**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Bogotá, D.C; 16 de diciembre de 2020

Señor (a)
**SORAYA MENDOZA TARAZONA**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1319778**
Cargo del Supervisor: Instructor Grado 20
Dependencia: Coordinadora Académica
Economía Financiera y de Gestión
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre de 2020.

**Referencia:** CONTRATO No. 1319778

Alexandra Paola Núñez Heredia, identificada con la cédula de ciudadanía No.45.529.951 de Cartagena, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicios Financieros, en la Coordinación Economía Financiera y de Gestión, 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 es máximo de CUARENTA MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS NOVENTA PESOS ($40.175.590) COP, incluido IVA. 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) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2020 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS ( $3.790.150) COP, cada uno, incluido IVA 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, cada uno.

**Plazo:** Será 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. |

**CLÁUSULA CUARTA**: **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**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. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la 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. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. |
| 3 | Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Evaluar a los aprendices del programa Tecnólogo en Empresarial: Ficha 2184071 (11,90 horas- 25 Aprendices), Ficha 2103692 (41,90 horas- 24 Aprendices), Ficha 2184061 (16,00 horas-30 Aprendices) y 16 horas adicionales dedicadas al desarrollo curricular, cierre de fichas, jornadas de transferencia tecnológica, alistamiento Plataforma Territorium, revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios en Sofía. | Programación asignada por parte de la Coordinación de Economía Financiera y de Gestión y/o actas realizadas. |
| 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. | Ejecutar formación a los Aprendices del programa Tecnólogo en Empresarial: Ficha 2184071 (11,90 horas- 25 Aprendices), Ficha 2103692 (41,90 horas- 24 Aprendices), Ficha 2184061 (16,00 horas-30 Aprendices) y 16 horas adicionales dedicadas al desarrollo curricular, cierre de fichas, jornadas de transferencia tecnológica, alistamiento Plataforma Territorium, revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios en Sofía. | Programación asignada por parte de la Coordinación de Economía Financiera y de Gestión y/o actas realizadas. |
| 5 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y | Aplicar las estrategias de enseñanza a los Aprendices | Programación asignada por parte de la |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | del programa Tecnólogo en Empresarial: Ficha 2184071 (11,90 horas-25 Aprendices), Ficha 2103692 (41,90 horas-24 Aprendices), Ficha 2184061 (16,00 horas-30 Aprendices) y 16 horas adicionales dedicadas al desarrollo curricular, cierre de fichas, jornadas de transferencia tecnológica, alistamiento Plataforma Territorium, revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios en Sofía. | Coordinación de Economía Financiera y de Gestión y/o actas realizadas. |
| 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 no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. |
| 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. | Emitir juicios a los Aprendices del programa Tecnólogo en Empresarial: Ficha 2184071 (11,90 horas-25 Aprendices), Ficha 2103692 (41,90 horas- 24 Aprendices), Ficha 2184061 (16,00 horas-30 Aprendices) y 16 horas adicionales dedicadas al desarrollo curricular, cierre de fichas, jornadas de transferencia tecnológica, alistamiento Plataforma Territorium, revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios en Sofía. | Programación asignada por parte de la Coordinación de Economía Financiera y de Gestión y/o actas realizadas. |
| 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. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la 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 | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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. | | |
| 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 realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. |
| 11 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación. | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del Aprendiz a los Aprendices del programa Tecnólogo en Gestión Empresarial: Ficha 2184071 (11,90 horas- 25 Aprendices), Ficha 2103692 (41,90 horas- 24 Aprendices), Ficha 2184061 (16,00 horas-30 Aprendices) y 16 horas adicionales dedicadas al desarrollo curricular, cierre de fichas, jornadas de transferencia tecnológica, alistamiento Plataforma Territorium, revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios en Sofía. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la 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. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. |
| 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. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. |
| 14 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 15 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación. | En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la 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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, 9413274413 expedido por Aportes en Línea correspondiente al mes de noviembre del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*).

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Firma**
**ALEXANDRA PAOLA NÚÑEZ HEREDIA**
**Contratista**
**C.C. No. 45.529.951 de Cartagena**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**SORAYA MENDOZA TARAZONA**
**Supervisor(A) Contrato No.1319778**
**Cargo del Supervisor: Instructor Grado 20**
**Dependencia: Coordinadora Académica**
**Economía Financiera y de Gestión**