PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 16 de octubre de 2020

Señor
DAVID BRICEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1322270 de 2020
Profesional de Coordinación FPI
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1322270 del año 2020

ROBERTH WALTER AREVALO ROZO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.022.946.195 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Administrativa (Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información), 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 TREINTA Y NUEVE MILLONES NOVECIENTOS VEINTIDOS MIL NOVECIENTOS DOCE PESOS ($39.922.912)COP, incluido IVA (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a.) UN (1) primer pago correspondiente al mes de ENERO de 2020, por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($252.676) COP. b.) UN (1) pagos correspondientes al mes de FEBRERO de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., c.) UN (1) pago correspondiente al mes de MARZO de 2020, por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS ($3.537.473) COP. d.) OCHO (8) pagos iguales correspondientes a los meses de ABRIL a NOVIEMBRE de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ($3.790.150) COP., cada uno. e.) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2020, por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS ($2.021.413) COP.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestación de servicios personales de carácter temporal, para impartir Formación Profesional Integral, mediante la modalidad de periodos fijos de instructores, para la ejecución de acciones de Formación Titulada y/o Complementaria, presencial y virtual, en las Áreas de Gestión del Gestión del Talento Humano, Asistencia y Gestión Administrativa y Gestión Documental y de la Información, del Centro de Gestión Administrativa, Subsede y Organizaciones, así como las actividades de capacitación o de auditoría en el sistema integrado de gestión de calidad, para orientar, participar y formular, ejecutar, seguir, controlar, planes, programas y proyectos desarrollando Competencias de la Formación Profesional Integral para dar respuesta a la política Institucional entre otros Procesos de Calidad y Mejoramiento Continuo y demanda de la población; en las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Atender la formación de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las fases o Competencias establecidas y programadas.	Desarrollar la formación a los aprendices de acuerdo a lo estipulado.	Informes diarios de gestión. https://drive.google.com/drive/folders/1QJFhn9iVB51MxGP-nBcG_SHUfb0t7vVL?usp=sharing
2	Orientar y apoyar a los aprendices en el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos en las respectivas etapas de formación.	Implementar el plan de trabajo con las actividades que se encaminan a su proyecto formativo.	Plan de trabajo. https://drive.google.com/drive/folders/1ndL0YjPah2RCBl83ZJh-qZivqAQKHs5f?usp=sharing
3	Garantizar la actualización de los contenidos y tecnologías, de las fases o Competencias en las cuales se desarrolla la formación de los aprendices.	Trazabilidad la información de las competencias orientadas con el equipo ejecutor	Acta de equipo ejecutor semana 5 y semana 10. https://drive.google.com/drive/folders/1tF5Vh8ygVwwuRGpcW0iyxe8TMGAOcQMU?usp=sharing
4	Así mismo, de acuerdo con el área de desempeño para la cual fue seleccionado deberá orientar la formación, para desarrollar en los aprendices las competencias del programa.	Ejecutar la formación dentro de los tiempos acordados orientando los contenidos que propone la guía de aprendizaje.	Cronogramas de actividades: https://drive.google.com/drive/folders/15XOsshrV2u9JlXva_Od1POf6ULYm62H0?usp=sharing
5	Aplicar durante el periodo de duración del contrato, al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplica a la función Instructor, así como a los procesos, que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas.	Nivel intermedio competencia laboral Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa (vigencia diciembre de 2021)	Certificado de competencia laboral https://drive.google.com/drive/folders/1FmNvm-iXxS3thUSJx3PNmutrSpVmEkMo?usp=sharing
6	Cumplimiento oportuno con las entregas de los distintos formatos y documentos requeridos en el proceso administrativo.	Entregar Documentación requerida por la coordinación según lista de chequeo.	Entrega a la coordinación: https://drive.google.com/drive/folders/188

			Qi3MAvGVP5xdW3BjPbQ4r_hvzvf6EM?usp=sharing
7	Cumplimiento del manual, estándares y lineamientos vigentes para la orientación de procesos de formación a través de ambientes virtuales de aprendizaje.	Apoyar la formación con las herramientas tecnológicas y plataformas ofrecidas por la entidad.	Pantallazos plataforma territorium: https://drive.google.com/drive/folders/17xVZNhNxoCAnKwQ1As0R-zdSnpOcSYiG?usp=sharing
8	Adicionalmente, para los instructores de Formación Virtual en todos los niveles, se requiere "Cumplir la ejecución de la formación que se asigne para el acompañamiento de aprendices en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, según lo descrito en el instructivo para orientar el desempeño del instructor en Ambientes Virtuales de Aprendizaje SENA, entregado por el a Dirección de Formación Profesional"	Ejecutar de la formación virtual según los protocolos establecidos apoyados en herramientas tecnológicas.	Pantallazos y videos de Meet: https://drive.google.com/drive/folders/1vM_m19b5G4vzd2LIrwgNLFvusu5i8FTu?usp=sharing

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 y el No. de la planilla,

(1032187522) operador PAGO SIMPLE y periodo septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Cordialmente,

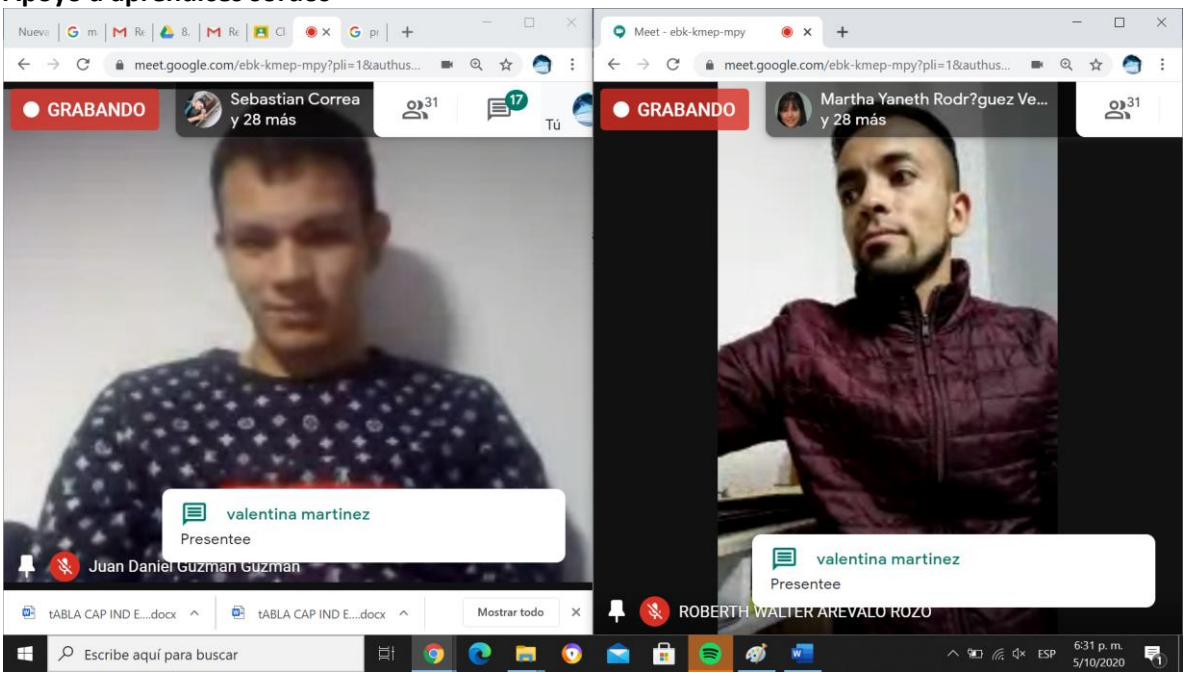
ROBERTH WALTER AREVALO ROZO
Contratista
C.C. No. 1.022.946.195 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

DAVID BRICEÑO CORTES
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1322270 del año 2020
Profesional de Coordinación FPI.

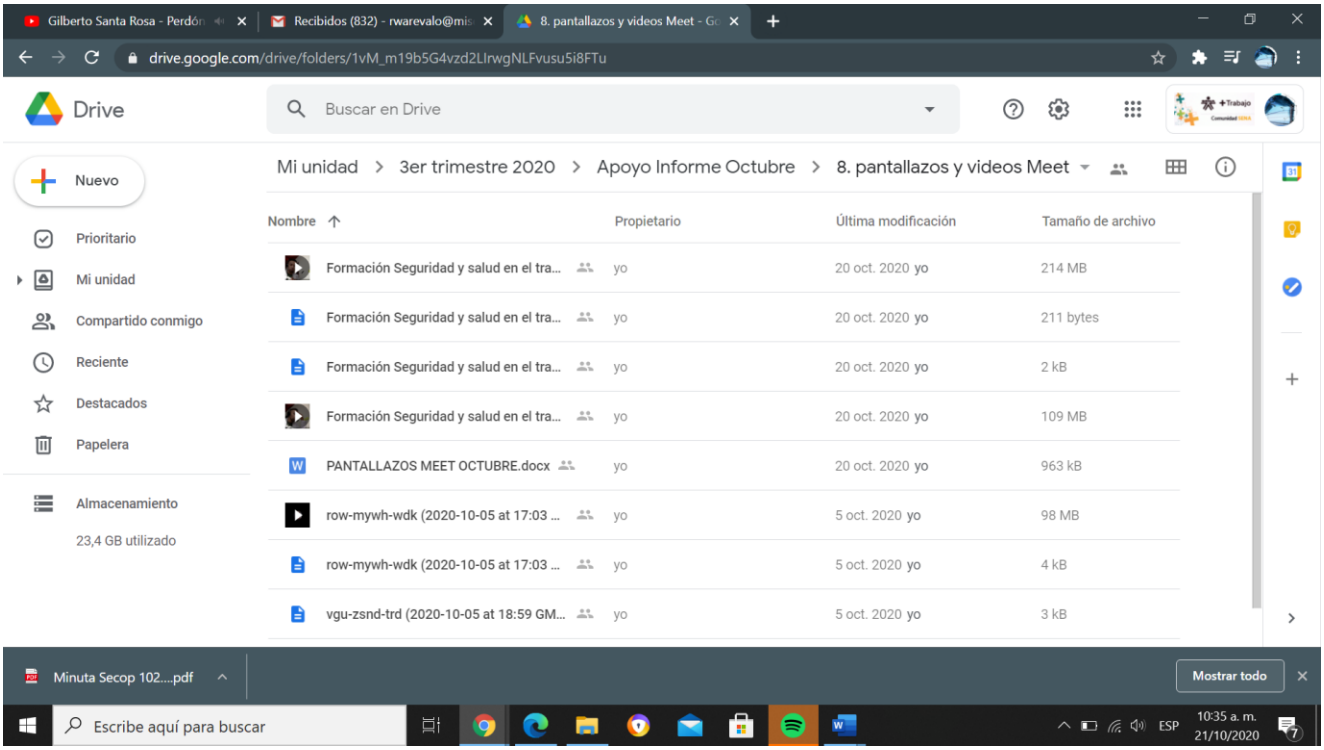
EVIDENCIAS DE CUMPLIMIENTO
SEPTIEMBRE 2020

Apoyo a aprendices sordos



https://drive.google.com/drive/folders/1vM_m19b5G4vzd2LIrwgNLFvusu5i8FTu?usp=sharing

Sesiones en línea



https://drive.google.com/drive/folders/1vM_m19b5G4vzd2LIrwgNLFvusu5i8FTu?usp=sharing