PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Septiembre de 2020

Señor (a)
Nercy Rossi Salazar
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.1349471 DE 2020**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Ciudad: Cali

Asunto: Informe mensual de actividades Septiembre - 2020

Referencia: No. CO1.PCCNTR.1349471 DE 2020

Nurfay Mina Valencia, identificado con la cédula de ciudadanía No.**34600776**, 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 Septiembre del 2020 y el 30 de Septiembre del 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No. CO1.PCCNTR. 1349471 DE 2020.**

Valor y forma de Pago: El valor total del presente contrato asciende a la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO ONCE MIL TRECIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE. ($34.111.350)**, valor Incluido IVA de conformidad con el régimen tributario a que pertenezca el contratista. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera a) Un Primer pago correspondiente al mes de febrero de 2020 por valor de **DOS MILLONES CUATROCIENTO MIL CUATROCIENTOS VEINTI OCHO PESOS MCTE. ($2.400.428)** b) Ocho 8 pagos iguales por los meses de marzo a octubre de 2020, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE. ($3.790.150).**Un pago final por el valor de **UN MILLON TRECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VENTIDOS PESOS M/CTE ($1.389.722)** 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: El plazo de ejecución del presente contrato es hasta 11 de Noviembre 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 y técnico.

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.	Interactuar con el equipo de trabajo	Bitácora
2	2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	En este mes no se realizo	En este mes no se realizo
3	3. Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Documentos requeridos para la cuenta de cobro	Documentos cargados en Drive y en SecopII
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.	En este mes no se realizo	En este mes no se realizo
5	5. 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.	Clases virtuales con aprendices de la ficha :2059498 y 2060064 Supervisión de practica presencial con la ficha:2103552	Bitácoras y evidencias en Drive
6	6. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	En este mes no se realizo	En este mes no se realizo
7	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.	Formacion virtual con el apoyo de herramientas virtuales como:Meet,zoom y whatsapp	Bitácoras y evidencias en Drive
8	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.	Clases virtuales con aprendices de la ficha: 2059498 y 2060064 Practica real con aprendices de la ficha 2103552	Bitácoras y evidencias en Drive
9	9. Participar en la programación y ejecución del	No se realizo	No se realizo

	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.		
10	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.	Acompañamiento mediante clases virtuales a los aprendices de la ficha: 2059498 y 2060064	Bitácoras y evidencias en Drive
11	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.	Plataforma territorio, Sofía plus y otras herramientas virtuales como: Meet,zoom y whatsapp	Bitácoras y evidencias en Drive
12	12. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Evaluación de actividades a los aprendices de la ficha: 2059498 y 2060064	
13	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 reuniones virtuales programadas por el centro.	Evidencias en Drive
14	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.	No se realizo	No se realizo
15	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.	Uso de plataforma sofia plus	Actividades en Drive y en plataforma territorio Sena.
16	16. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Clases virtuales mediante el uso de las TIC	Bitácoras y evidencias en Drive

17	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.	No se relaizo	No se realizo
18	18. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	No se realizo	No se realizo
19	19. 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 realizadas	Documentos cargados en Drive y en SecopII
20	20. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	No se realizo	No se realizo
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.	Cumplimiento con horarios programados por Coordinacion academica.	Registro de actividades diarias en plataforma asignada y en secopII
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.	Aplicación de estrategias que permitan mejorar la comunicación de los grupos a través del trabajo en equipo.	Manejo de la comunicación por redes sociales
23	19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No se realizo	No se realizo

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.	Ejecución de actividades del programa de enfermería. ficha: 2059498,2060064 y 2103552	Bitácoras y Evidencias en Drive

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, (45029856)
Expedido por Mi planilla correspondiente al mes de agosto de 2020.
Evidencias en ( ) folios
Cordialmente,

Nurfay Mina Valencia
Contratista
C.C. 34600776 de Santander de Quilichao

Recibí a satisfacción:

Nercy Rossi Salazar
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1349471 DE 2020