PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, **Julio de 2020**

Señor (a)
HENRY MARTÍNEZ CORTÉS
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.1346174 DE 2020**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

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

Referencia: **No CO1.PCCNTR.1346174 del año 2020**

GIL HERNÁN DORADO ZÚÑIGA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **4775288** de **Timbío, Cauca**, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios**, 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 asciende a la suma de **VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS ($22.740.900) PESOS MCTE**, 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 febrero de 2020 por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO ($2.653.105) PESOS MCTE.** b) Cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2020, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA ($3.790.150) PESOS MCTE**. c) Un último pago en agosto por valor de **UN MILLÓN CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO ($1.137.045) PESOS MCTE**. 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: Será hasta el **9 de agosto de 2020**.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de articulación por la media en los programas de las diferentes redes de conocimientos que se imparte en el CGTS durante la vigencia

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

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	Adecuada relación con los compañeros de trabajo y con los superiores.	
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Adecuado tratamiento de los bienes y elementos de la institución.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación

3	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Entrega de documentos requeridos y que son soporte para el pago de honorarios correspondientes al mes objeto de pago	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.
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.	Presentación de la documentación requerida por el Sistema integrado de gestión y autocontrol.	*Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora *Lista de chequeo ambientes de aprendizaje *Informe de quejas, *Reporte de novedades, *Planes de mejoramiento
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 2018 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.	Atención a aprendices de fichas de grado 10 y 11: 1838870, 1838892, 1838896, 2070436, 2071451, 2070478	Guías de aprendizaje, correos, contactos por grupos de whatsapp, revisión de portafolios del aprendiz.
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Asesoría a aprendices en el desarrollo de su empresa didáctica y sustentación final para obtener certificación.	Guías de aprendizaje, correos, contactos por grupos de whatsapp, revisión de portafolios del aprendiz.
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.	IE Técnica Ciudad de Cali IE Boyacá	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
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.	IE Técnica Ciudad de Cali IE Boyacá	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
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	IE Técnica Ciudad de Cali IE Boyacá	*Evaluación y seguimiento de la inducción

	con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.		*Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *Acta cierre de inducción *Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción
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.	IE Técnica Ciudad de Cali IE Boyacá	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información. * Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido * Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido * Informe o queja de aprendices cuando aplique. * Plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique * Formato de llamado de atención cuando aplique
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.	IE Técnica Ciudad de Cali IE Boyacá	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva
12	8. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Evaluación de resultados de aprendizaje en aplicativo sofiaplus	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información 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.	Asistencia a reuniones citadas por el coordinador del equipo articulación CGTS de manera virtual	Listados de asistencia de la coordinación académica. Actas de reunión
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 2018, como mecanismo para mantener los	Certificado en Nivel INTERMEDIO	* Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo

	procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
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.	Uso del aplicativo Territorium con aprendices de formación (articulación) haciendo uso de los equipos de cómputo disponibles en los ambientes.	Actividades calificadas en plataforma. Portafolio del Instructor
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Realizar acompañamiento a los aprendices con dificultados o bajo rendimiento académico.	Actas de visita y acompañamiento, plan de actividades complementarias.
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.	Adaptación a proyecto formativo Diseñado para el Programa de Formación Asistencia Administrativa	Acta de comité técnico pedagógico
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Acompañamiento tanto técnico como pedagógico a los docentes de las Instituciones Educativas asignadas dentro del programa Articulación con la Educación Media	Informe mensual de actividades
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.	-Presentación de los informes requeridos desde la Coordinación Académica: -Informe de actividades y procesos asignados.	Informe de actividades en el medio que se requiera
20	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Asistencia a reuniones programadas	Certificado de la acción de formación y/o listas de asistencia
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.	Asistencia a reuniones programadas	Certificado de asistencia y aprobación y/o listas de asistencia
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.	Motivación a los aprendices matriculados en las fichas asignadas para que desarrollen procesos comunicativos adecuados y asertivos que permitan el logro de los objetivos planteados dentro del proceso formativo	Actas de la sesión Listados de asistencia
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Esta actividad no se desarrolló en este mes.	

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 **18350096**, operador **Asopagos**, período **junio 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

GIL HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Contratista
C.C. No. 4.775.288 de Timbío, Cauca

Recibí a satisfacción:

HENRY MARTÍNEZ CORTES
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1346174 DE 2020
Coordinador Académico