PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 31 de Agosto de 2020

Señor
MANUEL SENDOYA MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1374866
INSTRUCTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
Ciudad

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

Referencia: **No CO1.PCCNTR.1374866 del año 2020**

ELIZABETH BURITICÁ MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No.51.672.165 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS – ETAPA PRODUCTIVA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del 1 al 31 de Agosto del año 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 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 COP 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.

Plazo: Será hasta el 27 de Septiembre de 2020.

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 CUARTA

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 y asesorar a los aprendices en la etapa productiva delas fichas: 1750699 del programa Gestión de negocios (momento 3), 65 aprendices. Horas: 87,60; 1750701 del programa Gestión de negocios (momento 3), 41 aprendices, Horas: 73,90 Verificar documentos y asesorar sobre proceso de certificación a la ficha 1616772 del programa Gestión de negocios (momento 5), 40 aprendices. 1857209 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 85 aprendices. 1876477 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 30 aprendices; 1854625 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 31 aprendices. Fichas para inducción: 2049859 del programa Gestión empresarial (momento 1), 120 aprendices. 1947343 del programa Gestión empresarial (momento 1 y 2), 63 aprendices.	Acta 001 y formato F-023 de evaluación y seguimiento: concertación de actividades, visita parcial y visita final, correos electrónicos y mensajes de whatsapp, llamadas telefónicas con voceros y aprendices, grabaciones capacitaciones y reuniones por google meet, evaluaciones en plataforma Sofía plus, y territorium.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

www.sena.edu.co
SENAComunica

3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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.	Acompañar y asesorar a los aprendices en la etapa productiva delas fichas: 1750699 del programa Gestión de negocios (momento 3), 65 aprendices. Horas: 87,60; 1750701 del programa Gestión de negocios (momento 3), 41 aprendices, Horas: 73,90 Verificar documentos y asesorar sobre proceso de certificación a la ficha 1616772 del programa Gestión de negocios (momento 5), 40 aprendices. 1857209 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 85 aprendices. 1876477 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 30 aprendices; 1854625 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 31 aprendices. Fichas para inducción: 2049859 del programa Gestión empresarial (momento 1), 120 aprendices. 1947343 del programa Gestión empresarial (momento 1 y 2), 63 aprendices.	Actas de visita 001 y formato F-023 concertación de actividades, evaluación de visita parcial y final de acuerdo con el momento, creación carpetas, actividades, recursos, ponderaciones, rúbricas, anuncios, y gamificaciones en territorium. correos electrónicos y mensajes de whatsapp, llamadas telefónicas con voceros y aprendices. Formularios google de inducción y asistencia, evaluaciones en plataforma Sofía plus, y territorium.
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 la estrategia del formulario de google drive para la construcción de base de datos y capacitación en territorium para subir las evidencias (bitácoras, actas de visita y evaluación final) a través de la plataforma google meet. Fichas: 1750699 del programa Gestión de negocios (momento 3), 65 aprendices. Horas: 87,60;	Correos, llamadas telefónicas con voceros y aprendices, mensajes y llamadas por whatsapp, a aprendices y empresarios, compartir formulario en drive, videos de capacitaciones en la plataforma google meet.

www.sena.edu.co
SENAComunica

		1750701 del programa Gestión de negocios (momento 3), 41 aprendices, Horas: 73,90. 1616772 del programa Gestión de negocios (momento 5), 40 aprendices. 1857209 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 85 aprendices. 1876477 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 30 aprendices, 1854625 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 31 aprendices. 2049859 del programa Gestión empresarial (momento 1), 120 aprendices. 1947343 del programa Gestión empresarial (momento 1 y 2), 63 aprendices.	Se realizaron visitas virtuales, se creó formulario google conocer estado actual aprendices, se enviaron correos aprendices, empresarios y comunicación telefónica y whatsapp.
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 periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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 evaluaron evidencias en la plataforma territorium de etapa productiva para las fichas: 1616772, 1750699, 1750701, 1876477.	Resultados de aprendizaje evaluados en territorium fichas: 1616772, 1750699, 1750701, 1876477
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A

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 realizó la gestión de las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado “por certificar”. 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.	Sofía Plus y Plataforma Territorium. Se registraron las novedades identificadas y se reportaron a las instancias pertinentes.
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 periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplican los lineamientos, políticas institucionales incluyendo el reglamento del aprendiz y debido proceso.	Para el mes de julio de 2020, no se presentó ninguna falta disciplinaria que amerite aplicación del debido proceso ni 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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
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	Cumplí con los lineamientos del SGSST, Apoyo y seguimiento de las directrices dadas por la entidad por la emergencia del covi-19	Prueba SGSSTaprobada.

14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	En el período se realizó acompañamiento al área contrato de aprendizaje y capacitación etapa productiva	Registro asistencia, link teams – meet.
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Acompañar y asesorar a los aprendices en la etapa productiva delas fichas: 1750699 del programa Gestión de negocios (momento 3), 65 aprendices. Horas: 87,60; 1750701 del programa Gestión de negocios (momento 3), 41 aprendices, Horas: 73,90 Verificar documentos y asesorar sobre proceso de certificación a la ficha 1616772 del programa Gestión de negocios (momento 5), 40 aprendices. 1857209 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 85 aprendices. 1876477 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 30 aprendices; 1854625 del programa Asistencia administrativa (momento 5), 31 aprendices. Fichas para inducción: 2049859 del programa Gestión empresarial (momento 1), 120 aprendices. 1947343 del programa Gestión empresarial (momento 1 y 2), 63 aprendices.	Formatos de actas de visitas en cada acompañamiento, seguimiento correos vinculados Sofía Plus e información adjunta al drive.
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 tengo bienes e inventario en custodia.	N/A

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.	Actualmente certificado en “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056” con vigencia hasta el 10 de mayo del 2021	Certificado de la Norma disponible en la página certificados.sena.edu.co
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	N/A
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Acompañar y asesorar a los aprendices en la etapa productiva delas fichas: 1750699 del programa Gestión de negocios (momento 3), 65 aprendices. Horas: 67,70; 1750701 del programa Gestión de negocios (momento 3), 41 aprendices, Horas: 93,90.	Reporte de Sofía Plus.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Pago a la seguridad social planilla No. 9409465436 Aportes en línea, período de Julio de 2020.	Planilla Aportes en línea N°9409465436

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 Fotocopia de la planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensión, ARL, N°9409465436 Aportes en línea, periodo Julio de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 –" Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
ELIZABETH BURITICÁ MORENO
Contratista
C.C. No. 51.672.165

Recibí a satisfacción:

Firma
MANUEL SENDOYA MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.1374866 14 de Febrero de 2020
COORDINADOR