PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota Agosto 31 del 2020

Señor (a)
Luis Alberto Camacho Bolaños
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1332918**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia SENA - Fontibón
Bogota dc

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1332918** del 3 de febrero del año (2020)

William Augusto Valencia Ceballos, identificado con la cédula de ciudadanía **No.1032364559** de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en Coordinación Académica Fontibón, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de 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. 62931743231 de Bancolombia, cuyo titular es el contratista.

Plazo: Sera de Siete (7) meses y veinticuatro (24) días, Hasta el 26/09/2020, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en el contrato.

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

CLÁUSULA CUARTA - OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
A	Cumplir con la programación académica predeterminados por la coordinación académica en los programas de TÉCNICO EN GESTIÓN COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER y las competencias: Prestar servicios básicos en un Contact Center Center Bpo o InHouse, según solicitudes del cliente y procedimientos. Comercializar productos y servicios por medios electrónicos. Cobrar productos y servicios por medios electrónicos cumpliendo normas legales y procedimientos de la empresa, 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 Aprendices	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 ficha
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
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.
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 Fase	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, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible.	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
H	Formular, ejecutar y evaluar diagnósticos que conlleven a la actualización y creación de diseños planes programas procesos y productos propios de las	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso

	actividades del centro de formación, acordes con su especialidad y área de desempeño y según las necesidades del entorno		
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	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
J	Participar activamente en el plan de mejoramiento y actualización de los instructores.	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
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	en proceso
L	Coadyuvar en el proceso de ingreso e inducción a aprendices	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
M	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 planeación
N	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
Ñ	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
O	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.
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.	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
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 función del instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso

	instructores.		
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.	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso
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 derivan del presente contrato, dentro y fuera de las instalaciones del SENA.	Ejecución diaria de programa de formación	en proceso

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 No**.** de la planilla **44605065**, Mipllanilla y del periodo de **Julio**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



William Augusto Valencia Ceballos
Contratista
C.C. No. 1032364559

Recibí a satisfacción:

_____
Luis Alberto Camacho Bolaños
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1332918

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: WILLIAM AUGUSTO VALENCIA CEBALLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

FECHA INICIAL: 01/07/2020 00:00:00

FECHA FINAL: 31/07/2020 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2062319 - GESTION COMERCIAL Y TELEMERCADEO EN CONTACT CENTER

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONTACTAR CLIENTES DE ACUERDO CON SUS NECESIDADES Y POLÍTICAS COMERCIALES DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR BASES DE DATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

ALIMENTAR LA BASE DE DATOS SEGÚN PARÁMETROS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

CONFIRMAR LA INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS SEGÚN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

DEPURAR INFORMACIÓN DE BASES DE DATOS DESTINADA A LA ACTUALIZACIÓN, O CONSULTA DE REGISTROS SEGÚN PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.

ESTRUCTURAR BASE DE DATOS, TENIENDO EN CUENTA LAS NORMAS DE SEGURIDAD Y CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRESTAR SERVICIOS BÁSICOS DE CONTACT CENTER EN BPO O INHOUSE, DE ACUERDO CON LAS SOLICITUDES DEL CLIENTE Y PROCEDIMIENTOS.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RECUPERAR CARTERA EN CONTACT CENTER BPO O INHOUSE, DE ACUERDO CON NORMAS LEGALES Y PROCEDIMIENTOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160,60

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0,00

INSTRUCTOR: WILLIAM AUGUSTO VALENCIA CEBALLOS

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

compensar | miplanilla.com

REPORTE RESUMEN DE PAGO

Información básica de la planilla

Empresa:	william augusto valencia ceballos	**NIT:**	1032364559
Tipo Planilla:	I	**Periodo liquidación Pensiones:**	julio 2020
Sucursal o Dependencia:	PRINCIPAL	**Periodo liquidación Salud:**	julio 2020
Número de Radicación:	44605065	**Total a pagar:**	$389,900
Fecha de vencimiento:	30/09/2020	**Total de empleados:**	1
Fecha de Pago:	10/08/2020	**Número de Administradoras:**	3

Detalles del pago

Razón social recaudo:	Compensar OI	**Nit recaudo:**	9998600669427
Descripción:	MiPlanilla.com Pago Proteccion Social	**Medio de Pago:**	Pago Electronico por PSE
Banco:	BANCOLOMBIA	**Número Autorización:**	706950048
Estado de la transacción:	Transacción aprobada		

Código	NIT	Administradoras	Num. Afiliados	*Número de incapacidad por riesgos laborales	Valor descontado en incapacidad y/o licencia	Total Pagado
14-23	860011153	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	1		$0	$7,100
25-14	900336004	Administradora Colombiana de Pensiones -	1		$0	$214,900
EPS001	830113831	ALIANSALUD EPS S.A.	1		$0	$167,900
						$389,900

***Si descontó incapacidades o notas crédito debe informar a la administradora correspondiente los descuentos.**

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información