PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá, D.C., 30 de Agosto 2020

Señor (a)
LUIS ALBERTO CAMACHO BOLAÑOS
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.1332764**
Coordinador Académico
Dependencia Unidad Tecnológica Digital SENA – Fontibón
Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información
Sena Distrito Capital
Bogotá D.C.

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

Referencia: No CO1.PCCNTR 1332764 del año 2020

RUTH CONSUELO COCA FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 51.704.240 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de Mercadeo 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 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 de TRES MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS COP ($3.133.947) incluido IVA, que se pagará en el mes de febrero del 2020. b) seis (6) 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 agosto del 2020. c) Un último pago por valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL NOVENTA Y TRES PESOS COP ($2.910.093) incluido IVA, que se pagará en el mes de septiembre del 2020 Los honorarios 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. 550006900683969 de Davivienda, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Sera de Siete (7) meses y veinticuatro (24) días, Hasta el 26/09/2020.

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

CLÁUSULA CUARTA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
a)	Cumplir con la programación académica predeterminada por la	Ejecución de la formación de acuerdo con programación académica recibida previamente.	Formato de horario

	Coordinación Académica en los programas (Técnico en Gestión Comercial y Telemercadeo en Contact Center) y competencias (Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.) de acuerdo con las normas, la red de conocimiento (ventas y comercalización) y el área temática (idiomas), procesos y metodologías pedagógicas, estrategias didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	Fichas 2098445 – 2098446 - 2062317	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. c) Presentar los reportes de Juicios de evaluación de Aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	Ejecución planes de sesión de la formación Aprendices Fichas 2098445 – 2098446 - 2062317	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 fichas 2098445 – 2098446 - 2062317
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 fichas 2098445 – 2098446 2062317
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 fichas 2098445 – 2098446 - 2062317	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 Fase.	Reporte juicios evaluativos en Sofía, formatos, GFPI-F-022 seguimiento etapa lectiva. aprendizaje fichas 2098445 – 2098446 - 2062317

g)	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Ejecución diaria de programa de formación	Reporte de juicios evaluativos, registro de inasistencia en Sofía plus Fases fichas 2098445 – 2098446 - 2062317
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.	Ejecución diaria de programa de formación	Minuta de seguimiento diario de ambientes y formato GFPI-F-021 en fichas 2098445 – 2098446 - 2062317
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.	Ejecución diaria de programa de formación	Formato Código: GFPI-F-019 guía de aprendizaje
j)	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de Instructores.	Ejecución diaria de programa de formación	Formato de horario del instructor.
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.	Ejecución diaria de programa de formación	Formato reporte de deserciones de aprendices, formato de llamados de atención por coordinación académica. fichas 2098445 – 2098446 - 2062317
l)	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices.	Registro de juicios evaluativos fase de Planeación ficha y control inasistencia plataforma Sofía plus	Reporte de juicios evaluativos, registro de inasistencia en Sofía plus
m)	Rendir oportunamente los informes (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje realizados por aprendices	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

	quienes imparte formación Profesional.		
n)	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. Fases de Análisis, Planeación,Ejecución,Evaluación.	Formato Código: GFPI-F-019 guía de aprendizaje fichas 2098445 – 2098446 - 2062317
o)	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con la disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución.	Ejecución diaria de programa de formación	Formato de horario del instructor
p)	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.	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 fichas 2098445 – 2098446 - 2062317
q)	El contratista debe aplicar antes de la finalización del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la obligación de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas, de los instructores.	Inicio y Finalización del proceso de Certificación de la Norma de competencia Laboral 210601020 - Versión 1, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.	Certificado de la Norma de competencia Laboral 210601020 - Versión 1, Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
r)	El contratista al finalizar el contrato, se compromete hacer entrega de todos los elementos facilitados por el centro de formación tales como: Loker, carné, materiales de formación devolutivos, inventarios entre otros.		
s)	El contratista se compromete a hacer uso de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación y las que deriven del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.	Utilización de la bata blanca larga, con el logo del SENA en color verde en el bolsillo de la parte superior, en el desarrollo de todas las actividades de formación, dentro y fuera de las instalaciones del SENA	Uso de la bata en formación de las Fases de Análisis, Planeación Ejecución y Evaluación

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.	N/A	N/A	N/A	N/A
2.	N/A	N/A	N/A	N/A

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 el fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, (número de la planilla 9409101339) expedido por aportes en línea correspondiente al mes de Julio del 2020.

Evidencias en (5) folios

Cordialmente,

Ruth Consuelo Coca Fonseca
Contratista
C.C. No 51.704.240 de Bogotá.

Recibí a satisfacción:

Luis Alberto Camacho Bolaños
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1332764