



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 16 de diciembre de 2020

Señora
Soraya Mendoza Tarazona
SUPERVISORA CONTRATO No. **1319728/2020**
Cargo del supervisor Instructora 20
Coordinación de Economía Financiera y de Gestión
Centro de Servicios Financieros
Ciudad

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

Referencia: No. 1319728 del año 2020

ELIZABETH PEÑA SIERRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.753.239 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en la coordinación de **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 VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS (\$2.021.413) COP, incluido IVA, cada uno.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de diez (10) meses y dieciocho (18) 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.

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, atendiéndolas políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – GESTION ADMINISTRATIVA.
--

CLÁUSULA CUARTA: OBLIGACIONES ESPECIFICAS

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 de las fichas 1959245 (30 aprendices-30 horas), ficha 2066397 (33 aprendices-19.90 horas) ficha 2141544 (20 aprendices-19,90 horas), 16 horas dedicadas a revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios en Sofía Plus	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 de las fichas 1959245 (30 aprendices-30 horas), 2066397 (33 aprendices-19.90 horas) ficha 2141544 (20 aprendices-19,90 horas), 16 horas dedicadas a revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios en Sofía Plus	Programación asignada por parte de la Coordinación de Economía Financiera y de Gestión y/o actas
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los	Aplicar las estrategias de enseñanza a los aprendices aprendices de las fichas	Programación asignada por parte de la Coordinación de

	lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	1959245 (30 aprendices–30 horas), 2066397 (33 aprendices-19.90 horas) 2141544 (20 aprendices–19,90 horas), 16 horas dedicadas a revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios	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 de las fichas 1959245 (30 aprendices–30 horas), ficha 2066397 (33 aprendices-19.90 horas) 2141544 (20 aprendices–19,90 horas), 16 horas dedicadas a revisión de planes de mejoramiento y actualización de juicios en Sofía Plus	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 que la totalidad de los aprendices seleccionados ymatriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.

	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.	En este periodo no se realizaron actividades relacionadas con la obligación.	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, planilla No. (7772718011) expedido por Nuevo SOI correspondiente al mes de **noviembre** de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma
Elizabeth Peña Sierra
Contratista
C.C. No. 65.753.239 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma
Soraya Mendoza Tarazona
Supervisor(a) Contrato No. 1319728 de 2020
Instructor 20