PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, septiembre 30 de 2020

Señor (a)
JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1315942**
Coordinador Contabilidad y Finanzas
Centro de Servicio Financieros
Bogotá

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.** 1315942 del año 2020

FREDY ALBERTO GUARIN COTRINO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.660.003 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, Centro de Servicio Financieros Coordinación de Contabilidad y Finanzas, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 1 al 30 de septiembre del 2020.

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de CUARENTA MILLONES TRESCIENTOS UN MIL NOVECIENTOS VEINTIOCHO PESOS ($40.301.928) 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 TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS ($379.015) 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: El plazo de ejecución del presente contrato será de Diez (10) meses y diecinueve (19) dìas, sin exceder el calendario académico y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este 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, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente en el área temática de GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - CONTABILIDAD.

CLÁUSULA No.

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 realizó planeación y preparación del proceso formativo a los aprendices en formación de las fichas: 2074277 39.7h, 2027246 39.7 h Teg Gestión Contb y Fin, Ambientes Virtuales.	Talleres, Evaluaciones, Evidencias a traves del Dive Correos vinculados a SENA SOFIA proceso de seguimiento
	2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de	En este periodo se ejecutaron 80 horas	En este periodo se ejecutaron 80 horas

	Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.		
	3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Orientar apoyar evaluar y preparar formación mediante el establecimiento de objetivos, entrega materiales académicos talleres evaluaciones periódicas, etc de aprendices de las fichas 2074277 39.7h, 2027246 39.7 h Teg Gestión Contb y Fin, Ambientes Virtuales.	Instrumento de Evaluacion
	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 ejecutó la formación a las fichas: 2074277 39.7h, 2027246 39.7 h Teg Gestión Contb y Fin, Ambientes Virtuales.	Evidencias de desempeño y de producto ejecutadas a través del Proyecto formativo.
	5. Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	En este periodo se aplicaron a las fichas: 2074277 39.7h, 2027246 39.7 h Teg Gestión Contb y Fin, Ambientes Virtuales.	Documentos propuestos a través de correo electrónico, evidencias a traves del drive
	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 ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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.	Se hizo seguimiento, retroalimentación y calificación de las actividades académicas de los aprendices de las fichas 2074277 39.7h, 2027246 39.7 h Teg Gestión Contb y Fin, Ambientes Virtuales.	Resultados de aprendizaje de SOFIA PLUS.
	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 ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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 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 verifica a través de listados suministrados por la coordinación la totalidad de los aprendices inscritos, se realiza seguimiento a los aprendices que faltan a formación en los Ambientes Virtuales	Lista de asistencia con las respectivas firmas de participación en cada sesión de formación.
	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 ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
	11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se realiza retroalimentación institucional a las fichas 2074277 39.7h, 2027246 39.7 h Teg Gestión Contb y Fin, Ambientes Virtuales.	Debido Proceso

	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 ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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 ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
	14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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 ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
	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 este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
	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 este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
	18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
	19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta obligación
	20. Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se ejecutó la programación acordada con la coordinación, en los ambientes de formación virtuales los días 1, 2, 3, 4, 7, 8, 9, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30.	Reporte sofia plus.
	21. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En este periodo no se ejecutó esta obligación	En este periodo no se ejecutó esta 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.*

De acuerdo con la particularidad de la dinámica en la formación complementaria, las horas promedio de formación se ejecutaran con periodos posteriores.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados, plantilla de cuenta de cobro, informe de actividades de sofia plus, infome mensual de ejecución contractual, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pension y ARL, No. 45026163 expedido por miplanilla correspondiente al mes de agosto del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma



FREDY ALBERTO GUARIN COTRINO
Contratista
C.C. No. 79.660.003 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma

JORGE ENRIQUE CIFUENTES BOLAÑOS
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 1315942 de 2020