**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali, noviembre de 2021

Señor (a)
**Henry Martínez Cortes**
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2194127 de 2021**
Cargo: Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

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

**Gloria Inés Viteri Melo,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 29.661.666** de Palmira – Valle, 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 noviembre de 2021 al 30 de noviembre de 2021, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.2194127 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) Un pago en febrero por valor de Tres Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Setenta y Cuatro pesos M/CTE ($3.519.786). b) (9) pagos iguales de marzo a noviembre, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150)** cada uno. c) y un último pago en diciembre por valor de Doscientos Cincuenta y Dos Mil Seiscientos Setenta y Siete pesos MCTE **($252.677).** 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, será hasta el 02 de diciembre 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 | 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. | Aplicar normas de sana convivencia, manteniendo un ambiente armonioso con los demás | Código de Integridad.<br><br>Trabajo en equipo y relación de convivencia con los compañeros. |
| 2 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. | No se desarrollaron acciones durante el mes | No se presentaron evidencias durante el mes |
| 3 | Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) | • Elaboración de cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.<br>Soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato. | Formatos de:<br><br>*Planilla de pago de seguridad social del mes respectivo |
| 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. | Desarrollo de Planeación Pedagógica.<br><br>Uso de las Tic´s inherentes al programa de formación de Asitencia Administrativa | Planeación Pedagógica<br><br>Manual de uso plataforma Territorium. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 las diferentes IE a cargo, para el desarrollo en la ejecución de las diferentes actividades de aprendizaje a ejecutar correspondiente a la Fase de Análisis y Fase de Ejecución | Planeación pedagógica a desarrollar. Encuentros con aprendices por plataforma meet |
| 6 | Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices | Se brinda acompañamiento a los aprendices en el desarrollo del programa de formación. | *Correos electróncos<br><br>*Whatsapp<br><br>*Asistencia de aprendices en el desarrollo de las actividades por medio de herramientas digitales |
| 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. | Actividades de aprendizaje en las respectivas fichas a cargo.<br><br>• .Ejecución en el programa técnico en asistencia administrativa<br>*Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido | * Asistencia de la jornada.<br><br>*Planeación Pedagógica_134101 |
| 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, | Acompañamiento en las diferentes actividades que adelantan los aprendices de las fichas respectivas del programa de formación como Técnicos en Asistencia Administrativa | Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | guías y material pedagógico definido por el SENA. | | |
| 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. | No se desarrollaron acciones durante el mes | No se presentaron evidencias durante el mes |
| 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. | Seguimiento del proceso formativo a los aprendices de las diferentes fichas a cargo en la formación de las respectivas etapas; lectiva y práctica | Estado del aprendiz |
| 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. | • Registro de evidencias en la plataforma – apendices de las fichas: 2272626-2272653-2272636-2272518 y 2272527 como también fichas de 11°: 2070444, 2071454, 2071456, 2071980, 2072012 | Registro de ingreso a la plataforma Territorium |
| 12 | Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios. | Registro de juicios evaluativos | Reporte 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 | Listado de asistencia<br><br>Acta de reunión<br><br>Asistencia a reuniones citadas por el coordinador del equipo CGTS | Listado de asistencia<br><br>Acta de reunión |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | contrato y participar en los comités de evaluación y seguimiento a los que sea convocado. | | |
| 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. | Revisión de documentos para el proceso de certificación de aprendices que han terminado su proceso de etapa práctica | Relación de aprendices Certificados |
| 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 plataforma territorium, portafolio del aprendiz | Registro de ingreso a la plataforma pertinente. |
| 16 | Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. | • Motivar a los aprendices a desarrollar la formación de su carrera técnica<br>• Dialogar y conocer las opiniones de los aprendices al respeto con su programa de formación | *Programa de formación<br><br>*Reglamento del aprendiz |
| 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. | No se desarrollaron acciones durante el mes | No se presentaron evidencias durante el mes |
| 18 | Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. | Desarrollo de las actividades programadas a los aprendices de la IE a cargo | *Informe mensual de Ejecución Contractual.<br><br>*Reporte de horas por ficha archivo Excel. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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. | Realización del Informe Contractual de actividades del mes – noviembre | Formato Informe mensual de ejecución contractual |
| 20 | Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad. | No se desarrollaron acciones durante el mes | No se presentaron evidencias durante el mes |
| 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. | Asistencia a reuniones citadas por el coordinador del equipo CGTS | Lista de asistencia a la reunión |
| 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, equilibrada y honesta, sin la intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza. | Desarrollo de sesiones de aprendizaje que les permiten a los aprendices interactuar. | Uso de la herramientas tecnológicas;<br><br>*Correos electrónicos<br>*Whatsapp<br><br>*Revisión Plataforma Territorium<br><br>*Teleconferencias<br><br>*Videoconferencias |
| 23 | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación | No se desarrollaron acciones durante el mes | No se presentaron evidencias durante el mes |

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, - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (**1040996640**) planilla – operador **SIMPLE**, periodo correspondiente al mes de **Octubre de 2021**. –Aportes en línea.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites").*

*Evidencias en (https://drive.google.com/drive/folders/19XqU37EUEshlhYYx6qxI-io3jHWQdJiR)*

Cordialmente,



_____

**Gloria Inés Viteri Melo**
**Contratista**
**C.C. No. 29.661.666 de Palmira**

Recibí a satisfacción:

_____

**Henry Martínez Cortes**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2194127 DE 2021**
**Cargo: Coordinador Académico**