PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Febrero de 2021

Señor (a)
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2194127 de 2021**
Cargo: Coordinador Académico
Dependencia: Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes de Febrero del año 2021

Gloria Inés Viteri Melo, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 29.661.666** de Palmira – Valle, en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Gestión Tecnológica de Servicios, a continuación presento el Informe de actividades realizadas durante el periodo comprendido entre el 03 de febrero de 2021 al 28 de febrero de 2021, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios No **CO1.PCCNTR.2194127 de 2021**

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de **TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500).** Incluido IVA. Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un pago en enero por valor de Tres Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Cuatrocientos Setenta y Cuatro pesos M/CTE ($3.537.474). b) (9) pagos iguales de marzo a noviembre, por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE ($3.790.150)** cada uno. c) y un último pago en diciembre por valor de Doscientos Cincuenta y Dos Mil Seiscientos Setenta y Seis pesos MCTE ($252.676). 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, será hasta el 02 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación en el programa de Articulación con la Media a los aprendices de la red Gestión Administrativa y Financiera del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Brindar y procurar en todo momento un trato respetuoso entre compañeros, y en general, hacia todas las personas que hacen parte del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Aplicar normas de sana convivencia, manteniendo un ambiente armonioso con los demás	Código de Integridad. Trabajo en equipo y relación de convivencia con los compañeros.
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se presentaron evidencias durante el mes
3	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	• Elaboración de 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.	Formatos de: *Planilla de pago de seguridad social del mes respectivo

4	Cumplir con los procedimientos adoptados por el Centro en la implementación del sistema Integrado de gestión y autocontrol y de la formación por proyectos, y los registros inherentes al proceso de formación definidos por el SENA en las fechas estipuladas por la entidad con oportunidad y adjuntando los respectivos soportes para cada caso.	Desarrollo de Planeación Pedagógica. Uso de las Tic´s inherentes al programa de formación de Asitencia Administrativa	Planeación Pedagógica Manual de uso plataforma Territorium.
5	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 2021 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.	Se desarrolla cronograma de trabajo con las diferentes IE a cargo, para el desarrollo en la ejecución de las diferentes actividades de aprendizaje a ejecutar correspondiente a Inducción y la Fase de Planeación	Planeación pedagógica a desarrollar. Actas
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Se brinda acompañamiento y apoyo a los nuevos aspirantes en el desarrollo del programa de formación.	Listado de asistencia de aspirantes de acuerdo a la actividad desarrollada
7	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 en las respectivas fichas a cargo. • .Ejecución en el programa técnico en asistencia administrativa *Planeación pedagógica del proyecto formativo en el formato establecido	*Acta de Asistencia de la jornada. *Planeación Pedagógica_134101

	actividades de aprendizaje, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.		
8	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.	Fichas grado 10. Se adelanta el proceso de inscripción y registro en plataforma Sofia plus, a nuevos aspirantes Acompañamiento a fichas de 11: 2070444, 2071454, 2071456, 2071980, 2072012 en el proceso de la fase de planeación.	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido
9	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 se desarrollaron acciones durante el mes	No se presentaron evidencias durante el mes
10	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 –	Estado del aprendiz
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.	• Registro de evidencias en la plataforma – apendices de las fichas: 2070444, 2071454, 2071456, 2071980, 2072012	Registro de ingreso a la plataforma Territorium
12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se presentaron evidencias durante el mes
13	Asistir a las reuniones que sean programadas para fijar y	Listado de asistencia	Listado de asistencia

	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.	Acta de reunión Asistencia a reuniones citadas por el coordinador del equipo CGTS	Acta de reunión
14	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 septiembre de 2021, como mecanismo para mantener los procesos de actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se presentaron evidencias durante el mes
15	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 plataforma territorium, portafolio del aprendiz	Registro de ingreso a la plataforma pertinente.
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	• Fortalecimiento al proceso de Inducción. • Motivar a los aprendices a desarrollar la formación de su carrera técnica • Dialogar y conocer las opiniones de los aprendices al respeto con el tema de coronavirus	*Programa de formación *Reglamento del aprendiz
17	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,	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se presentaron evidencias durante el mes

	gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.		
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Desarrollo de las actividades programadas a los aprendices de la IE a cargo	*Informe mensual de Ejecución Contractual. *Reporte de horas por ficha archivo Excel.
19	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.	Realización del Informe Contractual de actividades del mes – Febrero	Formato Informe mensual de ejecución contractual
20	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se presentaron evidencias durante el mes
21	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.	Reuniones por parte del líder de articulación, donde explica proceso de matrícula y cumplimiento de cada una de las actividades propuestas para terminar el proceso con éxito	Lista de asistencia a la reunión
22	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.	Desarrollo de sesiones de aprendizaje que les permiten a los aprendices interactuar.	Uso de la herramientas tecnológicas; *Correos electrónicos *Whatsapp *Revisión Plataforma Territorium *Teleconferencias *Videoconferencias
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación	No se desarrollaron acciones durante el mes	No se presentaron evidencias durante el mes

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, - Recibo de pago de Aportes a Salud, Pensiones y ARL, (**1035335349**) planilla – operador **SIMPLE**, periodo correspondiente al mes de **Enero** de 2021. –Aportes en línea.(Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")*

Evidencias en (06) folios

Cordialmente,



Gloria Inés Viteri Melo
Contratista
C.C. No. 29.661.666 de Palmira

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2194127 DE 2021
Cargo: Coordinador Académico