PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha
Santiago de Cali Septiembre 2020

Señor (a)
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**1323012**
Coordinadora académica
Vestuario
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Septiembre **del año 2020**

Referencia: No (1323012) del **año (2020)**

Gady Saa Mancera, identificado con la cédula de ciudadanía No. **66.999.579** de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en Vestuario inteligente, 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 VEINTINUEVE MILLONES QUINIENTOS QUINCE MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS MCTE ($ 29.515.680). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre de 2020 por un valor de DOS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y UN MIL QUINIENTOS SESENTA
Y OCHO PESOS MCTE ($ 2.951.568) cada uno. 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 (30) de (noviembre) de 2020.

OBJETO:
Prestación temporal de servicios profesionales como Instructor para impartir formación profesional, ejecutando las acciones de formación para el Programa Oferta Regular Fijo en 2020, en el Centro de Diseño Tecnológico Industrial en: TÉCNICO MANEJO DE MÁQUINAS DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL PARA ROPA INTERIOR DEPORTIVA.

CLÁUSULA (No. 4)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear las actividades de aprendizaje para el logro de los resultados de aprendizaje en el marco del proyecto formativo (titulada) o la estrategia didáctica seleccionada (Complementaria).	Elaboración de material para formación complementaria de patronaje masculino. Acompañamiento aprendices ficha CIRE 2067560	Classroom código de Clase https://classroom.google.com/c/MTQ1MjQxMTczNjQ0?cjc=fz2dbop
2	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada conforme a la planeación y programación definida por el centro de formación.		
3	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y con el apoyo de las plataformas dispuestas por la entidad según el procedimiento de ejecución de la formación.	Complementarios patronaje masculino por medios virtuales. Participación prueba piloto de reingreso ficha 2067560.	Documentos Classroom, Lista de asistencia y citación setalpro.
4	Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante la orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje en	Brindar orientación y acompañamiento por medio del grupo WhatsApp, correos electrónicos.	Grupo de WhatsApp (Diálogos). Correos .

	etapa lectiva y productiva.		
5	Reportar avances o dificultades de los aprendices de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ello.	Reporte de dificultades de los aprendices..	Correos a coordinación.
6	Valorar las evidencias de aprendizaje de manera cualitativa, permanente y oportuna teniendo en cuenta lo definido en la planeación pedagógica del proyecto formativo y las guías de aprendizaje.	Revisión de las actividades que se plantean en las clases, corrección.	Classromm fz2dbop
7	Registrar con oportunidad los juicios evaluativos en el aplicativo Sofía Plus conforme al logro de los resultados de aprendizaje enmarcados en las fases del proyecto formativo y en las guías de aprendizaje de cada uno de los grupos asignados en su programación.		
8	Participar de las jornadas de desarrollo	Partcipacion en evento abordaje de personas con discapacidad auditiva y	Formularios google asistencia

	curricular convocadas por las redes de conocimiento para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas para la selección de aprendices para los diferentes programas de formación.	lengua de señas colombiana en el contexto sena. Viernes 11 de septiembre de 3 a 5pm plataforma Zoom.	
9	Realizar seguimiento y gestión de los proyectos formativos, de acuerdo con los propósitos de los programas de formación; garantizando su documentación en relación con los resultados y productos obtenidos durante su desarrollo.		
10	Coadyuvar en la consecución de los resultados esperados de los equipos de trabajo interdisciplinarios que el Centro acuerde para gestionar el		

	Proceso de Formación Profesional Integral.		
11	Disponer de manera oportuna en la plataforma virtual institucional los productos derivados del desarrollo curricular: Proyecto formativo, planeación pedagógica, Guías de Aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, recursos didácticos.	Guías y actividades	Classroom fz2dbop
12	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizacion de aplicación meet para las clases. Classroom WhatsApp. Correos Gmail. Drive.	Historial de reuniones, grabaciones y documentos de drive y correos,y Classroom.
13	Participar de las sesiones de trabajo de equipos ejecutores programadas por las coordinaciones académicas según requerimientos	Reunión virtual subdirección CDTI septiembre 2/2020 Reunion Virtual Coordinación misional 11 septiembre 2020. Reunion Virtual con coordinación 14 septiembre y Preparacion y marcación de ambiente de formacion para prueba piloto de	Lista asistencia,formatos google. Citación Setalpro.

	institucionales.	reingreso,ficha 2067560. Participación prueba piloto de reingreso,15,16 septiembre CDTI pondaje.	
14	Verificar de manera oportuna en el sistema Sofía Plus la programación de horas en las fichas asignadas (titulada y complementaria) y registrar las horas de apoyo a la formación de acuerdo a los tiempos definidos para el desarrollo de las actividades.	Verificar reporte de horas conforme a programación	Informe de actividades en drive. Reporte horas Sofía
15	Cumplir con las actividades definidas por el Centro para la implementación del sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA y los registros de los procedimientos del proceso de Gestión de formación Profesional.		
16	Acompañar y asesorar en forma permanente e integral a las instituciones educativas y a los aprendices en el proceso de formación por proyectos durante la vigencia del	N/A	

	contrato.		
17	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.	Presentación de informe mensual de ejecución contractual del mes de septiembre 2020. Dar uso apropiado a los elementos, insumos y herramientas dispuestos para la ejecución de la formación.	Informe mensual en Secoop 2 PDF correspondiente al mes de septiembre 2020.
18	Participar en procesos de formación técnica y pedagógica que el centro de formación programe en el marco del plan de pedagogía definido por el equipo pedagógico de Centro.		
19	Aplicar a procesos de certificación de competencias laborales pedagógicas y técnicas que el SENA implemente para el mejoramiento de la calidad de los instructores SENA.	Proceso de certificación	Entregando evidencias, conocimiento, producto y desempeño. Instructor Juan Carlos Monsalve
20	El Instructor	Proceso de certificación	Entregando evidencias, conocimiento,

	Contratista deberá aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS 240201044” o la actualización en “ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO - 240201056” y aportar el respectivo certificado aprobado.		producto y desempeño. Instructor Juan Carlos Monsalve
21	Mejorar las competencias en nivel de inglés (mínimo A2)		
22	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa.	Asumo manifestaciones de respeto en los espacios donde participo	

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

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 1032595920 de la planilla periodo agosto **2020, EL IBC $1.180.627 PESOS. ARL Positiva, ($28.800 PESOS).Colfondos ($189.000PESOS), S.O.S ($147.600) PESOS**. **PARA UN VALOR TOTAL DE ($ 365.400PESOS), pagada el 16 de septiembrede 2020** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites*").

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
GADY SAA MANCERA
Contratista
C.C. 66 999.579

Recibí a satisfacción:

Firma
MARLLY ALEXANDRA ARANGO GRANADA
Supervisor(a) Contrato 1323012 de 2020
COORDINADORA ACADEMICA