PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Sogamoso, Diciembre 2020

Señor
JOSÉ HERNANDO HERRERA MENDOZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1328433

Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia CIMM
Sogamoso

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1328433 del año 2020

Gloria Mireya Rincón Moreno, identificada con la cédula de ciudadanía No. 23810376 de Nobsa, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Sistemas, 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 siete millones doscientos trece mil novecientos pesos)** Mcte ($37.213.900**.oo)** 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 **(Tres millones trecientos setenta y dos mil ciento treinta y tres** pesos Mcte **($3.372.133.oo)** COP, b) **(9)** pagos(s) iguales por valor de (Tres millones seiscientos trece mil pesos Mcte ($ 3.613.000) COP incluido IVA cada uno, que se pagará en los meses de **(marzo)** a **(noviembre)** de 2020 y un ultimo pago por un valor de (**un millón trecientos venticuatro mil setecientos sesenta y siete pesos** Mcte $1.324.767) correspondiente al mes de Diciembre de 2020.

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 INFRAESTRUCTURA, que programe el centro de formación en el programa de formación regular en sus diferentes niveles en modalidad presencial, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.

CLÁUSULA PRIMERA:

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 titulada** TGO en Implementación de Infraestructura de tecnologias de la informacion y las comunicaciones **código** 228116 **Versión:** 1 **ficha**: 2206320	Aplicativo Sofía Plus
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.	No fueron requeridas por la entidad.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Al iniciar la ficha: 2206320, se aplicó el instrumento para determinar los aprendizajes previos.	LMS TERRITORIUM
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 Analisis correspondiente a la ficha 2206320	Aplicativo Sofía Plus LMS TERRITORIUM
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En el programa TGO en Implementación de Infraestructura de tecnologias de la informacion y las	Portafolio del Instructor Drive

		comunicaciones **ficha**: 2206320, la GT-1 Ofimática, contienen estrategias didácticas de enseñanza y aprendizaje con seguimientos de evaluación	TERRITORIUM Plataformas: ZOOM HANGOUST MEET
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.	No fueron requeridas 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 ficha: 2206320 se evalúo el RA 1 R2 y RA 3 correspondiente al periodo en mención.	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	No fueron requeridas por la entidad.	
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 han utilizado las guías y formatos disponibles en la plataforma compromiso con mi usuario y contraseña	Portafolio del aprendiz e instructor. Drive

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.	No fueron requeridas por la entidad.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Se socializo los últimos cambios del reglamento del aprendiz para el presente mes del informe.	Acta vocero del grupo.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No fueron requeridas 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.	No fueron requeridas por la entidad.	
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	No fueron requeridas 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.	No fueron requeridas por la entidad.	
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 fueron requeridas por la entidad.	
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	A la fecha se encuentra vigente la norma - **Norma**: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa .**- Código**: 240201056	Certificado de competencia laboral

	contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	**- Nivel:** NIVEL AVANZADO **Vigencia:** 03 de Noviembre de 2023	
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se lleva a cabo seguimiento en el proceso trabajado por Bienestar con la enfermera Sandra Jimena Sanchez.	Whatsaap
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No fueron requeridas 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.	Correos institucionales

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 fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL 47183329 expedido por SuAporte correspondiente al mes de Novembre del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

GLORIA MIREYA RINCÓN MORENO
Contratista
C.C. No. 23.810.376 de Nobsa

Recibí a satisfacción:

JOSÉ HERNANDO HERRERA MENDOZA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1328433
Coordinador Académico