PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Julio de 2020

Señor
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 1346105 DE 2020.
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual, Julio del año 2020.

Referencia: No CO1.PCCNTR. 1346105 del año 2020

Elmer Silva Diaz, identificado con la cédula de ciudadanía No. **83.243.252** de Tello, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Tecnologica de Servicios, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presentó 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 veintidós millones setecientos cuarenta mil novecientos Pesos M/cte. ($ 22.740.900). Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: **a)** Un pago en febrero por valor de dos millones seiscientos cincuenta y tres mil ciento cinco Pesos M/cte. ($2.653.105). **b)** Cinco (5) pagos iguales de marzo a julio, por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta pesos M/cte. (3.790.150) cada uno **c)** y un último pago en agosto por valor de Un Millón Ciento Treinta y Siete Mil Cuarenta y cinco Pesos M/cte. ($1.137.045). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General, en la cuenta AHORROS No. 113350099364 de BANCO FALABELLA, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Hasta el 09 de agosto del 2020.

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formacion profesional a los aprendices de articulacion por la media en los programas de las diferentes redes de conocimientos que se imparte en el cgts durante la vigencia.

CLAUSULA CUARTA:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar y procurar en todo momento un	Trato digno a los aprendices y trabajo	Para la presente

	trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	de motivación a las buenas relaciones con los demás.	actividad no se tiene evidencia tangible.
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para el presente mes no hice uso de ningún bien otorgado por la entidad.	No se presenta evidencia del presente al no recibir ningún tipo de elemento.
3	Presentar 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 de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.	Formatos cuenta de cobro y pago de planilla de seguridad social del mes respectivo y demás soportes solicitados por la coordinación subidos en Secop II.
4	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.	Presenté un informe de actividades diarias al Líder del Programa de Articulación con la información solicitada, además; informe semanal con registro detallado sobre los avances del proceso de formación con cada Institución Educativa y cada aprendiz en particular.	Informe digitales compartidos al correo del líder de articulación, también en la carpeta de evidencias que reposa en SECOP II del mes de Julio.
5	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 2020 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	Debido a la cuarentena provocada por la pandemia del COVID – 19 se brindó acompañamiento a los aprendices asociados a mi perfil, de manera virtual, a travez de los correos electrónicos las redes sociales (WhatsApp, formularios de Google y videos tutoriales).	Actas de la jornada informe diario de actividades compartido a travéz de formulario de Google al líder de articulación.
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Se brindó acompañamiento a los aprendices relacionados en cada una de las fichas de las instituciones educativas que están asignadas.	Actas de la jornada informe diario de actividades compartido a travéz de formulario Google al líder de articulación.

7	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.	Se impartio formación de manera virtual, a travez de los correos electrónicos las redes sociales (WhatsApp, formularios de Google y videos tutoriales). Los aprendices relacionados en cada una de las fichas de las instituciones educativas que están asignadas, de acuerdo al proyecto formativo. También por encuentos sincrónicos programados en coordinación con las instituciones Educativas.	Informe de actividades diarias compartido a travez de formulario de Google al líder del programa de articulación con la media doble titulación. También, un informe semanal compartido al correo electrónico del líder.
8	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	Alistamiento al proceso de Articulación en la cual se actualizaron las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y se realizaron ajustes al proyecto formativo, basados en las herramientas y documentos se impartió la formación en las aulas virtuales.	Listas de chequeo sobre el avance de cada aprendiz, compartidas semanalmente a cada Institución Educativa.
9	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.	Acompañamiento de manera virtual, a travez de los correos electrónicos las redes sociales (WhatsApp, formularios de Google y videos tutoriales). Los aprendices relacionados en cada una de las fichas de las instituciones educativas que están asignadas, de acuerdo al proyecto formativo.	Para el presente mes no se realizó proceso de Inducción a aprendces, se desarrollaron actividades relacionadas al proyecto formativo.
10	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.	▪ Orientación para el desarrollo de los resultados de aprendizaje de acuerdo a las competencias del programa de formación. ▪ Entrega constante de inormes solicitados por la coordinación académica.	▪ Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido.
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.	Se brindó acompañamiento a los aprendices para realizar el paseo por la plataforma sofia plus y creación del portafolio de evidencias.	Evidencias del portafolio del aprendiz en el drive.

12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Aprendices evaludos en Sofía Plus de acuerdo al cumplimiento de las actividades y de acuerdo a la fase abordada, considerando algunos retrazos causados por la pandemia.	Juicios evaluativos registrados en Sofía Plus de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
13	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 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.	Durante el mes asistí a cada una de las reuniones programadas por el Coordinador Académico y el Líder del programa de Articulación, para programar y revisar el avance de las actividades del proceso. Además reuniones con los compañeros de la modalidad para temas de dasarrollo curricular.	▪ Acta de reunión y asistencia del equipo de articulacion CGTS.
14	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 2019, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Para el presente mes no se realizó el proceso de Certificación de la norma de competencias Laborales, Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Esta certificación fue entragada en el momento que se dio la contratación, también está cargado en el portafolio del Instructor, el cual se encuentra compartido con el coordinador académico.
15	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se brindó acompañamiento a los aprendices para realizar el paseo por la plataforma sofia plus y creación del portafolio de evidencias.	Evidencias del portafolio del aprendiz en el drive.
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Se concientiza a los aprendices de la importancia de continuar con la formación y hacerlo parte de su proecto de vida.	Para esta actividad no se presenta un aevidencia tangible, se evidencia con la permanencia del aprendiz en la formación.

17	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.	Durante este mes no se hicieron acciones.	Durante este mes no se hicieron acciones.
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	▪ Se elaboró el informe mensual de horas y el informe mensual de actividades. ▪ Entrega de informe contractual y el informe de horas en formato Excel.	Informe mensual contractual, Informe diario de actividades, Reporte de horas del instructor, se subio al SEcop 2 para ser revisado por la coordinación académica.
19	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.	Realizaciòn del informe mensual contractual de actividades correspondientes al mes en curso de la viegencia 2020. Cuya fecha está en la parte superior del presente Informe.	Informe mensual contractual subido al Secop 2.
20	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	En el presente mes no se realizaron acciones.	Actas de la jornada e informa diarios de actividades desarrolladas. Portafolio del aprendiz en el drive.
21	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.	Durante este mes no fui notificado para asistir a procesos de formación dirigida a instructores	Durante este mes no se realizaron acciones..
22	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.	En las sesiones de aprendizaje se promueve por parte del instructor, el uso de los valores como, el respeto, la honestidad, lealtad y la prudencia, de tal manera que se pueda crear un ambiente sano para el desarrollo de las actividades de aprendizaje en los equipos de trabajo.	Para la presente actividad no se tiene evidencia tangible.

23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Durante este mes no se hicieron acciones.	Durante este mes no se hicieron acciones.

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. de la planilla 4344686341 emitida por Bancoomeva correspondiente al mes de Junio de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en Portafolio: https://drive.google.com/open?id=1-au9BRTL_NADrwQtPRIDav86231QpB7t

Elmer Silva Daz
Contratista
C.C. No. 83243252

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 1346105 de 2020
Coordinador Acádemico