PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Agosto de 2020

Señora
ALEEDI ESPERANZA TRAVI RUIZ
SUPERVISORA CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1358720 de 2020**
Coordinadora Académica.
Centro de Gestión Tecnológica de servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2020 – **Agosto**

Referencia: No **CO1.PCCNTR.1358720 de 2020**

Yo, Juan Carlos Jaramillo Ante, identificado con la cédula de ciudadanía No 16286815 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Tecnológica de Servicios, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el período comprendido entre el **1 de Agosto de 2020** y el **31 de Agosto de 2020,** en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.1358720 de 2020**:

Valor y forma de Pago: EL valor total del presente contrato es máximo de **VEINTE SEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL CINCUENTA PESOS MCTE ($26.531.050)**, sin IVA, El SENA pagará al CONTRATISTA los honorarios pactados, de la siguiente manera: **a)** Una (1) cuota por el mes de febrero por valor de **UN MILLON QUINIENTOS DIESCISEIS MIL SESENTA PESOS M/CTE.($1.516.060)**, b) **SEIS (6)** pagos iguales por los meses de **Marzo - Agosto de 2020** por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($3.790.150)** cada una, **c)** y una cuota correspondiente al mes de Noviembre por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL NOVENTA PESOS M/CTE. ($2.274.090)**

Plazo: El plazo de ejecución del presente contrato es de 10 meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.
Fecha Inicio: 19 de febrero del 2020
Fecha terminación: 18 de Septiembre del 2020

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, en la cuenta de **AHORROS** No. **30021501289** del Banco **BANCOLOMBIA**, cuyo titular es el Contratista. Para que el SENA pueda adelantar los trámites administrativos para el pago, el Contratista debe acreditar previamente el cumplimiento de los requisitos de pago, tales como la certificación expedida por el supervisor del contrato, en la que acredite el cumplimiento a entera satisfacción del objeto y obligaciones del

contrato en el respectivo periodo y la cancelación de los aportes a la seguridad social: Salud, Pensión y Riesgos Laborales, así como los demás documentos necesarios para el pago.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual en las diferentes redes de conocimiento del centro CGTS.

CLAUSULA CUARTA:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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.	En todo momento	N.A.
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	Entregado al final del contrato anterior.
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.	Documentos entregados a la supervisora de contrato Aleedi
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 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.	N.A.	N.A.
5	1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento de Bilinguismo 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.	*Se ejecutaron los procedimientos para desarrollo de los cursos virtuales.	Programación de las fichas atendidas
6	2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.	N.A.
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	*Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido	plataformas

	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.	*Instrumentos de evaluación *Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido	
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.	• Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido	Computadora
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.	N.A.
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.	N.A.
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.	Plataforma
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.	N.A.
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	* Listado de asistencia * Acta de reunión	Salas de videoconferencia.

	cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.		
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 31 de Agosto de 2020, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	* Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	N.A.
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.	* Portafolio del instructor	En el drive
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)	N.A.
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.	*Acta de comité técnico pedagógico	N.A.
18	14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades	Por correo y en el drive
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.	*Informe de actividades en el medio que se requiera.	Por correo y en el drive
20	16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Asistencia a capacitaciones de LMS	En las Salas de videoconferencia.
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.	N.A.	N.A.
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	En todo momento	N.A.

	y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.		
23	19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	N.A.	N.A.
24	1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento de Bilinguismo 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.	Alistamiento de los cursos virtuales.	Archivos y plataforma

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 - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, 43348586 expedido por Compensar correspondiente al mes de Julio de 2020.

Evidencias en https://drive.google.com/drive/folders/147VlXIIOuKf2Ii3iHXKbSJ9TQ3pJRXM1?usp=sharing

Cordialmente,

JuanCarlos Jaramillo

JUAN CARLOS JARAMILLO ANTE

Contratista

C.C. No. 16286815

Recibí a satisfacción:

Aleedi Esperanza Travi Ruiz
Supervisor(a) Contrato 1358720 de 2020