PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, **Mayo** de 2022

Señor (a)
Eva Janeth Sanchez
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **No.** CO1.PCCNTR. 3405634 DE 2022
Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades **Mayo** del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR. 3405634 DE 2022

SANDRA LORENA GÓMEZ VELÁSQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.116.253.123 de Tuluá, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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 ($27.300.000) esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera , a) Siete (7) cuotas mensuales, iguales, de febrero a agosto por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE ($3.900.000) cada una.

Plazo: 7 meses Hasta El 30/08/2022

OBJETO:
Instructores transversales para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, presencial y/o virtual de la red de Institucional de la enseñanza de idiomas- Inglés del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.

Obligaciones 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 con el plan de adquisición 2018 y los	*Atención a cada uno de los programas de formación de titulada y complementaria asignados.	* Programación de las fichas atendidas.

	estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.		
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	* Atención a cada uno de los programas de formación de titulada y complemenatria asignados.	* 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.	*Atención a cada uno de los programas de formación de titulada asignados.	*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.	* Se realiza planeación para cada uno de los programas de formación asignados para el desarrollo y cumplimiento de clases.	*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.	* En este periodo no se realizaron inducciones a aprendices.	*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.	* Se realiza seguimiento a cada aprendiz, realizando el debido llamado a lista	*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.	* Uso de herramientas en ambientes virtuales de aprendizaje (Territorium y Microsoft Teams).	*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	*No se realizaron juicios evaluativos durante el mes de **MAYO** de las fichas a mi cargo.	*No se realizaron juicios evaluativos durante el mes de

	asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.		**MAYO** de las fichas a mi cargo.
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 reuniones virtuales cuando coordinación lo solicita.	* 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.	*Durante este mes no se realizó procesos de norma de competencia.	*Durante este mes no se realizó procesos de norma de competencia.
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.	*Realización de portafolio y uso de herramientas en ambientes virtuales de aprendizaje.	* Portafolio del instructor
12	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	*Con cada una de las fichas, se realizan estrategias como atención de dudas e inquietudes a través de una sesión para que los aprendices desarrollen sus actividades sin inconvenientes.	*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.	* No participo activamente en el comité tecnico pedagógico del centro.	* No participo activamente en el comité tecnico pedagógico del centro.
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	*Se realizó el respectivo informe mensual de actividades correspondiente al mes de **MAYO.**	*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.	* Cuidado permanente de cada uno de los equipos puestos a disposición.	*Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación.
16	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.	* Se realizó el respectivo informe mensual de actividades correspondiente al mes de **MAYO.**	*Informe de actividades en el medio que se requiera.
17	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	*Asistencia a reuniones virtuales cuando coordinación lo solicita.	*Certificado de la acción de formación.
18	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.	*Se establece buena comunicación y trato con los aprendices, dando cumplimiento al código de integridad SENA.	*Certificado de asistencia y aprobación.
19	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.	* Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación.	* Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación.

20	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	* Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación.	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación
21	Revisar y gestionar de manera las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las obligaciones asignadas por Centro.	*Realización de informes, y respuesta a correos electrónicos.	*Correos, informes, actas, entre otros.

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. 1045350457** de la planilla expedida por el operador **SIMPLE**, correspondiente al mes de **ABRIL**. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Declaración bajo la gravedad de juramento.

Me permito declarar **bajo la gravedad de juramento** que durante el periodo objeto de cobro SI____NO_X_ he suscrito otro u otros contratos con entidade(s) del Estado el (los) cual(es) se encuentra(n) en ejecución; la anterior declaración de acuerdo con lo establecido en el numeral 5º de la Directiva Presidencial No. 001 de 2022, a fin de identificar potenciales conflictos de interés y hacer la gestión del riesgos para la toma de decisiones dentro del principio de la debida diligencia frente a la ejecución de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.

Nota: En el evento de señalar **SI,** el análisis efectuado por el supervisor y ordenador de pago deberá quedar documentado y publicado en el SECOP II en los documentos relacionados en el archivo Gestión Contractual GC_ del periodo objeto de cobro.

Evidencias en () folios

Cordialmente,



Sandra Lorena Gómez
Contratista
C.C. No. 1.116.253.123

Recibí a satisfacción:

Eva Janeth Sanchez
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 3405634 DE 2022
Coordinador académico