PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San Juan de Pasto, 29 de Febrero de 2020

Señor (a)
CARLOS HUMBERTO ACOSTA QUIROZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **1369860/2020**
Coordinador Académico
Agroindustria
Ciudad

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

Referencia: No 1369860 del año 2020

AMALIA NATHALY DELGADO MUESES, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37088059 de Pasto, en mi calidad de Contratista del SENA, en Agroindustria, 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 CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($34.500.000.00)** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **DOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.185.000.00)** b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE.($3.450.000.00)** cada uno. c) un pago final por valor de **UN MILLON DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($1.265.000.00)** que serán cancelados en el mes de diciembre de 2020..

Plazo: Será hasta el 6 de diciembre de 2020

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para desarrollar acciones de formación profesional titulada y/o complementaria, servicios tecnológicos, participación en comités de evaluación y seguimiento a aprendices, fortalecimiento de la tecnología medular del Centro Internacional de Producción Limpia Lope y demás acciones que el Centro Programe en el municipio de Pasto y demás municipios de cobertura del Centro I.P.L.L. atendiendo el área de **INGLES**, Vigencia 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir el objeto del contrato descrito en las cláusulas primera, en lugares que el SENA indique	Se ha impartido formación en área de inglés programas de titulada de Pasto	Asociación de fichas y evidencias en el portafolio del Instructor
2	Desarrollar acciones de formación profesional titulada y complementaria presencial y/o virtual, así como Apoyar los Servicios Tecnológicos que preste el centro de formación	Impartir formación en las fichas de técnicos y tecnólogos en inglés: 1904287 - diseño e integración de automatismos macarrónicos. 1903047 - mecanizado de productos metalmecánicos. 1837212 - automatización industrial. 1720650 - producción de especies menores. 1749740 - producción ganadera. 1904302 - implementación y mantenimiento de equipos electrónicos industriales.	Guías de Aprendizaje, Listas de Chequeo, Listas de Asistencia
3	Participación en Comités de seguimiento y evaluación a aprendices	Aun no se ha realizado dicha labor.	
4	Participar activamente en los proyectos líderes del Centro	No se ha participado hasta el momento en ningún proyecto.	
5	Fortalecimiento de la Tecnología Medular del CIPL Lope y demás acciones que el centro programe en el área	Me emcuntro apoyando en algunos grupos formción de mecatrónica.	Asignación de fichas en Sofía plus.
6	Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia	Se realizaron todas las acciones según el protocolo de acción pedagógica, además los aprendices muestran una gran satisfacción y coherencia sobre las temáticas abordadas en la formación.	Se encuentra en el portafolio del instructor.

7	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Los ambientes de clases se los entregaron a plena satisfacción de quienes los prestaron sin presentar anomalías en los mismos.	No hay reclamos por bienes u objetos dañados o perdidos.
8	Asistir a capacitaciones cuando el SENA las programe	Asistire tan pronto como haya cursos de capacitación.	
9	Abrir correo electrónico Misena	Se encuentra activo	andelgado95@misena.edu.co
10	Hacer devolución del carne una vez finalizado el contrato	Se entregará en el momento de finalizar el contrato.	
11	Adelantar curso de tutor virtual y de manejo de plataforma Blackboard o Moodle en caso de no tenerlo	Tengo dicha certificación	Certificado Blackboard 9, hoja de vida en SENA empleo.
12	Presentar para el pago final paz y salvo firmado por el Supervisor del contrato	Al finalizar el contrato se llevara con dicha instancia.	
13	Administrar y desarrollar acciones inherentes al rol de instructor y todos sus paquetes funcionales dentro del sistema de SOFIA PLUS en el término y desarrollo del contrato	Impartir formación en las fichas de técnicos y tecnólogos en inglés: 1904287 - diseño e integración de automatismos macarrónicos. 1903047 - mecanizado de productos metalmecánicos. 1837212 - automatización industrial. 1720650 - producción de especies menores. 1749740 - producción ganadera. 1904302 - implementación y mantenimiento de equipos electrónicos industriales. Pdf mes a mes de la gestión realizada en el aplicativo Sofía plus.	Pdf mes a mes de la gestión en el aplicativo Sofía plus.
14	Garantizar la entrega pertinente y oportuna de soportes físicos y magnéticos necesarios para el desarrollo del proceso de matrícula de programas de formación omplementaria de acuerdo a las	Durante este periodo no se ha impartido formación complementaria.	Para este periodo de tiempo no se ha impartido formación complementaria.

	directrices dadas por la respectiva coordinación académica y/o Coordinación Misional del centro de formación		
15	Si el instructor contratista es designado como GESTOR DE PROYECTOS; en trabajo concertado con los demás integrantes del equipo ejecutor; debe formular el proyecto formativo en el aplicativo Sofía Plus y gestionar con la Coordinación Académica la revisión, aprobación y publicación oportuna del mismo	Aun no se ha asignado dicha labor.	Hasta el momento se apoyó a todos los grupos de titulada; técnico y tecnólogos asignados reporte en SOFIA PLUS.
16	Una vez publicado el proyecto formativo, de manera inmediata, debe crear la o las rutas de aprendizaje, resultado de la dentificación de conocimientos previos y registrar la totalidad de aprendices matriculados. En el caso de la ausencia permanente de una persona que estando matriculada no asiste a la inducción sin causa justificada, debe gestionarse con la Coordinación Académica y Administración Educativa la ANULACIÓN DE MATRICULA. Si la situación es de una persona que estando enrutada no asiste durante 3 o más días, se debe gestionar la deserción inmediata de ese aprendiz, según el acuerdo 007 de 2012 "Reglamento del Aprendiz SENA".	Aun no se ha asignado dicha labor.	
17	La deserción, cancelación o retiro voluntario de aprendices debe tramitarse de manera inmediata una vez se haya configurado como tal y debe hacerse el seguimiento correspondiente para que quede *debidamente registrada la novedad en* SOFIA Plus, esto con el fin de evitar que El SENA o el Departamento de la Prosperidad Social DPS, otorguen beneficios económicos (apoyos de sostenimiento, monitorias, apoyos FIC, apoyos Jóvenes en Acción) a personas que pierden este derecho y de esta manera evitar un detrimento en el erario público	Se registra mensualmente las inasistencias tanto de manera digital como al gestor de proyectos.	Se registra en aplicativo sofia plus las inasistencias y de igual forma se da a conocer al gestor de proyecto por un correo electrónico.
18	El desarrollo curricular del programa debe quedar perfectamente registrado en las plataformas	Se ha reportado los juicios de evaluación de los	Reporte en aplicativo SOFIA PLUS en las fichas asignadas.

	tecnológicas del SENA (SOFIA Plus y Blackboard (Territorium) al igual que las inasistencias de cada uno de los aprendices. Todos los eventos de aprendizaje deben obedecer a una correcta planeación pedagógica y el registro en SOFIA Plus debe garantizar que todos los aprendices enrutados, los instructores y los resultados de aprendizaje, queden asociados al evento, esto para garantizar la correcta programación de las fichas	aprendices, como también las inasistencias.	
19	En el proyecto formativo y/o en las guías de aprendizaje excepto la Etapa Productiva debe registrarse el listado de materiales de formación, de equipos, maquinaria e infraestructura que se requiere para que las actividades académicas programadas puedan desarrollarse en su totalidad y se alcance el objetivo propuesto	Se lleva unas guías de aprendizaje por cada formación.	Se encuentran en el portafolio del Instructor.
20	La entrega de materiales de formación debe evidenciarse con registros de recepción al almacén y de entrega a los aprendices con una breve explicación de como se utilizaron y en que actividad de formación según la guía de aprendizaje	Hasta el momento en las guias de aprendiaje elaboradas no ha sido solicitado material de formación.	
21	Una vez finalizado un resultado de aprendizaje debe evaluarse y esta debe registrarse en el aplicativo Sofiaplus, de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la FPI que puede revisarse en el aplicativo compromiso. Por ninguna razón, una ficha que ha terminado por fecha debe tener juicios evaluativos pendientes, excepto la etapa productiva	Cada vez que se termina con guias de aprendizaje se sube los resultados alcanzados.	Aplicativo SOFIA PLUS.
22	Si se asigna seguimiento a la etapa productiva el instructor debe elaborar el plan de trabajo concertado entre aprendiz, conformador (empresario) e instructor, debe registrar evidencias quincenales aportadas por los aprendices en el portafolio del instructor, realizar seguimiento oportuno a las actividades programadas en el plan, utilizar BlackBoard (TERRITORIUM) para	Hasta el momento no ha sido asignado dicha labor.	

	seguimiento y evaluación de etapa práctica		
23	El portafolio de evidencias del Instructor SENA debe ser consistente y ordenado, con evidencias de calidad de acuerdo con el procedimiento de ejecución de la formación profesional. GFP-013	Se lleva la carpeta del instructor totalmente organizada.	Se encuentra en google DRIVE hasta el momento que se de apertura a la plataforma de TERRITORIUM.
24	Cuando a un aprendiz se le registra una novedad (condicionamiento de matrícula o aplazamiento) el instructor debe está pendiente e informar cuando se superó el plan de mejoramiento respectivo o el aprendiz informa sobre su reingreso al SENA, para que la Coordinación Académica gestione el levantamiento de la sanción. Una novedad no puede permanecer activa por más de tres meses; en el caso de que se haya tramitado prorroga por 3 meses adicionales; la novedad permanecerá activa máximo por seis meses en total y debe levantarse	Se hace la revisión en el aplicativo sofia plus.	Se encuentra en aplicativo SOFIA PLUS
25	Revisar con el aprendiz la información básica registrada en el aplicativo SOFIA Plus (nombres, apellidos, documento de identidad, dirección, teléfonos, etc.) y gestionar con Administración Educativa la corrección de errores, si se detectan; se debe crear una base de datos, con información valida en el largo plazo, de todos los aprendices, esta base de datos debe entregarse a Coordinación Académica para consolidar el banco de egresados SENA.	Al inicio de la competencia que se imparte, se hace una inducción a los aprendices del manejo del aplicativo sofia	Datos registrados correctamente en sofia plus
26	Aplicar al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores contratistas	Actualmente se la tiene vigente.	Certificado de la norma hasta Diciembre 2020.
27	Capacitarse en el idioma de Ingles y aplicar a la certificación como mínimo A2	Actualmente se tiene vigente el examen Internacional APTIS	Certificado de la Academia Cambrigde B2.

www.sena.edu.co
SENAComunica

28	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato. Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Mensualmente se asigna fechas para entregar de documentos.	Registro de horas, informe mensual. Informe semanal. Fisicos.

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 el No. 40716243 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

AMALIA NATHALY DELGADO MUESES
Contratista
C.C. No. 37.088.059 PASTO

Recibí a satisfacción:

CARLOS HUMBERTO ACOSTA QUIROZ
Supervisor Contrato 1369860 de 2020
Coordinador Agroindustria