PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, octubre de 2020

Señora
Nercy Rossi Salazar
SUPERVISORA CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.1344663 DE 2020**
Coordinadora Académica
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2020 –Octubre.

Referencia: CONTRATO No**. CO1.PCCNTR.1344663 DE 2020**

JESUS ANTONIO SANDOVAL CORDOBA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 94.405.635 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 octubre del 2020 y el 31 de octubre del 2020, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.1344663 DE 2020** del 06 de febrero de 2020:

Valor y forma de Pago: Las partes convienen adicionar el valor del Contrato de Prestación de Servicios No. **CO1.PCCNTR.1344663** de 2020 en la suma de **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y UNO PESOS M/CTE. ($5.179.871). CLÁUSULA TERCERA:** El valor total del presente contrato es máximo de TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y UN MIL **DOSCIENTOS VEINTIUNO PESOS M/CTE. ($39.291.221).** 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) Ocho (8) cuotas mensuales, iguales, de Marzo a Octubre 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 Noviembre 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 25 dias del mes de Noviembre por valor de TRES MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS MCTE ($3.158.458) b) Una (01) última cuota correspondiente a 16 dias del mes de Diciembre por valor de DOS MILLONES VEINTIUN MIL CUATROCIENTOS TRECE PESOS MCTE ($2.021.413). **CLÁUSULA SEXTA:** El valor de los honorarios de la presente Adición y Prórroga del Contrato se hará con cargo al **Certificado de Registro Presupuestal** No.10220 de 2020, expedido por Grupo de Apoyo Administrativo Mixto de la Regional. **CLÁUSULA SÉPTIMA:** EL CONTRATISTA deberá modificar a su costa y a favor del SENA, la Garantía Única que ampara el contrato de conformidad con las condiciones de este documento, por el valor adicionado y el plazo prorrogado, la cual deberá presentar al SENA con el correspondiente comprobante de pago para su aprobación. **CLÁUSULA OCTAVA:** Los soportes documentales correspondientes a la presente acta de adición y prórroga se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo de gestión documental Onbase como: Certificado del Registro Presupuestal, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantía contractual aprobada, Certificación de aportes al sistema general de Salud, Pensión y Riesgos Laborales.

Plazo: Ocho (8) meses, sin exceder la presente vigencia presupuestal y empezará a contarse a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución indicados en este contrato.

Las partes convienen prorrogar el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. CO1.PCCNTR.1344663 de 2020 hasta el 16 de diciembre de 2020.

Fecha Inicio: 06 de febrero del 2020
Fecha terminación: 16 de diciembre del 2020

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación profesional a los aprendices de formación titulada y/o complementaria presencial y/o virtual durante la vigencia 2020 en programas de nivel auxiliar, operario y técnico.

CLAUSULA CUARTA:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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.	112 horas Impartir formación en las Fichas: 1947740 y 1947795: coordinar el proceso de facturación de los servicios prestados según normativa vigente y protocolo institucional en el tecnólogo de gestión de procesos administrativos en salud; Fichas 2142094 impartí el resultado de aprendizaje de: realizar la liquidación de los servicios de salud prestados en el aplicativo de facturación según normatividad vigente y protocolos institucionales. Fichas 2177009 impartí el resultado de aprendizaje de: Realizar el análisis de las facturas o glosas generadas en el proceso de facturación según normatividad vigente y protocolos institucionales.	* Programación de las fichas atendidas
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	No se ejecutó en este mes.	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
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.	Fichas atendidas en el periodo: 1947740, 1947795, 2142094, 2177009.	*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

4	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 avaladas por el equipo de formadores de instructores	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
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.	En el presente mes, el instructor no le fue asignada este proceso.	*Evaluación y seguimiento de la inducción *Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos *Acta cierre de inducción *Evaluación de juicios de los resultados de aprendizaje de la inducción.
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.	En el presente mes, el instructor no le fue asignada este proceso.	En el presente mes, el instructor no le fue asignada este proceso.
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.	En el presente mes, el instructor no le fue asignada este proceso.	En el presente mes, el instructor no le fue asignada este proceso.
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	En este mes no se ejecutó esta actividad.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
9	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 el presente mes no se ha realizado este proceso.	*Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora *Lista de chequeo ambientes de aprendizaje *Informe de quejas, *Reporte de novedades, *Planes de mejoramiento.
10	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	Reunión con el equipo de instructores y la coordinación para el desarrollo de comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado a las Fichas 2177009.	* Listado de asistencia * Acta de reunión

	objeto del contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado.		
11	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.	Pendiente convocatoria para la certificación.	* Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
12	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En este mes no se ejecutó esta actividad.	En este mes no se ejecutó esta actividad.
13	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Adicionalmente, la entrega de documentos soporte de planilla de pago de acuerdo a los requisitos solicitados por la institución.	*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)
14	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.	En este mes no se realizó esta actividad.	*Acta de comité técnico pedagógico
15	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	En el presente mes, el instructor no le fue asignada este proceso.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
16	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Cuenta de cobro pago de seguridad social.	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.
17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se han asignado bienes o elementos a la fecha.	*Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
18	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la	Entrega de los siguientes informes: Ejecución mensual contractual	*Informe de actividades en el

	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.	medio que se requiera.
19	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	En el presente mes, el instructor no le fue asignada este proceso.	*Certificado de la acción de formación
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.	Verificación de recibo y entrega de los ambientes de aprendizaje, así como el uso adecuado de los equipos de cómputo y medios audiovisuales.	*Certificado de asistencia y aprobación.
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.	Durante el proceso de formación con cada una de las fichas.	Ambientes de formación.
22	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.	Manejo de buen clima laboral dentro de la comunidad educativa del centro.	Durante la vigencia contractual.
23	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	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto informe (**formato informe legalización desplazamiento- contratista GTH-F-087)**, en el que relacioné las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor, se constituye en soporte de la legalización de los desplazamientos realizados y forma parte integral del presente Informe de ejecución contractual, el cual relaciono así:

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 de 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, 1032163834 expedido por PAGOSIMPLE correspondiente al mes de **SEPTIEMBRE** de 2020.

Evidencias en portafolio del instructor.

Cordialmente,



JESUS ANTONIO SANDOVAL CORDOBA
Contratista
C.C. No. 94.405.635

Recibí a satisfacción:

NERCY ROSSI SALAZAR
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.1344663 DE 2020