PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, Febrero de 2021

Señor (a)
ALEEDI ESPERANZA TRAVI
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2255166**

Coordinadora Académica

Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

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

Referencia: No **CO1.PCCNTR.2255166** de Febrero 2021

MARTHA VIVIANA BERNAL SAAVEDRA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **1112298211** de Riofrio, en mi calidad de Contratista del SENA, en el 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 **Veintitrés Millones Cuatrocientos Noventa y Ocho Mil Novecientos Treinta Pesos M/Cte. ($23.498.930)**, esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de febrero por valor de Dos Millones Cuatrocientos Mil Cuatrocientos Veintiocho Pesos M/Cte. ($2.400.428), b) cinco (5) pagos iguales por los meses de marzo a julio de 2021 por valor de Tres Millones Setecientos Noventa Mil Ciento Cincuenta Pesos M/Cte. ($3.790.150) cada uno. c) Un (1) último pago correspondiente al mes de agosto de 2021 por valor de Dos Millones Ciento Cuarenta y Siete Mil Setecientos Cincuenta y Dos Pesos M/Cte. ($2.147.752).

Plazo: Será hasta el 17 de Agosto de 2021.

OBJETO:
prestación de servicios profesionales como instructor para impartir formación titulada y complementaria a los aprendices de la red de actividad fisica recreacion y deporte del centro en modalidad presencial y/o virtual durante la vigencia.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar las acciones de formación profesional en los programas de las redes de conocimiento (Hoteleria y Turismo "Gastronomia") de acuerdo a la especialidad requerida en los	Instructor de Cultura Física en la ficha 2207355, 2186554, 2207356 y 2207357. Auxiliar en	Fichas atendidas en los horarios acordados

	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.	Servicios de Agencias de Viaje 2186598, Técnico en Asistencia Administrativa 2140738, Tecnico en Operaciones Contables y Financieras 2220023, 2220096, y el Tecnico en Servicio de Restaurante y Bar 2186550.	Portafolio del instructor en drive
2	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices.	Se realizan asesorías y acompañamientos presenciales e individuales a aprendices de los diferentes programas atendidos.	Correos de aprendices atendidos
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.	Interacción con aprendices en la plataforma de forma sincrónica y asincrónica.	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. En portafolio del instructor en drive
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.	Aplicación de guías de aprendizaje, material de formación y de apoyo que se encuentra en la semilla virtual del programa.	Guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido En portafolio del instructor
5	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes	Para este periodo no se realizó inducción a las fichas	No hay evidencias para reportar

	previos siempre y cuando cumplan con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a 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 el acompañamiento virtual a aprendices de los programas que se orientan, presentando informes oportunos a la coordinación académica.	Rutas de aprendizaje Registradas en el sistema de información
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.	Utilización y aplicación de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y objetos de aprendizaje, presentes en la semilla del programa.	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información En portafolio del instructor
8	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Ejecutar juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje que se orienta al aprendiz, siendo lo anterior se descarga los juicios del aplicativo de Sofia Plus y se sube como evidencia al portafolio ubicado en el drive.	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.	Asistencia a reuniones virtuales citadas por la coordinación académica.	Grabaciones de reuniones. 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	Normas de Competencia realizada en el 2019	Certificado de l a norma de competencia vigente:

	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.		Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades del Manejo de información
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.	Utilizo la herramienta permanentemente en el ejercicio de formación	Portafolio del instructor
12	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	Las actividades de formación se realizan de acuerdo a las didáctica activas necesarias para el proceso de formación.	*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 se ha convocado el comité técnico pedagógico para el mes.	No hay evidencias en este periodo.
14	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Al momento de ser requeridos el instructor presenta informes requeridos por la Coordinación Académica y contratación del centro.	*Informe mensual de horas *Informe mensual de actividades
15	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	Presento informes de acuerdo a requerimiento de la coordinación académica	*Informe de actividades en el medio que se requiera.

	asignados y de los archivos y elementos a su cargo, antes de finalizar el contrato.		
16	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Participación en curso de Planificación pedagógica de la formación profesional	Evidencias cumplidas a la fecha con los respectivos formadores de instructores
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 formación.	Participación en curso de Planificación pedagógica de la formación profesional	Evidencias cumplidas a la fecha con los respectivos formadores de instructores
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.	Las actividades de formación se realizan de acuerdo a procesos comunicativos asertivo necesarias para el proceso de formación y para el aprendizaje integral del aprendiz	Reglamento del Aprendiz
19	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el centro de formación.	El instructor se encuentra en la disponibilidad para coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS	Consolidación del talento humano asociado al Sistema Previos, en los centros de formación

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. **1035904040** de la planilla, expedido por aportes en línea de **enero** de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,



Martha Viviana Bernal Saavedra
Contratista
C.C. No. 1112298211 de Riofrio

Recibí a satisfacción:

Aleedi Esperanza Travi
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2255166 de 2021
Coordinador Académico