PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre de 2020

Señor:
JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1328301 del año 2020
Cargo del supervisor Instructor
Centro de Servicios Financieros
Articulación con la Media
Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1328301 del año 2020

JOSE LUIS APONTE, identificado con la cédula de ciudadanía No 79.263.741, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Servicios Financieros en la Coordinación de Articulación con la Educación Media, 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: El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS ($38.406.853) M/CTE, Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 126.338) M/CTE , 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 Diez (10) meses y Cuatro (04) días, sin exceder 03 de diciembre 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 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA CUARTA: GTH-F-062 V.06

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.	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa “Técnico en Asistencia Administrativa”. A los grados 10°, 11°: (1.2). Kennedy Ficha 2041453 (30 aprendices, 21 horas),La Giralda 2020087 (34 aprendices, 55 horas), Carlos Arturo Torres Ficha 1830167 (33 aprendices, 36 horas), y ficha 1829781 (37 aprendices, 48 horas.	Programación asignada por parte de la Coordinación de Articulación y/o actas realizadas y escaneadas en el Drive. https://drive.google.com/drive/folders/1WrBmqFMb_6i7393b4jq9ySQtVVNENpyx
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 institucionales lineamientos requeridos para el área temática objeto del contrato.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizó esta actividad. https://drive.google.com/drive/folders/1WrBmqFMb_6i7393b4jq9ySQtVVNENpyx
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	Evaluación y diagnóstico en los Colegios con el CSF en el programa “Técnico en Asistencia Administrativa”. A los grados 10°, 11°: (1.2). Kennedy Ficha 2041453 (30 aprendices, 21 horas),La Giralda 2020087 (34 aprendices, 55 horas), Carlos Arturo Torres Ficha 1830167 (33 aprendices, 36 horas),	Acta reunión, Sofia Plus, gestión de tiempos reporte de 160

		y ficha 1829781 (37 aprendices, 48 horas.	horas en Sofia Plus.
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y pagina de 3 a 6 de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental.	Formación en los colegios articulados con el CSF en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa. A los grados 10°, 11°: (1.2). Kennedy Ficha 2041453 (30 aprendices, 21 horas),La Giralda 2020087 (34 aprendices, 55 horas), Carlos Arturo Torres Ficha 1830167 (33 aprendices, 36 horas), y ficha 1829781 (37 aprendices, 48 horas.	Acta reunión, Sofia Plus, gestión https://drive.google.com/drive/folders/1WrBmqFMb_6i7393b4jq9ySQtVVNENpyx de tiempos reporte de 160 horas en Sofia Plus.
5	Aplicar según modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Aplicación y desarrollo del programa pedagógico y proyecto en los colegios articulados con el CSF en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa". A los grados 10°, 11°: (1.2). Kennedy Ficha 2041453 (30 aprendices, 21 horas),La Giralda 2020087 (34 aprendices, 55 horas), Carlos Arturo Torres Ficha 1830167 (33 aprendices, 36 horas), y ficha 1829781 (37 aprendices, 48 horas.	Acta reunión, Sofia Plus, gestión de tiempos reporte de 160 horas en Sofia Plus.
6	Participar cuando centro de	En este periodo, no se realizaron	Para este periodo

	formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o fortalec pedagógica para er el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	actividades correspondientes a esta obligación.	no se realizó 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 periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizó 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.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Se radicó la carpeta en las instalaciones del CSF.
9	Registrar, verificar y hacer Seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la	Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterización de aprendices). Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias. Verificación del registro en Sofia Plus en los colegios articulados con el CSF en el programa “Técnico en Asistencia Administrativa”. A los grados 10°, 11°: (1.2). Kennedy Ficha 2041453 (30 aprendices, 21 horas),La Giralda 2020087	Drive Caracterización de Aprendices. Drive Reporte de estado de aprendices por ficha reporte de 160

	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.	(34 aprendices, 55 horas), Carlos Arturo Torres Ficha 1830167 (33 aprendices, 36 horas), y ficha 1829781 (37 aprendices, 48 horas. .	horas en Sofia Plus.
10	Participar cuandoel 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 realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.

11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como	Formación en los colegios articulados con el CSF en el programa “Técnico en	Acta reunión, Sofia Plus, gestión de

	el manual de convivencia del Centro de Formación.	Asistencia Administrativa. A los grados 10°, 11°: (1.2). Kennedy Ficha 2041453 (30 aprendices, 21 horas),La Giralda 2020087 (34 aprendices, 55 horas), Carlos Arturo Torres Ficha 1830167 (33 aprendices, 36 horas), y ficha 1829781 (37 aprendices, 48 horas.	tiempos reporte de 160 horas en Sofia Plus.

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 realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.
13	.Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final;	Realización de la prueba de inducción en SST del SENA. Fecha 19/02/2020	Certificado generado por SI.CONTRATISTA.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgar la oferta educativa del centro de servicios financieros.	Correo electrónico y redes sociales
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimiento de las estrategias aplicadas para la etapa productiva. Organización carpeta de evidencias aprendices por fichas IED Kennedy y Colegio Carlos Arturo Torres del Programa Técnico en Asistencia Administrativa. Carlos Arturo Torres 1829781-1830167, Giralda 2020087 y Kennedy 2041453	Sesiones Zoom, Meet, Bigbluebotton
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 periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizo esta actividad.

17	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN	Aprobé el proceso de la Certificación para las competencias laborales: NIVEL AVANZADO - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnico y normativa.	Esto se puede evidenciar en la página web http://certificados.sena.edu.co Códigos:

	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.	30 AGOSTO.2019	940500240201057C C79263741C
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizó esta actividad.

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este periodo, no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.	Para este periodo no se realizo esta actividad.
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se dio cumplimiento al programa "Técnico en Asistencia Administrativa".	Acta reunión, SofiaPlus, gestión de tiempos reporte de 160 horas en Sofia Plus.
21	Las demás necesarias para el cabal	Participar en la verificación de procesos del instructor. A los grados 10°, 11°: (1.2). Kennedy Ficha 2041453 (30 aprendices, 21 horas),La Giralda 2020087 (34 aprendices, 55 horas), Carlos Arturo	Sesión meet Drive carpeta instructor. -Actas - Informes semestrales por IE - Reuniones

		Torres Ficha 1830167 (33 aprendices, 36 horas), y ficha 1829781 (37 aprendices, 48 horas. Revisión del material de formación por programa (Drive); ejecución, seguimiento y valoración Proyecto Formativo; participación en la elaboración de informes semestrales. Entrega de anexos solicitados para el pago de Octubre de 2020. Presentación de cuenta e informes	sincrónicas (meet) -Planilla pago aportes mes Julio 2020. -Informe mensual de actividades. - Cuenta de cobro Octubre de 2020
	cumplimiento del objeto contractual .	mensuales de actividades en los formatos establecidos por la supervisión del Contrato.	

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.

www.sena.edu.co
SENAComunica

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

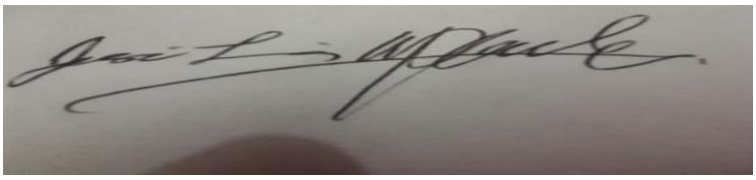
Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

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 **45918684**, COMPENSAR, periodo de septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*DecretoLey Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma



JOSE LUIS APONTE
Contratista
C.C. No. 79.263.741 de Bogotá

Recibí a satisfacción

Firma
José Ricardo Pérez Camargo
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1328301 del año 2020

www.sena.edu.co
SENAComunica