**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, 31 de octubre 2020.

Señor (a)
**MANUEL SENDOYA MILLAN**
SUPERVISOR (A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR 1320566
Instructor
Centro de Servicios Financieros
La ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes octubre del año 2020

**Referencia:** No CO1.PCCNTR. 1320566 del 2020

**Liliana Patricia Pardo Rodríguez**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 52.169.187 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación de Formación 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 1 al 31 de octubre 2020.

**Valor y forma de Pago**: El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA YSEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES (36.132.763) . 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 DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS ($252.677) COP, incluido IVA. b) nueve (9) pagos iguales por los meses de febrero 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 SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736)

**Plazo:** El plazo de ejecución del presente contrato será de Dos (2) meses y diecisèis (16) dìas, sin exceder el calendario académico.

| **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 |

**CLÁUSULA CUARTA OBLIGACIONES:**

| 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. | Participe en la planeación de las visitas de seguimiento y evaluación de etapa productiva(Momento 1, 2, 3, 4 y 5) a 527aprendices<br>**Ficha: 1820869** - Contabilidad Y Finanzas (69,90 hrs)<br>**Ficha:1962431** Tec. Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras (36,00 hrs - 19 aprendices) | Acta de visitas,formato F-023 en cada acompañamiento |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha:1962256** Tec.Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras (31,90 Hrs – 45 aprendices)<br>**Ficha: 1963721** contabilización de operaciones comerciales y financieras (24,00 hrs– 55 aprendices)<br>Realice acompañamiento virtual, verificación de documentos para certificación a las fichas:, **1693771, 1693767**. Programa Tecnico en operaciones comerciales y financieras ficha:**1905045**<br>Momento 1 y 2 ficha: **2127550** Técnico en Operaciones Comerciales 28 aprendices<br>**2127551** Técnico en Operaciones Comerciales 24 Aprendices<br>**2109150** Técnico en Operaciones Comerciales 31 aprendices | |
| 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 realizó esta actividad. | N.A. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Se evalúan los aprendizajes previos a los aprendices que culminan a satisfacción la Formación con la Etapa Práctica **Ficha: 1905045, 1693771, 1693767**. | Acta verificación cumplimiento requisitos para la certificación del aprendices |
| 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. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.. | No Aplica |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.. | No Aplica |
| 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 correspondientes a esta obligación.. | 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. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.. | No Aplica |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 correspondientes a esta obligación.. | 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. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.. | 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. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.. | No Aplica |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Uso permanente de la normatividad en los procesos de visita y seguimiento a los aprendices en la etapa productiva | No Aplica |
| 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 correspondientes a esta obligación.. | 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. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.. | No Aplica |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Para este periodo no se realizaron actividades correspondientes a esta obligación.. | No Aplica |
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera | Participe en la planeación de las visitas de seguimiento y evaluación de etapa productiva: (Momento 1, 2, 3, 4 y 5) a 527aprendices<br>**Ficha: 1820869** - Contabilidad Y Finanzas (69,90 hrs)<br>**Ficha:1962431** Tec. Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras (36,00 hrs - 19 aprendices)<br>**Ficha:1962256** Tec.Contabilización De Operaciones Comerciales Y Financieras (31,90 Hrs – 45 aprendices) | Correos electrónicos, Drive. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **Ficha: 1963721** contabilización de operaciones comerciales y financieras (24,00 hrs– 55 aprendices)<br>Realice acompañamiento virtual, verificación de documentos para certificación a las fichas:, 1693771, 1693767. Programa Tecnico en operaciones comerciales y financieras ficha:1905045<br>Momento 1 y 2 **ficha: 2056242** Técnico en Gestión Contable y Financiera 72 aprendices<br>**Ficha 2127550** Técnico en Operaciones Comerciales 28 aprendices<br>**Ficha 2127551** Técnico en Operaciones Comerciales 24 Aprendices<br>**Ficha 2109150** Técnico en Operaciones Comerciales 31 aprendices | |

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. | | | | |

***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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, según panilla de pago **No**. 18824231 expedido por asopagos. correspondiente al mes de **septiembre** del año 2020.

Evidencias en (  ) folios

Cordialmente,

Liliana patricia pardo r.

**Liliana Patricia Pardo Rodríguez**
**Contratista**
**C.C. 52.169.187 Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**Manuel Sendoya Millán**
**Supervisor (a) Contrato**
CO1.PCCNTR. 1320566 del 2020
Instructor.