PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Septiembre de 2020

Señor (a)
Aleedi esperanza Travi R.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1352371 DE 2020**
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre del año 2020

Referencia: No 1352371 del año 2020

Zandra Paticia Gòmez Montengro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29939946 de Vijes (V), en mi calidad de Contratista del SENA, en el centro de Gestiòn Tecnologoca 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 es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS M/CTE. ($38.659.530)**. 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) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de febrero por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($2.400.428) b) Seis (6) cuotas mensuales, iguales, de marzo a agosto por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($3.790.150) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de septiembre (11 dias) por valor de UN MILLON TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS MCTE ($1.389.722). Con esta adición se solicita: a) Una (01) primera cuota correspondiente a diecinueve (19) dias del mes de septiembre por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE ($2.526.767) b) Dos (2) cuotas mensuales, iguales, de octubre a noviembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($3.790.150) cada una c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS MCTE ($2.021.413).Los honorarios serán pagados por el SENA al contratista de acuerdo al cronograma definido por Ia Dirección Administrativa y Financiera de Ia Dirección General, en Ia cuenta AHORROS No. 018270028618 de Davivienda, cuyo titular es el (la) Contratista.

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre 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 2020 en prog. de nivel aux, operario, técnico.

CLÁUSULA

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	Generar un buen ambiente de trabajo en las 1667963 y 1966026, 2104800 y 2104801 Tecnólogo en logística.	LMS – DRIVE Portafiloi del instructor
2	2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se tiene computador portátil.	El documento firmado lo tiene el Sena
3	3. Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Se Presenta cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Portafolio del instructor: 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 desarrollan acciones durante el mes	No se genera evidencia.

5	1. Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Logistica y 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.	172 horas de formación a las fichas 1667963 y 1966026, 2104800 y 2104801 en el programa de Tecnólogo en logística virtual.	* LMS - DRIVE portafoliocgts2020@gmail.com Programación de las fichas atendidas 1667963 y 1966026, 2104800 y 2104801
6	2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	No se desarrollan acciones durante el mes	* No se generan evidencias.
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.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas 1667963 y 1966026, 2104800 y 2104801, Tecnólogo en logística.	LMS - DRIVE portafoliocgts2020@gmail.com Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido *Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido *Instrumentos de evaluación *Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido
8	4. Realizar actividades de aprendizaje de acuerdo a la	Utilización diaria del link Mensajería, whatsapp,	Guía de aprendizaje y material de apoyo avalada por el equipo de

	planeación pedagógica definida para los diferentes proyectos de la ruta de formación, aplicando los lineamientos, reglamentos, guías y material pedagógico definido por el SENA.	correo electrónico, Skype, foros a través del cual se realiza comunicación constante con los aprendices. Para la resolución de las inquietudes de las actividades.	formadores de docentes en el formato establecido
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 desarrollan acciones durante el mes	No genera evidencia
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 desarrollan acciones durante el mes	No genera evidencia
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.	Revisión constante de la ejecución de la formación profesional integral en los programas: foros, mensajería, centro de calificaciones, sesión en línea skype, revisar actividades, material de apoyo, evaluación RAP, informes estado del grupo de las fichas,	*LMS- DRIVE portafoliocgts2020@gmail.com: Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma.

		1667963, 1966026, 2104800 y 2104801 Tecnólogo en logística.	
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.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas,1667963, 1966026, 2104800 y 2104801 Tecnólogo en logística.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
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.	No se desarrollan acciones durante el mes	No se generan evidencias
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.	No se desarrollan acciones durante el mes	No se generan evidencias

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.	Se trabaja disponibilidad permanente en cuatro programas de formación virtual en el programa tecnólogo en gestión logística Fichas,1667963, 1966026, 2104800 y 2104801	* LMS - Portafolio del instructor
16	12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Generar apoyo permanente comunicación permanente con el aprendiz por los foros, mensajería interna, correo electrónico, telefónicamente, sesión en línea, chat. Información permanente del centro de calificación	*LMS- DRIVE portafoliocgts2020@gmail.com 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)
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 se desarrollan acciones durante el mes	No se generan evidencias
18	14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	No se desarrollan acciones durante el mes	No se generan evidencias
19	15. Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual, así como del informe final de gestión,	Diligenciamiento de Informe de actividades en el medio que se requiera.	Portafolio del instructor: Informe de actividades en el medio que se requiera.

	informe de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.		
20	16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	No se realizó en este mes	No se genera evidencia.
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.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas tecnólogos en gestión logística en las fichas:1667963, 1966026, 2104800 y 2104801	LMS - DRIVE portafoliocgts2020@gmail.com: Certificado de asistencia, seguimiento a las actividades de aprendizaje.
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.	Concertar dialogo efectivos en las fichas, 1667963, 1966026, 2104800 y 2104801 Tecnólogo en logística.	LMS-DRIVE portafoliocgts2020@gmail.com
23	19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Manejo de buen clima laboral dentro de la comunidad educativa del centro	Comunicación con equipo de trabajo.

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 1032289935, expedido por planilla simple correspondiente al mes de agosto de 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (https://drive.google.com/drive/folders/1M6KrjASb-DuHZTsNeSbj14bH13ro7fr6?usp=sharing) folios

Cordialmente,



Zandra Patricia Gòmez Montenegro
Contratista
C.C. No. 29.939.946 de Vijes (V)

Recibí a satisfacción:

Aleedi Esperanza Travi Ruiz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1352371 DE 2020