



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Girón 14 de octubre de 2021

Señor (a)
HECTOR VECINO RUEDA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2835548
Coordinador Academico
Centro Industrial de Mantenimiento Integral
Giron

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.2835548 del año 2021

AIDA MARCELA FRANCO RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía No.37335883 de ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral, como instructor en la red institucional ambiental-area temática Gestion ambiental sectorial y urbana 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 del contrato la suma de \$12.487.926 Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente forma: A) Un pago inicial proporcional correspondiente a los días ejecutados en el mes de septiembre de 2021. B), Dos (2) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$3.784.220). cada uno. C) Un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2021.

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:

Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor, para la gestión del desarrollo curricular y la ejecución de acciones de formación titulada, complementaria y virtual en la red Institucional Ambiental - Area tematica: Gestion Ambiental Sectorial y Urbana en el Centro Industrial de Mantenimiento Integral
--

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los	Comunicación para la divulgación de la oferta de formación complementaria	Correo electrónico, comunicación via WhastApp,



	procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	en gestión ambiental con encargada de poblaciones especiales.enlace desarrollo social alcaldía de giron y coordinadores PVD Diseño de oferta formativa con Tania gestión ambiental de centro Solicitud y creación ficha 2439823 PVD promoción social	consolidación ficha alcaldía de Girón Solcitud correo de Elkin Flores administrador PVD
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.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Valoración de actividades de formación planteadas	Plataforma sofiaplus - territorium
4	Ejecutar la formacion profesional integral de acuerdo con el currfculo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del area temática objeto del contrato.	Gestión de actividades pedagógicas,elaboración guía de aprendizaje formación complemetaria Induccion a Sistemas de Gestion Ambiental ficha:2432691	Sesiones plataforma teams, Plataforma territorium



5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Elaboración de técnicas didácticas activas para desarrollo de la formación a la ficha 2432691	Plataformas educativas, WhatsApp y correo electrónico
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.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
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.	Emitir juicios evaluativos de acuerdo al desarrollo de la formación	Plataforma sofia plus-territorium
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.	Apoyo para la inscripción de los aspirantes enlace alcaldía de giron al programa de formación Inducción a Sistemas de Gestión Ambiental	Correo electrónico a Sandra Montagut con copia a Mayerly Martinez y al supervisor Hector vecino con formatos para creación ficha, Correo a Mayerly matinez con archivo PDF documentos para matricula



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.	Consolidación de cupo para la matrícula formación complementaria. Revisión y corrección de errores de registro	Correo electrónico Mayerly Martinez
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	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Socialización durante la inducción de aprendices	No aplica
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnológico del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
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.	Inducción virtual seguridad y salud en el trabajo	Acta # 41
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Divulgación oferta complementaria	Correos informativos, comunicación via Whas App con enlaces, docentes,



			coordinador punto vive digital y coordinadora juventudes giron
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a las aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	no se realizó actividad durante el mes en curso	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 se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
17	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
18	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
19	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la Formación Profesional Integral.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
20	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del Centro de Formación a las cuales sea invitado.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
21	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Reunion trasfencia registro formación completaria	Formulario de asistencia
22	Ejecutar la formación profesional integral en los diferentes niveles y modalidades (titulada, complementaria y virtual) que programe el Centro de Formación.	Desarrollo de actividades pedagógicas de las formaciones complementarias en gestión ambiental ficha:2432691	Plataformas educativas Teams-territorium
23	Utilizar el LMS Institucional como apoyo a la formación en cualquiera de las estrategias institucionales.	Uso de plataforma territorium	Plataforma territorium



24	Cumplir con los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, de acuerdo a lo establecido en el aplicativo compromiso — Guía Orientación Formación ambientes virtuales de aprendizaje (Aplica para instructores que apoyan formación virtual).	Instructivos, capacitaciones en línea	Correo Mayerly Martinez www.senavirtual.edu.co .
25	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
26	Apoyar cuando sea requerido por la entidad, los procesos de investigación, desarrollo tecnológico e innovación, cooperación técnica nacional e internacional en los que el Centro participe, dentro y fuera del país.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
27	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la Entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la Entidad.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
28	Realizar cuando sea requerido por la Entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la Entidad.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica
29	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la Supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el Manual de Supervisión del SENA vigente.	no se realizó actividad durante el mes en curso	No aplica



30	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Informe contractual mes de octubre	Carpeta drive
31	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Gestiones de búsqueda para la consolidación de formaciones complementaria Realizar los documentos requeridos como requisito. GF, GC, otros que evidencian el cumplimiento del contrato.	Correos electrónicos, cominicaion via telefónica y WhatsApp a enlaces y coordinador Carpeta Drive

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.	No aplica	No aplica		
2.	No aplica	No aplica		

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 4413364109 de operador SOI mes octubre . (Decreto Ley 2106 de 2019 – “ Decreto Ley Antitrámites”)



Evidencias en drive

Cordialmente,

AIDA MARCELA FRANCO RUEDA

Contratista

C.C. No. 37335883 de Ocaña

Recibí a satisfacción:

HECTOR VECINO RUEDA

Supervisor Contrato No CO1.PCCNTR.2835548

Coordinador académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: AIDA MARCELA FRANCO RUEDA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL

FECHA INICIAL: 01/10/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 30/10/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2432691 - INDUCCION A LOS SISTEMAS DE GESTION AMBIENTAL

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ESTRUCTURAR SISTEMAS DE GESTIÓN AMBIENTAL SIGUIENDO ESTÁNDARES NACIONALES E INTERNACIONALES

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 36,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 36,00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: AIDA MARCELA FRANCO RUEDA

**CENTRO DE
FORMACIÓN:** CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO INTEGRAL