PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, febrero de 2022

Señor
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3421368 de 2022**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2022 – Febrero

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3421368 de 2022

Everth Marino Vélez Obregón, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.304.346 de Popayán, en mi calidad de Contratista del SENA, en la administración, 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 **TREINTA Y CINCO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE. ($35.100.000)**. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Nueve (9) pagos iguales por los meses de Febrero a Octubre de 2022, por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000)** 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: El plazo de ejecución del presente contrato es de nueve (9) meses, será hasta el 30 de octubre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada de la red administrativa y financiera en el programa de Articulación con la Media del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.

Obligaciones Especificas:

Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
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	**IE. Rodrigo Lloreda Caicedo** Fichas grado 11º : 2269154, 2269172, 2270855, 2270886 Fichas grado 10º.	* Programación de las fichas atendidas

	con el plan de adquisición 2018 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.	**IE. Desepaz** Ficha grado 11º : 2260829 Ficha grado 10º.	
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Este mes no se desarrolló esta actividad	Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada.
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.	**IE. Rodrigo Lloreda Caicedo** Fichas grado 11º : 2269154, 2269172, 2270855, 2270886 Fichas grado 10º. **IE. Desepaz** Ficha grado 11º : 2260829 Ficha grado 10º.	*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	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.	**IE. Rodrigo Lloreda Caicedo** Fichas grado 11º : 2269154, 2269172, 2270855, 2270886 Fichas grado 10º. **IE. Desepaz** Ficha grado 11º : 2260829 Ficha grado 10º.	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
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.	**IE. Rodrigo Lloreda Caicedo** Fichas grado 10º. **IE. Desepaz** Ficha grado 10º. **IE. Pigmalión** Ficha grado 10º.	*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	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.	**IE. Rodrigo Lloreda Caicedo** Fichas grado 11º : 2269154, 2269172, 2270855, 2270886 Fichas grado 10º. **IE. Desepaz** Ficha grado 11º : 2260829 Ficha grado 10º. **IE. Pigmalión** Ficha grado 11º 2269928 Ficha grado 10º	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.	Se utiliza: computador, videobeam e internet en las Instituciones Educativas asignadas: **IE. Rodrigo Lloreda Caicedo** Fichas grado 11º : 2269154, 2269172, 2270855, 2270886 Fichas grado 10º. **IE. Desepaz** Ficha grado 11º : 2260829 Ficha grado 10º.	*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.	Se evalúa la competencia de inducción en las Instituciones Educativas asignadas: **IE. Rodrigo Lloreda Caicedo** Fichas grado 10º. **IE. Desepaz** Ficha grado 10º.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto.

		IE. Pigmalión Ficha grado 10º	
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 junio de 2022, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	Certificado vigente Norma de Competencia: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	* 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.	**IE. Rodrigo Lloreda Caicedo** Fichas grado 11º : 2269154, 2269172, 2270855, 2270886 Fichas grado 10º. **IE. Desepaz** Ficha grado 11º : 2260829 Ficha grado 10º.	* 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 Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, atendiendo los lineamientos de gestión de calidad.	*Acta de comité técnico pedagógico
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	1.Diseño curricular programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras 2.Informe mensual de horas 3.Informe de actividades	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 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.	No se desarrolló la actividad en el presente mes	*Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación
16	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Jornadas de reinducción programadas desde el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	*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	Motivacion 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.	

	desde una perspectiva de autoconfianza.		
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 este mes.	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación
20	Revisar y gestionar de manera las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las obligaciones asignadas por Centro.	Esta actividad no se desarrolló este mes.	Correos, informes, actas, entre otros
21	Recibir, gestionar, producir, clasificar, describir, ordenar y archivar los documentos producto de las actividades del objeto contractual; de acuerdo a la normatividad vigente, garantizando la consulta y preservación de los mismos.	Gestión documental de los documentos requeridos para la matrícula de los estudiantes de grado 10º.	Expedientes e inventario
22	Apoyar los requerimientos realizados desde el área de aseguramiento a la calidad en los procesos concernientes a registros calificados y autoevaluación	Esta actividad no se desarrolló este mes.	Correos, informes, presentaciones, actas, entre otros.
23	Acompañar las auditorías internas y externas que se realicen en el Centro de formación.	Esta actividad no se desarrolló este mes.	Correos, informes, presentaciones, actas, entre otros.
24	Las demás que le sean asignadas que tengan relación con el objeto contractual.	Esta actividad no se desarrolló este mes.	Productos que se generen a partir de las actividades solicitadas.

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. 1043929887 de la planilla, expedido por planilla simple correspondiente al mes de enero de 2022.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Everth Marino Vélez Obregón
Contratista
C.C. No. 10.304.346

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3421368 de 2022