	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, JULIO de 2020

Señor
Henry Martínez
SUPERVISOR CONTRATO No CO1.PCCNTR.1354129
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2020 – JULIO

JENNY VIVIANA GRANADOS VACA identificado con la cédula de ciudadanía No.**66917072**, de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el **1 de julio al 31 de julio del 2020**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No. CO1.PCCNTR.1354129 DE 2020**

Valor y Forma de Pago: El valor total del presente contrato es máximo de **VEINTISEIS 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 VENTIOCHO 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 ultimo pago en septiembre por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE SETECIENTOS VENTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722)** 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:
Fecha terminación: 11 de septiembre del 2020
CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestar los servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual durante la vigencia 2020 en programas de nivel auxiliar, operario, técnico. .

CLAUSULA CUARTA:

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.	Aplico normas del manual de convivencia.	Manual de convivencia.

2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se reportan dichos bienes y elementos al terminar formación.	*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)	Al momento de ser requeridos el instructor presenta informes requeridos por la Coordinación Académica y contratación del centro.	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.	Realizo todos los procedimientos y aplico los formatos actualizados en pro del sistema de gestión de la calidad	*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 de turismo 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	Instructor líder técnico en Técnico agencia de viajes 2040184 Instructor Técnico Tecnología en Guianza Turística 1542592-1542594- 1591471- 1753553-1827727- 2039640 – 2042789-2027805 – 1967381- 2131121 – 2131169	* Programación de las fichas atendidas

	de la calidad.		
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 Tecnología en Guianza Turística	* Informe de presencialidad.
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. *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.	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
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.	En este mes se realiza inducción para ficha de Tecnología en Guianza Turística 2131169	*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.
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.	Se realiza el acompañamiento presencial y virtual a aprendices de los programas que se orientan, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	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.	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 *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva.
12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el	Ejecutar juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje que se orienta al aprendiz, siendo lo anterior	Juicios evaluativos registrados en

	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	se descarga los juicios del aplicativo de Sofia Plus y se sube como evidencia al portafolio ubicado en el drive.	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 la coordinación académica.	* Listado de asistencia * 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 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.	Normas de Competencia realizada en el 2016 y 2017 vence en el 2019 en proceso de recertificación (completada) y vigente norma servicio al cliente vence 2020. Se tiene inscripción en la actualización de la norma	* Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
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 en plataforma activa permanentemente en el ejercicio de formación y los GDS necesarios para el ejercicio del turismo.	* 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 didácticas 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 en curso.	No hay evidencia durante este mes
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Al momento de ser requeridos el instructor presenta informes requeridos por la Coordinación Académica y contratación del centro.	*Informe mensual de horas *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.	No se realiza ninguno en el momento	*Certificado de la acción de formación
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.	Actualmente no realizo formación virtual.	*Constancia de matrícula.
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 coayudar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación

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, (1031093729) expedido por planilla simple correspondiente al mes de **JUNIO** de 2020.

Evidencias en Link del portafolio del instructor **https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive**

Cordialmente,
JENNY VIVIANA GRANADOS VACA
Contratista
C.C. No. 66917072 CALI

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.1354129