**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**
**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Riohacha, Octubre de 2020

Señor (a)
**JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. . CO1.PCCNTR.1866938
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia CIEA
Ciudad

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

**Referencia:** No. CO1.PCCNTR.1866938 del año 2020

**PATRICIA ROCHA SIERRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 57.441.783 de Santa Marta, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Energías Alternativas, 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**: El valor total del presente contrato asciende a la suma de NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS M/CTE ($9.199.393,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago por valor de TRECIENTOS SESENTA Y SIETE MIL NOVENCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($367.976,00), b) Dos (2) pagos iguales por valor TRES MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($3.679.757,00) cada uno, c). y un último pago por valor de UN MILLON CUATROCIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS TRES PESOS M/CTE ($1. 1.471.903,00).

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

**OBJETO:**
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, en los programas de formación Complementaria de la Programación Regular que imparte el CIEA, con el perfil de las diferentes áreas requeridas por demanda social; sectores productivos y relacionamiento corporativo, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

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

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual | Impartir Formación Profesional en los programas de formación complementaria Código Ficha: (**2211445)** Organización Archivos de Gestion Codigo Ficha: **(2211434**) Creación de Bases de datos con Microsoft Access, Código Ficha: Organización Archivos de Gestion. Codigo Ficha**:(2220887)** Organización Archivos de Gestion , Codigo Ficha **(2220423**) Se crearon rutas de aprendizaje y se asociaron los aprendices a su programa de formación de acuerdo con su ficha de caracterización, | Registro Fotográficos, videos sesión en línea en Meet, grabadas, y enviadas al correo institucional supervisor contrato. Pantallazos, plataformas CLASSROOM, y senasofiaplus, grupos de wasapp. De las actividades realizadas dentro de la formación Complementaria. |
| 2 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato | Durante el mes objeto de cobro, no se participó en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales | N/A |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina | Durante este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, dado que no se me asigno por parte de coordinación académica ninguna actividad inherente al procedimiento de ejecución la formación profesional integral en el aplicativo Sofia plus dispuesto por la entidad. | N/A |
| 4 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato | Se orientó el desarrollo de las actividades de aprendizaje de acuerdo con la Ejecución de sesiones formativas en los programas: Organización de Archivos de Gestión, y Creación de Bases de datos con Microsoft Access. Competencias y resultados de aprendizaje desarrollados con estrategias metodológicas y talleres | Registros de pantallazos de las sesiones en línea en Meet, videos de las sesiones. Correo misena, grupos de Wasap, Herramienta CLASSROOM, Plataforma senasofia Portafolio del instructor |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | aplicativos actividades en las cuales adquieren conocimiento y lo aplican a su entorno laboral, formándose para el trabajo. | |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad | Durante el mes objeto de cobro, se realizó Orientar al aprendiz Aplicación de diversas técnicas didáctica activas para el desarrollo efectivo de las competencias y resultados de aprendizajes asignados. | Portafolio del Instructor Herramientas de google Classroom |
| 6 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 7 | Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Durante el mes objeto de cobro, se Emitieron juicios valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias de los programas de formación complementaria código Ficha: 2211445 Organización Archivos de Gestion .Ficha: 2211434 Creación de Bases de datos con Microsoft Access.Se envio correo a Gestión Educativa, con las relación de los juicios evaluativos para la acreditación de la certificación de los aprendices. | Plataforma senasofiaplus Se envio por correo a Gestión Educativa, la relación de juicios evaluativos en formato Excel. Portafolio del Instructor |
| 8 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria | Se realiza la entrega oportuna de los soportes, para la ejecución de la formación complementaria tales como Ficha de matricula, fotocopia del documento de identidad, y fichas de caracterización en físico, y en formato PDF, enviado a través del correo a coordinación Academica y a Gestion Educativa. | Listados de fichas de matricula, fotocopia del documento de identidad, en físico y en medio magnético, Fichas de caracterización, que se encuentran en Gestión Educativa. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 9 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. e). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información | Durante este mes objeto de cobro se ejecutó la entrega oportuna de los juicios evaluativos para los procesos correspondientes con la certificación en la gestión administrativa.<br>Proceso de Matrícula y evaluación (se Asociaron competencias, se crearon actividades de aprendizajes, se asociaron resultados de aprendizajes y se evaluaron. | Juicios evaluativos que encontramos en el aplicativo Sofía plus, enviados a la oficina de Gestión Educativa. |
| 10 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices | Durante este mes objeto de cobro no se ejecutó esta obligación, dado que no se me asigno por parte de coordinación académica ninguna actividad inherente al procedimiento de ejecución la formación profesional integral | N/A |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | La ejecución de los programas de formación siempre se aplica teniendo como fundamento lo establecido en el reglamento del aprendiz y manual de convivencia del centro de formación, como parte fundamentales en el desarrollo de la FPI. | Aplicación de los procesos formativos en Sofia plus |
| 12 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 13 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se realizó la capacitación la inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad Modulo 1 y 2 y se<br>aprobó la respectiva evaluación. | Soporte del certificado, en formato PDF, subido en la plataforma SECOPII |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios | Participe con videos en vivos para la promoción de los programas de formación suministrados por el sena | Redes Sociales wasap |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | N/A |
| 16 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | A la fecha no tengo bienes y elementos asignados | N/A |
| 17 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “orientar procesos formativos con base en los planes de formación concertados, o la actualización. “orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020 | Se presentó el respectivo certificado en la norma de competencia laboral ORIENTAR FORMACION PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TECNICO Y NORMATIVO Nivel intermedio. | Certificado Digital plataforma SIGEP, y SECOPII<br>Soporte físico en la carpeta de contratación |
| 18 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | N/A |
| 19 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación | N/A |
| 20 | Impartir Formación Profesional Integral en el Área de Gestión Documental en sus diferentes modalidades y niveles con un alcance mínimo de 160 horas mensuales para un total de 400 horas | Ejecucion de las horas programasdas para este mes, a las siguientes fichas asignadas:<br>Ficha No. 2211445<br>Ficha No.2211434<br>Ficha No.2220887<br>Ficha No. 2220423 | Archivos de la coordinación academica: Reporte juicios evaluativos numero de Horas 152 horas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual | En este mes no se realizaron actividades relacionadas con esta obligación. | 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. | Ninguna | Ninguna | Ninguna | Ninguna |
| 2. | Ninguna | Ninguna | Ninguna | Ninguna |

***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**. (2674,5225)** de la planilla, expedido por PILA BANCOMEVA correspondiente al mes de **septiembre de 2020** (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Anti trámites"*).

Evidencias en ( 18) folios, pantallazos

Cordialmente,



**PATRICIA ROCHA SIERRA**
Contratista
**C.C. No.57.441.783 de Santa Marta.**

Recibí a satisfacción:

**Firma**

JAVIER ANTONIO CARRILLO PINTO
**Supervisor(a) Contrato** No. CO1.PCCNTR.1866938 del año 2020
**Coordinador Academico**