PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C. 31 de octubre 2020.

Señor (a)
Manuel Sendoya Millán
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1864902
Cargo del supervisor: Coordinador
Dependencia Etapa Productiva
Bogotá D.C

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

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1864902 del año 2020.

José Eduardo Zorro Zorro , identificado con la cédula de ciudadanía No7170845 de Tunja, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de 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 01 de Octubre 2020 al 30 de Octubre 2020.

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma de DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL OCHENTA Y UN PESOS ($10.486.081) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de septiembre de 2020 por valor de OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO PESOS ($884.368) COP, incluido IVA. b) dos (02) pagos iguales por los meses de octubre a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP, incluido IVA, cada uno. c) Un pago final correspondiente al mes de diciembre de 2020 por valor de DOS MILLONES VEINTIÙN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413)COP, incluido IVA
Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de Dos (2) meses y veintitrés (23) días, 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 16 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 GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA– GESTION ADMINISTRATIVA- BANCA

CLÁUSULA OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

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 realiza seguimiento y acompañamiento durante la etapa productiva de las fichas: 1840009.1947344, Realizar seguimiento y acompañamiento en proyecto Productivo	Los soportes del seguimiento están registrados en: • One drive de la coordinación • Creación de las evidencias en territorium y la evaluación de las actividades que los aprendices han subido al aplicativo. • formatos de actas de visita y formato F-23 debidamente diligenciados y firmados.
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: 1840009.1947344	Territorium, evidencia centro de calificaciones, de la 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 realizó el seguimiento en etapa productiva de las fichas: 1840009.1947344	Actas de visita (40) en cada acompañamiento según el momento, formato de planeacion, seguimiento y evaluación formato F023 (18), Trazabilidad respuesta y envió de correos electrónicos durante el mes Se dejó registro del seguimiento en el One drive de la coordinación.

www.sena.edu.co
SENAComunica

5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	(No. De visitas): 18 Visitas debidamente formalizadas (18) Visitas pendientes de recibir documentos firmados por el empresario para su formalización 5	Los soportes de las Actas de visita y los formatos evaluación formato F023 están registrado en el One Drive de la Coordinación
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.	Momento 5 Se realiza la gestión para la certificación de (No. Certificados) aprendices de las fichas:	Las Actas 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 aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Momento 1 y 2 Se realiza acompañamiento de momento 1 taller de vida laboral con las fichas: Se realiza acompañamiento de momento 2 taller bitácoras con las fichas: N/A	Correos electrónicos, comunicación de citación para el evento. One drive, registro visual de la sesión, documento de registro de asistencia. Fotografía del evento.
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.	Relacionar debidos procesos No. De ficha No. De ficha	Los documentos del debido proceso todo soportado en One Drive

www.sena.edu.co
SENAComunica

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.	Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol. Curso del código de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Para el mes de Septiembre/2020 se recibe instrucciones de autocuidado. Certificado de curso está en el One drive de la Coordinación.
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 aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lorequiera.	Se realiza el seguimiento en etapa productiva de las fichas con casos especiales: 1840009.1947344	Evidencia del seguimiento One drive, documento de registro de asistencia, Soporte de la evidencia de la gestión.
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 ejecutó esta obligación.	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 Agosto 31 de 2020.	**Me certifique en la norma:** "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización. "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO"	La certificación Está en proceso de elaboración.
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Apoyo a la formación integral para las alternativas de etapa productiva y vida laboral de las ficha	Evidencia One drive: listados de asistencia del taller vida laboral
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	En este periodo no se ejecuto está obligación.	N/A.
20	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo	Se realizaron las actividades programadas para el mes de septiembre de 2020, las cuales comprenden 160 horas de formación. Según el PDF reportado en el aplicativo. En las fichas: (1840009.1947344)	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos actividades apoyo a la formación de Sofía plus.
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	De acuerdo a la necesidad de la Coordinación, recibir y entregar fichas asignadas, unificación de criterios, actividades que acondicionan el procesos de la etapa productiva guiándola a una Excelente ejecución.	Evidencia One Drive, actas de entrega de la instructora N/A para este mes.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. 8609738110 expedido por SOI correspondiente al mes de septiembre del año **2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Cordialmente



JOSE EDUARDO ZORRO ZORRO
Contratista
C.C. No. 7.170845 de Tunja

Recibí a satisfacción:

Firma
Manuel Sendoya Millan
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 1864902 **de 2020**
Instructor: Coordinador etapa productiva.