

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Marzo del 2020

Señor (a)
EDNA YAMILE GÓMEZ VELASCO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **147-2020**
Cargo del supervisor Coordinadora Académica
Centro Industrial y Desarrollo Empresaria
Soacha

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

Referencia: No 147 del año 2020

WILLIAN ALLENDE BARÓN MOJICA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.259.861 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial Y De Desarrollo Empresarial de Soacha, 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 del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIETOS PESOS (\$37.901.500)M/CTE**. Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: once pagos mensuales y sucesivos proporcionales a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIETOS PESOS (\$37.901.500)M/CTE**. Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Coordinación Administrativa del grupo mixto de la Regional Cundinamarca en la cuenta de AHORROS N. 0342-98647 de BBVA, cuyo titular es el (la) contratista.

Plazo: Será hasta el dos (2) de diciembre de 2020.

OBJETO:

Prestar servicios profesionales 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 del perfil GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN ADMINISTRATIVA

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.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
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 el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
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 y la programación establecida por las coordinaciones	Se realizó visita de seguimiento a etapa productiva de articulación con la media en cada una de las I.E. asignadas en sus respectivos ambientes de formación para verificar la pertinencia del proyecto productivo con el formativo.	Actas y listados de asistencia de cada ficha.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizó visita a las fichas asignadas y se verificó cumplimiento de evidencias requeridas del proceso (bitácora 8) y la respectiva apropiación de conocimiento.	Actas y listados de asistencia de cada ficha.
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 el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
7	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad 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,	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.		
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 cerrada empresarial y/o complementaria.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
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, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
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 el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
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 el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
13	Acotar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir	Se participa en las capacitaciones virtuales en los lineamientos territoriales	Registro de asistencia virtual y pantallazos de cursos.

	a las convocatorias que el centro programa.		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizaron visitas a instituciones educativas asignadas para seguimiento a etapa productiva de los aprendices en Articulación con la media, de las siguientes fichas: 1848383,1848334,1860027,1862789,1860628,1859762,1859724,1862502,1862489,1861028,1847368,1849291,1848162,1847277,1848221,1849252,1861848,1846349,1848342,1862928,1847278,1848223.	Diagrama de Gantt. Informe de Apoyo a la Formación Sofía Plus Actas con listados de asistencia Actas y Listas de asistencia "Evidencias Contingencia Covid19"
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.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
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.	En noviembre 28 de 2017 se cumplió con 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"	Certificado de competencia entregado el mes de febrero.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.		

19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnológico del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
20	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Para el periodo objeto de este informe no se generan acciones para ejecutar esta obligación.	

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, copia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 8605672122 expedido por ASOPAGOS . correspondiente al mes de febrero del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (75) folios

Cordialmente,



WILLIAN ALLENDE BARÇÓN MOJICA



Contratista

C.C. No. 11.259.861

Recibí a satisfacción:

Firma

Edna Yamile Gómez Velasco

Supervisor(a) Contrato 147 de 2020

Coordinadora Académica de articulación con la media.