PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali agosto de 2020

Señor (a)
ALEEDI ESPERANZA TRAVI
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1358820**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2020 – Agosto

Referencia: CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1358820**

MARTHA VIVIANA BERNAL SAAVEDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No.1.112.298.211, de Riofrio, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 de agosto del 2020 y el 31 de agosto del 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No. CO1.PCCNTR.1358820.**

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), 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: Siete (7) 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.

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	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.	Durante este mes no se realizaron acciones.	Durante este mes no se realizaron evidencias.
2	2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No aplico.	No aplico.
3	3. Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Cuenta de cobro agosto 2020 Pago de la seguridad social mes julio 2020	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	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.	No se realizaron actividades durante este mes.	No se recaudaron evidencias.
5	1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (**Según Red)** 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,	Técnico en Cocina 2050781	Correos, whatsaap, llamadas telefónicas.

	permitiendo el aseguramiento de la calidad.	Técnico en Asistencia Administrativa 2028730 Tecnólogo en Gestión Administrativa 2075091. Técnico en Contabilización y operaciones Financieras 2036931. Técnico en Asistencia Administrativa 2065111. Técnico en Cocina 2039639. Técnico en Asistencia Administrativa 2142741	
6	2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	• No aplico.	No aplico.
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 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.	Técnico en Cocina 2050781 Técnico en Asistencia Administrativa 2028730 Tecnólogo en Gestión Administrativa 2075091. Técnico en Contabilización y	Lista de asistencia.

		operaciones Financieras 2036931. Técnico en Asistencia Administrativa 2065111. Técnico en Cocina 2039639. Técnico en Asistencia Administrativa 2142741	
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.	No se realizaron actividades durante este mes.	No se recaudaron evidencias.
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.	No se realizaron actividades durante este mes.	No se recaudaron evidencias.
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.	No se realizaron actividades durante este mes.	No se recaudaron evidencias.
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.	No se realizaron actividades durante este mes.	No se recaudaron evidencias.
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.	Se evaluaron las fichas 20666529, 2027763, 2066643.	Juicios evalativos.
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 cumplimiento del objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.	Reuniones de equipo desde coordinación académica, en el grupo de Logistica y el grupo de Hotelería y turismo.	Grabaciones Meet

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 30 de junio de 2018, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Norma de competencia Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo.	* Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
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.	Utilizar correo electrónico para la recolección de evidencias. Utilizar whatsaap para recolección de evidencias.	Correo electrónico. Whatsaap. Grabaciones de las clases sincrónicas por Meet.
16	12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	No se realizaron actividades durante este mes.	No se recaudaron evidencias.
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.	No aplico.	No aplico.
18	14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Informe mensual de actividades Informe mensual, reporte de horas Sofía Plus.	Informe mensual de horas Informe mensual de actividades
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.	No aplico.	No aplico.
20	16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	No se realizaron actividades durante este mes.	No se recaudaron evidencias.
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.	No se realizaron actividades durante este mes.	No se recaudaron evidencias.

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 y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.	Acercamiento con los aprendices a través de charlas y ejercicios rompehielos para mejorar la asertividad y el trabajo en equipo, durante las sesiones de clase.	*Observación directa y manejo de la información personalizada.
23	19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Disponibilidad en el tiempo de trabajo para el desarrollo del actividades que proponga el centro.	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación
24	1. 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.	**No aplico**	**No aplico.**

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 el No. de la planilla, Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (1030926889) expedido por planilla simple correspondiente al mes de julio de 2020. operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
MARTHA VIVIANA BERNAL SAAVEDRA
Contratista
C.C. No.1.112.298.211

Recibí a satisfacción:

Firma
Aleedi Esperanza Travi
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.1358820
Cargo Coordinador Académico