PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Noviembre de 2023

Señor (a)
LEIDY CAROLINA VEGA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. PCO1.PCCNTR 5439309 DE 2023**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2023 – Noviembre

Referencia: No CO1.PCCNTR. **5439309** DE 2023

ROSALBA CASIERRA REINA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 66818597 de Cali (Valle), en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 DIEZ MILLONES CIENTO SETENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE ($10.176.400). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) (02) Dos cuotas correspondientes a los meses de octubre y noviembre, cada uno por valor de cuatro millones diecisiete mil pesos mcte ($4.017.000) b) (01) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de Dos millones ciento cuarenta y dos mil pesos mcte ($2.142.000). 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: Tres (3) meses hasta el 16 de Diciembre de 2023

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para impartir formación profesional integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria de la red administrativa y financiera del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios CGTS.

Obligaciones Específicas:

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 estudios previos, con calidad, oportunidad y en cumplimiento de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en el programa Tecnólogo en Gestión de Mercados 2828632 y Tecnólogo Gestión del Talento Humano 2847726	- Registro de asistencia en Sofía - Programación de las fichas atendidas - Enlace DRIVE al final de este documento
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas,	Asesoría aprendices, desarrollo curricular-guías de aprendizaje, planeación pedagógica,	Listado de asistencia de acuerdo a la actividad desarrollada

	desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	comités de evaluación y seguimiento	
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.	Ejecución de las acciones de Formación profesional en el programa tecnólogo en gestión de Mercados Ficha 2828632 y Tecnólogo Gestión del Talento Humano 2847726	-Proyecto formativo en plataforma con el formato establecido. - Instrumentos de evaluación *Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido - Registro de asistencia en Sofía Plus
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 disponen actividades en Plataforma, se evalúan las evidencias de aprendizaje asignadas.	Gestión de las actividades en la plataforma de acuerdo a la planeación pedagógica

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.	Ingreso de ficha y Tecnólogo Gestión del Talento Humano 2847726	Actas de desarrollo curricular y planeación de actividades en función del proyecto formativo. Gestión en plataforma territorio
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	Ejecución de las acciones de Formación profesional en el programa tecnólogo en gestión de Mercados Ficha 2828632 y Tecnólogo Gestión del Talento Humano 2847726	Retroalimentación y calificación de actividades en plataforma Sofía Plus y Territorio
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	Interacción permanentemente con las aplicaciones disponibles y medios electrónicos para la orientación integral de la formación	Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el	Se evalúan las actividades de cada resultado de aprendizaje de acuerdo	Actividades revisadas y calificadas

	Centro de Gestión Tecnológica de Servicios	con el programa de formación.	
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.	Reunión con equipo ejecutores para desarrollo curricular de las diferentes fichas a cargo	-Listado de asistencia - Acta de reunión -Correos y mensajes
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, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales	Este mes no se aplica este proceso	N/A
11	Usar las herramientas en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y	Interacción permanentemente con las aplicaciones	Portafolio del instructor

	lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	disponibles y medios electrónicos para la orientación integral de la formación	
12	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Seguimiento permanente a los registros de inasistencia por parte del equipo ejecutor. Llamados de atención verbal y generación de compromisos con el aprendiz.	Formato de Reporte diligenciado a la coordinación académica y al equipo de bienestar sobre la novedad del aprendiz según el caso.
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.	Este proceso no se realiza este mes	N/A
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos	Se presentan los informes requeridos y se mantiene constante interacción con la plataforma	Informe mensual de horas Informe mensual y semanal de actividades

15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Se diligencian los formatos de entrega y devolución de equipos.	planillas y 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 entrega informe de gestión de actividades durante la ejecución de contrato	Informe de actividades en diversos medios.
17	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la entidad	En la actualidad no se han programado acciones de formación	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 mantiene comunicación permanente con los grupos en formación	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	En las diversas actividades impartidas, se programan acciones relacionadas con el crecimiento personal y profesional	Vincular la reflexión y la concienciación en las relaciones humanas a las actividades del proyecto formativo

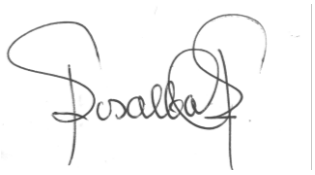
	intención de herir o perjudicar, y actuando desde una perspectiva de autoconfianza.		
20	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Asistencia a las reuniones programadas por el CGTS y el equipo ejecutor. Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos en los centros de formación	Actas Gestión del Sistema Previos
21	Revisar y gestionar de manera las comunicaciones, peticiones, actuaciones administrativas e informes relacionados con las obligaciones asignadas por Centro.	Cumplimiento de entrega de informes, actas y formatos. Atender los requerimientos generados desde coordinación u otras instancias competentes del CGTS	Correos, informes, actas, entre otros

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales, con la planilla del operador Pila No. 1058299252 del periodo de Noviembre del 2023. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (xx) folios

https://drive.google.com/drive/folders/1Z26SUZ0oWgD_RALa1j0m98zDeDW1-ieD?usp=share_link

Cordialmente,



ROSALBA CASIERRA REINA
Contratista
C.C. No. 66818597 de Cali (Valle)
Recibí a satisfacción:

LEIDY CAROLINA VEGA VASQUEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. **5439309** DE 2023

Coordinadora Académica