PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali., 21 de Mayo de 2020

Señora
Nercy Rossi Salazar
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR. 1357611 DE 2020**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Servicios a la Salud Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2020 – Mayo

Esperanza Cardona Grisales, identificado con la cédula de ciudadanía No. **31858316**, de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, Servicios a la Salud a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 1 de Mayo del 2020 y el 31 de Mayo de 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No. CO1.PCCNTR. 1357611 DE 2020.**

Valor y forma de Pago El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS MCTE.. ($26.531.050)**, valor 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 correspondiente al mes de enero de 2020 por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS MCTE. ($2.653.105)** b) 6 pagos iguales por los meses de Marzo a Agosto de 2020, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE. ($3.790.150)** y un último pago por valor de **UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. ($1.137.045).** 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

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de siete (7) 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: 10 de febrero de 2020 (fecha de aprobación de la póliza)
Fecha terminación: 10 de Septiembre del 2020

CLAUSULA PRIMERA:

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.

CLAUSULA CUARTA:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento Transversal de Tics 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.	Dar formación a las fichas según programación asignada	* Programación de las fichas atendidas
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices.	No se realizaron acciones en este mes	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada. (No aplica)
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación	No se realizaron acciones en este mes	*Proyecto formativo en

	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.		el sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido **(No aplica)** *Instrumentos de evaluación *Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido
4	Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.	Subir guías de aprendizaje en el lugar correspondiente en Territorio de acuerdo a la fase del proyecto	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de 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.	Explicación de las plataformas tecnológicas del SENA	*Evaluación y seguimiento de la inducción *Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos **(No aplica)** *Acta cierre de inducción **(No aplica)**

			*Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción. **(No aplica)**
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.	Realización de los formatos de planes de trabajo	
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.	Foros y demás archivos en el LMS	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva. **(No aplica)**
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Realización y concertación del Plan de Trabajo y evaluación de actividad en Territorio y emitir juicio en Sofía Plus	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto. **(No aplica)**
9	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación	No se realizaron acciones en este mes	* Listado de asistencia

	profesional, incluyendo las sesiones programadas en los grupos de trabajo o cuando el equipo de desarrollo curricular 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.		**(No aplica)** * Acta de reunión **(No aplica)**
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 como 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.	Certificado de nivel avanzado de la norma en cuestión	* Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
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.	Instruir a los aprendices en el uso del mismo	* Portafolio del instructor
12	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	No se realizaron acciones en este mes	*Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación

			verbal por parte del aprendiz de intención de deserción) **(No aplica)**
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.	No se realizaron acciones en este mes	*Acta de comité técnico pedagógico **(No aplica)**
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Enviar al correo del Supervisor y Coordinador Académico reporte de Horas y portafolio de evidencias	*Informe mensual de ejecución contractual
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.	Enviar al correo del Supervisor y Coordinador Académico reporte de Horas y portafolio de evidencias	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
16	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	No se realizaron acciones en este mes	*Certificado de la acción de formación **(No aplica)**
17	Participar de forma asertiva y cumplida en las acciones de formación en los horarios que el	No se realizaron acciones en este mes	

	Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.		*Certificado de asistencia y aprobación. **(No aplica)**
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.	Tolerancia y paciencia con lenguaje sencillo que lleve a un buen entendimiento del aprendizaje	Retroalimentación positiva de las personas con las que se tiene contacto
19	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	No se realizaron acciones en este mes	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación **(No aplica)**
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.	Trato amable y cordial con todas las personas del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	Retroalimentación positiva de las personas con las que se tiene contacto
21	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se realizaron acciones en este mes	*Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación **(No aplica)**
22	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y	Ubicación en el portafolio los soportes dentro del	Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y

	ARL).	mes de ejecución contractual presente	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.	Consulta de proyectos, guías y planeación pedagógica. Ingreso de horas académicas adicionales (desarrollo curricular). Emisión de Juicios de Evaluación	*Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora **(No aplica)** *Lista de chequeo ambientes de aprendizaje **(No aplica)** *Informe de quejas **(No aplica)** *Reporte de novedades **(No aplica)** *Planes de mejoramiento. **(No aplica)**

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN

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 de 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, fotocopia de la planilla - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (**7750810437**) expedido por SOI correspondiente al mes de **Abril de 2020.**

Evidencias en Link del portafolio del instructor

Cordialmente,

ESPERANZA CARDONA GRISALES
Contratista
C.C. No. 31858316 de Cali

Recibí a satisfacción:

Nercy Rossi Salazar
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1357611 DE 2020