PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José de Cúcuta, 25 de abril 2021.

Señor
PABLO JULIO ACERO MORALES
SUPERVISOR CONTRATO N°. 2168293
Coordinador Académico
Formación Complementaria y Ofertas Especiales
Centro CIES
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de Abril del año 2021.

Referencia: N° 2168293 del año 2021.

Eileen Viviana Borrero Galvis, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1.090'367.542 de Cúcuta, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación Académica de Formación Complementria y Ofertas Especiales, 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 Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA MIL 00/100 PESOS ($41.990.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Mensualidades vencidas de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL 00/100 PESOS ($3.900.000) y/o proporcional a la ejecución de la correspondiente mensualidad.

Plazo: Será hasta el 18 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 segun el perfil COMERCIO Y VENTAS – VENTAS.

Obligaciones Especificas:

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Participar activamente en el acompañamiento Técnico Pedagógico a las Instituciones Educativas: • Col. San José de Cúcuta 10°, Ficha: 2264420 - **Horas: 28** • Col. San José de Cúcuta 10°, Ficha: 2264421 - **Horas: 28** • Col. Simón Bolívar 10°, Ficha: 2264423 - **Horas: 26** • Col. San José de Cúcuta 11°, Ficha: 2076068 - **Horas: 26** • Col. San José de Cúcuta 11°, Ficha: 2076087 - **Horas: 26** • Col. Simón Bolívar 11°, Ficha: 2076305 - **Horas: 26** **Total Horas: 160**	Evidencias cargadas en el Portafolio del Instructor compartido en SharePoint. Link del Portafolio: https://sena4.sharepoint.com/sites/INSTRUCTORESARTICULACIONCIES2021260-INSTRUCTORESARTICULACION2021/Shared%20Documents/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FINSTRUCTORESARTICULACIONCIES2021260%2DINSTRUCTORESARTICULACION2021%2FShared%20Documents%2FINSTRUCTORES%20ARTICULACION%202021%2F2021%20BORRERO%20GALVIS%20EILEEN%20VIVIANA&p=true&ct=1614283546286&or=OWA-NT&cid=8aa35847-dbba-a443-be43-70761d1e04a5&originalPath=aHR0cHM6Ly9zZW5hNC5zaGFyZXBvaW50LmNvbS86Zjovcy9JTlNUUlVDVE9SVNBUlRJQ1VMQUNJT05DSUVTMjAyMTI2MC1JTlNUUlVDVE9SVNBUlRJQ1VMQUNJT04yMDIxL0VrQ0JFQzZ6cU1WTm1FcjE4dG1BWWs4QjlPcWJuZTFHbURiV2ZXN2xnVmJ1LVE_cnRpbWU9Q3BCcXdNaloyRWc
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Sesiones en Google Meet para socializar el material de apoyo de Inducción SENA con fichas de 10°.	Grabación de las sesiones en Google Meet y evidencias fotograficas cargadas al Portafolio del Instructor.

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Cargar en el drive de Administración Educativa, el soporte de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) de los aprendices matriculados en las fichas de 10°.	Evidencias cargadas en un solo formato PDF por cada ficha al drive de Administración Educativa. https://drive.google.com/drive/folders/1n2nOVX1206QE8xFa9l4inZ2WXNKOH-pE?usp=sharing
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, c) Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Verificar registro en Sofía Plus de aprendices del programa de formación de Asesoría Comercial: • **Col. San José de Cúcuta**, Ficha: 2264420 - Total Matriculados Exitosamente: 27. • **Col. San José de Cúcuta**, Ficha: 2264421 - Total Matriculados Exitosamente: 17. • **Col Simón Bolívar**, Ficha: 2264423 - Total Matriculados Exitosamente: 24. Creación y Asociación de aprendices a la Ruta de Aprendizaje: • **Col. San José de Cúcuta**, Ficha: 2264420 – Aprendices Asociados: 27. • **Col. San José de Cúcuta**, Ficha: 2264421 - Aprendices Asociados: 17. • **Col Simón Bolívar**, Ficha: 2264423 - Aprendices Asociados: 24. Solicitud al área de Administración educativa: actualización del tipo de documento (TI a CC), corrección de registro en Sofía Plus (documento o	Matriz compartida por el área de Administración Educativa para verificar el estado de cada ficha entregada para matricula. Plataforma de Sofía Plus. Solicitudes tramitadas por medio del correo institucional con los soportes correspondientes.

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
		nombres), recuperación de la contraseña de Sofia Plus de los aprendices de la I.E asignadas.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializar el Reglamento del Aprendiz SENA - Acuerdo 007 del 2012, a los aprendices de grado 10° de las Instituciones Educativas atendidas.	Taller sobre el Reglamento del Aprendiz aplicado por docente Técnico.
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.	23 de abril, Reunión para la socialización del Protocolo de Bioseguridad para ingreso a las instalaciones del SENA a cargo de Paola Escobar y Claudia Parra.	Reuniones programadas en Microsoft Teams, listados de asistencia y evidencias fotográficas.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Sesiones en Google Meet para socializar la primera fase del proyecto productivo y formato de bitácora a los aprendices de 11°: 2076068, 2076087 y 2076305.	Grabación de las sesiones en Google Meet, avances de los proyectos recibidos a traves del correo institucional o Whatsapp y evidencias fotograficas cargadas al Portafolio del Instructor.
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.	19 de Abril, asistencia presencial a las instalaciones del SENA – sede de Confecciones y Maderas para reclamar el carné de Contratista.	Carné de Contratista (Instructora)
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	Actualización y certificación en normas de competencia laboral según requerimientos. NIVEL INTERMEDIO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa – Vigencia hasta el 15 de Noviembre de 2020. **Nota:** Ya se realizó la Inscripción para poderla actulizar, ya se agendo la respectiva Inducción para dar inicio a la Matricula correspondiente.	Se puede validar en el siguiente link:http://certificados.sena.edu.co/, con N° de cédula 1090367542.

N°	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.		
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	12 de Abril, Reunión mensual de la Coordinación de Articulación con la Media. 16 de Abril, Reunión extracurricular de la Coordinación para socializar la circular 000059, específicamente el requisito de seguridad social 10°. 21 de Abril, Reunión extracurricular de la Coordinación para el tema de anulados matricula, inscripción especial, eventos y cuenta de cobro. 22, 23 y 25 de Abril, Apoyo en el Rol de Gestor de Proyectos cargando los eventos en Sofía Plus de los Instructores: Mario Hernandez, Adriana Cardozo, Silene Jaimes, Carlos Gonzalez, Daniel Torrado y Eileen Borrero.	Acta de selección de Gestores, Plataforma de Sofia Plus, reporte de horas del mes, registro de asistencia y evidencias fotográficas.

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el N° 20090199 de la planilla, ASOPAGOS y marzo 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

EILEEN VIVIANA BORRERO GALVIS
Contratista
C.C. N°. 1.090'367.542 de Cúcuta

Recibí a satisfacción:

PABLO JULIO ACERO MORALES
Supervisor Contrato 2168293 de 2021
Coordinador Académico