PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, julio de 2020

Señor (a)
HENRY MARTINEZ CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1353415**
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual julio del 2020

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 1353415** del año 2020

LORENA BARRETO SÁNCHEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66827864 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en CGTS, 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 **VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS M/CTE ($ 26.531.050)** 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 CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/CTE ($2.400.428)** b) Seis (6) pagos iguales de marzo a agosto, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150)** cada uno c) y un último pago en septiembre por valor de **UN MILLÓN TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722**). Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

Plazo: 11 de septiembre del 2020

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 programas de nivel auxiliar, operario, técnico.

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	Se realizan asesorías y acompañamientos virtuales e	

	hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	individuales a aprendices de Auxiliar en servicios de alimentación y limpieza y competencias en programas asignados por la coordinación.	*Grabación de Sesiones virtuales de capacitación*
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No hay acciones de este tipo en este mes.	No hay evidencias en este mes
3	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Cuenta de cobro y soportes subidos al SECOP II	Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato, 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.	Realizo todos los procedimientos y aplico los formatos actualizados en pro del sistema de gestión de la calidad	Formato y diligenciamiento de informe diario de actividades.
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.	Instructor líder en las fichas, 2060039 de Auxiliar de servicios de alimentación y limpieza. Instructor técnico en las fichas 2039639 y 2050781 de técnico en cocina	Fichas atendidas en los horarios acordados Portafolio del instructor en drive

6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Se realizan asesorías y acompañamientos presenciales e individuales a aprendices de Auxiliar en servicios de alimentación y limpieza.	Correos de aprendices atendidos
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.	Interacción con aprendices en la plataforma de forma sincrónica y asincrónica.	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. En portafolio del instructor
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.	Aplicación de guías de aprendizaje, material de formación y de apoyo que se encuentra en la semilla virtual del programa.	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido En portafolio del instructor
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.	Para este periodo no se realizó inducción a las fichas	No hay evidencias para reportar
10	Realizar el seguimiento del proceso	Se realiza el acompañamiento	Rutas de aprendizaje

	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.	virtual a aprendices de los programas que se orientan, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	registradas en el sistema de información * 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.	Utilización y aplicación de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y objetos de aprendizaje, presentes en la semilla del programa.	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información En portafolio del instructor
12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Ejecutar juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje que se orienta al aprendiz, siendo lo anterior se descarga los juicios del aplicativo de Sofia Plus y se sube como evidencia al portafolio ubicado en el drive.	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 virtuales citadas por la coordinación académica.	Grabaciones de reuniones. Acta de reunión
14	Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y	Normas de Competencia realizada en el 2019	Certificado de la norma de competencia vigente:

	Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de junio de 2018, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del manejo de información
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.	Utilizo la herramienta permanentemente en el ejercicio de formación	Portafolio del instructor
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Las actividades de formación se realizan de acuerdo a las didáctica activas necesarias para el proceso de formación.	*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)
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.	No se ha convocado el comité técnico pedagógico para el mes.	No hay evidencias en este periodo.
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo	Al momento de ser requeridos el instructor	*Informe mensual de horas

	los informes que le sean requeridos.	presenta informes requeridos por la Coordinación Académica y contratación del centro.	*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.	Presento informes de acuerdo a requerimiento de la coordinación académica	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
20	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Participación en curso de Planificación pedagógica de la formación profesional	Evidencias cumplidas a la fecha con los respectivos formadores de instructores
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.	Participación en curso de Planificación pedagógica de la formación profesional	Evidencias cumplidas a la fecha con los respectivos formadores de instructores
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.	Las actividades de formación se realizan de acuerdo a procesos comunicativos asertivo necesarias para el proceso de formación y para el aprendizaje integral del aprendiz	Reglamento del Aprendiz
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	El instructor se encuentra en la disponibilidad para coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación

		del Sistema PREVIOS	

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 fotocopia de la planilla - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, **9407941117** expedido por Aportes en línea correspondiente al mes junio de 2020. Evidencias registradas en el siguiente link:
https://drive.google.com/drive/folders/19sDJ43dwzr-Wamd1qAK_0_33IGNRgVds

Evidencias en (7) folios

Cordialmente,



LORENA BARRETO SÁNCHEZ
Contratista
C.C. No. 66827864

Recibí a satisfacción:

HENRY MARTINEZ CORTES
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 1353415 de 2020
Coordinador Académico