PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso Noviembre 2020

Señor
CARLOS ALBERTO NONTOA
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1344928
Coordinador Académico
Coordinacion Académica CIMM
Sogamoso

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1344928 del año 2020

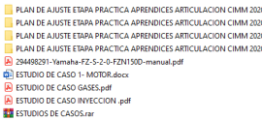
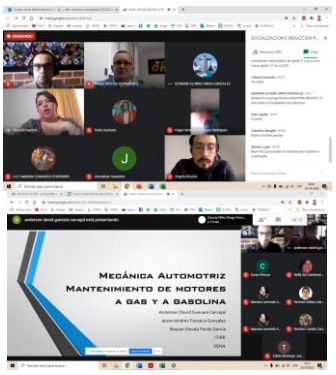
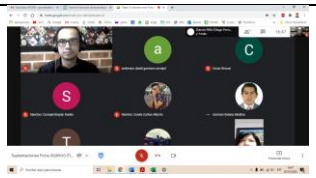
JAIME ALBERTO BECERRA PEREZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1052380734 de Duitama, en mi calidad de Contratista del SENA del Centro Industrial de Mantenimiento y Manufactura en el programa Articulacion con la educación media en el área temática de MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

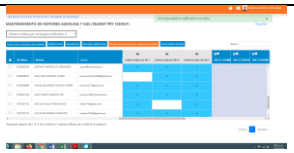
Valor y forma de Pago: El valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y SEIS MILLONES TRECIENTOS SETENTA MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS Mcte. ($36.370.867) COP Incluido IVA (De conformidad con el régimen tributario al que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago correspondiente a la fracción del mes de FEBRERO por un valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTINUEVE MIL CIEN PESOS Mcte ($2.529.100) COP. b). Nueve pagos(s) iguales por valor de TRES MILLONES SEICIENTOS 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). Un último pago correspondiente a la fracción del mes de diciembre por valor de UN MILLON TRECIENTOS VENTICUATRO MIL SETECINTOS SESENTA Y SIETE PESOS Mcte ($1.324.767) COP.

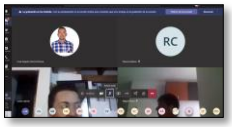
Plazo: Será hasta el 12 de Diciembre de 2020

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral en el área temática de MECATRÓNICA AUTOMOTRIZ, 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 tematicadel objeto contractual.	Administrar el proceso de formación de los aprendices asociados al programa de formación Articulación con la educación media Técnico en mantenimiento de motores gasolina y gas Codigo 838105 version 100 Fichas 10° No 2056999, 2057011 Fichas 11° No 1828907 ,1828900 Tecnico en Mantenimiento de las Motocicletas Codigo 838314 Version 1 Ficha 10° No : 2057398 Ficha 11° No: 1829581	
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 desarrollaron 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.	A la fecha se encuentra en desarrollo la etapa de Ejecucion de la fichas grado 10° : 1828907 ,1828900, 1829581 y fichas grado 11°: 2056999, 2057398, 2057011 Del grado11 se encuentran en la fase de ejecución No. 1828907 ,1828900, 1829581 Se realizan grupos de watshap para comuniacion constante con los aprendices, se realizan encuentro virtuales con las diferentes fichas para aclarar explicación de temas o aclaración de dudas.	
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se establecieron canales alternos que permitan la inmediatez en la transferencia de la información, para facilitar el envio y recepción de evidencias	

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 la fichas 1828907 ,1828900, 1829581 se evaluaron los RA 14 correspondientes al periodo en mención En atención a la fichas 2057398 ,2056999, 2057011 se evaluao el RA4 correspondientes al periodo en mención	 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 ha realizado la documentación respectiva del proceso de actualización de documentos de los aprendices	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 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	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
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 recordo a través de diferentes estrategias el reglamento del aprendiz y manual d convivencia en las instituciones educativas asignadas.	Registro de llamadas telefónicas y pantallazos de manejo de grupos de Watshap 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 Sstema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acataron 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 a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se establecieron los estudios de caso correspondientes a los ajustes de etapa productiva, correspondienes a la validación de las bitácoras de seguimiento.	

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.	Esta actividad 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 Septiembre 31 de 2020.	A la fecha se encuentra vigente la norma NIVEL INTERMEDIO - Orientar formacion presencial de acuerdo con procedimientos tecnicos 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 inicio del periodo académico.	

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.				

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-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, Según planilla número **7770346818** expedida por SOI correspondiente al mes de **Octubre de 2020**. Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*"

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
Jaime Alberto Becerra Pérez
Contratista
C.C. No. 1.052.380.734

Recibí a satisfacción:

Firma
Carlos Alberto Nontoa
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1344928 de 2020
Coordinador Académico