progrmada
26	Revisar de manera permanente la cuenta de correo institucional que se le asigne, hacerle mantenimiento para que esté habilitada y atender los mensajes electrónicos institucionales de manera oportuna.	Se solicita a la persona encargada activar correo institucional, aun asi se verifica el de luribe0@misena.edu.co	Actualizando su activación y puesta en marcha
27	Desarrollar el objeto contractual sobre una base de ciento sesenta (160) horas por periodo mensual.	Se desarrollan las acciones requeridas apoyo a la formacion. Se atienden las fichas Asignadas.	Se cuenta con congrama en un drive compartido
28	Cumplir con el pago oportuno al sistema de seguridad social, en las condiciones, plazos y porcentajes exigidos por la normatividad vigente y efectuar mensualmente la presentación de los soportes de pago al supervisor	Presento el certificado de salud activo y se actualiza lo necesario..	Se hace entrega del certificado y pago del mes de diciembre como lo solicitan.

	del contrato, permitiendo su verificación.		
29	Ejecutar las acciones mínimas que debe desempeñar como instructor en el desarrollo de los cursos virtuales de acuerdo con el momento de la formación, dependiendo el tipo de formación, sea complementaria o titulada, de acuerdo con lo dispuesto en la "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje" y demás lineamientos institucionales vigentes, cuando sea necesario.	instructor en los programas de formación de la Red de Conocimiento, Informática, Diseño y Desarrollo de Software para el centro de los Recursos Naturales Renovables la Salada	Validar las calificaciones y documentacion de la etapa practica.
30	Realizar las demás actividades necesarias para el cumplimiento del objeto contractual y las que, por ser inherentes, le sean asignadas por EL SENA.	Se realiza lo asignado por la entidad, siempre dispuesta a servir.	Se espera asignación necesaria según las clasulas y los apoyos que el centro solicite.

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** 1032588920 **del mes de Septiembre de 2020 (pagos simples)**. de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma 

Yoimer Stanley Mosquera Luna
Contratista
C.C. No. 11937616.

Recibí a satisfacción:

Firma
Nombres y Apellidos
Supervisor(a) Contrato Dina María Mejía Ochoa de 2020
Cargo: Coordinadora Académica