PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Junio de 2024

Señor (a)
LEIDY CAROLINA VEGA VASQUEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No. PCO1.PCCNTR 5784348 DE 2024**
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2024 – Junio

Referencia: No CO1.PCCNTR. 5784348 DE 2024

NIDYA XIMENA CALDERÓN BURBANO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 29.105.807 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: Cuarenta y seis millones ochocientos ochenta y ocho mil doscientos veintidós pesos m/cte. ($46.888.222). Esta suma será pagada por el SENA de la siguiente manera: a) diez (10) cuotas mensuales iguales de febrero a noviembre por valor de cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. ($4.465.545) b) y una (1) última cuota correspondiente al mes de diciembre por valor de dos millones doscientos treinta y dos mil setecientos setenta y dos pesos m/cte. ($2.232.772)

Plazo: (10) meses y 15 días hasta el 15 de Diciembre 2024.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales de carácter temporal de un instructor para desarrollar acciones de formación integral en los diferentes programas de formación titulada y complementaria, presencial y/o virtual de las redes de conocimiento del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios para la vigencia 2024.

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	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programas técnicos de asistencia administrativa, técnicos en recursos Humanos, tecnólogo en gestión empresarial, tecnólogo en gestión administrativa de las	Programación de las fichas atendidas * Enlace DRIVE al final de este documento

	de las estrategias pedagógicas y metodológicas dispuestas en la entidad, permitiendo el aseguramiento de la calidad.	fichas: 2733641, 2877101, 2847726, 2877102, 2701172, 2828801, 2828797	
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Asesoría aprendices, desarrollo curricular-guías de aprendizaje, planeación pedagógica, comités de evaluación y seguimiento	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	Ejecución de las acciones de Formación profesional en los programa tecnólogo en gestión administrativa, tecnólogos talento humano, de las fichas: 2733641, 2877101,	*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

	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.	2847726, 2877102, 2701172, 2828801, 2828797	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 disponen actividades en Plataforma, se evalúan las evidencias de aprendizaje de todas las fichas.	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.	No ingresaron fichas nuevas	*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	Se asesora permanentemente a los grupos en formación	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

	formatos y tiempos que se dispongan para ellos		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 interactúa 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 *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	Se evalúan las actividades de cada resultado de aprendizaje de acuerdo con el programa de	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el

	de Servicios	formación.	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.	Reunión de equipo ejecutor	Listado de asistencia * Acta de reunión
10	Aplicar al proceso de	Fortalecimiento de las capacidades a través de cursos de formación	Certificado de la

	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	pedagógica. **Certificación de Competencia Laboral:** "Orientar Formación Presencial de acuerdo con los procedimientos técnicos y normativa" Código: 240201056 "Atender a los clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa" Código 210601020. "Diagnosticar situación problema según metodología y procedimiento técnico" código 240101015 Vigencia 11/03/2025 "Dirigir el talento humano de acuerdo con normativa" Código 210201052	norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicios y normatividad- Diagnosticar situaciones problema según metodología y procedimiento técnico. Dirigir el talento

		“Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos gestión” Código 210201042	humano de acuerdo con normativa. Planear el desarrollo del talento humano según requerimientos y modelos de gestión.
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.	Se interactúa permanentemente con las aplicaciones disponibles y medios electrónicos para la orientación integral de la formación	Portafolio del instructor
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	*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	Programación de comité de evaluación y seguimiento.	*Acta de comité técnico pedagógico

	asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.		
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 de actividades
15	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado	Se presentan los informes requeridos y se mantiene constante interacción con la plataforma	*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	Se entrega informe, productos, para finalización de contrato	Informe de actividades en el medio que se requiera.

	de las actividades y procesos asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato		
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	Desarrollar actividades de formación de competencias técnicas	Registro de Asistencia

	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.	y transversales.	
20	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	Se asiste a las reuniones programadas por el CGTS y el equipo ejecutor	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.	Cumplimiento de entrega de informes, actas.	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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	36124	Cali- Vijes	20/05/2024	20/05/2024
2.	41024	Cali- Vijes	27/05/2024	27/05/2024
3				
4				

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. **4552153311** de la planilla, operador SOI y periodo mes de Mayo del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Anti trámites”)

Evidencias en (xx) folios

https://drive.google.com/drive/folders/1oxWa5WGO0osliREMfTvT4WuoBKfBtLTc?usp=drive_link

Cordialmente,

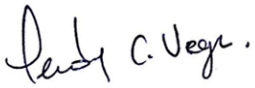


Nidya Ximena Calderón Burbano

Contratista

C.C. No. 29.105.807 de Cali (Valle)

Recibí a satisfacción:



LEIDY CAROLINA VEGA VASQUEZ

Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR. 5784348 DE 2024

Coordinadora Académica