PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, 30 de Octubre de 2020

Señor:
ALIRIO CUENCA RODRIGUEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1710291 DE 2020
Cargo del supervisor Profesional G-6
Dependencia: Centro Nacional ASTIN
Cali

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1710291 del año 2020

Laura Juliana Arce Cuervo, identificada con la cédula de ciudadanía No 31.430.856 de Cartago Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en el SENA-Centro ASTIN, 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 de DIECIOCHO MILLONES TRES CIENTOS DIECINUEVE MIL CINCUENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($18.319.055). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Julio de 2020 por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($1.137.045). b) Cuatro (4) pagos iguales por los meses de agosto a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150) cada uno. C) un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2020 por un valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($2.021.410). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta de ahorro No. 82589170489 del BANCO DE COLOMBIA, cuyo titular es el contratista. **Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre 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.

CLÁUSULA PRIMERA

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	1. Elaborar presentaciones y actividades para la formación. Guia para desarrollo primer punto de Taller de Etica y Cultura de Paz Ficha 2164693 2. Elaborar presentaciones y actividades para la formación. Guia para la construcción de Matriz de conceptos sobre Trabajo Decente, collage Categorias del Mundo del Trabajo y Derecho laboral Colombiano (Derechos Individuales) Fichas 1835778 3. Elaborar presentaciones y actividades para la formación. Guia para la construcción de Matriz de conceptos sobre Trabajo Decente, collage Categorias del Mundo del Trabajo y Derecho laboral Colombiano (Derechos Individuales y Colectivos) Fichas 1835796 4. Elaborar presentaciones y actividades para la formación. Guia para Desarrollar taller sobre Derechos Individuales, Colectivos y Mecanismos de Protección. Ficha 2105967 1964212-14, 2067935, 2012168, 2067921 y 1837420-	1. Presentación en Power Point recorrido de los conocimientos de la formación Etica y Cultura de Paz: Competencia, Resultados de Aprendizaje, Conocimientos. 2. Activación de conocimientos previos con Actividad de presentación y Crucigrama 3. Presentación en Power Point sobre Trabajo Decente y Categorias del Mundo del Trabajo y presentación de Video sobre el mismo tema desde la OIT. 4. Presentación en Power Point sobre Derecho Laboral Colombiano y El derecho Individual. 5. Presentacion en Power Poin sobre Derechos Colectivos. 6. Presentación en Power Point sobre, El conflicto, Acoso laboral y Mecanismos de Protección de Derechos
2	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 realizo esta obligación	En este periodo no se realizo esta obligación.
3	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el diseño y desarrollo	Ejecutar formación a las fichas: 2105967, 2067935, 1964212-14, 2012168, 2067921,	1. Control Asistencia en Excel.

	curricular de los programas del área temática objeto del contrato	1837420, 1835778, 1835776 y 2164693	2. Pantallazos de encuentros en espacio virtual via Meet.
4	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	Se alimentan carpetas en drive que permiten a los aprendices de las fichas 2105967, 2067935, 1964212-14, 2012168, 2067921, 1837420, 1835778, 1835776 y 2164693 tener el respectivo material de apoyo para llevar a cabo su formación.	Carpetas compartidas en Drive de correo @misena y creadas por instructora de curso complementario y Formación Etica y Cultura de Paz.
5	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	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Septiembre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Septiembre de 2020
6	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados 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	Actividad realizada para las fichas: 2105967, 1964212-14, 2067935, 2012168, 2067921 y 1837420.	Soporte de Juicio Valorativo emitido a través de SENA Sofia.
7	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 realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.
8	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.	En este periodo no se realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.
9	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres	No hubo programación por parte de la coordinación	No hubo programación por parte de la

	e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	académica para el mes de Octubre de 2020	coordinación académica para el mes de Octubre de 2020
10	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación	En este periodo no se realizó esta obligación.	En este periodo no se realizó esta obligación.
11	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020
12	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.	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020
13	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020
14	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020
15	Propender por la permanencia de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020
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 hubo entrega de bienes y elementos para el mes de Octubre de 2020	No hubo entrega de bienes y elementos para el mes de Octubre de 2020
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	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020	No hubo programación por parte de la coordinación académica para el mes de Octubre de 2020
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se entregan requerimientos hechos por parte del supervisor para el mes de Octubre de 2020	Informe mensual ejecución contractual y evidencias cargadas en SECOP II para el mes de Octubre de 2020

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 pago de aportes a salud, pensión y ARL, (Planillas No. 9411014317) expedido por Aportes en Linea correspondiente al mes de SEPTIEMBRE del año 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Laura Juliana Arce Cuervo
Contratista
C.C. No. 31.430.856 de Cartago, Valle

Recibí a satisfacción:

Alirio Cuenca Rodriguez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1710291 DE 2020
Cargo del supervisor Profesional G-6