PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, 24 de marzo de 2020

Señor (a)
EVA JANETH SÁNCHEZ DELGADO
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.1348030
Coordinadora academica
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual marzo del año 2020

Referencia: No CO1.PCCNTR.1348030 del año 2020

Wilmer Eduardo Ibañez Florez, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94411957 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Tecnológica de Servicios CGTS, 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 es máximo de Treinta y Cuatro Millones Ciento Once Mil Trescientos Cincuenta Pesos M/cte ($ 34.111.350). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago en febrero por valor de Tres Millones Treinta y Dos Mil Ciento Veinte Pesos M/cte ($3.032.120) b) Ocho (8) pagos iguales de marzo a octubre, por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta pesos M/cte ($3.790.150) cada uno c) y un último pago en noviembre por valor de Setecientos Cincuenta y Ocho Mil Treinta Pesos M/cte ($758.030) Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de Nueve (9) meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Fecha Inicio: 07 de febrero de 2020
Fecha terminación: 06 de noviembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y complementaria presencial y/o virtual durante la vigencia 2020 en prog. de nivel aux, operario, técnico.

CLÁUSULA CUARTA:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (**Según corresponda)** de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de adquisición 2019 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas tecnólogo en gestión documental, técnicos de asistencia administrativa, técnicos en recursos Humanos, tecnólogo en gestión empresarial y especialización en documentos electrónicos de las fichas: 1751364, 1751368, 1909425, 1967248, 2027727, 2031960 y 2036913	Programación asignada por la coordinación.
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Simulación de empresa y proyecto de Gestión Documental de Centro Jornada de desarrollo curricular	* Listado de asistencia de acuerdo con la actividad desarrollada.
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o virtual y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación, conformando los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas o redes tecnológicas afines, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas tecnólogo en gestión documental, técnicos de asistencia administrativa, técnicos en recursos Humanos, tecnólogo en gestión empresarial y especialización en documentos electrónicos de las fichas: 1751364, 1751368, 1909425, 1967248, 2027727, 2031960 y 2036913	*Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido *Instrumentos de evaluación *Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido
4	Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la	Elaboración de Guías	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de

	planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.		formadores de docentes en el formato establecido
5	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Este mes no se desarrolló esta actividad	No hay para este mes
6	Realizar el seguimiento del proceso formativo de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	Verificación de las actividades de los aprendices en el cumplimiento de las actividades.	Planes de mejoramiento
7	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Uso de SofiaPlus.	Registro de evaluación de evidencias en la plataforma
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Se evaluaron resultados de aprendizaje de la ficha 1751364	Reporte de juicios evaluativos
9	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular	Jornada de capacitación en la plataforma territorio y jornada de planeación contingencia corona virus	Listas de asistencia

	del área lo requiera y que estén relacionadas con el cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.		
10	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de junio de 2020, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Reunión pedagógica.	Lista de asistencia
11	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Dar formación de acuerdo a los estándares	Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
12	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Dar formación con técnicas didácticas activas	Portafolio del instructor
13	Participar en el comité técnico pedagógico del centro de formación aportando a las funciones definidas en las componentes de gestión de la formación profesional integral, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Asistir a reuniones de formación pedagógica.	Portafolio del instructor
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Elaboración de Informe mensual de horas e Informe mensual de actividades	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades

15	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión, informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.	Diligenciamiento de Informe de actividades en el medio que se requiera.	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
16	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Asistir a las reuniones pertinentes	*Listas de asistencias y actividades de formación.
17	Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas tecnólogo en gestión documental, técnicos de asistencia administrativa, técnicos en recursos Humanos, tecnólogo en gestión empresarial y especialización en documentos electrónicos de las fichas: 1751364, 1751368, 1909425, 1967248, 2027727, 2031960 y 2036913	*Listas de asistencias y actividades de formación.
18	Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices fomentando la tolerancia, el respeto por la diferencia, congruente, clara, directa, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas tecnólogo en gestión documental, técnicos de asistencia administrativa, técnicos en recursos Humanos, tecnólogo en gestión empresarial y especialización en documentos electrónicos de las fichas: 1751364, 1751368, 1909425, 1967248, 2027727, 2031960 y 2036913	Listas de asistencia.
19	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No se realizó esta acción en este periodo	No hay evidencia
20	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Generar un buen ambiente de trabajo en las fichas 1751364, 1751368, 1909425, 1967248, 2027727, 2031960 y 2036913	Registros fotográficos y actas de reuniones.
21	Responder por los bienes y	Preservar los bienes de la entidad	Traslado de elementos

	elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.		
22	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL).	Presentación der cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.
23	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema Integrado de gestión y autocontrol y de la formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso.	Seguir instrucciones dadas.	Portafolio del instructor

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 el No. 40665728 y 41353791 de la planilla de Aportes a Salud, Pensiones y ARL del operador Miplanilla.com de febrero 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (4) folios

Cordialmente,

Firma
Wilmer Eduardo Ibañez Florez
Contratista
C.C. No. 94411957

Recibí a satisfacción:

Firma
EVA JANETH SÁNCHEZ DELGADO
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 1348030
Coordinadora academica