



**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Sogamoso Septiembre 2021

Señor (a)
ECCEHOMO SUAREZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2560157
Coordinador
Dependencia Formación
Sogamoso

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2560157 DEL AÑO 2021

Nohora Patricia Soto Soto identificado con la cédula de ciudadanía No. 46373223 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en , Formación Integración con la Media - Articulación Centro Minero, 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 VEINTIDOS MILLONES OCHENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS Mcte (22.083.867,00 COP). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a Un primer pago correspondiente a la fracción del mes de Junio de 2021 por valor de TRES MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS Mcte (\$ 3.473.867), b) CINCO pagos iguales por los meses de Julio a Noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIDOS MIL PESOS Mcte (\$ 3.722.000) cada uno. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y Financiera de la dirección general en la cuenta de ahorros No 35848694752 de BANCOLOMBIA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el 30 de Noviembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar Formación Profesional Integral, que programe el Centro Minero, en el proceso de articulación con la media, en las áreas de ambiental, de acuerdo con el modelo pedagógico.

Obligaciones Especificas:



No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación orientación y evaluación de los procesos formativos en el área y programa objeto del presente contrato de acuerdo con la programación establecida, modelo pedagógico del SENA, los lineamientos SIGA y demás lineamientos institucionales.	Realizar Formación a las Fichas asignadas colegio samaca	DRIVE FICHA Grupo de Whatsapp Planeación pedagógica Guía de aprendizaje
2	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 se requiera.	Información soporte de ingreso	Correo electrónico
3	Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo con la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación.	Aprendices asociados colegio de samaca	Reporte aprendices asociados Sofia plus
4	Ejecutar la formación profesional integral cumpliendo con los productos definidos en el programa de formación, proyecto formativo y/o productivo, planeación pedagógica, guías e instrumentos de evaluación para cada uno de los programas del área temática objeto del contrato.	Realizar Formación a las Fichas asignadas colegio de samaca Mediante el uso de TIC (meet para sesiones en línea, plataforma Territorium-Evidencias Drive, Classroom, Formulario de asistencia, Grupo de whatsapp para dudas y aprendices con poco acceso a internet.)	Ambiente virtual de aprendizaje Grupo de Whatsapp pantallazo en este informe de sesiones, en línea.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los procedimientos internos y lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se atiende la formación a través de estas estrategias didácticas	Guía de aprendizaje



6	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.	Evaluar Resultados de la ficha	registro de juicios en sofiaplus
7	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 hallazgos en el registro de la información del contrato.	No ha sido asignada esta actividad	No ha sido asignada esta actividad
8	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se validan según guía de aprendizaje	Guía de aprendizaje
9	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.	No ha sido asignada esta actividad	No ha sido asignada esta actividad
10	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.	Evaluar Resultados de la ficha	Evaluacion Resultados de la ficha en sofiaplus
11	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Entrega de soportes requeridos	Registro de Envio via mail



	formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.		
12	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 ha sido asignada esta actividad por parte del supervisor del contrato	No hay evidencia
13	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 ha sido asignada esta actividad por parte del supervisor del contrato	No hay evidencia
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socializado por drive a los aprendices	Drive de la formación
15	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Asignación a registro calificado de prevención y control ambiental	Evidencias de participación en reuniones.



16	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.	Se realiza inducción de SST	certificado de SST
17	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promocionar oferta	Evidencia promoción de la oferta
18	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No ha sido asignada esta actividad por parte del supervisor del contrato	No hay evidencia
19	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 ha sido asignada esta actividad por parte del supervisor del contrato	No hay evidencia
20	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.	Certificado NCL	Copia de la Norma de competencia obtenida.
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No ha sido asignada esta actividad por parte del supervisor del contrato	No hay evidencia
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación. 23. Las demás necesarias para el cabal	No ha sido asignada esta actividad por parte del supervisor del contrato	No hay evidencia



	cumplimiento del objeto contractual.		
--	--------------------------------------	--	--

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 No. 4406693466 Nuevo SOI de Agosto 2021, (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Nohora Patricia Soto Soto
Contratista
C.C. No. 46373223

Recibí a satisfacción:

ECCEHOMO SUAREZ GUTIERREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No CO1.PCCNTR.2560157
Coordinador