PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, octubre 30 de 2020

Señor (a)
LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1332788**
Coordinador Académico
CGLMTI - FONTIBON
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes 10 del año 2020

Referencia: No **1332788** del año 2020

Mauricio Onofre Osorio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19'309.859 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información – Sede Fontibón, 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 Contrato suma TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS. M/CTE ($32.906.440). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago por valor de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS COP ($3.133.947) pagado en el mes de febrero del 2020. b) Ocho (8) pagos iguales por 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 octubre del 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL NOVENTA Y TRES PESOS COP ($2.910.093), que se pagará en el mes de noviembre del 2020. Lo anterior de acuerdo a la Adición al presente contrato de septiembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 26 de noviembre de 2020.

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

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica en los programas (Técnico en Operaciones Comerciales) y competencias (Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (ventas y comercialización) y el área temática (idiomas), 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. Fichas: (2134040 - 2134054)	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 Juicios de evaluación de Aprendices 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 poblacionales 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
E	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los aprendices para su mejoramiento continuo.	Realización y aplicación de guías de aprendizaje	Formato Código: GFPI-F-019 guía de aprendizaje.
F	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices 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.
G	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe,	Participar en grupos de capacitación con los diferentes instructores de la	

	mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	competencia, con el fin de generar consensos para lograr los resultados de aprendizaje propuestos en el programa.	
H	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños, planes, programas, procesos y productos propios de las actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño, y según las necesidades del entorno.	Participar en grupos de capacitación con los diferentes instructores de la competencia, con el fin de generar consensos para lograr los resultados de aprendizaje propuestos en el programa.	VoBo. del Coordinador o Supervisor del contrato
I	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional Integral.	Realizar las actividades establecidas correspondientes al programa académico determinado por el SENA	Certificación de formación impartida VoBo. del Coordinador o Supervisor del contrato
J	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores.	Impartir formación de acuerdo al cronograma establecido por la coordinación académica.	VoBo. del Coordinador o Supervisor del contrato
K	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación.	Realizar las actividades establecidas correspondientes al programa académico determinado por el SENA	Certificación de formación impartida, VoBo. del Coordinador o Supervisor del contrato
L	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices.	Se realizó la inducción a aprendices	
M	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices 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

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, los desplazamientos realizados y el No. de la planilla 7766890481 expedida por SOI, correspondiente al mes de septiembre de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma

MAURICIO ONOFRE OSORIO
Contratista
C.C. No. 19309859 DE BOGOTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma

LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS
Supervisor(a) Contrato 1332788 de 2020
Coordinador Académico