0PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá DC., 31 de Agosto de 2021

Señor
DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. **2265536**
Cargo del Supervisor: Instructor Grado 11
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: No. 2265536 del año 2021

Yo **ANDRÉS JIRALDO CABRERA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.014.232.590 de Bogotá DC., en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de 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 Agosto de 2021 por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL ($2.080.000) PESOS M/CTE b) nueve pagos iguales por los meses de Agosto a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL ($ 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: Hasta el Siete (07) de Diciembre, sin exceder el calendario académico vigente.

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 en FORMACION COMPLEMENTARIA POBLACION DESPLAZADA

CLÁUSULA:

El CONTRATISTA además de las obligaciones que por su índole y naturaleza del contrato le son propias, contrae con EL SENA las siguientes:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Se participó en la planeación de los procesos formativos de las fichas: Contabilidad en las organizaciones Ficha: 2388675 (40 aprendices – 40 horas), Contabilidad en las organizaciones Ficha: 2389438 (40 aprendices – 40 horas) y se encuentran en inscripción Atención y servicio al cliente (40 aprendices – 40 horas) y Marketing y ventas (40 aprendices – 40 horas.	Formatos de acta, listados de asistencia, informes y grabaciones de los encuentros sincronicos.
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	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.	Se evaluó los parendizajes previos de las fichas referidas en la obligación 1.	Reporte de juicios evaluativos
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.	Se ejecuró la formación correspondiente de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas.	Formatos de acta, listados de asistencia, informes y grabaciones de los encuentros sincronicos.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se aplicó estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Asistencia a encuentros sincrónicos
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.	Para este periodo no se realizó esta actividad.	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.	Se emitió los juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa de las fichas de la obligación 1.	Reporte de juicios evaluativos
8	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula;	Se entregaron los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de	Envío de documentos de identidad para la inscripción de fichas con los respectivos formatos.

	fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	formación de las fichas de la obligación 1.	
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.	Se registró y verificó seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las actividades referidas.	Asistencia a los encuentros sincronicos y revisión de actividades de las tareas asincorinicas.
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 esta actividad durante este mes.	No Aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplicó el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Formatos de acta, listados de asistencia, informes y grabaciones de los encuentros sincronicos.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No se realizó esta actividad durante este mes.	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.	Se acató 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.	Formatos de acta, listados de asistencia, informes y grabaciones de los encuentros sincronicos.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se realizó la gestión de fichas para dar inicio a los cursos ofertados.	Formatos de acta, listados de asistencia, informes y grabaciones de los encuentros sincronicos.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	No se realizó esta actividad durante este mes.	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 tienen bienes o elementos dispuestos por el centro de formación a mi nombre.	No Aplica
17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	No se realizó esta actividad durante este mes.	No Aplica

	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.		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Se acompañó a los arpendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Formatos de acta, listados de asistencia, informes y grabaciones de los encuentros sincronicos.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No se realizó esta actividad durante este mes.	No Aplica
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se cumplió con la programación asignada: Contabilidad en las organizaciones Ficha: 2388675 (40 aprendices – 40 horas), Contabilidad en las organizaciones Ficha: 2389438 (40 aprendices – 40 horas) y se encuentran en inscripción Atención y servicio al cliente (40 aprendices – 40 horas) y Marketing y ventas (40 aprendices – 40 horas.	Formatos de acta, listados de asistencia, informes y grabaciones de los encuentros sincronicos.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se presenta el informe de ejecución contractual mes de Agosto. Pago de seguridad social mes de Julio de 2021.	Informe de ejecución mensual, planilla de pago del mes de Julio de 2021 con planilla No. 52225911.

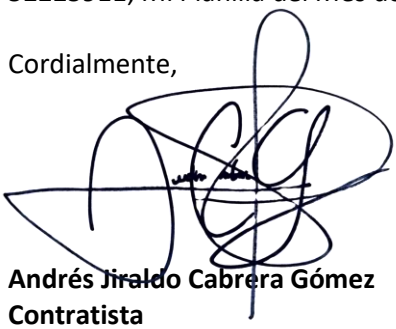
A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas 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. de la planilla 52225911, Mi Planilla del Mes de Julio. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,



Andrés Jiraldo Cabrera Gómez
Contratista
C.C. No. 1.014.232.590 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DIEGO ALEJANDRO MARTINEZ ROJAS
SUPERVISOR CONTRATO No. **2265536**
Cargo del Supervisor: Instructor Grado 11