PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Octubre de 2021

Señor
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2193168
Cargo del Supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes Octubre del año 2021

Referencia: Contrato CO1.PCCNTR.2193168 del año 2021

Martha Yasmine Bohórquez Niño, identificado con la cédula de ciudadanía No. 37.320.287 de Ocaña, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 de Octubre 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),** 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 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: 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:

2.1 Generales:

El contratista deberá tener en cuenta las siguientes obligaciones, para el desarrollo del objeto del contrato:

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.

2.2 Obligaciones Específicas:

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.	I.E. Mayor de Yumbo I.E. Técnica Ciudad de Cali I.E. Hernando Navia Varón	* Programación de las fichas atendidas
2	2. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	No se desarrollo la actividad en el presente mes	* 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 instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	I.E. Mayor de Yumbo I.E. Técnica Ciudad de Cali I.E. Hernando Navia Varón	*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
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.	I.E. Mayor de Yumbo I.E. Técnica Ciudad de Cali I.E. Hernando Navia Varón	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.	No se desarrollo la actividad en el presente mes.	*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.
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.	I.E. Mayor de Yumbo I.E. Técnica Ciudad de Cali I.E. Hernando Navia Varón	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.
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.	I.E. Mayor de Yumbo I.E. Técnica Ciudad de Cali I.E. Hernando Navia Varón	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva.
8.	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	I.E. Mayor de Yumbo I.E. Técnica Ciudad de Cali I.E. Hernando Navia Varón	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
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.	Asistencia a las reuniones convocadas desde la Coordinación Académica de Programas especiales del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	* Listado de asistencia * Acta de reunión
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.	Normas de Competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa: Nivel Avanzado. Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa: Nivel Avanzado	* Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
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.	I.E. Mayor de Yumbo I.E. Técnica Ciudad de Cali I.E. Hernando Navia Varón	* Portafolio del instructor
12.	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Presentación de reporte de novedades en el caso en que sea requerido.	*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)
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.	Actualización del Desarrollo Curricular para el Programa de Formación Operación de Servicios en Contact Center y BPO. Código 631124 Atendiendo los lineamientos de Gestión de la Calidad.	*Acta de comité técnico pedagógico
14.	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Acompañamiento tanto técnico como pedagógico a los docentes de las Instituciones Educativas asignadas dentro del programa Articulación con la Educación Media: I.E. Mayor de Yumbo I.E. Técnica Ciudad de Cali I.E. Hernando Navia Varón	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
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.	Presentación de los informes requeridos desde la Coordinación Académica: -Informe de actividades y procesos asignados.	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
16.	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	En el presente mes no se realizaron actividades relacionados	*Certificado de la acción de formación
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.	Esta actividad no se desarrolló en este mes.	*Certificado de asistencia y aprobación.
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.	Motivación a los aprendices matriculados en las fichas asignadas para que desarrollen procesos comunicativos adecuados y asertivos que permitan el logro de los objetivos planteados dentro del proceso Formativo.	
19.	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Esta actividad no se desarrolló en este mes.	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación

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. 1040488338** de la planilla del operador "Simple S.A." correspondiente al mes de septiembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (https://drive.google.com/drive/folders/1cz7qMuCtPIFV22LHCS4dTVP7Fl0lHgyP) folios

Cordialmente,



Martha Yasmine Bohórquez Niño
Contratista
C.C. No. 37.320.287

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2193168 del año 2021
Coordinador Académico