PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, **septiembre de 2021**

Señor.
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2194158 DE 2021
Cargo del supervisor: Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual - **septiembre del año 2021**.

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2194158 DE 2021

Gil Hernán Dorado Zúñiga, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.775.288 de Timbío, Cauca, 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 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.2194158 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 Gestion Administrativa y Financiera del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Obligaciones Específicas:

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.	Trato digno a los aprendices y trabajo de motivación a las buenas relaciones con los demás.	Para la presente actividad no se tiene evidencia tangible.
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Para este mes no hice uso de ningún bien proporcionado por la Entidad.	No hay evidencia de Paz y salvo, porque no se recibieron bienes y elementos.

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.	Los soportes respectivos del mes, subidos en el Secop II según las indicaciones dadas por la Coordinación Acádemica.
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 están desarrollando actividades de acuerdo a la planeación pedagogica y al proyecto formativo de las fichas de grado 10 y 11 de calendario B. Actividades según programación establecida para grado de 10 y 11 de calendario A.	Cuadro revisión de portafolios del aprendiz Drive. Reporte juicios evaluativos de grado 10 y 11.
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 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, actas de la jornada subidas al portaolio del instructor.
6	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. Acta de lo realizado durante la jornada.
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	Para grados 10 y 11 se impartió formación en la respectiva fase.	Actas de lo realizado durante la jornada.

	la selección de aprendices entre otras.		
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.	Actividades desarrolladas de acuerdo a la planeación pedagogica de las fichas de grado 10 y 11 de calendario B. Para calendario A, las fichas grado 10 y 11. Se están desarrollando las actividades según programación establecida.	Reporte de juicios evaluativos. Listas de chequeo establecidas para cada grado. Portafolio del aprendiz en drive.
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.	Se inició con los RA de la fase de Alistamiento y Análisis.	Actas de lo realizado durante la jornada. Portafolio del aprendiz en drive.
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.	Orientación para el desarrollo de los resultados de aprendizaje de acuerdo a las competencias del programa de formación a las respectivas fichas.	Revisión del portafolio del aprendiz y acta de la jornada.
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.	Utilización de las plataformas Sofía plus y Territorium para suministrar las guías y demás documentos de apoyo.	Acta de la jornada.
12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Para el presente periodo se evaluaron los Resultados de Aprendizaje de acuerdo a la programación establecida en la planeación pedagógica.	Formato de juicios evaluativos.
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.	Se realizaron reuniones con el coordinador, líder y equipo de articulación. Firma de la asistencia de manera virtual. Asistencia a reuniones citadas por el coordinador del equipo CGTS.	Listado de asistencia de manera virtual compartida por el líder de articulación.
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	Esta actividad no se realizó porque se tiene la certificación vigente	Certificado vigente de la norma de competencia.

	actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
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.	Uso de las plataformas virtuales para validar las actividades realizadas en la fase del proyecto formativo.	Acta de la jornada.
16	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 en la formación profesional del aprendiz como oportunidad en el mundo laboral.	Para la presente actividad no se presenta evidencia, en razón a la permanencia del aprendiz en la formación.
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.	Durante este mes no se realizaron acciones.	Durante este mes no se realizaron acciones.
18	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.	Documentos entegados por medio de SECOP II
19	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.	Entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual.	Documentos e informes entegados por medio de SECOP II
20	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	En este mes no se realizó esta acción.	Durante el mes no se realizaron acciones.
21	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 los pormenores del proceso.	Firma de asistencia de manera virtual.
22	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,	Tener una comunicación asertiva e incentiva con los aprendices en la ejecución del desarrollo de cada una de las actividades propuestas en este mes,	Acta de la jornada.

	equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.	utilzando las herramientas técnologicas.	
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Durante el presente mes no se realizaron acciones.	Durante el presente mes no se realizaron acciones.

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, fotocopia de la planilla - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, **4406095445** expedido por planilla asistida soi Bancoomeva correspondiente al mes de **AGOSTO de 2021**.
Evidencias en (*https://drive.google.com/drive/folders/1qvU4MGqSRmRseR3ete35e0lbaeEWwkrh*).

Cordialmente,

GIL HERNÁN DORADO ZÚÑIGA
Contratista
C.C. No. 4.775.288

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR.2194158 DE 2021