PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Mosquera, Diciembre 2020

Señor
FABIO AUGUSTO RAMIREZ PAREDES
SUPERVISOR CONTRATO No. 1331060-CBA-CD-128-2020
Cargo del supervisor Academico Coordinador Académico
Coordinación Académica
Mosquera

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

Referencia: No. 1331060-CBA-CD-128-2020

Elio Enrique Florez Acosta, identificado con la cédula de ciudadanía No. 9.294.632 de Turbaco, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada y Complementaria, 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 mensual de los honorarios la suma de ($3.790.150) Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. Para un valor por contrato de ($39.164.883) Treinta y Nueve Millones Ciento Sesenta y Cuatro Mil Ochocientos Ochenta y Tres Pesos M/Cte. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago del mes de Enero de 2020 correspondiente al periodo ejecutado de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de acta de inicio. B) Pagos mensuales sucesivos correspondientes a los meses de Febrero a Noviembre por un valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. (3.790.150) cada uno. C) Un último pago en el mes de Diciembre de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo con la fecha de terminación del contrato.

Plazo: Diez (10) meses y Diez (10) días y/o hasta terminar calendario académico de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales desarrollando actividades de formación con plena autonomía técnica y de forma articulada con los lineamientos institucionarles en programas titulados y complementarios del área de Sistemas Informáticos, o en otros programas que permita su perfil profesional y de acuerdo con las necesidades del Centro de Formación, a la programación establecida y a los productos de Formación pactado.

OBLIGACIONES REALIZADAS DURANTE EL MES

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Cumplir con el objeto del contrato.	Orientar formación en las competencias correspondientes a las fichas: • 2183359 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp) • 2068763 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp) • 2206205 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp) • 2249387 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp) • 2142717 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp)	Evidencias en el Formato de Inasistencia y Actividades propuestas en el Drive. • 2183359 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp) • 2068763 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp) • 2206205 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp) • 2249387 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp) • 2142717 (Territorium, Meet, Zoom, Whatsapp)
2	Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarias por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices.	***sin ejecución en el mes***.	N/A
3	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos. Siempre y cuando se cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	***sin ejecución en el mes***.	N/A
4	Reportar en el SISTEMA SOFÍA PLUS, en plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a) registro de los juicios evaluativos. b). creación de rutas y asociación de aprendices. c). registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizaje previos) d).Comunicar al	Se registraron juicios evaluativos y deserciones, según observaciones en la plataforma senasofiaplus.	Evidencia en la plataforma.

	Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
5	El coordinador académico podrá designarlo como gestor de proyectos para apoyar la programación y seguimiento a la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas, que garanticen la integridad en la ejecución el proceso de aprendizaje.	***sin ejecución en el mes***.	N/A
6	Verificar en el sistema SOFÍA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	Verificaciòn en sofiaplus de las fichas nuevas	Plataforma sofiaplus.
7	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	***sin ejecución en el mes.***	N/A
8	Apoyar el análisis de tendencias económicas, tecnológicas y organizacionales que se suceda en los municipios de cobertura del centro, con el objeto de retroalimentar la información del mismo.	***sin ejecución en el mes.***	N/A
9	Asistir a todas las reuniones programadas por el Subdirector del Centro o supervisor del contrato.	Asistí a las reunión que el Coordinador Academico programó	Planilla de Asistencia
10	Respetar y hacer cumplir los lineamientos y pautas para la formación, apoyadas en ambientes de aprendizaje establecidos por la entidad, así conmo acatar los lineamientos del sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Tabajo.	Cumplimiento del uso de la plataforma en creación de actividades de formación.	Se aplica durante cada sesión de formación.
11	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y materias que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Guardo reserva sobre información generada en el desarrollo de mi objeto contractual.	N/A
12	Respetar y dar buen trato a los aprendices.	Cumplimiento de reglamento SENA y normas de urbanidad	Se aplica durante cada sesión de formación.
13	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalismo, y eficiencia.	Cumplimiento de reglamento SENA y normas de urbanidad	Se aplica durante cada sesión de formación.
14	Realizar mensualmente registro en el Aplicativo SOFÍA PLUS, las novedades académicas de cada aprendiz; así mismo entregar el soporte físico de	Registro en la plataforma sofiaplus de las inasistencias de los Aprendices.	Inasistencias en sofiaplus.

	deserciones y otras novedades cuando haya lugar, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. Realizar semanalmente en el Aplicativo SOFIA PLUS, las novedades académicas de cada Aprendiz como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
15	Asegurar la implementación del procedimiento de ejecución de acciones de formación profesional integral de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.	Uso de documentos de plataforma compromiso.	Carpetas de trabajo del aprendiz e instructor protafolio.
16	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Cumplimiento del aseo, orden y cidado de enceres y equipos dotación de ambiente de formación.	Planillas de recepción y entrega de equipos y demás materiales.
17	Entregar los inventarios asignados para el cumplimiento de sus funciones.	Entrego reporte de Inventarios asignados.	Formato Entrega contratista bienes en Drive
18	Velar por la conservación y uso adecuado de los materiales de formación de acuerdo a la titulación asignada en caso que aplique.	Uso de material didáctivo adecuado, didáctivas activas, investigación y aplicación de metodología.	Portafolio de evidencias y guías de aprendizaje.
19	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el centro establezca, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	***sin ejecución en el mes.***	N/A
20	Asistir a los llamados efectuadas por la entidad con el objeto de recibir capacitación, actualización en formación.	***sin ejecución en el mes.***	N/A
21	Implementar y ejecutar el proyecto Formativo, de acuerdo a lo diseñado en el aplicativo Sofía plus.	Preparación y ejecución de las sesiones de Formación con base en el proyecto de formación, la guía de aprendizaje y recursos didácticos.	Guías de aprendizaje, actividades de aprendizaje.
22	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje- evaluación según programa de Formación Profesional y el enfoque metodológico adoptado.	Uso de material didáctico adecuado, didácticas activas, investigación y aplicación metodología.	Portafolio de evidencias, guía de aprendizaje.
23	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje, programas curriculares vigentes.	Adaptación de estrategias de enseñanza Aprendizaje de acuerdo con las necesidades detectadas.	Guías de aprendizaje, portafolio de evidencias.
24	Verificar de manera mensual que las horas programadas por su Coordinación Académica coincidan con las horas programadas y ejecutadas, de acuerdo a lo registrado en el APLICATIVO	Verificación de las horas programadas con horas reportadas.	Informe Apoyo a la Formación.

	SOFIA PLUS.		
25	Seleccionar ambientes de aprendizaje con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.	Este mes no se utilizo ambiente físico en sedes o subsedes del Sena.	Grabaciones y evidencias en Drive de Sesiones Virtuales.
26	Establecer estrategias que garanticen la permanencia en el proceso de formación de al menos el 70% de los aprendices inicialmente matriculados en los cursos asignados por modalidad complementaria.	Estrategia de sensibilización y atención personalizada para los cursos coplementarios y titulados.	Actividades realizadas por Aprendices.
27	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo cuatro (4) cursos, con una formación promedio de 30 aprendices y una duración mínima de 40 horas por curso.	Imparto formación titulada y complementaria.	Según programación y contratación.
28	En caso de requerirse completar la carga de la formación titulada el instructor deberá reportar cursos complementarios adicionales con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas o menor a éstas, previa autorización de la Coordinación Académica.	Realicé curso de Ofimatica y Herramientas de Internet, ficha 2249387.	Plataforma sofiaplus
29	Apoyar en su especialidad los procesos contractuales que requiera el centro ya sea como apoyo a la supervisión, parte de comité evaluador, elaboración de documentos contractuales tales como: estudios previos, estudios de mercado, análisis del sector, y demás que requiera el Centro.	***sin ejecución en el mes.***	N/A
30	Para aquellos instructores que se desempeñen en programas de tecnólogos y que les sean asignadas funciones de investigación deberán cumplir con los lineamientos establecidos por Sennova, siempre y cuando le hayan sido aprobados proyectos para la vigencia 2020 y en el plan de trabajo del grupo de investigación , el instructor registrara los productos concretos en fechas precisas y que correspondan a las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución y los programas de formación que se tiene proyectados para el 2020.	***sin ejecución en el mes.***	N/A
31	Entregar los soportes de procedimiento de ingreso de los Aprendices del	***sin ejecución en el mes.***	N/A

	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.		
32	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	***sin ejecución en el mes.***	N/A
33	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del Aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Dar a conocer al Aprendiz el Reglamento y exigir su cumplimiento.	Cumplimiento del Reglamento en cuanto uniformes, y demás actividades.
34	Apoyar procesos de Registro Calificado y procesos de autoevaluación para los programas a nivel Tecnológico del área temática objeto del presente contrato cuando lo requiera.	***sin ejecución en el mes.***	N/A
35	Presentar cuenta de cobro de manera mensual con los correspondientes soportes (pago de parafiscales, informe de actividades y planilla de pago), en la forma y condiciones establecidas en la forma de pago del contrato. El incumplimiento de esta obligación, dará lugar a que se impongan multas al contratista, las cuales serán descontadas del pago a realizar. La fórmula será la establecida en la clausula de multas del presente negocio jurídico. Si el contratista supera los quince (15) días del retardo en el cobro del mes anterior, facultará a la entidad para terminar el contrato de manera unilateral en el estado en que se encuentre y adicionalmente, de adelantar actuación administrativa para declarar el incumplimiento contractual e imponer la cláusula penal pecuniaria.	Presente durante el tiempo estipulado la cuenta de cobro con sus correspondientes soportes.	Documentos de pago en Coordinación Académica.
36	Las demás necesarias para el cabla cumplimiento del objeto contractual.	Cumplimiento de todas las clausulas establecidas en el respectivo contrato.	Contrato.

CURSOS Y HORAS EJECUTADAS EN EL MES

CODIGO CURSO	NOMBRE CURSO	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORAS REALIZADAS

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 soporte de pago de aportes a salud, pension y ARL de la planilla No. 9413127272 expedido por Aportes en Linea correspondientes al mes de Noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,

Firma
ELIO ENRIQUE FLOREZ ACOSTA
Contratista
C.C. No. 9.294.632 de Turbaco

Recibí a satisfacción:

Firma
FABIO AUGUSTO RAMIREZ PAREDES
Supervisor Contrato 1331060-CBA-CD-128-2020
Coordinador Académico