PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C., abril 30 de 2021

Señor
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2264985**
Cargo del supervisor Instructor grado 11
Dependencia Coordinación Académica Complementaria
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual abril del año 2021

Referencia: No **2264985** del año 2021

JUAN MANUEL RODRIGUEZ CASTRO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.082.440 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicios Financieros, en la Coordinación 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 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 el área	Participé comunicandome con las empresas y entrega de portafolio de los cursos a ofertar.	Sujetas a las exigencias de cada coordinación: Programación asignada por parte

	temática del objeto contractual.		de la Coordinación de complementaria presencial
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Evalué los aprendizajes previos fichas En Proceso de Matricula 2299532(27ap-60hr), 2299533(34ap-40hr), 2299534 (34ap-40hr), 2299535(30ap-36hr)	Talleres y Evaluaciones
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	Ejecuté la gestión de la formación profesional integral a las Fichas: 2299532(27ap-60hr), 2299533(34ap-40hr), 2299534 (34ap-40hr), 2299535(30ap-36hr)	Programación asignada y gestión realizada por parte de la Coordinación de la Unidad de Tecnologia e Informatica
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Apliqué estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación a las fichas 2299532(27ap-60hr), 2299533(34ap-40hr), 2299534 (34ap-40hr), 2299535(30ap-36hr)	Guías de Aprendizaje y Talleres
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

	fortalecer el 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 ap en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Emití juicios evaluativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje. 2299532(27ap-60hr), 2299533(34ap-40hr), 2299534 (34ap-40hr), 2299535(30ap-36hr)	Reporte de Juicios Evaluativos cargados en Sena Sofia Plus
8.	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de ap 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.	Entregué los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación 2299532(27ap-60hr), 2299533(34ap-40hr), 2299534 (34ap-40hr), 2299535(30ap-36hr)	Fotocopia del documento de identidad y Creación de las Fichas
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 ap 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	Registré, verifiqué e hice seguimiento en sofia plus asociación de aprendices, juicios evaluativos de las Fichas 2299532(27ap-60hr), 2299533(34ap-40hr), 2299534 (34ap-40hr), 2299535(30ap-36hr)	Reporte de Juicios Evaluativos cargados en Sena Sofia Plus

	de ap y hallazgos en el registro de la información.		
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 ap.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Apliqué e hice cumplir el reglamento del aprendiz y manual de convivencia del CSF	Conozco y hago cumplir el reglamento del aprendiz y manual de conviviencia
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Acaté los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Certificado de aprobación de la evaluación de la inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo en el aplicativo SI CONTRATISTA.
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los ap que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Respondí por los bienes y elementos puestos a mi disposición para el cumplimiento del objeto del contrato	Planillas de recibo y entrega de los ambientes de formación llevadas por el personal de vigilancia.
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	Realice el proceso de certificación de competencias en la Norma de competencia “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS	Se puede validar el soporte en el siguiente link con mi número de cedula 80.082.440

	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.	TÉCNICOS Y NORMATIVA” No. 774782 Vigencia desde 24 de Julio de 2020 hasta el 24 de Julio de 2023	http://certificados.sena.edu.co
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
20.	Cumplir con la programación asignada de 160 hr de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Ejecución de las fichas 2299532(27ap-60hr), 2299533(34ap-40hr), 2299534 (34ap-40hr), 2299535(30ap-36hr)Total: 176 hr.	Reporte de horas
21.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Realice las actividades asignadas por la Coordinación	Informes

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 dinamica en la formación, complementaria, las horas promedio 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. 49906497 expedida por miplanilla correspondiente al mes de marzo de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
JUAN MANUEL RODRIGUEZ CASTRO
Contratista
C.C. No. 80.082.440 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
Supervisor(a) Contrato 2264985 de 2021
Cargo del supervisor: Instructor grado 11
Dependencia Coordinación Académica Complementaria