PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, julio de 2020

Señor
Henry Martinez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.1358657 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.1358657 de 2020

Wilmer González Becerra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 16986927 de Palmira, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Gestión Tecnologica 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 Veintiséis Millones Quinientos Treinta y Un Mil Cincuenta Pesos M/Cte ($ 26.531.050), Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a). Un (1) 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) seis (6) pagos iguales por los meses de Marzo a Agosto de 2020, por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte ($3.790.150) cada uno c). Un (1) último pago correspondiente al mes de septiembre de 2020 por valor de Un Millón 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 09 de septiembre de 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

CLÁUSULA CUARTA

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general,	Asesoría telefónica y por medios digitales para aprendices que	

	hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	tienen inquietudes para el desarrollo de las actividades de formación propuestas y presentación de evidencias	Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Desarrollo de actividades para recepción digital formato de seguimiento etapa productiva aprendices asignados	Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co Portafolio de Evidencias Drive: portafoliocgts2020@gmail.com
3	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Cancelación aportes de seguridad social correspondientes al mes de Junio de 2020	Comprobante de pago correspondiente al mes de Junio de 2020 según planilla N 4341096039
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.	Desarrollo actividades de seguimiento etapa productiva para los aprendices de la ficha FN 1967410	Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co
5	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento de logística y gestión de la producción 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 de la calidad.	Ejecución de actividades de formación programa: Gestión logística 1966026 Ejecución de actividades de formación programas complementarios de servicio al cliente Fichas N 2133135, 2139997	Plataforma territorium Portafolio de evidencias del instructor Google Drive portafoliocgts2020@gmail.com
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Desarrollo de actividades de asesoría y acompañamiento a aprendices que desarrollan proyecto productivo conforme a la asignación del centro	Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co Portafolio de Evidencias Drive: portafoliocgts2020@gmail.com
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.	Ejecución de actividades de formación programas de, Gestión logística 1966026 Ejecución de actividades de formación programas complementarios de servicio al cliente Fichas N 2133135, 2139997	Plataforma territorium Portafolio de evidencias del instructor Google Drive portafoliocgts2020@gmail.com
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.	Desarrollo de actividades de aprendizaje conforme al plan de trabajo y guía de aprendizaje programas de formación titulada de logística y complementaria	Portafolio de evidencias del instructor Google Drive portafoliocgts2020@gmail.com
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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
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.	Ejecución del proceso de seguimiento etapa productiva para el grupo de aprendices asignados conforme a la planeación de centro Ficha 1967410	Ambiente de trabajo Plataforma territorium Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co Portafolio de Evidencias Drive: portafoliocgts2020@gmail.com
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.	Desarrollo de actividades con herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación Titulada Ficha N 1966026, programas complementarios Ficha N 2122537, 2133135	Portafolio de Evidencias del instructor Google Drive: portafoliocgts2020@gmail.com Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co

12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Asentamiento de juicios evaluativos Fichas N 1966026, 2039647, 2133135	Reporte de juicios de evaluación Fichas N 1966026, 2039647, 2133135 Portafolio de Evidencias del instructor Google Drive: portafoliocgts2020@gmail.com
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 reunión virtual equipo de instructores Asistencia a cómites de evaluación y seguimiento aprendices en etapa productiva	Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co
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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
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.	Desarrollo de actividades con herramientas ofimáticas para el desarrollo de la formación Titulada Ficha N 1966026, Complementaria programas: de servicio al cliente Fichas N 2133135, 2139997	Plataforma Territorium Portafolio de Evidencias del instructor Google Drive: portafoliocgts2020@gmail.com Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Desarrollo e implementación de técnicas activas en la formación programa Gestión logística Ficha N 1966026 y programas complementarios de servicio al cliente Ficha N 2133135, 2139997	Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co

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.	Participación en reunión virtual con equipo de instructores programada por Coordinación	Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co Portafolio de Evidencias del instructor Google Drive: portafoliocgts2020@gmail.com
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Revisión y envío de formatos de seguimiento etapa productiva e informe calificación de bitácoras plataforma territorium Ficha N 1967410 Elaboración de documentos entregables conforme a la participación en actividades de plan tecnológico de centro	Trazabilidad correo misena: egobec60@misena.edu.co Portafolio de Evidencias Drive: portafoliocgts2020@gmail.com
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
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.	Diligenciamiento y registro en plataforma secop II informe de Gestión financiera y Contractual conforme a la planeación del centro para el mes de julio de 2020	GF_16986927_19520_JUL_2020.pdf GC_1698692_19520_JUL_2020.zip
21	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
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.	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades
23	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,	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades

	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	Durante este mes no se realizaron estas actividades	Durante este mes no se realizaron estas actividades

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 planilla No. 4341096039, generada por ach SOI aportes seguridad social correspondiente al mes de Junio de 2020 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (X) folios

Cordialmente,

Wilmer González Becerra
Contratista
C.C. No. 16986927

Recibí a satisfacción:

Henry Martinez Cortes
Supervisor Contrato No. No. CO1.PCCNTR.1358657 DE 2020