PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, Febrero 2021

Señor (a)
Juan Carlos Saavedra Vera
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2163892**
Cargo del supervisor Profesional grado 08
Dependencia Centro de Electricidad y automatización
Ciudad: Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes FEBRERO del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2163892 del año 2021

José Alejandro Flórez Ramos, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16.849.778** de Jamundí, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Electricidad y automatización del Valle, 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 total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE ($40.170.000).Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de febrero a noviembre por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada una b) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de UN MILLON CIENTO SETENTA MIL PESOS MCTE ($1.170.000)

Plazo: 10 Meses y 9 Días Hasta el 09 de Diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios profesionales para impartir formación profesional integral como instructor de acuerdo a la red de conocimiento y área temática para los programas de modalidad presencial, virtual y distancia ofertados por el centro de electricidad y automatización industrial CEAI de acuerdo con directrices y lineamientos institucionales para la vigencia 2021.

Obligaciones Especificas

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.	Ejecución de la formacióndel trimestre de las fichas asignadas a la formacion de las fichas de aprendizaje: 2234438 RH1 43, 2185515 TPS1 103, 2067677 TAI 81, 2185478 TEI4 92, 2165617 RH1 40, 2234559 ADMI1 39, 2206165 ADSI 192, 2206166 ADMI1 38, 2068150 SRDE2 31, 2206187 TS1 168. Asistencia a las video conferencias y seguimiento a las directrices dadas en dichas conferencias para formación profesional mientras la contingencia COVID 19	Listados de asistencia, actividades desarrolladas y evaluadas en el ambiente de formación gestionados por el instructor de carácter virtual a tra ves de plataforma Territorium, SAF y SOFIA. Gestión de aplicativos para evaluación de juicios e la competencia asignada (SENA SOFIA). a las fichas al finalizar TRIM 1_ 2021 Asistencias a videoconferencias, grabaciones de estas y listados de asistencia consignadas en repositorios de coordinacion o estamento que convoca.
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.	Participación en reuniones virtuales para acuerdos y planeación de estrategia atención TRIMESTRE I 2021 para el mes fEBRERO	Grabación de reuniones alojadas en aplicativos DRIVE y TEAM microsoft compartidos con coordinación
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NO APLICA AL PERIODO DE COBRO	NO APLICA AL PERIODO DE COBRO

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.	Gestión de las competencias de Bilingüismo de las fichas asignadas en el TRIM I_2021: 2234438 RH1 43, 2185515 TPS1 103, 2067677 TAI 81, 2185478 TEI4 92, 2165617 RH1 40, 2234559 ADMI1 39, 2206165 ADSI 192, 2206166 ADMI1 38, 2068150 SRDE2 31, 2206187 TS1 168. Lectura y exploración activa en la plataforma territorio de acuerdo al manual y las Videoconferencias dadas sobre dicha plataforma. Gestion de la plataforma territorio y registro de las grabaciones de las sesiones en linea de cada uno de las sesiones impartida dentro de los espacios designados por la coordinacion académica.	Evidencias en el portal supcon definido por Coordinación académica de BILINGUISMO. Actividades revisadas y calificadas de los aprendices de acuerdo a lo propuesto por las guias de aprendizaje en los respectivos portales asignados para ello (territorio y DRIVE).
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Ejecución de la formación de las competencias de Bilingüismo para fichas técnicas y tecnológicas de la modalidad presencial en sesiones virtuales debido a contigencia COVID 19	Las técnicas expresadas en la guía de aprendizaje de acuerdo al nivel que se encuentre la ficha. Evidencias consignadas en el centro de calificaciones de la plataforma territorio así como Carpeta DRIVE para aprendices que presentan novedad de acceso a TERRITORIO
6	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el	NO APLICA	NO PARTICIPO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION

	proceso de formación del área temática objeto del contrato.		
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.	NO APLICA AL PERIODO DE COBRO	NO APLICA AL PERIODO DE COBRO
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 APLICA	NO PARTICIPO EN LAS ACTIVIDADES MENCIONADAS
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.	NO APLICA	NO APLICA AL PERIODO DE COBRO
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 APLICA	NO APLICA AL PERIODO DE COBRO
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Retro alimentación del reglamento y manual de convivencia en las sesiones iniciales del curso	Consignado en las grabaciones de las sesiones iniciales del trimestre y

		con cada una de las fichas que inician competencia de bilingüismo	compartidas con coordinación academica.
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 APLICA	NO PARTICIPO DE LA ACTIVIDAD EN MENCION
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.	Participación en las convocatorias hechas por la sección de SIGSST	Certificado emitido de sensibilización al SIGSST
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Publicación de noticias SENA de convocatorias a programas del centro.	Publicaciones en redes sociales y medios tecnológicos de las ofertas para formación del centro en el que se ejecuta la formación.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	NO APLICA	NO APLICA POR NO INTERVENIR EN LA ETAPA PRODUCTIVA
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 APLICA	NO APLICA POR NO TENER BIENES A CARGO
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 2021.	Certificación de la norma en mención de acuerdo a los requerimientos de la obligación contractual. Incorporación de herramientas TIC como apoyo a la formación complementaria virtual.	Entrega de la copia de la certificación con fecha 20/04/2019 a las área de contratación y a la coordinación de Bilingüismo.

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	NO APLICA	No aplica por no estar programadas actividades
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	NO APLICA	NO APLICA POR NO INTERVENIR EN EL PROCESO
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Toda la documentación solicitada para los procesos académicos, contractuales y administrativos solicitados referente al objeto de contrato y relacionados con la competencia de bilinguismo de los programas presenciales.	Gestión de los aplicativos SENA para los procesos administrativos, académicos y contractuales que se me soliciten para el normal desarrollo del objeto contractual. Grabación de las sesiones de la semana de bilingüismo y repositorio de evidencias DRIVE de coordinación.

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.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
2.	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 1026907992 de la planilla, operador SIMPLE S.A y periodo ENERO 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

José Alejandro Flórez Ramos Contratista
C.C. No. 16.849.778

Recibí a satisfacción:

Firma
Juan Carlos Saavedra Vera
Supervisor Contrato **CO1.PCCNTR.2163892** de 2021
Profesional Grado 08