PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha: **Bogota, D.C. marzo de 2020**

Señor (a)
JOSE RICARDO PEREZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **C01.PCCNTR.1327988**
Cargo del supervisor: **Coordinador**
Dependencia: **Articulacion con la media y poblaciones especiales**
Ciudad: Bogotá

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **marzo del año 2020**

Referencia: No, **C01.PCCNTR.1327988** del año **2020**

NELLY YANETH MANCERA MORALES, identificado con la cédula de ciudadanía No. **20.774.007** de **Nocaima(Cund)**, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 de marzo y 30 de marzo de 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total de presente contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($38.406.853) M/CTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOSO TREISCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (126.338) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de (Febrero) a (Noviembre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) M/CTE incluido IVA, cada uno y C) Un último pago por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS ($ 379.015) M/CTE incluido IVA.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Díez (10) meses y cuatro (04) días, sin exceder el calendario académico y la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

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 el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

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

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.	Acompañar al proceso de formación sobre la inducción en las fichas asignadas 2020894-29 aprendices-40horas Ficha 1883988-27 aprendices -40 horas. Ficha 2020478 -43 aprendices – 80 horas	Se reconocio las actividades de reconocimiento y realización sobre las actividades ha desarrollar en el proceso de induccion sena
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	Capacitaciones en el Centro de Servicios Financieros	Firma Lista de asistencia
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina	Acompañar al proceso de formación sobre la inducción en las fichas asignadas 2020894-29 aprendices-40horas Ficha 1883988-27 aprendices -40 horas. Ficha 2020478 -43 aprendices – 80 horas	Serealizo un idagnostico sobre el desarrollo de las actividades prpuestas enla guias de induccion
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	Realizar y enseñar el proceso a desarrollar sobre la formación profesional integral en las fichas asignadas 2020894-29 aprendices-40horas Ficha 1883988-27 aprendices -40 horas. Ficha 2020478 -43 aprendices – 80 horas	Sobre cada proyecto a desarrolar en las fichas bajo mi responsabilidad se dio a conocer el currículo, desarrollo curricular y poryecto formaitvo sobre el porceso durante los dos años. Actas de seguimiento.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Acompañar al proceso de formación en las fichas asignadas asignadas 2020894-29 aprendices-40horas Ficha 1883988-27 aprendices -40 horas.	Según informe y actas realizadas

		Ficha 2020478 -43 aprendices – 80 horas Ficha 2021016 -25 aprendices 40	
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	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
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.	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
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 a las instticuciones educativas donde se registraron los aprendices-Colegio Restrepo Millan	Informes y registro de aprendices
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,	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad

	inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información		
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.	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Acompañar al proceso de formación sobre la inducción en las fichas asignadas asignadas 2020894-29 aprendices-40horas Ficha 1883988-27 aprendices -40 horas. Ficha 2020478 -43 aprendices – 80 horas	Actas realizadas por cada sección y desarrollo de las guias sobre el proceso de induccion
12.	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
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..	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
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	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
17.	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia	En este mes no se	En este mes no se trabajó en

	"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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020	trabajó en esta actividad	esta actividad
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este mes no se trabajó en esta actividad	En este mes no se trabajó en esta actividad
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	En este mes no se trabajó en esta actividad	
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Reporte de horas SOFIA PLUS	Reporte deHoras
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Listado de asistencia- Actividades adicionales	Firma de asistencia.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe **(formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9403624073 expedido por Aportes en línea correspondiente al mes de Febrero del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Nelly Yaneth Mancera Morales
Contratista
C.C.20.774.007 de Nocaima(Cund)

Recibí a satisfacción:

José Ricardo Pérez Camargo
Supervisor(a) Contrato 1327988 de 2020

05/11/2020

Evidencias en ( ) folios