PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Noviembre 2020

Señor (a)
Carlos Alberto Nontoa Martínez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No: COI.PCCNTR.1343764 del año 2020

Coordinador Académico
Coordinación Académica
Ciudad

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

Referencia: No. COI.PCCNTR.1343764 del año 2020

MAURICIO MORALES BARRERA identificado con la cédula de ciudadanía No. 9528250 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura en el programa de articulación con la educación media en el área temática de matenimiento mecánico industrial, 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.

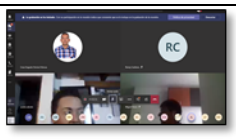
Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS** Mcte **($36.370.867)** COP incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a).Un pago correspondiente a la fracción del mes de **febrero** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTE NUEVE MIL CIEN PESOS** Mcte **($2.529.100)** COP, b) **9** pagos(s) iguales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS TRECE MIL** PESOS Mcte ($ 3.613.000) COP incluido IVA cada uno, que se pagará en los meses de **marzo** a **noviembre** de 2020.c)Y un último pago correspondiente a la fracción del mes de **DICIEMBRE** por valor de **UN MILLON TRECIENTOS VEINTI CUATRO MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS** Mcte ($1.324.767) COP.

Plazo: Será hasta el 11 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral en el área temática de MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL, que programe el centro de formación en el programa Articulación con la educación media en sus diferentes niveles en modalidad presencial, 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.	Administrar el proceso de formación de los aprendices asociados al programa de formación Articulación con la educación media Técnico en Mecanizado de porductos metalmecánicosl código 831104 Versión: 101 Fichas 11° No. 1828908, 1829209, 1828968 y 1850643- Mecanizado en torno y fresadora convencional, código 941106 V1, fichas: 2057012, 2057179 y 2057394	Drive del coreo misena, correo misena, whatsapp,celular.
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.	Transferencia plataforma territorium	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se desarrollan guias con actividades y evaluación de aprendizajes previos	
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 esta orientando para grado decimo el proceso formativo según la Fase: Ejecución Fichas 10: 2057012, 2057179 y 2057394, Fase: verificación- Etapa práctica Fichas 11° No. 1828908, 1829209, 1828968 y 1850643. Se establecen grupos de wathssap con el objetivo de continuar su formación.	Drive del coreo misena, correo misena, whatsapp,celular, Zoom
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se busco diferentes medios de comunicación, para facilitar el envio y recepción de evidencias	Drive del coreo misena, correo misena, whatsapp,celular.
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.	**Esta obligación no fue requerida por la entidad.**	
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.	En atención a las Fichas 11° No. 1828908, 1829209, 1828968 y 1850643 y en la fichas 10º No. 2057012, 2057179 y 2057394 se evaluaron los RA correspondientes según cronograma de actividades	Aplicativo Sofia plus
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	Para el presente periodo se han recopilado los soportes para el procedimiento de cambios de ficha y retiros del programa de formación.	Correo al líder del proceso
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	Se veririfica con la institución los aprendices que se retiraron de la institución para realizar el proceso de cancelación	Correos electrónicos al líder del proceso e instituciones educativas

	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		
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.	**Esta obligación no fue requerida por la entidad.**.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realizan diferentes estrategias para hacer cumplir	Registro de llamadas telefónicas y pantallazos de manejo de grupos de Whatsapp y correos electrónicos
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	**Esta obligación no fue requerida por la entidad.**	
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 acato los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo, el cual se encuentra en compromiso GTH-G-015 Guia básica de trabajo en casa	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	**Esta obligación no fue requerida por la entidad.**	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se planteó el estudio de caso como desarrollo de la etapa productiva, anexando un ajuste al proyecto por la emergencia del covid 19. Se realizó la sustentación de proyectos.	
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.	No se realizaron por el estado de emergencia económica y social COVID 19.	
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	A la fecha se encuentra vigente la norma 240201044 ORIENTAR ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	Certificado de la norma.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	**Esta obligación no fue requerida por la entidad.**	
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	**Esta obligación no fue requerida por la entidad.**	
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se cumplieron según las indicaciones de la coordinación académica. Donde se dieron las orientaciones para el desarrollo del programa virtual debido a la actual situación.	

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, fotocopia de la planilla de cobro, recibo de pago de aportes a salud, pension y ARL, No. de planilla 8938522400 expedido por ARUS, correspondiente al mes de Octubre de 2020.
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

_____
MAURICIO MORALES BARRERA
Contratista
C.C. No. 46.381.858

Recibí a satisfacción:

_____
Carlos Alberto Nontoa Martínez
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1343764 del año 2020
Coordinador académico