PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá julio de 2020

Señor (a)
MANUEL SENDOYA MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PPCNTR 1377931**
Coordinador Académico Etapa Práctica
Coordinación Etapa Práctica
Bogotá D.C.

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

Referencia: No **CO1.PPCNTR 1377931 del 14 de febrero de 2020**

SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79521504 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Etapa Práctica, 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 del 1 al 30 de julio de 2020.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISÉIS MIL CIENTO VEINTICINCO PESOS COP M/Cte. ($28.426.125). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($2.147.752) M/CTE, b) Seis (06) pagos iguales por los meses de (marzo) a (agosto) de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/Cte. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) M/Cte, incluido IVA . Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Subdirección del Centro de Servicios Financieros Regional Distrito Capital, en la cuenta de Ahorro No. 18810928162 del banco BANCOLOMBIA S.A. cuyo titular es el (a) contratista SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN con cédula de ciudadanía número 79.521.504

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de Siete (07) meses y Quince (15) 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 los 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 - CONTABILIDAD.

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.	Se participo en la planeación de procesos formativos en articulación con la media con las Fichas 1905473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 26 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1694052 - GESTIÓN EMPRESARIAL 56 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1750762 - GESTIÓN EMPRESARIAL 46 Aprendices, 65,7 hrs.	Se emplearon planes de sesión y otras herramientas.
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 realizaron actividades relacionadas.	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 evaluaron los aprendizajes previos correspondientes a las fichas de articulación con la media con las las Fichas 1905473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 26 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1694052 - GESTIÓN EMPRESARIAL 56 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1750762 - GESTIÓN EMPRESARIAL 46 Aprendices, 65,7 hrs.	Se aplicaron pruebas de diagnóstivo como entrevistas.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Para este periodo de pago se realizaron los respectivos seguimientos de etapa productiva a las siguientes las Fichas 1905473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 26 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1694052 - GESTIÓN EMPRESARIAL 56 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1750762 - GESTIÓN EMPRESARIAL 46 Aprendices, 65,7 hrs.	Actas de sesión de cada clase, acompañamiento por zoom, meet, Territorium, Sofia, whatsApp, teléfono con los aprendices.

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 realizaron actividades relacionadas.	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.	Para este periodo de pago se realizaron los respectivos seguimientos de etapa productiva a las siguientes las Fichas 1905473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 26 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1694052 - GESTIÓN EMPRESARIAL 56 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1750762 - GESTIÓN EMPRESARIAL 46 Aprendices, 65,7 hrs..	Actas de sesión de clase por SOFIA y CLASSROOM
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.	Para este periodo se verifico ingreso contra lista en las plataformas MEET, Territorium, ZOOM de las las Fichas 1905473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 26 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1694052 - GESTIÓN EMPRESARIAL 56 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1750762 - GESTIÓN EMPRESARIAL 46 Aprendices, 65,7 hrs.	Lista de asistencia con validación SOFIA y correos electrónicos por inasistencia.
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.	Para este periodo se verifico promociones anticipadas y novedades en SOFIA de las fichas Fichas 1905473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 26 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1694052 - GESTIÓN EMPRESARIAL 56 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1750762 - GESTIÓN EMPRESARIAL 46 Aprendices, 65,7 hrs.	Envió novedades a la Coordinación de Articulación, Recepción de Actas de entrega.

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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	Para este periodo de pago se socializó y aplicó el manual de convivencia del aprendiz y el reglamento del aprendiz, durante los procesos de visita y seguimiento a los aprendices de etapa productiva	Para el mes de julio/2020 se presento faltas disciplinarias que ameritan aplicación de deserción, al debido proceso y citación a comité
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	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.	En el presenta periodo de pago recibí la inducción virtual a través de la plataforma SI CONTRATISTAS y realice satisfactoriamente la respectiva evaluación.	Para el mes de junio/2020 hago entrega de la correspondiente certificación obtenida
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Para este periodo de pago se realizaron los respectivos seguimientos de etapa productiva a las Fichas 1905473 - ASISTENCIA ADMINISTRATIVA 26 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1694052 - GESTIÓN EMPRESARIAL 56 Aprendices, 47,9 hrs; Fichas 1750762 - GESTIÓN EMPRESARIAL 46 Aprendices, 65,7 hrs.	Seguimiento y desarrollo de la empresa didáctica y explicación de las nuevas modalidades de etapa productiva en los colegios.

15	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.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
17	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 a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para este periodo no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.

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 planilla No . 9407426073 de Aportes en Linea correspondienten al periodo de junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

Firma
SERGIO ANTONIO GUTIERREZ SAN JUAN
Contratista
C.C. No. 795121504

Recibí a satisfacción:

Firma
MANUEL SENDOYA MILLÁN
Supervisor(a) Contrato CO1.PPCNTR 1377931