PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha BogotaD.C., SEPTIEMBRE de 2020.

Señor
MANUEL SENDOYA MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.**1319862**
INSTRUCTOR.
Coordinacion Etapa Productiva
Bogota D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes SEPTIEMBRE del año 2020.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1319862 del año 2020.

Ayda Patricia Rodriguez Molina, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.378.065 de Bogota, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Emprendimiento y Etapa Productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido del mes de SEPTIEMBRE de 2020 .

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CIENTO DOS PESOS ($36.259.102) COP, incluido IVA. 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 DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($252.677) COP, incluido IVA. b) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero a octubre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP, cada uno, incluido IVA, cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de noviembre de 2020 por valor de UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SETENTA Y CINCO PESOS ($1.895.075) COP, incluido IVA.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de será de nueve (9) meses y diecisiete (17) dias, sin exceder de la presente vigencia presupuestal, sin exceder de la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato, hasta el 15 de noviembre de 2020.

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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA– GESTION ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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 los procesos en la etapa productiva	One drive, registro visual de la sesión, documento de registro de asistencia. Fotografía del evento
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 realiza evaluación correspondiente a recepción de las bitácoras y evidencias de su etapa productiva de las fichas: 1950323 (48 aprendices, 31.90 horas) Tecnólogo en gestión contable y financiera, 1750654 (88 aprendices, 55,80 horas) Contabilidad y Finanzas, 1750647 (98 aprendices, 73,70 horas) Contabilidad y Finanzas	Territorium, evidencia centro de calificaciones, del debida gestión.
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 realizo el seguimiento en etapa productiva de las fichas:1950323 (48 aprendices, 31.90 horas) Tecnólogo en gestión contable y financiera, 1750654 (88 aprendices, 55,80 horas) Contabilidad y Finanzas, 1750638 (59 aprendices, 77,80 horas) Contabilidad y Finanzas, 1750647 (98 aprendices, 8 horas) Contabilidad y Finanzas	Actas de visita en cada acompañamiento según el momento, formato de planeacion, seguimiento y evaluación formato F023 de acuerdo al momento, trazabilidad respuesta y envio de correos electrónicos, dejar registro en One drive de la gestión.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Durante el mes se realizaron 53 visitas de las cuales se recibieron 33 debidamente formalizadas quedando pendientes de recibir documentos firmados para la formalizacion 20.	Actas de visita en cada acompañamiento según el momento, formato de planeacion, seguimiento y evaluación formato F023 de acuerdo al momento, trazabilidad respuesta y envio de correos electrónicos,

			dejar registro en One drive de la gestión.
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.	Se realizó la gestión para la certificación de 36 aprendices de las fichas: 1193532 Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, 1261497 Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, 1261498 Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, 1323273 Gestión Financiera y de Tesorería, 1323279 Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, 1367248 tecnólogo Contabilidad Y Finanzas, 1439632 Tecnólogo Contabilidad Y Finanzas, 1439744 Tecnólogo Contabilidad Y Finanzas, 1500826 tecnólogo Contabilidad Y Finanzas, 1591571 tecnólogo Contabilidad Y Finanzas, 1500437 tecnólogo Contabilidad Y Finanzas,	Acta de certificación y documentos de la certificación todo debidamente soportado en One drive.
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 no se realizaron actividades relacionadas.	No aplica.
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	Momento 1 y 2 Se realiza acompañamiento de momento 1 taller de vida laboral con las fichas: 2027246 y 2052079	Correos electrónicos, comunicación de citación para el evento. One drive, registro visual de la sesión, documento de registro de asistencia. Fotografía del evento.

	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.	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.	En el presente 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 en la etapa productiva.	Con las Fichas asignadas se realizó de forma virtual retroalimentación del reglamento del aprendiz y manual de convivencia..
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 presente periodo de pago recibi capacitación de riesgos profesionales para trabajr en casa y cuidados del COVID 19. Curso del código de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Para el mes de Agosto/2020 se recibe instrucciones de autocuidado. Certificado de curso subir a One drive indicado. Evidencia de la entrega
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.	Se realizó para el presente periodo de pago el seguimiento en etapa productiva de las fichas: 1950323 (48 aprendices, 35,80 horas) Tecnólogo en gestión contable y financiera, 1750654 (88 aprendices, 39,80 horas) Contabilidad y Finanzas, 1750638 (59 aprendices, 77,80 horas) Contabilidad y Finanzas, 1750647 (98 aprendices, 8 horas) Contabilidad y Finanzas.	Evidencia del seguimiento One drive, registro visual de la sesión, documento de registro de asistencia. Soporte de la evidencia de la gestión

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, fotocopia de la planilla-recibo de pago de aportes a salud, pensiones ARL No. **1032445102** expedido por **PAGO SIMPLE S.A.** correspondiente al mes de **AGOSTO** del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*). Evidencias en ( ) folios.

Cordialmente,

Firma
Ayda Patricia Rodriguez Molina
Contratista
C.C. No. 52.378.065 de Bogota

Recibí a satisfacción:

Firma
Manuel Sendoya Millan
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1319862 de 2020
Instructor: Coordinador etapa productiva.