PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, Febrero de 2020

Señor (a)
NINI YORLADY BETANCUR RAIGOSA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1350608
Coordinadora Académica
Centro de Automatización Industrial
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 02 del año 2020

Referencia: No 1350608 del 2020

María Eugenia Morales Quiceno, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30299430 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Automatización Indstrial, 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 TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE ($38.659.530). 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 TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($3.158.458) b) (9) pagos iguales por los meses de (Marzo) a (Noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. Y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEITIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722).

Plazo: Será hasta el 11 de Diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar temporalmente los servicios profesionales, como instructor, por período fijo, para ejecutar acciones de formación profesional, presenciales o virtuales, apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje, en el área de Producción Industrial

CLÁUSULA: 2

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los	Elaboración de presentaciones y talleres para cada apoyo	Carpetas en PC personal

	lineamientos institucionales para el área temática del objeto contractual		
2	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato	Preparaciones de clase, teniendo en cuenta las diferentes rutas y programas de formación	Carpetas de preparación del PC personal
3	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Elaboración de talleres y laboratorios de aprendizaje	Carpetas de preparación del PC personal
4	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación	Conversatorios sobre normas, programación de aseo, toma de asistencia	Registros de asistencias y control de aseo.
5	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa	Cumplimiento con los lineamientos cada vez que sea requerido	Documentos entregados y registros de asistencia
6	Apoyar al centro de formación cuando éste lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Compartir por redes sociales las diferentes ofertas educativas del SENA	Redes sociales
7	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	Recepción y entrega de ambientes y elementos entregados para el desarrollo de los apoyos	Registro en carpetas de los ambientes
8	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 al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a Julio 31 del 2020	Certificación	Certificado en plataforma APE
9	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Todas las acciones que me sean solicitadas	Registro en cada caso

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 4326240506, de Bancoomeva correspondiente al mes de Febrero de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
María Eugenia Morales Quiceno
Contratista
C.C. No. 30.299.430

Recibí a satisfacción:

Firma
Nini Yorlady Betancur Raigosa
Supervisor(a) Contrato 874238 de 2020
Cargo

Firma
Marcela García Vallejo
Apoyo a la supervisión

TIEMPO DE ACTIVIDADES DE APOYO A LA FORMACIÓN

INSTRUCTOR: María Eugenia Morales Quiceno
CENTRO DE FORMACIÓN: Automatización Industrial
FECHA INICIAL: 6/02/2020
FECHA FINAL: 29/02/2020

Fecha	Dia	Horas Formación reportadas en Sofia plus	Horas Formación fichas pendientes por matricular		Horas desarrollo curricular	Reemplazos Instructores	Otras Actividades	
			Horas	ID			Horas	Descripción Anotar todas las actividades adicionales a formacion que se realizaron en cada día como capacitaciones, comision, registro calificado, entrenamientos para competencias, seguimiento etapa productiva(anotar la ficha a la que se realizó seguimiento y el nombre del aprendiz que se visitó) y todas las demás
2/1/2020	sabado							
2/2/2020	domingo							
2/3/2020	lunes							
2/4/2020	martes							
2/5/2020	miércoles							
2/6/2020	jueves	8						
2/7/2020	viernes	12						
2/8/2020	sábado							
2/9/2020	domingo							
2/10/2020	lunes	12						
2/11/2020	martes	8						
2/12/2020	miércoles							
2/13/2020	jueves	8						
2/14/2020	viernes	11						
2/15/2020	sábado							
2/16/2020	domingo							
2/17/2020	lunes	12						
2/18/2020	martes	8						
2/19/2020	miércoles							
2/20/2020	jueves	8						
2/21/2020	viernes	12						
2/22/2020	sábado							
2/23/2020	domingo							
2/24/2020	lunes	12						
2/25/2020	martes	8						
2/26/2020	miércoles							
2/27/2020	jueves	8						
2/28/2020	viernes	12						
2/29/2020	sábado							
	TOTAL	139	0		0	0	0	

Total horas programadas 139
Total horas que se deben reportar (días habiles * horas día) 160
Horas que faltan 21