PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL.

Bogotá, 18 de febrero de 2021.

Señor (a)
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2265176
Instructor
Coordinación formación complementaria

Bogotá.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual febrero de 2021.

Referencia: CO1.PCCNTR.2265176 de 2021

Carmen Natalia Pérez Cárdenas , identificado con la cédula de ciudadanía No. 41.957211 de Armenia, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación formación 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 total para cada contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES NOVENTA MIL ($38.090.000) PESOS M/CTE . Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL ($2.080.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 3.900.000) PESOS M/CTE cada uno y c) un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2021 por valor de NOVECIENTOS DIEZ MIL
.($ 910.000) PESOS M/CTE.

Plazo: Será hasta el 7 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en FORMACION COMPLEMENTARIA.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para	Para este periodo no se realizó esta actividad.	Documentos de alistamiento. Listas de asistencia.

	el área temática del objeto contractual.		Planeación Listas de chequeo Evidencias compartidas en el drive.
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.	Para este periodo no se realizó esta obligación.	Guias de aprendizaje
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se proyecta emisión de juicios y evaluación de resultados de aprendizaje de acuerdo con los plazos establecidos	Plataforma
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 proyecta desarrollar la formación según desarrollo curricular y proyecto formativo.	Listas de asistencia Excel Correos
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se proyecta conocer y aplicar lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad teniendo en cuenta las estrategias de enseñanza.	
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	Se proyecta participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica.	
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.	Se proyecta la emisión de juicios valorativos aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad.	Plataforma

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.	Presentar los soportes de ingreso de los aprendices a los diferentes programas de formación.	Fotocopias de documentos de identidad Listas de asistencia Actas
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.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno a los sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades	Listas de asistencia Excel Plataforma o aplicativos
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.	Diseñar preguntas con sus respectivas respuestas para los bancos de pruebas según necesidades del centro de formación.	Correos
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se proyecta cumplir y realizar seguimiento al cumplimiento del manual de convivencia y el reglamento del aprendiz.	Soportes del debido proceso
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Se proyecta el apoyo a los diferentes procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	

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.	Cumplir con los lineamientos del SST	Evaluación de inducción SST
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción del portafolio de servicios del centro de formación.	Correos Formularios de google
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	
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 tengo 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 diciembre 18 de 2021.	Se proyecta realizar las certificaciones por competencias de acuerdo con las normas que corresponden a la función de instructor.	Certificaciones
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Acompañamiento de los aprendices en actividades planeadas por el equipo de bienestar del aprendiz.	Listas de asistencia
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Se proyecta acompañamiento oportuno y de calidad en los procesos de autoevaluación.	

20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se proyecta compromiso de cumplimiento de 80 horas de formación con la población y reportadas en el aplicativo.	Plataforma y/o aplicativos
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Pago de seguridad social del mes de enero No 1035829924	

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.*

*** De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación, complementaria las horas promedios de formación se ejecutaran con periodos posteriores".*

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. 1035829924 de la planilla, pago simple del mes de enero. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

Carmen Natalia Pérez Cárdenas.
Contratista
C.C. No. 41957211

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2265176 de 2021
Instructor.