PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, Septiembre de 2021

Señora
Nercy Rossi Salazar
SUPERVISOR CONTRATO **CO1.PCCNTR.2244673 DE 2021**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Servicios a la Salud Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Septiembre de 2021

Referencia: CO1.PCCNTR.2244673 DE 2021

Esperanza Cardona Grisales, identificado con la cédula de ciudadanía No. 31858316 de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), 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: El valor total del presente contrato es máximo DE **CUARENTA MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS PESOS MCTE ($40.554.604)**. 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 SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO CINCO PESOS MCTE ($2.653.105) b) Seis (6) cuotas mensuales, iguales, de marzo a agosto 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 septiembre por valor de TRES MILLONES TREINTA Y DOS MIL CIENTO VEINTE PESOS MCTE ($3.032.120) Con esta adición se solicita a) Una (01) primera cuota correspondiente al mes de septiembre por valor de SETECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL TREINTA PESOS MCTE ($758.030) b) Tres (3) cuotas mensuales, iguales, de octubre a diciembre por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS MCTE ($3.790.150) cada una.

Plazo: Será hasta el 30 de Diciembre de 2021

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

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Transversal de comunicación) 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.	Impartir formación a los grupos programados por la coordinacion	- Listado de asistencia - Clases grabadas por google meet
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices.	Orientar procesos de formación a las empresas solicitantes y a las fichas programadas. Pendiente	-Listados de asistencia

		formación de grupos de formación complementaria	-Clases grabadas en Google Meet
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.	Utilización de herramientas tecnológicas whastsapp, google meet, correo electrónico, google drive, y a la espera de la resolución en lo respectivo a la plataforma Territorium	-Listado de asistencia -Pantallazos -Clases grabadas
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.	Ejecución de la formación de acuerdo con las guías de aprendizaje	-guías de aprendizaje Actividades de aprendizaje subidas al drive por los aprendices o enviadas por correo
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.	Por las características de la formación que oriento, suelo no participar en estas actividades; sin embargo, estoy pendiente de las asignaciones de la Coordinación académica	No aplica
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.	Formación a los grupos programados por la coordinación y seguimiento mediante lista de chequeo con su respectiva fecha de entrega	-Lista de chequeo -Actividades de los aprendices compartidas en la plataforma Google drive y/o correos
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.	Aplicación de técnicas didácticas activas	-Actividades de aprendizaje
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Evaluaión de actividades en los espacios establecidos y evidenciados en la lista de chequeo	-Reporte de juicios de evaluación
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.	Participación en los espacios de desarrollo curricular y en las actividades orientadas desde la Coordinación académica	Actas y pantallazos de las sesiones virtuales
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	Norma de competencia laboral activa hasta septiembre de 2021	Documento expedido por el SENA y compartido en los documentos para

	de septiembre de 2021, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		contrato en la plataforma Secop
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 herramientas tecnológicas whastsapp, google meet, correo electrónico, google drive, y a la espera de la resolución en lo respectivo a la plataforma Territorium	-Listado de asistencia -Pantallazos -Clases grabadas
12	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Seguimiento permanente a los aprendices	-Lista de chequeo y reporte de inasistencias del aprendiz
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.	A la espera de programación de parte de la programación	Listados de asistencia
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Entregar Carpeta de gestión financiera y carpeta de ejecución contractual Y las solicitadas por la coordinación	-Carpeta de Gestión financiera y Carpeta de Ejecución contractual en la Plataforma Secop, o donde la coordinación lo solicite.
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.	Entregar Carpeta de gestión financiera y carpeta de ejecución contractual Y las solicitadas por la coordinación	Carpeta de Gestión financiera y Carpeta de Ejecución contractual en la contractual e la plataforma Secop o donde la coordinación lo solicite
16	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Participación en espacios y desarrollo curricular orientados por la coordinación	Listados de asistencia y pantallazos en caso de que sea virtual
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.	Programación consensuada con los aprendices a partir de las instrucciones impartidas por la Coordinación	Pantallazos Grabación de las clases Listados de asistencia
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.	Se realiza de manera permanente la promoción del proceso de comunicación, ya que van directamente relacionados con el proceso que oriento	Evaluación de los aprendices al instructor y proceso de autoevaluación
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	Se realizará una vez sea solicitado por la coordinación

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.

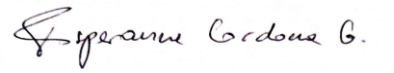
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. **7805939119** de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en: Link del portafolio del instructor

Cordialmente,



Esperanza Cardona Grisales
Contratista
C.C. No. 31858316

Recibí a satisfacción:

Firma
Nercy Rossi Salazar
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2244673 DE 2021
Coordinadora Académica Servicios a la Salud