PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 31 de Octubre de 2020

Señor
MANUEL SENDOYA MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1374866
INSTRUCTOR
CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS
Ciudad

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

Referencia: **No CO1.PCCNTR.1374866 del año 2020**

ELIZABETH BURITICÁ MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No.51.672.165 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CENTRO DE SERVICIOS FINANCIEROS – ETAPA PRODUCTIVA, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del 1 al 31 de Octubre del año 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL VEINTISIETE PESOS ($34.364.027) COP, incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS ($2.147.752) COP, incluido IVA. b) ocho (8) pagos iguales por los meses de marzo 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: Será hasta el 15 de Noviembre de 2020.

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 vigente en el área temática de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD.

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.	Se realiza seguimiento y acompañamiento durante la etapa productiva a los aprendices delas fichas: 1616772, 1857209, 1876477, 1947343, 1750699, 1750701 Y 1854625.	Los soportes de seguimiento están registrados en: .- One drive de la coordinación. .- Creación de evidencias en Territorium y evaluación de las actividades que los aprendices han subido al aplicativo. .- Formatos de Actas de visita y formato F-023 de evaluación y seguimiento: diligenciados y firmados. .- Documentos de registro de asistencia.
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	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	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 la evaluación correspondiente a recepción de las bitácoras y evidencias de su etapa productiva de las fichas: 1616772, 1857209, 1947343, 1750699, 1750701 y 1854625.	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 seguimiento a la etapa productiva de las fichas: 1616772, 1857209, 1947343, 1750699 y 1750701.	Actas de visita (58) en cada acompañamiento según el momento, formato de planeacion, seguimiento y evaluación formato F023 (58), Trazabilidad respuesta y envío de correos electrónicos durante el mes. Se dejó registro del seguimiento en el One drive de la coordinación.
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Número de visitas virtuales: 58 Visitas debidamente formalizadas (58)	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.	En este periodo se publicaron anuncios y se compartieron formularios en google drive.	N/A
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 (N°39 certificaciones) Aprendices de las fichas: 1750699, 1616772, 1857209	Actas de certificación y documentos de la certificación, todo debidamente soportado en One Drive de la coordinación.

www.sena.edu.co
SENAComunica

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: N/A Se realiza acompañamiento de momento 2 taller bitácoras con las fichas: N/A	No aplica..
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.	En este periodo no se ejecutó esta obligación.	N/A
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplican los lineamientos, políticas institucionales incluyendo el reglamento del aprendiz y debido proceso.	Para el mes de Octubre de 2020, no se presentó ninguna falta disciplinaria que amerite aplicación del debido proceso ni citación a comité.

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 ejecutó esta obligación.	N/A
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	Curso del código de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.	Certificado de curso está en el One drive de la coordinación indicado.
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	En el período no se realizó acompañamiento al área contrato de aprendizaje y capacitación etapa productiva	N/A
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realiza el seguimiento en etapa productiva de las fichas con casos especiales: 1750701	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.	No tengo bienes e inventario en custodia.	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 julio 31 de 2020.	Actualmente certificado en “Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo, 240201056” con vigencia hasta el 10 de mayo del 2021	Certificado de la Norma disponible en la página certificados.sena.edu.co

18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En este período no se ejecutó esta obligación	N/A
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En este período no se ejecutó esta 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 Octubre de 2020, las cuales comprenden 161,80 horas de formación. Según el PDF reportado en el aplicativo. En las fichas: (1947343 – 2078390 - 1961528)	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 proceso de la etapa productiva guiándola a una excelente ejecución.	Evidencia One Drive, actas de entrega de la instructora N/A para este mes.

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.				

www.sena.edu.co
SENAComunica

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 Fotocopia de la planilla y recibo de pago de aportes a salud, pensión, ARL, N° 9411107950 expedido por Aportes en línea, periodo Septiembre de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 –" Decreto Ley Antitrámites").

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Firma
ELIZABETH BURITICÁ MORENO
Contratista
C.C. No. 51.672.165

Recibí a satisfacción:

Firma
MANUEL SENDOYA MILLAN
SUPERVISOR CONTRATO CO1.PCCNTR.1374866 14 de Febrero de 2020
COORDINADOR