PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, DICIEMBRE de 2021

Señor (a)
ALEEDI ESPERANZA TRAVI RUIZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2230985
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2021

Referencia: No. CO1.PCCNTR.2230985 DEL AÑO 2021

JHON EDWARDS ROLON ECHEVERRI, identificado con la cédula de ciudadanía No.16770189, de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, (Centro de Gestión Tecnológica de servicios CGTS), 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y un millones cincuenta y nueve mil novecientos cincuenta y ocho Pesos M/Cte. ($41.059.958), esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de Tres Millones Ciento Cincuenta y Ocho Mil Cuatrocientos Cincuenta y Ocho Pesos M/Cte. ($3.158.458) b) Diez (10) pagos iguales por los meses de marzo a diciembre de 2021 por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150)cada uno.

Plazo: Será hasta el día (30) de mes (12) de año 2021

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación titulada y complementaria a los aprendices en la red de Hotelería y Turismo del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Obligaciones Específicas:

No.	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	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 realizan asesorías y acompañamientos presencialese individuales a aprendices de Tecnología en Guianza Turística.	* *Informe de presencialidad.*
2	2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se reportan dichos bienes y elementos al terminar formación.	*Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación

3	3. Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Al momento de ser requeridos el instructor presenta informes requeridos por la Coordinación Académica y contratación del centro.	Cuenta de cobro mensual de acuerdo al periodo ejecutado y valor del contrato.
4	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.	Realizo todos los procedimientos y aplico los formatos actualizados en pro del sistema de gestión de la calidad	*Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora
5	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 2018 y los estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y	Instructor líder en las fichas, 2131169, 2039640, de Tecnología en Guianza Turística. Instructor técnico en las fichas 2239391, 2163650, 2186546, 2027805, 2042789, 2163650. 2342591 y 1967381 Tecnología en GuianzaTurística. Instructor técnico en las fichas 2407710 – 2444576 SERVICIOS DE ALIMENTACION Y LIMPIEZA	* Programación de las fichas atendidas

	Metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	Instructor Técnico ficha 2207348 Técnico Recepción Hotelera. Instructor Técnico ficha 2163662 Gestión para Establecimientos de Alimentos y Bebidas	
6	6. Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Se realizan asesorías y acompañamientos presenciales e individuales a aprendices de Tecnología en Guianza Turística.	* Informe de presencialidad.
7	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.	Interacción con aprendices en la plataforma de forma sincrónica y asincrónica.	*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.
8	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.	Aplicación de guías de aprendizaje, material de formación y de apoyo que se encuentra en la semilla virtual del programa.	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
9	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.	Para este periodo no se realizó inducción a las fichas Tecnología en Guianza Turística. N/A	N/A
10	10. Realizar el seguimiento del	Se realiza el acompañamiento	Rutas de

	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.	presencial y virtual a aprendices de los programas que se orientan, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	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
11	11. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación ylograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilización y aplicación de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y objetos de aprendizaje, presentes en la semilla del programa.	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información
12	12. Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Ejecutar juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje que se orienta al aprendiz, siendo lo anterior se descarga los juicios del aplicativo de Sofia Plus y se sube como evidencia al portafolio ubicado en el drive.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
13	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.	Asistencia a reuniones citadas por la coordinación académica.	* Listado de asistencia * Acta de reunión
14	14. Aplicar al proceso de certificación de las normas de competencia Orientar formación	Normas de Competencia realizada en el 2019 vence en el 2022	* Certificado de la norma de

	presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo y Aportar el respectivo certificado aprobado con plazo máximo el 30 de junio de 2018, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo
15	15. Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación ylograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Utilizo la herramienta permanentemente en el ejercicio de formación y los GDS necesarios para el ejercicio del turismo.	* Portafolio del instructor
16	16. Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Las actividades de formación se realizan de acuerdo a las didáctica activas necesarias para el proceso de formación.	*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)
17	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 ha convocado el comité técnico pedagógico para el mes de febrero.	*N/A.

18	18. Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Al momento de ser requeridos el instructor presenta informes requeridos por la Coordinación Académica y contratación del centro.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
19	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.	Presento informes de acuerdo a requerimiento de la coordinación académica	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
20	20. Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	No se realiza ninguno en el momento	*Certificado de la acción de formación
21	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.	Actualmente realizo en formación virtual la ET Diseño de Proyectos Turísticos	*Constancia de matrícula.
22	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.	Las actividades de formación se realizan de acuerdo a procesos comunicativos asertivo necesarias para el proceso de formación y para el aprendizaje integral del aprendiz	Reglamento del Aprendiz
23	23. Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	El instructor se encuentra en la disponibilidad para coayudar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS	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.

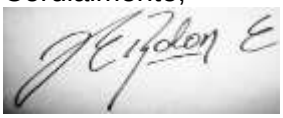
ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

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. 9427918884 de la planilla, aportes en línea correspondiente al mes de Noviembre 2021. (DecretoLey 2106 de 2019 – "Decreto *Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



Firma
JHON EDWARDS ROLON ECHEVERRI
Contratista
C.C. No. 16770189

Recibí a satisfacción:

Firma
ALEEDI ESPERANZA TRAVI RUIZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2230985
Coordinador Académico
Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.

https://drive.google.com/drive/folders/11lC7Xx_8g2OMQWRrVwlUIrH4lS1tuA3q?usp=sharing