+PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santiago de Cali, Marzo de 2021

Señor
Henry Martínez Cortes
SUPERVISOR CONTRATO **No.** CO1.PCCNTR.2193603
Cargo del supervisor Coordinador Académico
Dependencia Centro de Gestión Tecnológica de Servicios
Cali

Asunto: Informe mensual de actividades 2021 – Marzo

FERNANDO LEON RAMIREZ PEREZ , identificado con la cédula de ciudadanía No.16.611.749, de Cali, en mi calidad de Contratista del SENA, dependencia a continuación presento el Informe de Actividades realizadas durante el período comprendido entre el 01 DE MARZO del 2021 y e 31 DE MARZO del 2021, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios **No.** CO1.PCCNTR.2193603 del 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),** Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales por los meses de febrero a Noviembre del 2021, por valor **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE. ($3.790.150)** 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 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: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

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.	Se brinda un trato respetuoso a todos los compañeros, aprendices y todas las personas que hacen parte y trabajan en el Centro	No se cuenta con llamados de atención verbal o escrita, en lo referente al tema
2	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado.	No Se valida cuidado de ambientes de aprendizaje y demás materiales entregados	No se presenta evidencia porque no se realizó esta actividad

		para la formación, debido a que la formación en este mes es virtual	
3	Presentar cuenta de cobro y soportes pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL)	Se entrega cuenta de cobro con sus respectivos soportes en los tiempos estipulados por la coordinación académica.	Cuenta en Aplicativo Secop
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.	Se trabajó en el alistamiento Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras actualizando Guias para los grados grados decimo y once de la I.E. Tecnico comercial Santa Cecilia	Documentos y formatos diligenciados y recogidos
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 imparte formación a: Tecnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras ficha 2071258, 2071270, 2071284, 2071285 y 2071292 grados once se inicia inducción grados decimo fichas 2270841, 2270854, 2270868, 2270887, 2270888, 2270890	Enlaces plataforma meet , correos electrónico y Whatsapp
6	Brindar, asistencia técnica. Asesoría a las empresas, desarrollo curricular, tutorías y asesorías aprendices	Se brindo acompañamiento en cada una de las actividades desarrolladas por los aprendices de las fichas que acompaño	Listado de asistencia 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, el diseño de instrumentos de evaluación e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices entre otras.	Durante el mes se trabajó lo relacionado a la construcción de la guía , planeación pedagógica material de apoyo e instrumentos de evaluación Proyecto formativo a trabajar en el presente año en los formatos establecido	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 proyecto formativo en el formato establecido
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.	Alistamiento del proceso de articulación con las Instituciones educativa, guía de aprendizaje avalada por el equipo de formadores de docentes en el formato establecido a desarrollar con los aprendices de grado decimo	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	Se inicio proceso de la inducción con los aprendices matriculados en las fichas de grado decimo desarrollado la primera actividad de la guía de inducción	Evaluación y seguimiento de la inducción *Evaluación diagnóstica

	ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Evaluación diagnóstica y reconocimiento de aprendizajes previos	y reconocimiento de aprendizajes previos
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.	Se crea Drive para la recolección de documentos necesarios para la realización d ela matricula de los aprendices grado decimo fichas 2270841, 2270854, 2270868, 2270887, 2270888, 2270890	Documentos recogidos y clasificados de acuerdo a lineamientos dados por la coordinación * Evaluación y seguimiento de la etapa productiva en el formato establecido *Informe o queja de aprendices cuando aplique. *plan de mejoramiento o acción complementaria cuando aplique *Formato de llamado de atención cuando aplique
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 creo con los aprendices nuevos matriculados dentro del programa de articulación en el drive de su correo el respectivo portafolio se les socializo el manejo de la plataforma territorium	*Evidencias de aprendizaje en el sistema de información *Registro de evaluación de evidencias en la plataforma *Bitácora virtual de seguimiento etapa productiva
12	Evaluar a los aprendices durante el proceso de formación de conformidad con la programación asignada en el Centro de Gestión Tecnológica de Servicios.	Durante el mes no se ejecutó.	Juicios evaluativos registrados en el sistema de información de acuerdo con el avance de la fase del proyecto
13	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.	Se asistió a reuniones programadas dentro del equipo de articulación con el fin de realizar ajustes tanto al proyecto formativo, planeación pedagógica y guías de aprendizaje fases análisis y planeación	Listado de asistencia * 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	Durante el mes no se ejecutó	Certificado de la norma de competencia vigente: Orientar formación presencial de acuerdo con procedimiento técnico y normativo

	actualización y formación requeridos para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.		
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.	Se creo en el drive el Portafolio del instructor	Portafolio del instructor
16	Generar y ejecutar una estrategia que permita la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso.	A los aprendices de grado once fichas 2071258. 2071270, 2071284, 2071285, 2071292 se les socializo experiencias exitosas de egresados del programa de articulación	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
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, gestión del proceso de formación de instructores y las asesorías para el procedimiento de ejecución de la formación profesional.	Durante el mes no se ejecuto	No se genera evidencia
18	Presentar al apoyo técnico pedagógico y al Coordinador Académico respectivo los informes que le sean requeridos.	Se entrego a la coordinación académica Informe mensual de horas e Informe mensual de actividades	Informe mensual de horas Informe mensual de actividades
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.	Se hizo entrega de documentos requeridos para matricula de aprendices grado decimo dentro del programa	Informe de actividades en el medio que se requiera
20	Participar en los procesos de Inducción y entrenamiento programados por la Entidad.	Se socializo tanto a padres de familia como a los aprendices matriculados en que consiste el programa de articulación.	Certificado de la acción de formación
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.	Durante el mes no se ejecuto	No se genera evidencia
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.	Utilizando los distintos medios como el Whatsaap, los enlaces via meet se motiva a que los aprendices interactúen y tomen decisiones entre sí esto mediante el desarrollo de las distintas actividades que se desarrollan dentro de las sesiones de aprendizaje	Listados de asistencia
23	Coadyuvar en las actividades de implementación, mantenimiento y evaluación del Sistema PREVIOS a realizar por el	Durante el mes no se ejecuto	Consolidación del talento humano asociado al Sistema

	centro de formación		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. 1035881358 de la planilla, operador Pago simple periodo Febrero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias https://drive.google.com/drive/folders/1YJHxk18A63AmiGn9PR0wAjUu7GhC9diL

Cordialmente,

Fernando Leon Ramirez Perez
Contratista
C.C. No. 16.611.749

Recibí a satisfacción:

Henry Martínez Cortes
Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2193603 del 2021