PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, agosto de 2021

Señor (a)
HENRY MARTINEZ CORTES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2230967 de 2021**
Cargo del supervisor **instructor G18**
Dependencia **Centro de Gestión Tecnológica de Servicios**
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **Agosto** del año **2021**

Referencia: No **2230967** del año 2021

Walter Tascón Zuleta, identificado con la cédula de ciudadanía No. **6.197.450** 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y SIETE MILLONES NOVESCIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021 por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150).

Plazo: Será hasta el 05 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación titulada y complementaria a los aprendices en la red de hotelería y turismo del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia

Obligaciones Especificas:

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.	En el periodo no se facilitaron elementos para el desarrollo de la gestión	N/A
3	Presentar cuenta de cobro y soportes pagosal sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Entrega del reporte del Pago de las obligaciones con seguridad social	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	En interacción con distintos procedimientos, se da cumplimiento con las normas del sistema general de los	Cumplimiento de normas – puesto de trabajo

	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.	riesgos laborales desarrollando las pausas activas y demás actividades.	
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.	Fichas y programa de Formación en ejecución: F_ 2341601 lun 7 a 12 F_ 2341705 lun 1 a 6 F_ 2342567 mar 7 a 12 F_ 2342002 vie 1 a 6 F_ 2131057 mar 6 a 9 F_ 2163662 mie 1 a 6 F_ 2219950 mie 6 a 9 F_ 2341806 jue 7 a 12 F_ 2219950 jue 6 a 9 F_ 2317474 vie 7 a 12 F_ 2342002 vie 1 a 6 F_ 2131057 sab 7 a 12	Registro de inasistencias y cumplimiento de evidenciasen reporte, 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.	- Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido - Guias de formación - Instrumentos de evaluación - Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido	Formatos del proceso de formación
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	Formato establecido para ello.
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.	En el periodo no se programáron fichas para el desarrollo de esta gestión.	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	- Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido - Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el	Registros en aplicativo, registros de evaluación y seguimiento en formatos etablecidos

	los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.	formato establecido - Evaluación y seguimiento a proyectos produtivos en el formato establecido	
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.	Informes en formatos respectivos
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 de los proyectos.	Registros en el aplicativo
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.	En el periodo se realizaron actividades con coordinación y de planeación durante la semana de alistamiento.	Registro de asistencias y grabación de video en plataforma utilizada
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 septiembre de 2021, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	En el periodo no se realizaron procesos de certificación	N/A
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.	Desarrollo de formación vitual a las fichas en formación. Formación en ejecución: Fichas: F_ 2341601 lun 7 a 12 F_ 2341705 lun 1 a 6 F_ 2342567 mar 7 a 12 F_ 2342002 vie 1 a 6 F_ 2131057 mar 6 a 9 F_ 2163662 mie 1 a 6 F_ 2219950 mie 6 a 9 F_ 2341806 jue 7 a 12 F_ 2219950 jue 6 a 9	Archivos en Excel y Power Point

		F_ 2317474 vie 7 a 12 F_ 2342002 vie 1 a 6 F_ 2131057 sab 7 a 12	
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	actividades lúdicas y de motivación	Registro en video de las sesión programadas.
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.	Esta actividad no se desarrollo en este periodo	N/A
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	- Informe mensual de horas - Informe mensual de actividades	Informes en formatos establecidos
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Este periodo no se utilizaron elementos para usos en formación	N/A
20	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 mensual de actividades	Informe en formato establecido
21	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Esta actividad no se desarrollo en este periodo	N/A
22	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 participó en Programa de Formación “ESPECIALIZACION EN PEDAGOGIA”	Registro en video de las sesión realizadas y listas de asistencia
23	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.	Sesiones de motivación y aplicación de actividades lúdicas	Registro en video de las sesión realizadas.
24	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Esta actividad no se desarrollo en este periodo	N/A

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. **1039078684 expedido por planilla simple correspondiente al mes de julio de 2021,** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
Walter Tascón Zuleta
Contratista
C.C. No. 6.197.450

Recibí a satisfacción:

Firma
HENRY MARTÍNEZ CORTES
Supervisor(a) Contrato 2230967 del año 2021
Instructor G18