PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá 20 de Julio 2020

Señor (a)
KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. 1389270
Dependencia: Unidad Tecnológica Digital SENA – Logística
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Sena Distrito Capital
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de Julio del año 2020

Referencia: No 1389270 del año 2020

Yo MIGUEL ANGEL CARDENAS LOPEZ identificado con la cédula de ciudadanía No. 80023809 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Logística, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No 1389270 de 19 de febrero del 2020, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 y el 30 del mes de Julio del año 2020.

Valor y forma de Pago: el valor total del presente contrato asciende a la suma de veintiséis millones ciento noventa mil ochocientos cuarenta pesos cop ($26.190.840) incluido iva (de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista). esta suma será pagada por el sena al contratista de la siguiente manera: a). un primer pago por valor deun millón trescientos cuarenta y tres mil ciento veinte pesos cop ($1.343.120) incluido iva, que se pagará en el mes de febrero del 2020. b) siete (7) pagos igualespor valor de tres millones trescientos cincuenta y siete mil ochocientos pesos ($3.357.800) incluido iva, que se pagará en los meses de marzo a septiembre del 2020.
c) un último pago por valor de un millón trescientos cuarenta y tres mil ciento veinte pesos cop ($1.343.120) incluido iva, que se pagará en el mes de octubre del 2020 loshonorarios serán pagados por el sena al contratista de acuerdo con el cronograma definido por la dirección administrativa y financiera de la dirección general, en la cuenta ahorros no.24051582412 de caja social, cuyo titular es el contratista**PARAGRAFO PRIMERO**: el valor del contrato incluye todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas, contribuciones y demás emolumentos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual. **PARAGRAFO SEGUNDO**: el cambio de cuenta por parte del contratista deberá ser informado al supervisor del contrato con el fin de surtir los trámites pertinentes.**PARAGRAFO TERCERO**: Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el (la) Contratista debe presentar la certificación expedida por el supervisor del contrato de cumplimiento, y la certificación del pago de aportes al

sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como el informe de ejecución la planilla de pago y los demás documentos necesarios para el pago.

Plazo: Será hasta el 12 de octubre de 2020.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales de carácter temporal para impartir formación en el área de logística.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
a	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas INGLÉS y las competencias (interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para lenguas) de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Ejecución de la formación de acuerdo con programación académica recibida previamente.	Formato de horario de instructor. Formato GFPI-P-006 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral
b	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Ejecución planes de sesión de la formación	Formato GFPI-P-006 - Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional
c	Presentar los reportes de notas y certificados de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el centro para tal efecto.	Tramitar y gestionar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus finalizada la fase de formación	Reporte de Sofía plus de registros de juicios evaluativos
d	Preparar, orientar, desarrollar apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblaciones objeto de formación profesional integral.	Ejecución de planes de sesión para la formación concertados a través del seguimiento a etapa lectiva	Formato Código: GFPI-F-022 seguimiento etapa lectiva Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667 Fase planeación
e	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Realización y aplicación de guías de aprendizaje	Formato Código: GFPI-F-019 guía de aprendizaje. Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667

f	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Registrar juicios evaluativos en Sofía plus, aplicación lista de verificación de ambientes para la formación, realización y aplicación de instrumentos de Fases	Reporte juicios evaluativos en Sofía, formatos, GFPI-F-022 seguimiento etapa lectiva.Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667 Fase planeación
g	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos), requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Registro de juicios evaluativos fase de Planeación ficha y control inasistencia plataforma Sofía plus	Reporte de juicios evaluativos, registro de inasistencia en Sofía plus Fase plus1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
h	Responder por la integridad y buen uso de materiales equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Verificación diaria del estado del ambiente de aprendizaje y los elementos y herramientas dentro del ambiente laboratorio de Contact Center	Minuta de seguimiento diario de ambientes y formato GFPI-F-021Verificación de ambientes de aprendizaje Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
i	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad	Creación y aplicación guías de aprendizaje	Formato Código: GFPI-F-019 guía de aprendizaje Fase planeación Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
j	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas. colaborar activamente con las disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clase y tener sentido de pertenencia con la institución	Ejecución diaria de programa de formación	Formato de horario del instructor.Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
k	Presentar en forma mensual al coordinador académico el reporte de ejecución de actividades, registrando las novedades sucedidas en el periodo académico que afectaron la ejecución de la programación académica mínima establecida, el cual entregará al respectivo coordinador académico o líder de unidad.	Reporte de deserciones enviado a la coordinación académica, solicitud de llamados de atención de la coordinación.	Formato reporte de deserciones de aprendices, formato de llamados de atención por coordinación académica y formato de GFPI-F-024 Plan de mejoramiento. Fase planeación Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
n	Presentar los reportes de notas y certificados de los alumnos y demás informes dentro de los plazos estipulados por el centro para tal efecto.	Tramitar y gestionar los juicios evaluativos en la plataforma Sofía plus finalizada la fase de formación.	Reporte de Sofía plus de registros de juicios evaluativos

o	Preparar, orientar, desarrollar apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblaciones objeto de formación profesional integral.	Ejecución de planes de sesión para la formación concertados a través del seguimiento a etapa lectiva	Formato Código: GFPI-F-022 seguimiento etapa lectiva Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
p	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo.	Realización y aplicación de guías de aprendizaje	Formato Código: GFPI-F-019 guía de aprendizaje. Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667 2024853
q	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los alumnos y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Registrar juicios evaluativos en Sofía plus, aplicación lista de verificación de ambientes para la formación, realización y aplicación de instrumentos de Fases	Reporte juicios evaluativos en Sofía, formatos, GFPI-F-022 seguimiento etapa lectiva. Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
r	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos), requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices a quienes imparte formación profesional.	Registro de juicios evaluativos fase de Planeación ficha y control inasistencia plataforma Sofía plus	Reporte de juicios evaluativos, registro de inasistencia en Sofía plus. Fase planeaciónFichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
t	Responder por la integridad y buen uso de materiales equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de su cargo	Verificación diaria del estado del ambiente de aprendizaje y los elementos y herramientas dentro del ambiente laboratorio de Contact Center	Minuta de seguimiento diario de ambientes y formato GFPI-F-021 Verificación de ambientes de aprendizaje Fichas: 1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667
u	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad.	Creación y aplicación guías de aprendizaje	Formato Código: GFPI-F-019 guía de aprendizaje Fase planeación.1963346, 1963369, 1963355, 1835541, 2059668, 1835510, 2059667

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.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
2.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
3.	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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 delcumplimiento de las obligaciones contractuales, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, número 8343730883 expedido por **MI PLANILLA** correspondiente al mes de **Junio** del año 2020.

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
MIGUEL ANGEL CARDENAS LOPEZ
Contratista
C.C. No. 80023809de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Firma

KEYLA KARINA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Contrato 1327254de 2020
Supervisor(a)