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.1346164 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 (**1346164**) del año (2020)
Nombre Instructor, **OMAR ALFREDO BETANCOUR VERNAZA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.**16217584**, de Cartago (V), en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 de **Julio** del 2020 y el 31 de **Julio** del 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No. CO1.PCCNTR.1346164 De 2020.**

Valor y forma de Pago El valor total del presente contrato asciende a la suma de **VEITIDOS MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE. ($22.740.900)**, 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 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 MILLON 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 con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: Será hasta el (10) 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	1. Brindar un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Comunicacion permanente con el equipo de trabajo, reuniones de trabajo, cursos, capacitaciones dereccionado por el centro,	* Programación de las fichas atendidas
2	2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	*Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
3	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 pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.	Certificación de registro pago seguridad social y documentos elaborados
4	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	*Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora	Durante este mes no se realizó esta actividad

	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.	* Lista de chequeo ambientes de aprendizaje * Informe de quejas, *Reporte de novedades, *Planes de mejoramiento.	
5	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 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.	* Programación de las fichas atendidas	Elaboración de actas en cada institución educativa, listados de asistencia.
6	2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.	Durante este mes no se realizó esta actividad
7	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	*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	Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada, ajustes

	actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.		
8	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.	• Estructuracion de las Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores, instructores de asistencia administrativa, en el formato establecido.	Desarrollo de las guias de aprendizaje técnicas, transversales corde la proyecto y el programa de formacion
9	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.	*Evaluación y seguimiento de la inducción *Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *Acta cierre de inducción *Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.	Se desarrolla actividades en plataforma Territorrium, calificables actividades de inducción.
10	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.	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.	Se generaron las rutas de aprendizaje.Se realizó el seguimiento a los aprendices en etapa productiva

11	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.	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva.	Se diligenció el formato con actividades desarrolladas por las aprendices en 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.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.	Se realiza la revicion de portafolios del aprendiz, se calificara este mes las actividades de inducción.
13	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 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.	Reuniones con directivas de las I.E Alberto Mendoza Mayor, Santa Fe	*Copias correos electrónicos con los docentes de las instituciones educativas. * Acta de reunión
14	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 2018, como	*Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Durante este mes no se realizó esta actividad

	mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
15	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.	*Comunicación permanente con personal directivo de las I.E	Correos electrónicos a directivos de las I.E, asignadas
16	12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	*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)	Acta desarrolladas en las reuniónes realizadas
17	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.	* Reunión con pedagogo asignado a verificar la planeación pedagógica, con el equipo ejecutor	* Acta desarrolladas del comité técnico pedagógico.
18	14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Revisión de proyecto formativo, programa y actualización de formatos preestablecidos.	Reporte mensual horas del instructor. *Informe mensual contractual de actividades.

19	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.	Elaboración de informes y diligenciamiento de formatos de gestión solicitados	Informe mensual de ejecución contractual
20	16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	*Programar, realizar y socializar material correspondiente a la etapa de inducción	Durante este mes no se desarrolló la actividad
21	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.	Asistir a las reuniones programadas y mantener comunicación permanente con personal relacionado en cada proceso	Correos electrónicos Listado de asistencia y actas desarroplladas
22	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.	Desarrollo de la formación profesional integral de manera presencial	Durante este mes no se desarrolló la actividad
23	19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro	Consolidación del talento humano asociado al Sistema	Durante este mes no se desarrolló la actividad

	de formación	Previos, en los centros de formación.	
24	20. 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.	Desarrollo de la formación profesional integral de manera presencial	Durante este mes no se desarrolló la actividad

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, **(9407276022)** expedido por planilla simple correspondiente al mes de **Junio** de 2020.
Evidencias en (2) folios

Cordialmente,

Omar Alfredo Betancour Vernaza
Contratista
C.C. No. 61217584
Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1346164 De 2020