PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, diciembre de 2021

Señor (a)
Aleedi Esperanza Travi R.
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2235058
Cargo del supervisor Coordinador Academico
Dependencia Centro de Gestiòn Tecnologica de Servicio
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución ontractual diciembre del año 2021

Referencia: No. 2235058 del año 2021

Zandra Patricia Gòmez Montenegro, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.939.946 de Vijes (V), 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 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS CIETE MIL DOCIENTOS OCHENTA Y DOS MIL PESOS MCTE ($40.807.282) 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 NOVECIENTOS CINCO MIL SETECIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS MCTE ($2.905.782) b) Diez (10) cuotas mensuales, iguales, de Marzo a Dicembre 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 en la red de logistica y gestion de la produccion del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Obligaciones Generales:

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.	Generar un buen ambiente de trabajo en las fichas 1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619 Tecnólogo en logística virtual.	LMS – DRIVE Portafolio del instructor
2	2. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	Se tiene computador portátil. *Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación	El documento firmado lo tiene el Sena
3	3. Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Se Presenta cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Portafolio del instructor: 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	Formato de acciones correctivas, preventivas y de mejora *Lista de chequeo ambientes de aprendizaje *Informe de quejas, *Reporte de novedades, *Planes de mejoramiento.	No se desarrollan acciones en este mes.

	adjuntando los respectivos soportes para cada caso.		

Obligaciones Especificas:

5	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Logistica y producción) 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.	160 horas de formación a las fichas 1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619 en el programa de Tecnólogo en logística virtual.	* LMS - DRIVE portafoliocgts2021@gmail.com Programación de las fichas atendidas 1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	No se desarrollan acciones durante el mes	* No se generan evidencias.
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	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas 1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619 Tecnólogo en logística.	LMS - DRIVE portafoliocgts2021@gmail.com 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

	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.		
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.	Utilización diaria del link Mensajería, whatsapp, correo electrónico, Skype, foros a través del cual se realiza comunicación constante con los aprendices. Para la resolución de las inquietudes de las actividades.	Guía de aprendizaje y material de apoyo avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
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 desarrollan acciones durante el mes	No genera evidencia
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	No se desarrollan acciones durante el mes	No genera evidencia

	manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos que se dispongan para ellos.		
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.	Revisión constante de la ejecución de la formación profesional integral en los programas: foros, mensajería, centro de calificaciones, sesión en línea skype, revisar actividades, material de apoyo, evaluación RAP, informes estado del grupo de las fichas, 1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619 Tecnólogo en logística.	*LMS- DRIVE portafoliocgts2021@gmail.com: Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma.
12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas, 1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619, Tecnólogo en logística.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.
13	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados en la ejecución de la formación	No se desarrollan acciones durante el mes	No se generan evidencias

	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.		
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 junio de 2018, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No se desarrollan acciones durante el mes	No se generan evidencias
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.	1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619	* LMS - Portafolio del instructor
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Generar apoyo permanente comunicación permanente con el aprendiz por los foros, mensajería	*LMS- DRIVE portafoliocgts2021@gmail.com Formato de Reporte por parte del instructor a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del

		interna, correo electrónico, telefónicamente, sesión en línea, chat. Información permanente del centro de calificación	aprendiz – (3 días consecutivos de inasistencia sin causa justa o manifestación verbal por parte del aprendiz de intención de deserción)
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 desarrollan acciones durante el mes	No se generan evidencias
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	No se desarrollan acciones durante el mes	No se generan evidencias
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.	Diligenciamiento de Informe de actividades en el medio que se requiera.	Portafolio del instructor: Informe de actividades en el medio que se requiera.
20	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	En la ficha 2374619	LMS – DRIVE Portafolio del instructor
21	Participar de forma asertiva y cumplida en las	Ejecución de las acciones de	

	acciones de formación en los horarios que el Centro programe para el mejoramiento de los diferentes procesos que intervienen en la formación.	Formación profesional en los programas tecnólogos en gestión logística en las fichas: 1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619	LMS - DRIVE portafoliocgts2021@gmail.com: Certificado de asistencia, seguimiento a las actividades de aprendizaje.
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.	Concertar dialogo efectivos en las fichas, 1966026, 2104800, 2104801, 2213726, 2282165, 2282103, 2281738, 2348625, 2348359, 2348373 y 2374619, Tecnólogo en logística.	LMS-DRIVE portafoliocgts2021@gmail.com
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Manejo de buen clima laboral dentro de la comunidad educativa del centro	Comunicación con equipo de trabajo.

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. 7818865181 de la planilla, expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en en (https://drive.google.com/drive/folders/1M6KrjASb-DuHZTsNeSbj14bH13ro7fr6?usp=sharing) folios

Cordialmente,



Firma
Zandra Patricia Gòmez Montenegro
Contratista
C.C. No. 29.939.946 de Vijes (V)

Recibí a satisfacción:

Aleedi Esperanza Travi Ruiz
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2235058 DE 2021