PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, octubre de 2020

Señor (a)
Aleedi Esperanza Travi Ruíz
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1352600 DE 2020**
Cargo del supervisor **Coordinador Académico**
Dependencia **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios**
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual **octubre** del año **2020**

Referencia: No **1352600** del año **2020**

Walter Tascón Zuleta, identificado con la cédula de ciudadanía No. **6197450**, de Bugalagrande, en mi calidad de Contratista del SENA, en **Centro de Gestión Tecnológica 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 asciende a la suma de **VEINTISEIS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UNO MIL CINCUENTA PESOS MCTE.. ($26.531.050)**, 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 SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS MCTE. ($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 MCTE. ($3.790.150),** cada uno, y un último pago en septiembre por valor de **UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE. (1.137.045),** Con adición de la siguiente manera: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de Septiembre por valor de DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS MCTE ($2.653.105) b) Una (1) cuota correspondiente al mes de Octubre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($3.790.150) c) Una (01) última cuota correspondiente al mes de Noviembre por valor de UN MILLON CIENTO TREINTA Y SIETE MIL CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($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: Será hasta el 09 de noviembre 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 programa de nivel auxiliar, operario, técnico.

CLÁUSULA CUARTA

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.	Solicitudes y comunicaciones electrónicas y personales.	Correos electrónicos
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Uso de algunos elementos de manera temporal	N/A
3	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Pago de las obligaciones	Planilla Pagada
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.	Interacción con distintos procedimientos	N/A
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.	Formación en ejecución	Reporte diario de actividades, archivos con actividade- Juicios evaluativos
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	NO aplica en el periodo	N/A
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.	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística, 2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y bar.	Guías de formación, archivos con actividades, correos y archivos con evidencias de actividades.
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.	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística, 2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y bar.	Planes de sesión, Guías de formación archivos con actividades, correos y archivos con evidencias de actividades.

9	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 aplica en el periodo	N/A
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.	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística, 2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y bar.	Seguimientos, Guías de formación y listas de control de actividades
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.	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística, 2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y bar.	Correos electrónicos, mensajes de texto, Guías de formación y listas de asistencia - seguimiento
12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística, 2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y bar.	Juicios evaluativos y listas de seguimiento
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.	Reuniones citadas por coordinadora académica días viernes con las dos áreas (Logística y Hotelería y turismo)	Registros de asistencia
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.	ECCL_240201056_Orientar formacion Presencial	Aprobadoo Certificado en proceso
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.	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística,	Correos electrónicos, mensajes de texto, seguimiento

		2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y bar.	
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística, 2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y bar.	Correos electrónicos, mensajes de texto, seguimientos.
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 aplica en el periodo	N/A
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Trabajo sobre Diseño curricular, guías de formación, seguimientos.	correos electrónicos, guía de formación, formatos de seguimiento
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.	Trabajo sobre Diseño curricular, guías de formación, seguimientos, informe de gestión mensual. Reporte diario de actividades	correos electrónicos, guía de formación, formatos de seguimiento, informe de gestión. Seguimiento electrónico.
20	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	No aplica en el periodo	N/A
21	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 aplica en el periodo	N/A
22	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.	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística, 2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y bar.	Guías de formación y listas de seguimiento
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No Aplica en el periodo	N/A
24	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	• Formación a técnicos en, Técnico 2131057 tgo. gestión de A y B, 2163662 tgo. gestión de A y B y 2084258 tgo. Gestion logística, 2186528 tec. Integracion de operaciones logísticas y 2186550 tec servicios de restaurante y	Guías de formación y listas de seguimiento

	y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	bar.	

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 **(1032514064)** expedido por planilla simple correspondiente al mes de **septiembre de 2020**, (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Firma
WALTER TASCÓN ZULETA
Contratista
C.C. No. 6.197.450

Recibí a satisfacción:

Firma
ALEEDI ESPERANZA TRAVI RUÍZ
Supervisor(a) Contrato 1352600 del año **2020**
Coordinador Académico