

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Julio de 2020

Señor (a)
JORGE IVAN GARCIA FRANCO
 SUPERVISOR(A) CONTRATO No. 1384242 del año 2020
 Coordinador Académico
 CDTI
 Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución
 contractual Mes 07 del año 2020

Referencia: No 1384242 del año 2020

Claudia Ximena Gallego Henao, identificado con la cédula de ciudadanía No. 30.231.483 de Manizales, en mi calidad de Contratista del SENA, en el área de formación de Instructores, 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 SEIS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE (\$36.900.000), suma que será cancelada al contratista de la siguiente manera: a) Un (1) primer pago por valor de UN MILLON QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE (\$1.599.000), que se cancelarán en el mes de febrero de 2020. b) Nueve (9) pagos iguales de marzo a noviembre de 2020, por un valor de tres millones seiscientos noventa mil pesos mcte (\$3.690.000) cada uno. c) Un pago final por valor de DOS MILLONES NOVENTA Y UN MIL PESOS MCTE (\$2.091.000), que se cancelarán en el mes de diciembre.

Plazo: Será hasta el (18) de (12) de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como Instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el Programa Oferta Regular Fijo en 2020, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1.	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	- Contribuir en la planeación de estrategias para la consecución de los resultados de aprendizaje.	-Reuniones virtuales semanales con equipo executor para planeación de actividades.

2.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.	N/A (No se ingresaron nuevas fichas en el presente periodo de formación)	
3.	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	<p>- A las fichas del TGPI 1905842, 2141975, 2028282, 1884132, 1966944 formación virtual para los resultados:</p> <p>TGPI 1966944, 2028282</p> <p>Realizar mediciones de variables de proceso de acuerdo con procedimientos establecidos.</p> <p>TGPI 2141975</p> <p>Identificar las etapas y variables del proceso productivo y los requerimientos del producto de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>TGPI 1905842</p> <p>Realizar pruebas y ensayos de materiales de acuerdo con especificaciones técnicas.</p> <p>TGPI 1884132</p> <p>Apoyar el desarrollo y mejoramiento personal de los colaboradores, teniendo en cuenta las políticas de la empresa</p> <p>Seleccionar al personal de acuerdo con las políticas de la empresa y a los procesos de la misma</p>	<p>-Grabación de videollamadas.</p> <p>-Herramientas: Educaplay, Genially, Padlet, Classroom</p>

		<p>Coordinar el proceso de compras teniendo en cuenta las condiciones establecidas en la selección y evaluación de proveedores y de acuerdo con las normas de la empresa.</p> <p>- A las fichas del TGPG 1905839, y 1835455, formación virtual para el resultado</p> <p>Planificar el mantenimiento preventivo de acuerdo con el manual del fabricante.</p> <p>Programar mantenimientos preventivo y correctivo del área de acuerdo con los programas establecidos y los requerimientos del proveedor.</p>	
4.	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en etapa lectiva y productiva.	<p>-Seguimiento de inasistencias a formación.</p> <p>-Seguimiento a aprendices del etapa productiva TPMANU 1823527</p>	<p>-Reporte de inasistencias en SETALPRO</p> <p>– Seguimiento Etapa Productiva. Consolidación en TEAMS. Ruta: General/EVIDENCIAS 2020 INSTRUCTORES SEGUIMIENTOS/Claudia Ximena Gallego</p> <p>–Recopilación de información con aprendices mediante carpeta compartida en el Drive.</p>
5.	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación	- Uso de la plataforma SETALPRO para reporte de dificultades.	-Reportes en SETALPRO. No se presentaron este

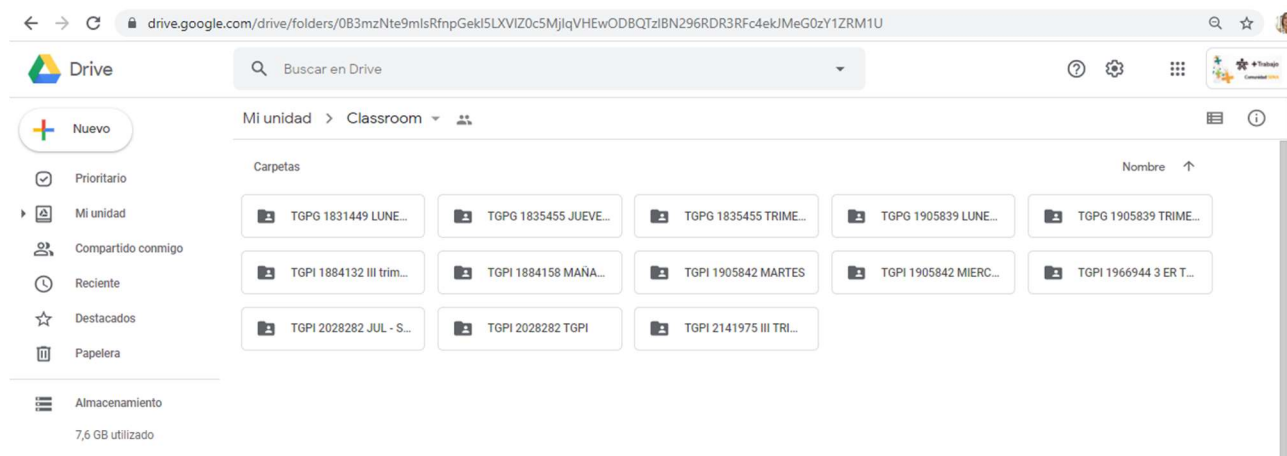
	académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.		mes.
6.	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	- Monitoreo permanente de los aprendices en la consecución de las actividades planteadas.	-Elementos subidos al correo institucional.
7.	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.	- Se realizan los juicios evaluativos para las fihas asignadas: - TGPG: 1831449 – 1835455 – 1905839 - TGPI: 1905842 – 1884158 – 2028282	Reportes en Pdf para cada ficha
8.	Participar de las jornadas de desarrollo curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.	- Asistencias a comité de desarrollo curricular.	-Videollamadas de comité de desarrollo curricular.
9.	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.	-Aportes para la consolidación del proyecto formativo	- Reuniones virtuales, carpeta compartida en el Drive.
10.	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el Proceso de Formación Profesional Integral.	N/A	
11.	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual	-Se dio inicio al plan de trabajo con el equipo	- Carpeta compartida en el Drive.

	institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	ejecutor.	
12.	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	- Uso de las herramientas classroom y Teams para impartir la formación.	-Grabación de las clases, carpetas virtuales para cada ficha.
13.	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos institucionales.	-Asistencia a reuniones con el equipo executor del área de trabajo.	-Grabación de Asistencia virtual a reuniones de equipo executor.
14.	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	- Monitoreo constante de la plataforma SOFIAPLUS sobre horas asignadas a formación y registro oportuno de horas adicionales.	- Informe de Apoyo a la Formación mensual.
15.	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.	- Adaptación de documentos adquiridos de Compromiso, actualizados según requerimientos del SIGA para presentación de informes, estudio de conceptos de SST y aprobación de prueba SST.	-Entrega de documentos adaptados a la versión actualizada y certificado de aprobación de la evaluación de inducción SST.
16.	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	N/A	
17.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto	- Realización de informe mensual de ejecución contractual y demás	-Documento de informe mensual de ejecución

	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.	documentos requeridos en el ejercicio de las funciones.	GTH_F_062_V06
18.	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.	Desarrollo de habilidades para el desempeño del Instructor	-Curso Virtual dictado por Adriana Rivas Sanchez
19.	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	N/A	
20.	El Instructor Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044" o la actualización en "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056" y aportar el respectivo certificado aprobado.	N/A	
21.	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2).	N/A	
22.	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	N/A	

Vinculo Directo de la Carpeta Compartida Classroom:

<https://drive.google.com/drive/folders/0B3mzNte9mlsRfnpGekI5LXVIZ0c5MjlqVHEwODBQTzIBN296RDR3Rfc4ekJMeG0zY1ZRM1U?usp=sharing>



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, copia de la planilla **45304978** - expedido por ARUS (antes Enlace Operativo), recibo de pago de aportes a salud (\$184.500), pensión (\$236.200) y ARL (\$36.000), para un total de \$456.700, correspondiente al mes de junio del año 2020.

(Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en folios



Cordialmente,

Claudia Ximena Gallego Henao
Contratista
C.C. No. 30231483

Recibí a satisfacción:

Jorge Iván García Franco
Supervisor(a) Contrato 1384242 de 2020
Coordinador
Tecnólogo en Gestión de la Producción Industrial

Claudia Ximena Gallego Henao

Horas programadas: 40

SETALPRO

Fecha inicio: 2020-07-06 **Fecha fin:** 2020-09-26

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
6:00 - 7:00		1905842 Gestión De La Producción C 104	1966944 Gestión De La Producción C 101			
7:00 - 8:00						
8:00 - 9:00						
9:00 - 10:00						
10:00 - 11:00						
11:00 - 12:00						
12:00 - 13:00	1905839 Gestión De La Producción Graficas 03	2028282 Gestión De La Producción externo3	2141975 Gestión De La Producción A 212	1835455 Gestión De La Producción Graficas 01		
13:00 - 14:00						
14:00 - 15:00						
15:00 - 16:00						
16:00 - 17:00						
17:00 - 18:00						
18:00 - 19:00					1884132 Gestión De La Producción CNC 2	
19:00 - 20:00						
20:00 - 21:00						
21:00 - 22:00						

Fecha y hora de creación 2020/07/11 06:21:45 pm