PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Julio del 2020

Señor
Henry Martinez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 1354363 De 2020**

Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2020 – Julio

Jose Manuel Linares Montes, identificado con la cédula de ciudadanía No.**16716531**, de Cali, 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.1354363 DE 2020**

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 Seiscientos Cincuenta y Tres Mil Ciento Cinco Pesos M/cte ($2.653.105) 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 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 al cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General

Plazo: 10 de septiembre del 2020

CLAUSULA PRIMERA:

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 hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	Trato amable y cordial con todas las personas del centro de gestión tecnológica de servicios.	Informe o queja cuando aplique.
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se desarrollaron acciones durante este mes	*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)	Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) No de planilla **7758141501**	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.	• Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora • Lista de chequeo ambientes de aprendizaje • Informe de quejas, • Reporte de novedades, • Planes de mejoramiento	*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 institucional – Logística de acuerdo a la especialidad requerida en los diseños curricular de conformidad con el plan de	Acompañamiento en las fichas: 2084258	Programación de las fichas en el aplicativo horarios

	adquisición 2019 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.		
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices.	No se desarrollaron acciones durante este mes.	Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
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.	Formación en las fichas 2084258 – 2104800 – 2104801	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva. *Ficha 2084258* https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fY-9w6EuDL0YXY_v5eqMLmTXSqMqgGnH
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.	Guía de aprendizaje de proyectar las necesidades y requerimientos según el proceso o unidades de negocio .	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido. “La guias están en el protafolio del instructor” y en el drive de cada ficha 2084258. https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1fY-9w6EuDL0YXY_v5eqMLmTXSqMqgGnH

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.	No se desarrollaron acciones durante este mes.	*Evaluación y seguimiento de la inducción *Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *Acta cierre de 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.	Evaluación y seguimiento etapa productiva en el formato establecido en las fichas 1966233	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.	Registro de juicios evaluativos de la competencia de emprendimiento Registro de evaluación de la bitácora etapa productiva, en la ficha 1966233 Registro juicios etapa productiva	*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 Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.	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.	• Listado de asistencia • Acta de reunión	• 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.	Se va a solicitar ante los encargados de la certificación laboral la certificación de la competencia "Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo	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.	Portafolio del instructor, se comparte enlace con la coordinación académica.	Portafolio del instructor https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1kBpDo42iBetP0ITYPdrCRZT-Wy5Hrt9-
16	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)	*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.	Apoyo a la realización del proyecto de formación, planeación pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación.	Acta de comité técnico pedagógico.
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Informe mensual de actividades	Informe mensual de actividades
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se desarrollaron acciones durante este mes	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
20	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.	Realización del Informe Contractual de actividades del mes – Junio	Informe de actividades en el medio que se requiera
21	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	No se desarrollaron acciones durante el mes	*Certificado de la acción de formación
22	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.	Desarrollo de sesiones de aprendizaje que les permiten a los aprendices interactuar.	Certificado de asistencia y aprobación.
23	Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los aprendices	Aplicar normas de sana convivencia, manteniendo un ambiente armonioso con los demás	Informe o queja de aprendices cuando aplique.

	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.		
24	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No se realizaron actividades para este mes.	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 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, fotocopia de la planilla **No. 7758141501** - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, expedido por planilla SOI correspondiente al mes de Junio de 2020.
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

JOSE MANUEL LINARES MONTES
Contratista
C.C. No. 16716531

Recibí a satisfacción:

HENRY MARTENIEZ CORTES
Supervisor(a) Contrato No. No. CO1.PCCNTR. 1354363 De 2020