

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, Diciembre de 2020

Señor (a)

JOSE RICARDO PEREZ CAMARGO

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1326531

Coordinador Academico

Articulación con la Media

Ciudad

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

Referencia: No CO1.PCCNTR.1326531 del año 2020

MARBEL SUSANA OSORIO PEDREROS identificado con la cédula de ciudadanía No. 52188581 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en COORDINACION DE ARTICULACION , 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 TREINTA Y OCHO MILLONES CUATROCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (\$38.406.853) M/CTE, 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 CIENTO VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS (\$ 126.338) M/CTE , 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) M/CTE incluido IVA, cada uno y C) Un último pago por valor de TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL QUINCE PESOS (\$ 379.015) M/CTE incluido IVA

Las partes convienen adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios No CO1.PCCNTR.1326531 del 30 de enero de 2020 en la suma de UN MILLÓN SEISCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS (\$1.642.398) COP, incluido IVA. CLÁUSULA TERCERA: El valor total del Contrato suma CUARENTA MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y UN PESOS (\$40.049.251) COP, incluido IVA

Plazo: Diez (10) meses y diecisiete (17) días

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 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos Institucionales, para el área temática del objeto contractual	Planear la formación en los colegios articulados con el CSF en el programa “Tecnico en Asistencia Administrativa” a grados decimo en colegios: 2020044 total horas 20 2020072 total horas 5 2021076 total horas 20 2020071 total horas 20 2020046 total horas 20 Total horas 85	Programación asignada por parte de la coordinación de Articulación y/o reporte de actividades realizadas y reportado en el drive-proceso de nivelación
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	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad

	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.	<p>Evaluación y diagnóstico colegios articulados con el CSF en el programa “Técnico en Asistencia Administrativa” a grados undécimo en colegios:</p> <p>2020044 total horas 20</p> <p>2020072 total horas 5</p> <p>2021076 total horas 20</p> <p>2020071 total horas 20</p> <p>2020046 total horas 20</p> <p>Total horas 85</p>	<p>Reporte de actividades, SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (85 HORAS)</p> <p>Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1TkPCFegwEcXe7tYtOIKb7fXB7ieaBbpR</p>
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	<p>Formación en colegios articulados con el CSF en el programa “Técnico en Asistencia Administrativa” a grados DECIMO en colegios:</p> <p>2020044 total horas 20</p> <p>2020072 total horas 5</p> <p>2021076 total horas 20</p> <p>2020071 total horas 20</p> <p>2020046 total horas 20</p> <p>Total horas 85</p>	<p>Reporte de actividades, SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS)</p> <p>Drive: https://drive.google.com/drive/folders/1TkPCFegwEcXe7tYtOIKb7fXB7ieaBbpR</p>
5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje,	Aplicación y desarrollo del programa pedagógico y proyecto en colegios articulados con el CSF en el	Reporte de actividades, SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (85 HORAS)

	seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad	programa “Tecnico en Asistencia Administrativa” a grados decimo en colegios: 2020044 total horas 20 2020072 total horas 5 2021076 total horas 20 2020071 total horas 20 2020046 total horas 20 Total horas 85	
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	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad
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.	Evaluación juicios de valor en el programa “Tecnico en Asistencia Administrativa” a grados decimo en colegios: 2020044 total horas 20 2020072 total horas 5 2021076 total horas 20 2020071 total horas 20 2020046 total horas 20 Total horas 85	Reporte de actividades, SOFIA PLUS gestión de tiempos, reportes SOFIA PLUS (160 HORAS)

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.	Se realizó apoyo al proceso de matrícula en los colegios IED NELSON MANDELA	Radicación respectivas correos https://drive.google.com/drive/folders/1TkpcFegwEcXe7tYtOIKb7fXB7ieaBbpR
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,	Verificar la asistencia al proceso formativo de los aprendices (caracterización de aprendices Comunicar resultados de depuración de fichas y gestión de novedades e inconsistencias.	Drive de Caracterización de aprendices Drive Reporte de estado de aprendices por ficha. https://drive.google.com/drive/folders/1TkpcFegwEcXe7tYtOIKb7fXB7ieaBbpR

	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	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad
11	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Prepara y/o aplicar planes de mejoramiento de acuerdo al reglamento del aprendiz	Actas de plan de mejoramiento y llamados de atención aprendices Coleio NELSON MANDELA, INTEGRADO FONTIBON.
12	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad
13	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad

	asistir a las convocatorias que el centro programa		
14	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios	Divulgar la oferta educativa del centro de Servicios Financieros	Correo electrónico y redes sociales https://drive.google.com/drive/folders/1TkpcFegwEcXe7tYtOIKb7fXB7ieaBbpR Sencibilización grados noveno colegio NELSON MANDELA , IED KENNEDY (ACTA)
15	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad
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	Entrega de equipo de computo	Según revisión técnica
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	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad

	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		
18	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad
19	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación	Para este periodo no se realizó esta actividad	Para este periodo no se realizó esta actividad
20	Cumplir con la programación asignada de 85 horas de formación mensuales reportadas en el aplicativo.	Se dio cumplimiento al programa de "Técnico en Asistencia Administrativa" en colegios articulados con el CSF en el programa "Técnico en Asistencia Administrativa" a grados décimo – nivelación en colegios: 2020044 total horas 20 2020072 total horas 5	Informe tiempo y actividad apoyo a la formación SOFIA PLUS 85 horas

		2021076 total horas 20 2020071 total horas 20 2020046 total horas 20 Total horas 85	
21	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Participar en la verificación de procesos del instructor Presentación de cuenta de informes mensuales de actividades en los formatos establecidos por la supervisión de contrato.(85)horas	Sesion Meet Drive carpeta Instructor. Planilla pago aportes mes de noviembre de 2020 Informe mensual de actividades. Cuenta de cobro diciembre de 2020

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 fotocopias planillas recibo de pago de aportes a salud, pensión y ARL 47330558 expedido por MIPLANILLA correspondiente al mes de noviembre del año 2020.

Evidencias en () folios

Cordialmente,

Firma

Marbel Susana Osorio Pedreros



Contratista
C.C. No. 52188581

Recibí a satisfacción:

Firma
Jose Ricardo Perez
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1326531 de 2020