PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, noviembre de 2020

Señor
MANUEL SENDOYA MILLÁN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1320563

Cargo del supervisor: Coordinador

Dependencia Etapa productiva
Bogotá D.C

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes noviembre del año 2020.

Referencia: N.CO1. PCCNTR 1320563 del año 2020

MARTHA PATRICIA ABRIL GONZALEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No.35.521.019 de Facatativá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Etapa Productiva,, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicio de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas del 1 al 31 de noviembre de 2020

Valor y forma de Pago:

El valor total del presente contrato asciende a la suma TREINTA Y SEIS MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($36.132.763) COP. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS COP ($ 252.667), b) nueve (09) pagos iguales por los meses de (Febrero) a (octubre) de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS COP ($3.790.150) cada uno y c) un pago final por valor de UN MILLÓN SETECIENTOS SESENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS TREINTA Y SEIS PESOS ($1.768.736) COP. incluido IVA, cada uno.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato será de será de Nueve (10) meses días, sin exceder de la presente vigencia presupuestal, 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, hasta el 13 de noviembre 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 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 Seguimiento de la etapa productiva a las fichas ; realiza seguimiento y acompañamiento durante la etapa productiva de las fichas 1827080 (aprendices 116 – 48 horas) 1693765(aprendices 115 –24 horas). 1963682. (aprendices 88-) En los programas de contabilidad y finanzas.	One drive, registro visual de la sesión Los soportes del seguimiento están registrado en: · One drive de la coordinación · Creación de las evidencias en territorium y la evaluación de las actividades que los aprendices han subido al aplicativo. · formatos de actas de visita y formato F-27 debidamente diligenciados y firmados.
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 el período no se realizó esta actividad	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 evaluó los aprendizajes ; ; 1827080 (aprendices 116 – 48 horas) 1693765(aprendices 115 –24 horas). 1963682. (aprendices 88-)) En los programas de contabilidad y finanzas.	Reporte juicios de evaluación SOFIA Territorium, evidencia centro de calificaciones, del 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 el seguimiento en etapa productiva de las fichas:	Actas de visita (27) en cada acompañamiento según el momento, formato de planeacion, seguimiento y evaluación formato F023 (27), Trazabilidad respuesta y envio 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.	(No. De visitas): 38 Visitas debidamente formalizadas (15) Visitas pendientes de recibir documentos firmados por el empresario para su formalización	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 el período no se realizó esta actividad	No aplica
7	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 (No7. Certificados) aprendices de las fichas: 1827080-1693765- 190517 – 1376231, 1500455.	Las Actas de certificación y documentos de la certificación todo debidamente soportado en One drive (26) aprendices
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 el período no se realizó esta actividad	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.	Se realizó visitas a los aprendices en etapa productiva de las fichas: ; 1827080 (aprendices 116 – 48 horas) 1693765(aprendices 115 –24 horas). 1963682. (aprendices 88-) En los programas de contabilidad y finanzas.	Actas de visita Reportes juicios de evaluación SOFIA
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 el período no se realizó esta actividad	No aplica
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Relacionar debidos procesos 1750622,	Los documentos del debido proceso todo soportado en One Drive
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 el período no se realizó esta actividad	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.	Se realizó el curso requerido por la entidad-	Certificado de curso esta en el One drive de la Coordinación Se realizo el curso de integridad y Transparencia
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	En el período no se realizó esta actividad	No aplica
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Se realizó visitas a los aprendices en etapa productiva de las fichas. Y seguimiento virtual	Actas de visita
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.	En el período no se recibió elementos para cumplir objeto contractual	No aplica
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.	En el período no se realizó esta actividad	No aplica
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	En el período no se realizó esta actividad	No aplica
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	En el período no se realizó esta actividad	No aplica
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 noviembre de 2020, las cuales comprenden 160 horas de formación. Según el PDF reportado en el aplicativo. En las fichas 170622- 1963682	Se adjunta el PDF correspondiente al presente mes con la respectiva cuenta de cobro Planilla de tiempos actividades apoyo a la formación de Sofía plu

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.

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**,** 1033873887 expedido por PAGO SIMPLE correspondiente al **mes de octubre del año 2020.** Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente, Martha P Abril Firmado digitalmente por Martha Patricia Abril Gozalez Fecha: 2020.11.19 17:36:28 -05'00'

Martha Patricia Abril Gonzalez
No. 35521019

Firma

Recibí a satisfacción:

Firma

Manuel Sendoya Millán
Supervisor Contrato N°1320563 **de 2020**
Instructor :Coordinador Etapa Productiva