PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Septiembre de 2021

Señor (a)
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No.**CO1.PCCNTR.** 2193258 **DE 2021**
Cargo: Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: informe mensual de ejecución contractual Mes de Septiembre del año 2021

Yaneth Posso Wilches identificada con la cédula de ciudadanía **No. 31.755.103** de Roldanillo, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Tecnológica de Servicios, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2021 al 30 de septiembre de 2021, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.** 2193258 **DE 2021.**

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).** Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) diez (10) pagos iguales de febrero a noviembre, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150)** 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 diez (10) meses, Será hasta el 30 de noviembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación en el programa de Articulación con la Media a los aprendices de la red Gestión Administrativa y Financiera del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	Se desarrolla cronograma de trabajo con los docentes de las IE para desarrollar las actividades en los tiempos establecidos por la planeación pedagógica para cada una de las actividades propuestas y se presentan estrategias para dar cumplimiento al proyecto formativo según lo planteado en el COI de inicio de año	* Programación de las fichas atendidas
2	2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Apoyar las actividades a desarrollar de las fichas nuevas a los nuevos aspirantes Asesoría a las empresas para vinculación de aprendices en su etapa práctica.	* Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
3	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	Para fichas grado 10. En el mes de septiembre se dio inicio a la fase de planeación En las fichas de grado 11 se impartió formación en la fase de evaluación	Registro de ingresos a la plataforma, listas de asistencia

	instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.		
4	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.	Para fichas grado 10. . En el mes de septiembre se inicio con la fase de planeación. En las fichas de grado11 se impartió formación en la fase de evaluación	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
5	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 este mes no se iniciaron actividades de inducción	NA
6	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.	Realizar el seguimiento del proceso formativo en la etapa práctica de los aprendices de grado 11 – actualizando el estado del aprendiz	* Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido
7	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.	Para fichas grado 10. . En el mes de septiembre se inicio con la fase de planeación. En las fichas de grado11 se impartió formación en la fase de evaluación	Registro de entradas a la plataforma Territorium
8	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 se realizo evaluación de juicios correspondientes a etapa práctica de aprendices de la cohorte 2019-2020 que tenían alguna novedad o estaban terminando el contrato de relación de aprendizaje. Para aprendices de la cohorte 2020-2021 las actividades de la fase se encuentran en proceso	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
9	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 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.	Listado de asistencia Acta de reunión Asistencia a reuniones citadas por el coordinador del equipo CGTS	Listado de asistencia Acta de reunión
10	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.	En este mes no aplique al proceso de certificación, aun se encuentra vigente	Certificación vigente de la norma
11	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 Hacer uso de las plataformas virtuales para validar las actividades realizadas en la fase del proyecto formativo.	* Portafolio del instructor
12	12. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Motivar los aprendices en el desarrollo de las actividades a ejecutar en cada una de las fases del proyecto formativo y crear conciencia de la importancia que tiene el SENA	Envió de los aprendices a las prácticas en buenas empresas como compensa a sus buenos resultados

		en la formación profesional del aprendiz como oportunidad en el mundo laboral.	
13	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.	Apoyo del pedagógico para revisión y ajustes de guías	*Guias de aprendizaje ajutadas y digitadas en el nuevo formato de guia
14	14. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	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. Asi como también todos los informes que se requieran que hacen parte del objeto contractual.	*Informe mensual de actividades
15	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.	Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual.	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
16	16. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	En este mes se realizó la inducción sobre gestión de seguridad y salud en el trabajo	Constancia de Inducción en seguridad social en el trabajo SIGA
17	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.	Reuniones por parte del líder de articulación, donde explica proceso de matrícula y cumplimiento de cada una de las actividades propuestas para terminar el proceso con éxito	Lista de asistencia a la reunión
18	18. 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.	Tener una comunicación asertiva e incentiva con los aspirantes y aprendices en la ejecución del desarrollo de cada una de las actividades propuestas en este mes para cada uno	Reporte de horas y aplicativo sofiaplus
19	19. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	En reunión de grupo de articulación generar ideas que ayuden en la eficiencia del proceso formativo	Registro asitencia formato Google form y acta de la reunión

Obligaciones generales

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.	Se mantiene buenas relaciones interpersonales con el equipo de compañeros, de manera solidaria y respetuosa.	
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Durante el mes de agostol no se utilizaron los bienes y elementos de la institución para el cumplimiento del contrato.	*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)	Se presenta la cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato en las fechas establecidas, con los respectivos soportes de pago 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.	Se cumple con los procedimientos establecidos por el centro de formación	*Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora *Lista de chequeo ambientes de aprendizaje *Informe de quejas, *Reporte de novedades, *Planes de mejoramiento.

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, fotocopia de la planilla- Recibo de pago de aportes a Salud, Pensión y ARL (7805638331) expedido por el operador NUEVO SOI correspondiente al mes de agosto de 2021.

Evidencias en folios

Cordialmente,

Firma
Yaneth Posso Wilches
Contratista
C.C. No. 31.755.103

Recibí a satisfacción:

Firma
Henry Martínez Cortes
Cargo: Supervisor(a) Contrato No.**CO1.PCCNTR.** 2193258 **DE 2021**