PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, octubre de 2020

Señor (a)
NERCY ROSSI SALAZAR
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.1354341 DE 2020**
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
CALI

Asunto: Informe mensual de actividades 2020 – Octubre

Referencia: CO1.PCCNTR.1354341 DE 2020

JENNIFFER ELINA GUERRA OBANDO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.107.047.842 de Cali, 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 es máximo de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL CIENTO NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($38.533.192)**. 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) a) Un pago en febrero por valor de Dos Millones Seiscientos Cincuenta y Tres Mil Ciento Cinco Pesos M/cte ($2.653.105) b) Seis (6) pagos iguales de marzo a agosto, por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta pesos M/cte ($3.790.150) cada uno c) y un ultimo pago en septiembre por valor de Un Millon Ciento Treinta y Siete Mil Cuarenta y Cinco Pesos M/cte ($1.137.045) Con esta adición se solicita: a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de septiembre por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS MCTE ($2.400.428) 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 con el cronograma definido por la Dirección Administrativa y Financiera de la Dirección General.

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 programas 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.	Durante el periodo se brindó trato respetuoso.	Listado de asistencias
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación	No se generó evidencias
3	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	*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.	Cuenta de cobro mensual correspondiente al mes de octubre de 2020. Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual correspondiente al mes de septiembre de 2020.
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.	*Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora *Lista de chequeo ambientes de aprendizaje *Informe de quejas, *Reporte de novedades, *Planes de mejoramiento.	No se generan evidencias
5	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (**Transversalidad en Comunicación)** 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.	* Programación de las fichas atendidas: 2027800, 1754413, 2084258, 2177270, 1967208, 2163666, 2066599, 2131057, 2195188, 2194595.	Listados de asistencias
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.	No se generan evidencias
7	Impartir formación a aprendices en el programa de formación presencial y/o	*Proyecto formativo en el sistema de formación en el	Listados de asistencias

	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.	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	Actas de la jornada
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.	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido	Guías ajustadas y material de apoyo
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.	Durante el periodo no se participó en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes.	No se generan evidencias
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.	Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información * Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido * Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido *Informe o queja de aprendices cuando aplique. *plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique *Formato de llamado de atención cuando aplique.	Actas de la jornada Correos a instructores líderes de ficha
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.	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva.	Portafolio del instructor
12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.	Juicios evaluativos
13	Asistir a las reuniones que sean	* Listado de asistencia	* Listado de

	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.	* Acta de reunión	asistencia * Acta de reunión
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.	Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo	Certificado de la norma de competencia vigente
15	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	*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)	*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)
16	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.	*Jornadas de desarrollo curricular	*Acta de comité técnico pedagógico
17	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades	Ruta: Portafolio Jenniffer Guerra Obando Instructor – Informe eje contractual- octubre – Reporte

			de horas_Sofía Plus
18	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.	Se realiza y presenta informe contractual	Informe contractual
19	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Durante el periodo no se realiza actividad de inducción	No se genera evidencia
20	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.	Se realizó de forma asertada y cumplida la ejecución de la formación en las fichas asignadas.	Listados de asistencias
21	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.	Desarrollo de sesiones de aprendizaje y jornadas que les permiten a los aprendices interacción entre sí.	Acta de jornada y listados de asistencia
22	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación	No se generan evidencias

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, numero de planilla 9410928381 **generada en aportes en linea, septiembre 2020**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (https://drive.google.com/drive/folders/1x6Dii0Fp9ENW3wp-PBhhJVWsJxTwDOxb) folios

Cordialmente,

JENNIFFER ELINA GUERRA OBANDO
Contratista
C.C. No. 1.107.047.842

Recibí a satisfacción:

NERCY ROSSI SALAZAR
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.1354341 DE 2020
Coordinador Academico