**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Santiago de Cali, Julio de 2022

Señor
**Henry Martínez Cortes**
SUPERVISOR CONTRATO **No. CO1.PCCNTR.3225932 DE 2022**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

**Asunto:**Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2022

**Referencia: No. CO1.PCCNTR.3225932 DE 2022.**

**Omar Alfredo Betancour Vernaza**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **16217584** de Cartago (Valle), 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 NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE.($39.000.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de Febrero de 2022 por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000), b) (09) pagos iguales por los meses de Marzo a Noviembre de 2022, por valor 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 diez (10) meses, Será hasta el 30 de noviembre 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 Logística y Gestión de la Producción en el programa de Articulación con la Media del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.* |

**Obligaciones Especificas:** *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Según | Se desarrolla cronograma de trabajo con los docentes de las IE para | * Programación de las fichas atendidas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 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 metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad. | desarrollar las actividades en los tiempos establecidos por la planeación pedagógica para cada una de las actividades propuestas y se presentan estrategias para dar cumplimiento al proyecto formativo según lo planteado en el COI de inicio de año | |
| 2 | Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices | Apoyar las actividades a desarrollar de las fichas nuevas a los nuevos aspirantes<br><br>Asesoría a las empresas para vinculación de aprendices en su etapa práctica. | 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. | Para fichas de grado 10 y 11 se impartió formación en la fases correspondientes | *Proyecto formativo en el sistema de formación en el formato establecido<br>*Verificación de la viabilidad del proyecto formativo en el formato establecido<br>*Instrumentos de evaluación<br>*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. | Para fichas de grado 10 y 11 se impartió formación en lal fases correspondientes | 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 | Socialización guía de aprendizaje fase de inducción. | *Evaluación y seguimiento de la inducción |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción. | | *Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos<br>*Acta cierre de inducción<br>*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. | Realizar el seguimiento del proceso formativo en la etapa práctica de los aprendices de grado 11 – actualizando el estado del aprendiz | Rutas de aprendizaje registradas en el sistema de información<br>* Evaluación y seguimiento de la etapa lectiva en el formato establecido<br>* Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido<br>*Informe o queja de aprendices cuando aplique.<br>*plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique<br>*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. | Para fichas de grado 10 y 11 se impartió formación en las fases correspondientes | *Evidencias de aprendizaje en el sistema de información<br>*Registro de evaluación de evidencias en la plataforma<br>*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 evaluaron los juicios de las fases correspondientes, las actividades de las fases se encuentran en proceso. | Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto. |
| 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. | Participacion en reuniones de planeación para el año 2022 con el equipo de articulación y con los directivos de las IE. | * Listado de asistencia<br>* 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. | Aplicación de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo | * 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. | • Portafolio del instructor Hacer uso de las plataformas virtuales para validar las actividades realizadas en la fase del proyecto formativo. | * Portafolio del instructor |
| 12 | Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. | Motivar los aprendices en el desarrollo de las actividades a ejecutar en cada una de las fases del proyecto formativo y crear conciencia de la importancia que tiene el SENA en la formación profesional del aprendiz como oportunidad en el | *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 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | mundo laboral | 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. | Apoyo del pedagogo para revisión y ajustes de guias | *Acta de comité técnico pedagógico |
| 14 | Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos. | 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. Asi como también todos los informes que se requieran que hacen parte del objeto contractual. | *Informe mensual de horas<br>*Informe mensual de actividades |
| 15 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.<br>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. | Realizar entrega de los informes en las fechas requeridas durante la ejecución del objeto contractual. | *Paz y salvo del almacén y de ambientes de formación |
| 16 | Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad. | Induccion en SST | *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 | Reuniones por parte del líder de articulación. | *Certificado de asistencia y aprobación. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación. | | |
| 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 desde una perspectiva de autoconfianza. | Tener una comunicación asertiva e incentiva con los aspirantes y aprendices en la ejecución del desarrollo de cada una de las actividades propuestas en este mes para cada uno | NA |
| 19 | Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación | En reunión de grupo de articulación generar ideas que ayuden en la eficiencia del proceso formativo | 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. | Gestion de Correos, informes, actas, entre otros correspondientes al desarrollo del programa de articulación. | 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. | Recolección y manejo adecuado de la documentación generada de las actividades del objeto contractual. | 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 | Apoyo a los requerimientos realizados desde el área de aseguramiento a la calidad | Correos, informes, presentaciones, actas, entre otros. |
| 23 | Acompañar las auditorías internas y externas que se realicen en el Centro de formación. | Participacion activa en la entrega de información solicita en las auditorias | Correos, informes, presentaciones, actas, entre otros. |
| 24 | Las demás que le sean asignadas que tengan relación con el objeto contractual. | N/A | 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**.(9435865960)** de la planilla, expedido por Aportes en linea correspondiente al mes de Junio de 2022. (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 (2) folios

Cordialmente,



**Omar Alfredo Betancour Vernaza**
**Contratista**
**C.C. No. 16217584**

Recibí a satisfacción: **Henry Martínez Cortes**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.3225932 DE 2022.**
**Cargo: Coordinador Académico**