PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali Mayo de 2021

Señor
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2194618 DE 2021
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecicion contractual Mes 05 del año 2021

Referencia : CO1.PCCNTR.2194618 DE 2021

Hering Jesus Medina Blanco, identificado con la cédula de ciudadanía No.**10.539.086**, de Popayan, en mi calidad de Contratista del SENA, en Articulacion con la Media técnica, 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 Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($37.901.500),** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a)) Once (11) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre del 2021, por valor **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150.oo)** cada uno. 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 de once (11) meses, Será desde el 01 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2021

CLAUSULA PRIMERA:

OBJETO.
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la media a los aprendices de la red gestion administrativa y financiera del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

CLAUSULA CUARTA:

Especificas

No.	OBLIGACIÓN	PRODUCTO
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.	
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
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.
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.

Generales

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 2021 y los estudios	Impartir formación profesional, a través de encuentros sincrónicos vía ZOOM y alternativo via Whatsapp así: • Ficha 2071274, I.E. Jose Maria Cordoba - Yumbo, los dias 18 y 25 Total 8 • Ficha 2071281, I.E. Jose	Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada

	previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	Maria Cordoba - Yumbo, los dias 18 Total 4 • Ficha 2071283, I.E. Jose Maria Cordoba - Yumbo, el dia 25 Total 4 • Ficha 2271391, I.E. Jose Maria Cordoba - Yumbo Los días 7,14,21 y 28 Total 16 • Ficha 2271404 ,I.E. Jose Maria Cordoba - Yumbo, Los días 7,14,21 y 28 Total 16 • Ficha 2271405, I.E. Jose Maria Cordoba - Yumbo, los días 5,12 19 y 26 Total 16 • Ficha 2271416, I.E. Jose Maria Cordoba - Yumbo, los días 5,12 19 y 26 Total 16 • Ficha 2072518, I.E. Bartolome LoboGuerrero - Cali, los dias 04 y 11 Total 8 • Ficha 2072519, I.E. Bartolome LoboGuerrero - Cali, los dias 04 y 11 Total 8 • Ficha 2274492, .E. Bartolome LoboGuerrero - Cali, Los días 3,6,10,13,20,24,27 y 31 Total 32 • Ficha 2271388 I.E. Bartolome LoboGuerrero, los días 3,6,10,13,20,24,27 y 31 Total 32	
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y	• Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.	

	asesorías aprendices		
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.	• 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	Portafolio del Instructor
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 avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido	Guias en Drive
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.	• 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.	En ejecucion

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.	• 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.	Portafolio del Instructor
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.	• Evidencias de aprendizaje en el sistema de información • Registro de evaluación de evidencias en la plataforma • Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva.	Informes, Actas y Portafolio
8	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.	Durante el mes no se realizaron actividades
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	• Listado de asistencia • Acta de reunión	Durante el mes no se realizaron actividades

	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.		
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 septiembre de 2021, 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	Durante el mes no se realizaron actividades, se evidencian en el Portafolio del Instructor
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.	• Portafolio del instructor	En Drive Compartido
12	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)	Durante el mes no se realizaron actividades

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.	• Acta de comité técnico pedagógico	Durante el mes no se realizaron actividades
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	• Informe mensual de horas • Informe mensual de actividades	Informe y Portafolio del Instructor
15	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 en el medio que se requiera.	Informe y Portafolio del Instructor
16	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	• Certificado de la acción de formación	Durante el mes no se realizaron actividades
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.	• Certificado de asistencia y aprobación.	Durante el mes no se realizaron actividades
18	Promover comunicación asertiva en los ambientes de formación para contribuir al crecimiento integral de los		Informe de FPI

	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.		
19	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	Durante el mes no se realizaron actividades

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 20192519 de la planilla, expedido por Asopagos S.A. correspondiente al mes de abril de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



Hering Jesus Medina Blanco
Contratista
C.C. No. 10.539.086

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 2194618 DE 2021